

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CỦA TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG THỦY LỢI 4 – CTCP

Căn cứ:

- Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14, được sửa đổi, bổ sung bởi luật số 03/2022/QH15 và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
- 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;
- 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;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2025/NQ/TCT- ĐHĐCĐ ngày 28 tháng 4 năm 2025;
- Điều lệ sửa đổi, bổ sung lần thứ 18 của Tổng Công ty Xây Dựng Thủy Lợi 4-CTCP được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 thông qua ngày 28/4/2025;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Tổng Công ty Xây Dựng Thủy Lợi 4-CTCP, bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

1. 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, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Tổng Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người quản lý, người điều hành khác của Tổng Công ty.
3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy Chế này hoặc có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy Chế này hoặc văn bản quy phạm nội bộ khác của Tổng Công ty thì thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ Tổng Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy Chế này được áp dụng cho:

1. Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị.
2. Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp, Người quản lý doanh nghiệp, Thư ký,

Người phụ trách quản trị Tổng Công ty.

3. Các cá nhân, tổ chức khác có liên quan tới hoạt động quản trị nội bộ của Tổng Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. **“Quy Chế”** : nghĩa là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Tổng Công ty Xây Dựng Thủy Lợi 4-CTCP này.
 - b. **“Điều Lệ”** : nghĩa là Điều lệ sửa đổi, bổ sung lần thứ 18 của Tổng Công ty Xây Dựng Thủy Lợi 4-CTCP được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 thông qua ngày 28/4/2025 và các sửa đổi, bổ sung Điều lệ tùy từng thời điểm.
 - c. **“ĐHĐCĐ”** : nghĩa là Đại hội đồng cổ đông.
 - d. **“HĐQT”** : nghĩa là Hội đồng quản trị
2. Trừ khi ngữ cảnh có quy định khác, các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều Lệ của Tổng Công ty sẽ có ý nghĩa tương đương như được quy định trong Quy Chế này.
3. Trong Quy Chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. ĐHĐCĐ gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết và là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Tổng Công ty.
2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 15 Điều Lệ của Tổng Công ty.

Điều 5. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên

HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường

- a. Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường có thể do: (1) Hội đồng quản trị; hoặc (2) Cổ Đông hay nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập.
- b. Theo quy định tại Khoản 4 Điều 14 Điều Lệ của Tổng Công Ty, HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Khi số thành viên HĐQT, còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật; hoặc
 - (ii) Theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc một nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông của Tổng Công Ty trở lên.
Theo đó, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số

cổ phần phổ thông của Tổng Công Ty trở lên được quyền yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ trong trường hợp:

- HĐQT vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ Đông, nghĩa vụ của Người Quản Lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao.
- Khi HĐQT vi phạm Điều lệ Tổng Công Ty hoặc thực hiện trái với các nghị quyết của ĐHĐCĐ;

Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được lập thành văn bản và bao gồm các nội dung sau đây:

- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính của Cổ Đông là tổ chức;
 - Số lượng 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 Tổng Công Ty;
 - Căn cứ, lý do và mục đích yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ;
 - Các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.
 - Văn bản có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan.
- c. Trong trường hợp HĐQT không triệu tập họp theo quy định tại Mục (b) nêu trên thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên của Tổng Công ty có quyền đại diện Tổng Công Ty triệu tập họp ĐHĐCĐ.
- d. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 so với số được quy định tại Điều Lệ Tổng Công Ty.
- e. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung thành viên độc lập HĐQT khi số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống và không đảm bảo số lượng tối thiểu theo quy định tại Điều Lệ Tổng Công Ty và các quy định của pháp luật.
- f. Ngoài ra, HĐQT còn có thể triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường khi HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Tổng Công Ty.

Điều 6. Thông báo về việc triệu tập họp và chốt ngày đăng ký cuối cùng để lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

1. Trước khi tiến hành họp ĐHĐCĐ, HĐQT phải tổ chức cuộc họp HĐQT để quyết định các vấn đề liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ như việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức cho các phòng, ban chuyên môn của Tổng Công ty. Theo đó, Ban tổ chức Đại hội sẽ được thành lập để chuẩn bị và triển khai các công tác phục vụ cho cuộc họp ĐHĐCĐ ("**Ban tổ chức Đại hội**").
2. Ngoài ra, HĐQT phải họp để xác định và ban hành Nghị quyết của HĐQT trong đó nêu rõ lý do triệu tập, ngày chốt danh sách cổ đông tham dự (ngày đăng ký cuối cùng) dự kiến, ngày diễn ra cuộc họp dự kiến và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ. Đồng thời, HĐQT phải

thực hiện công bố thông tin theo quy định về ngày đăng ký cuối cùng (ngày chốt danh sách cổ đông) để làm cơ sở chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ ít nhất 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến; báo cáo và nộp tài liệu căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng cho Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam, Sở Giao dịch Chứng khoán và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

3. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Việc lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu mà Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam cung cấp trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký cuối cùng.

Điều 7. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả các Cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi.
2. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi bằng đường bưu điện, từ thư điện tử (email) của Tổng Công ty đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đã đăng ký với Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam hoặc tin nhắn điện thoại, fax, và/hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của Cổ đông, đồng thời được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Tổng Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán theo quy định của pháp luật.
3. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được lập thành văn bản bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số đăng ký doanh nghiệp của Tổng Công Ty;
 - b. Tên, địa chỉ liên lạc của Cổ Đông;
 - c. Thời gian và địa điểm họp;
 - d. Nội dung cuộc họp;
 - e. Những yêu cầu đối với người dự họp nhằm đảm bảo cuộc họp được diễn ra thành công;
 - f. Đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp (trong trường hợp tài liệu họp không được gửi kèm theo thông báo mời họp).
4. Các tài liệu sử dụng tại cuộc họp ĐHĐCĐ, được gửi kèm theo Thông báo mời họp hoặc/và đăng tải lên trang thông tin điện tử (website) của Tổng Công Ty, 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;
 - c. Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử (nếu có bầu cử);
 - d. Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 8. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

1. Chuẩn bị chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ

- a. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc

hợp ĐHĐCĐ.

- b. Nội dung cuộc họp phải là các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, kèm theo đó là các tài liệu thuyết minh, giải trình, các báo cáo liên quan đến nội dung cuộc họp hoặc thông tin chi tiết của ứng viên trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ thực hiện bầu thành viên HĐQT. Chương trình họp phải xác định rõ thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
- c. Chương trình họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả các Cổ đông có quyền dự họp theo cách thức được quy định tại Khoản 4, Điều 7 của Quy Chế này.

2. Kiến nghị của Cổ đông để đưa vào chương trình họp

- a. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông của Tổng Công ty trở lên có quyền kiến nghị vấn đề để đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ.
- b. Kiến nghị phải được lập thành văn bản và được gửi đến cho Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Ban tổ chức Đại hội (trường hợp HĐQT triệu tập họp) hoặc gửi đến Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông đại diện Tổng Công Ty triệu tập họp theo quy định tại Quy Chế này, chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc để trình HĐQT hoặc người triệu tập họp ĐHĐCĐ xem xét, chuẩn bị tài liệu họp cho các kiến nghị này (trong trường hợp kiến nghị được người triệu tập họp ĐHĐCĐ chấp thuận đưa vào chương trình họp). Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp và chữ ký của Cổ đông hoặc tất cả các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.
- c. Người triệu tập ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị tại điểm b, Khoản này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - (i) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Khoản này;
 - (ii) Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
 - (iii) Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không nắm giữ ít nhất 05% tổng số cổ phần phổ thông.
- d. Trong trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- e. Trừ các trường hợp từ chối nêu trên, người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp thuận và đưa các kiến nghị này vào chương trình và nội dung cuộc họp dự kiến, đồng thời đăng tải nội dung kiến nghị và các tài liệu họp liên quan đến kiến nghị này lên trang thông tin điện tử của Tổng Công ty để các Cổ đông theo dõi và xem xét. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

Điều 9. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

- 1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác ("**Người Được Ủy Quyền Dự Họp**") tham dự họp ĐHĐCĐ. Văn bản ủy quyền không nhất thiết phải được lập theo mẫu của Tổng Công ty, nhưng phải đảm bảo được lập theo đúng quy định của pháp luật về dân sự và phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a. Phải nêu rõ thông tin của Cổ đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp. Nếu Cổ đông và

Người Được Ủy Quyền Dự Hội Là cá nhân thì nêu rõ tên, số căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân. Trường hợp Công đồng và Người Được Ủy Quyền Dự Hội là tổ chức thì nêu rõ tên, mã số doanh nghiệp của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính; số lượng cổ phần được ủy quyền; nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của Công đồng và Người Được Ủy Quyền Dự Hội.

- b. Trường hợp có nhiều hơn một Người Được Ủy Quyền Dự Hội thì phải xác định cụ thể số lượng cổ phần được ủy quyền của từng Người Được Ủy Quyền Dự Hội. Trường hợp Công đồng không xác định rõ số lượng cổ phần được ủy quyền tương ứng cho từng Người Được Ủy Quyền Dự Hội thì tự động được hiểu là số cổ phần của Công đồng sẽ được chia đều cho các Người Được Ủy Quyền Dự Hội;
2. Người Được Ủy Quyền Dự Hội phải xuất trình văn bản ủy quyền khi thực hiện thủ tục đăng ký dự hội hoặc có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc đại hội. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự hội phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của Công đồng/người đại diện theo ủy quyền của Công đồng là tổ chức. Phạm vi ủy quyền lại không được vượt quá phạm vi ủy quyền ban đầu của Công đồng.
3. Công đồng chấm dứt hoặc thay đổi Người Được Ủy Quyền Dự Hội phải thông báo bằng văn bản đến Tổng Công ty trước ngày khai mạc đại hội.

Điều 10. Cách thức đăng ký tham dự hội ĐHCĐ

1. Công đồng hoặc đại diện được ủy quyền có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử hoặc điện thoại trong thời hạn được nêu trong Thông báo mời hội ĐHCĐ, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức Đại hội để đăng ký tại Đại hội.
2. Trước khi khai mạc cuộc hội, Ban tổ chức Đại hội phải tiến hành thủ tục đăng ký Công đồng đến dự hội. Ban tổ chức đại hội sẽ phân công cho một hoặc một số người để thực hiện kiểm tra tư cách Công đồng ("**Ban kiểm tra tư cách công đồng**"). Ban kiểm tra tư cách công đồng sẽ kiểm tra tư cách công đồng khi Công đồng hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội làm thủ tục đăng ký tham dự. Căn cứ vào danh sách công đồng có quyền tham dự đại hội, Ban kiểm tra tư cách công đồng sẽ đối chiếu giấy tờ cá nhân của Công đồng hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội, kiểm tra thư mời, văn bản ủy quyền (nếu có).
 - a. Trong trường hợp Công đồng hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội đáp ứng yêu cầu về tư cách công đồng thì Ban kiểm tra tư cách công đồng cấp Phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của công đồng, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của công đồng đó và Công đồng phải ký tên xác nhận vào danh sách Công đồng tham dự đã được soạn sẵn.
 - b. Trong trường hợp Công đồng hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội không đáp ứng yêu cầu về tư cách công đồng thì Ban kiểm tra tư cách công đồng có quyền từ chối việc tham dự đại hội của Công đồng hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội đó.
3. Công đồng hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc hội đã khai mạc có quyền đăng ký và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho công đồng đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
4. Khi đăng ký tham dự hội ĐHCĐ, dựa trên các tài liệu hội đã được gửi kèm theo thư mời hội và/hoặc được đăng tải lên website của Tổng Công ty, Công đồng chịu trách nhiệm kê khai chi tiết và trung thực về các lợi ích có liên quan của mình đối với các nội dung của chương trình hội ĐHCĐ để Ban kiểm tra phiếu xem xét, loại bỏ Phiếu biểu quyết của Công đồng này (trong trường hợp Công đồng này vẫn tham gia biểu quyết) khi tiến hành kiểm phiếu. Trường

hợp Cổ đông không kê khai hoặc kê khai không chính xác, trung thực về các lợi ích liên quan của Cổ đông đó với các nội dung của chương trình hợp và gây thiệt hại cho các Cổ đông khác và/hoặc Tổng Công ty, thì Cổ đông đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường toàn bộ các thiệt hại mà Tổng Công ty và/hoặc các Cổ đông khác phải gánh chịu (nếu có).

Điều 11. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 19 Điều Lệ Tổng Công ty.

Điều 12. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ

Nghị quyết của ĐHĐCĐ có thể được thông qua bằng một trong những hình thức sau đây:

1. Hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ: áp dụng đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền.
2. Hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: áp dụng đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền.
3. Hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

Điều 13. Cách thức bỏ phiếu

1. Phiếu biểu quyết sẽ được gửi cho Cổ đông kèm theo thư mời họp, được đăng tải trên website của Tổng Công ty hoặc được Ban tổ chức Đại hội cấp cho từng Cổ đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp tại thời điểm tiến hành thủ tục đăng ký Cổ đông trước khi vào họp.
2. Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ.
3. Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên HĐQT thì Tổng Công ty sẽ cấp cho Cổ đông phiếu bầu cử. Trong đó, phiếu bầu cử sẽ bao gồm các thông tin sau: Số đăng ký sở hữu/mã số của Cổ đông; Họ và tên của Cổ đông, hoặc họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Hợp (nếu có); Tổng số cổ phần mà Cổ đông đó đang nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp được ủy quyền; Tên ứng viên; Tổng số phiếu bầu tối đa của (từng) Cổ đông.
4. ĐHĐCĐ thảo luận và bỏ phiếu theo từng vấn đề trong nội dung chương trình cuộc họp. Việc bỏ phiếu được tiến hành bằng bỏ phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Hình thức bỏ phiếu bằng cách giơ thẻ, bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
5. Đại biểu họp ĐHĐCĐ thực hiện việc bỏ phiếu bằng cách giơ cao thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên phiếu biểu quyết.
6. Các hình thức bỏ phiếu:
 - a. Bỏ phiếu bằng thẻ biểu quyết Cổ đông, Người Được Ủy Quyền Dự Hợp giơ cao thẻ biểu quyết đã in sẵn có dấu mộc đỏ của Tổng Công ty được phát khi đăng ký tham dự ĐHĐCĐ theo Quy Chế này. Việc biểu quyết tiến hành bằng cách kiểm đếm ngay tại thời điểm biểu quyết hoặc thu thẻ biểu quyết tán thành, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm đếm hoặc kiểm phiếu tập hợp số thẻ biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.
 - b. Bỏ phiếu bằng phiếu biểu quyết: Phiếu biểu quyết được in sẵn có dấu mộc đỏ của Tổng Công ty gồm các mục tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Cổ đông, Người

Được Ủy Quyền Dự Họp cho ý kiến bằng cách đánh dấu vào ô mình chọn, gấp phiếu lại và bỏ vào thùng phiếu kín theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại biểu được quyền bỏ phiếu.

- c. Bỏ phiếu theo phương thức bầu dồn phiếu: Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Việc hướng dẫn bầu dồn phiếu cụ thể sẽ được công bố tại kỳ ĐHĐCĐ có tiến hành tổ chức bầu cử.
- d. Bỏ phiếu bằng hình thức điện tử: Trường hợp Tổng Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức ĐHĐCĐ thông qua họp trực tuyến, Tổng Công ty có trách nhiệm đảm bảo hướng dẫn để Cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định pháp luật liên quan.
- e. Nội dung bỏ phiếu được thông qua khi số phiếu thu về hợp lệ đảm bảo tỷ lệ theo quy định của pháp luật, Quy Chế này và Điều Lệ Tổng Công ty.

Điều 14. Cách thức kiểm phiếu

- 1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- 2. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc. Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu được in theo mẫu quy định của Tổng Công ty, không bị gạch xóa, sửa chữa, ghi thêm nội dung chưa được ĐHĐCĐ thống nhất trước khi tiến hành bỏ phiếu.
- 3. Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm tra các phiếu biểu quyết và tổng hợp các nội dung sau:
 - a. Số Cổ đông đã tham gia biểu quyết và tổng số phiếu biểu quyết;
 - b. Số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
 - c. Tổng số phiếu “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến” đối với từng vấn đề.
- 4. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền sử dụng các phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch, mã QR và/hoặc các công nghệ nhận dạng khác để thực hiện kiểm phiếu nhằm đảm bảo tính chính xác và rút ngắn thời gian của việc kiểm phiếu.
- 5. Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu sẽ ký vào biên bản kiểm phiếu để xác nhận kết quả kiểm phiếu.

Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- 1. Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban Kiểm Phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- 2. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung:
 - a. Thời gian và địa điểm diễn ra việc kiểm phiếu;
 - b. Thành phần Ban kiểm phiếu;

- c. Tổng số Cổ đông tham gia biểu quyết và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các Cổ đông này;
- d. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- e. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng.

Điều 16. Điều kiện để Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua

Thực hiện theo quy định tại Điều Lệ của Tổng Công ty.

Điều 17. Cách thức phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Trong trường hợp Cổ Đông phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thì việc phản đối này phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số Cổ Đông, nội dung phản đối và lý do của việc phản đối.
2. Văn bản này sẽ được chuyển đến Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty để trình HĐQT xem xét.
3. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định của ĐHĐCĐ về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của Cổ đông quy định tại Điều Lệ Tổng Công Ty có quyền yêu cầu Tổng Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của Cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Tổng Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Tổng Công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua quyết định về việc tổ chức lại Tổng Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của Cổ đông quy định tại Điều Lệ Tổng Công ty.
4. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được Nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, Cổ đông, nhóm Cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung Nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
 - a. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật này và Điều Lệ Tổng Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 của Luật Doanh nghiệp.
 - b. Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều Lệ Tổng Công ty.

Điều 18. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Tổng Công ty;
 - b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;

- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ đông/đại diện Cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại đại hội;
- h. Các vấn đề 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;

Trong trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp thì biên bản này vẫn 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 nêu trên. Biên bản họp ghi rõ việc, lý do chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản.

- 2. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Trong trường hợp này thì Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
- 3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- 4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải lên trên trang thông tin điện tử của Tổng Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm được thông qua.
- 5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, nghị quyết đã được thông qua, biên bản kiểm tra tư cách cổ đông, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu có liên quan khác đến cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Tổng Công ty.

Điều 19. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

- 1. Nghị quyết của ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi nhận tại Nghị quyết đó.
- 2. Biên bản họp, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu kèm theo trong biên bản họp, nghị quyết (nếu có) phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Tổng Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng 24 giờ kể từ khi được ban hành.

Điều 20. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều Lệ Tổng Công ty và quy định của pháp luật doanh nghiệp.

Điều 21. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến

1. Họp ĐHĐCĐ trực tuyến là hình thức tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ có sử dụng phương tiện điện tử để truyền tải hình ảnh, âm thanh thông qua môi trường internet, cho phép Cổ đông ở nhiều địa điểm khác nhau có thể theo dõi diễn biến của Đại hội, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp.
2. Tổng Công ty có thể áp dụng hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác để tổ chức họp và thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ.
3. HĐQT chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng các quy chế, quy trình để hướng dẫn chi tiết; chuẩn bị phương tiện để đảm bảo việc lấy ý kiến Cổ đông thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến phù hợp với công nghệ và quy định pháp luật từng thời kỳ.

Điều 22. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

1. Tổng Công ty có thể áp dụng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến để tổ chức họp và thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ.
2. HĐQT chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng các quy chế, quy trình để hướng dẫn chi tiết; chuẩn bị phương tiện để đảm bảo việc lấy ý kiến Cổ đông thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến phù hợp với công nghệ và quy định pháp luật từng thời kỳ.

**CHƯƠNG III.
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 23. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Tổng Công ty, có toàn quyền nhân danh Tổng Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Tổng Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều Lệ và các quy định khác có liên quan tại Điều Lệ Tổng Công ty.
3. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người quản lý, người điều hành khác trong Tổng Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty và của đơn vị trong Tổng Công ty, với điều kiện là việc cung cấp thông tin đó phải phục vụ cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của các thành viên HĐQT và việc cung cấp thông tin đó phải được thông báo bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT và Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán mà thành viên HĐQT có yêu cầu là thành viên.
Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.
4. Trường hợp thành viên HĐQT sử dụng sai mục đích hoặc tiết lộ/làm lộ thông tin, thành viên đó sẽ phải chịu toàn bộ cá nhân về các thiệt hại mà Tổng Công ty phải gánh chịu.
5. Trường hợp Nghị quyết/Quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, Nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ gây thiệt hại cho Tổng công ty thì các thành viên tán thành thông qua Nghị quyết/Quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về Nghị quyết/Quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Tổng công ty; thành viên phản đối thông qua Nghị quyết/Quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông

của Tổng công ty có quyền yêu cầu tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ Nghị quyết/Quyết định nói trên.

Điều 24. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều Lệ của Tổng Công ty.
2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều lệ Tổng Công ty.
3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

Thực hiện theo Quy chế đề cử, ứng cử do HĐQT ban hành tại kỳ ĐHĐCĐ có tiến hành bầu cử, và/hoặc thực hiện theo quy định tại Điều Lệ của Tổng Công ty.

4. Công bố thông tin liên quan đến các ứng viên thành viên HĐQT

- a. HĐQT sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ theo đúng quy định của pháp luật, tùy tính sẵn sàng của thông tin ứng viên để Cổ Đông có thể tìm hiểu về ứng viên trước khi bỏ phiếu.
- b. Số lượng ứng viên thành viên HĐQT phải đảm bảo đáp ứng đủ số lượng tối thiểu thành viên HĐQT cần bầu theo yêu cầu và đáp ứng đủ các tiêu chí, tiêu chuẩn của thành viên cần bầu.
- c. Thông tin liên quan đến ứng viên thành viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
 - (i) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - (ii) Trình độ học vấn;
 - (iii) Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc;
 - (iv) Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
 - (v) Họ, tên của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - (vi) Các lợi ích liên quan đến Tổng Công Ty.

5. Cách thức bầu thành viên HĐQT

- a. Việc bầu thành viên HĐQT 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 và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- b. Cổ đông có thể phân phối số phiếu bầu của mình cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn và được quyền bầu một phần tổng số phiếu bầu cử của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào.
- c. Số lượng ứng viên được lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên HĐQT cần bầu.

- d. Căn cứ vào số lượng thành viên HĐQT được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào số lượng phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.
 - e. Các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HĐQT không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.
 - f. Trong trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều Lệ của Tổng Công ty.
6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT
- a. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - (i) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều Lệ của Tổng Công ty;
 - (ii) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - (iii) Thành viên đó bị miễn nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ nếu ĐHĐCĐ xét thấy cần thiết.
 - b. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - (i) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, từ trường hợp bất khả kháng;
 - (ii) Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ nếu ĐHĐCĐ xét thấy cần thiết.
 - c. HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Số thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 so với số thành viên quy định tại Điều Lệ. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3;
 - (ii) Trừ trường hợp quy định tại điểm a, b Khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.
7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT
- Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT, sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua, thì HĐQT và Tổng giám đốc (Người đại diện theo pháp luật của Tổng Công ty) phải thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật.
8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT

- a. Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT được bầu trong số các thành viên HĐQT theo nguyên tắc đa số.
- b. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT sẽ được thực hiện theo Quyết định của HĐQT.
- c. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì Phó Chủ tịch HĐQT sẽ tạm giữ quyền Chủ tịch HĐQT. HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Tổng Công ty nhận được văn bản xin từ chức hoặc kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT.
- d. 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 Phó Chủ tịch HĐQT hoặc một thành viên khác trong HĐQT 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 Phó Chủ tịch HĐQT (nếu có) đương nhiên đảm nhận Quyền Chủ tịch HĐQT cho đến khi các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số các thành viên để giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành.

Điều 25. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều Lệ Tổng Công ty và quy định của pháp luật doanh nghiệp.

Điều 26. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT

- a. Thông báo mời họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tổ chức họp.
- b. Việc mời họp HĐQT sẽ do Thư ký Tổng Công ty hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty thực hiện.
- c. Thông báo mời họp có thể gửi bằng giấy mời, bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tùy thuộc vào từng thời điểm, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Tổng Công ty.
- d. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định.
- e. Địa điểm họp HĐQT có thể là tại trụ sở chính của Tổng Công ty hoặc địa chỉ khác tại Việt Nam theo đề xuất của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

2. Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT

- a. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp.

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

3. Cách thức biểu quyết

- a. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:
- (i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - (ii) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết;
 - (iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - (iv) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp thành viên HĐQT gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải gửi trước khi kết thúc kiểm phiếu;
 - (v) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác nếu được sự đồng ý của đa số các thành viên HĐQT.
- b. HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- c. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền (nếu có) tham dự cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.
- d. Trong trường hợp cuộc họp HĐQT được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hay các phương tiện điện tử khác, các thành viên HĐQT có thể biểu quyết bằng cách phát biểu “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không có ý kiến” hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay đối với mỗi vấn đề được biểu quyết.
- e. Thành viên HĐQT không được quyền biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch mà thành viên đó hoặc Người Có Liên Quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Tổng Công Ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

4. Điều kiện thông qua nghị quyết của HĐQT

Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

5. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT

Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

6. Lập biên bản cuộc họp HĐQT

- a. Các cuộc họp HĐQT phải được Thư ký Tổng Công ty và/hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty ghi biên bản và có thể ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác.
- b. Biên bản họp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Thời gian, địa điểm họp;
 - (iii) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - (iv) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - (v) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - (vi) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - (vii) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - (viii) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - (ix) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Biên bản sẽ được Thư ký Tổng Công ty gửi cho các thành viên HĐQT.

- c. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Tổng Công ty.
- d. Trường hợp chủ tọa hoặc người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ các nội dung nêu trên thì biên bản này vẫn có hiệu lực thi hành. 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 HĐQT. 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 Tổng Công ty và pháp luật có liên quan.
- e. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản (nếu có) phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
- f. Biên bản họp HĐQT phải được lập bằng Tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Trong trường hợp này, Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

7. Thông báo Nghị quyết, quyết định của HĐQT

- a. Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Thư Ký Tổng Công ty có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT đã ký đến các thành viên thông qua thư hoặc thư điện tử/fax đến

địa chỉ mà thành viên đó đã đăng ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp.

- b. Nghị quyết HĐQT về một số nội dung quy định bắt buộc phải thực hiện công bố thông tin, Người đại diện theo pháp luật và/hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định.

CHƯƠNG IV. ỦY BAN KIỂM TOÁN

Điều 27. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

Được thực hiện theo quy định tại Điều 39 Điều Lệ của Tổng Công ty.

Điều 28. Nhiệm kỳ, Số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu và Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm

1. Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán

Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán tương ứng với nhiệm kỳ của HĐQT. Theo đó, nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán là không quá năm (05) năm và không được vượt quá thời hạn nhiệm kỳ của thành viên HĐQT đó. Thành viên Ủy ban kiểm toán có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

2. Số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán

- a. Số lượng thành viên Ủy ban Kiểm toán là từ hai (02) thành viên trở lên. Số lượng thành viên cụ thể của Ủy ban Kiểm toán sẽ do HĐQT quyết định trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT. Trong đó, Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên độc lập HĐQT. Các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên HĐQT không điều hành.
- b. Thành viên thuộc Ủy ban kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực vụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch của Ủy ban kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ủy ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban.
- c. Tiêu chuẩn của thành viên Ủy ban kiểm toán
- (i) Thành viên Ủy ban Kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Tổng Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Tổng Công ty;
 - Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Tổng Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
- (ii) Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- (iii) Tiêu chuẩn của thành viên HĐQT độc lập theo Điều 155.2 Luật Doanh nghiệp:
- Không phải là người đang làm việc cho Tổng công ty, công ty mẹ hoặc công ty con

của Tổng công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Tổng Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

- 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;
- 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 Tổng Công ty hoặc công ty con của Tổng Công ty;
- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Tổng Công ty;
- Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát của Tổng Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

(iv) Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không phải là người điều hành theo quy định tại Điều Lệ của Tổng Công ty và quy định pháp luật

3. Ứng cử, đề cử, thành viên Ủy ban kiểm toán

Thực hiện theo quy định tại Điều Lệ của Tổng Công ty.

Điều 29. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán

Ủy Ban kiểm toán chịu trách nhiệm trong các hoạt động liên quan tới:

1. Báo cáo tài chính.
2. Quản lý và giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ.
3. Giám sát dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp.
4. Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro.
5. Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật.

Điều 30. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban kiểm toán

5. Thành viên Ủy ban Kiểm toán bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật;
- b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

6. Thành viên Ủy ban Kiểm toán bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên Ủy ban Kiểm toán quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều Lệ Tổng Công ty;
- c. Theo quyết định của HĐQT;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 31. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

1. HĐQT của Tổng Công Ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị Tổng Công Ty để hỗ trợ công tác quản trị Tổng Công Ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị Tổng Công Ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Tổng Công Ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
2. Người phụ trách quản trị Tổng Công Ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Tổng Công ty.
3. Người phụ trách quản trị Tổng Công Ty có quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Tổng Công Ty và cổ đông;
 - b. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ủy ban Kiểm toán và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ủy ban Kiểm toán ;
 - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d. Tham dự các cuộc họp;
 - e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
 - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ủy ban Kiểm toán ;
 - g. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Tổng Công Ty;
 - h. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
 - i. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều Lệ Tổng Công Ty;
 - j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Tổng Công Ty.
4. Miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty
HĐQT miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty khi xét thấy Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ hoặc lý do khác nhưng không trái với quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Sau khi quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty của HĐQT, Tổng Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Tổng Công ty và cho các cơ quan, tổ chức có liên quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Tổng Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 33. Đào tạo về quản trị Tổng Công ty

Thành viên HĐQT, Thành viên Ban Tổng Giám đốc, Người quản lý, người điều hành khác, Người phụ trách quản trị Tổng Công ty và Thư ký Tổng Công ty cần tham gia các khóa đào tạo về Quản trị Tổng Công ty tại các cơ sở đào tạo uy tín được công nhận theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI. TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 34. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công Ty; chịu sự giám sát và chỉ đạo của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Tổng Công ty, các quy chế hoạt động của Tổng Công Ty, hợp đồng lao động ký với Tổng Công Ty và Nghị quyết, quyết định của HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho Tổng Công Ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Tổng Công Ty.
3. Đối với HĐQT, Tổng Giám đốc và các thành viên bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Tổng Công Ty, đảm bảo các hoạt động của Tổng Công Ty diễn ra bình thường và có hiệu quả.
4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và HĐQT gần nhất về các quyết định đó.
5. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của Cổ Đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ủy Ban Kiểm Toán bằng văn bản.
6. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều Lệ, Tổng Giám đốc phải gửi tờ trình đến HĐQT trước ngày HĐQT ra quyết định.
7. Tổng Giám đốc thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều lệ Tổng Công ty, Quy Chế này và tuân thủ quy định pháp luật

Điều 35. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều Lệ Tổng Công ty.

2. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

Ban Tổng Giám đốc, thành viên HĐQT có quyền đề cử, ứng cử làm Tổng Giám đốc theo đúng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Quy chế này và trình lên HĐQT xem xét khi Tổng Công ty có nhu cầu tuyển dụng chức danh Tổng Giám đốc.

3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

- a HĐQT bổ nhiệm 01 thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc.
- b HĐQT có thẩm quyền miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.
- c Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký kết và chấm dứt hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc.

Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác sẽ do HĐQT quyết định và được thể hiện trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc.

Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc sau khi HĐQT ban hành nghị quyết miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Tổng Giám đốc. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều Lệ, Quy Chế này và các quy định khác của Tổng Công Ty.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

5. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

- a. Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương, thưởng, trợ cấp và các quyền lợi khác của Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định.
- b. Tiền lương của Tổng Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Tổng Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo lãi chính hằng năm của Tổng Công Ty và phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên.

CHƯƠNG VII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

1. Thành viên Ban Tổng Giám đốc (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu theo đến Ban Tổng Giám đốc như đối với thành viên HĐQT. Tổng Giám đốc có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử thành viên của Ban mình tham dự cuộc họp của HĐQT theo triệu tập.
2. Thành viên Ban Tổng Giám đốc dự họp có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết. Thư ký Tổng Công ty có trách nhiệm ghi và lưu Biên bản họp. Chủ tịch HĐQT sẽ thông báo Nghị quyết của HĐQT cho Tổng Giám đốc trong thời gian 07 ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
3. Tổng Giám đốc phải đề nghị triệu tập họp HĐQT để xin ý kiến HĐQT trong các trường hợp:
 - a. Có những nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT cho Tổng Giám đốc và/hoặc các Phó Tổng Giám đốc;
 - b. Có các vấn đề trọng yếu phát sinh khi thực hiện Nghị quyết của HĐQT;

- c. Có phát sinh các giao dịch mà Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác là một bên liên quan;
 - d. Phát sinh xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và HĐQT;
 - e. Có khủng hoảng phát sinh với thẩm quyền xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc;
 - f. Các trường hợp cần thiết khác.
4. Chủ tịch HĐQT là người thay mặt HĐQT truyền đạt các nghị quyết, quyết định... của HĐQT đến Tổng Giám đốc để tổ chức thực hiện.
 5. Khi có nhu cầu được cung cấp thông tin hay làm việc trực tiếp với Tổng Giám đốc hay các đơn vị nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Tổng Công ty, thành viên HĐQT, Ủy ban Kiểm toán cần thông báo cho Chủ tịch HĐQT biết và thông báo cho Tổng Giám đốc tối thiểu 03 ngày làm việc để có sự chuẩn bị. HĐQT không được quyền sử dụng những thông tin chưa công bố của Tổng Công ty hoặc tiết lộ những thông tin này cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
 6. HĐQT và các thành viên HĐQT không can thiệp vào hoạt động điều hành kinh doanh hằng ngày và công tác thuộc thẩm quyền Tổng Giám đốc. HĐQT có quyền yêu cầu tham gia các cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác của Ban Tổng Giám đốc.
 7. Đối với công tác tổ chức ĐHCĐ thường niên và bất thường, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc để cung cấp nguồn lực, phối hợp tổ chức thực hiện. Tổng Giám đốc phải đảm bảo nguồn lực tổ chức tốt việc thực hiện công tác tổ chức các đại hội nêu trên.
 8. Tổng Giám đốc báo cáo HĐQT về việc thực hiện các Nghị quyết của ĐHCĐ, HĐQT; báo cáo thực hiện các nhiệm vụ kinh doanh và điều hành Tổng Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu cụ thể của HĐQT. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHCĐ. Các vấn đề thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT theo quy định pháp luật và Điều Lệ mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn quy định.
 9. Thành viên HĐQT phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát khác đối với Tổng Giám đốc, những người điều hành, quản lý khác theo Điều Lệ, quy chế hoạt động của các Ủy ban Kiểm toán.
 10. Thành viên HĐQT có thể phối hợp với các Phó Tổng Giám đốc sau khi tham khảo với Tổng Giám đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.
 11. Tổng Giám đốc được quyền đề xuất bằng văn bản các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý Tổng Công ty trình HĐQT xem xét phê duyệt.
 12. HĐQT có quyền ra quyết định bằng văn bản để đình chỉ, hủy bỏ các quyết định của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác nếu thấy có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm pháp luật, Điều Lệ của Tổng Công ty, Nghị quyết của ĐHCĐ, Quyết định của HĐQT hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Tổng Công ty và của Cổ đông.
 13. Khi phát sinh công việc ngoài kế hoạch đề ra, Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm xin ý kiến của HĐQT về phạm vi quản lý, điều hành và phân công công việc giữa các thành viên Người điều hành của Tổng Công ty.

14. Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn...) nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Tổng Công ty nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó. Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT sau khi ra quyết định vượt thẩm quyền nêu trên.
15. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc có quyền bảo lưu ý kiến của mình bằng văn bản trước khi thực hiện các Nghị quyết của HĐQT, ĐHĐCĐ nếu có căn cứ cho rằng các Nghị quyết đó gây thiệt hại cho Tổng Công ty, Cổ đông. Trường hợp các Nghị quyết của HĐQT, ĐHĐCĐ vi phạm pháp luật thì Tổng Giám đốc có quyền tạm ngừng thực hiện và phải có kiến nghị trình HĐQT, Ủy ban Kiểm toán, ĐHĐCĐ xem xét việc thực hiện Nghị quyết này.
16. HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành việc thực hiện Nghị quyết của HĐQT và các vấn đề được HĐQT ủy quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện.

Điều 37. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

1. Đánh giá hoạt động

- a. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Ban TGD và Người điều hành khác của Tổng Công ty thực hiện theo quy định của Tổng Công ty và theo một, một vài hoặc tất cả phương thức sau:
 - (i) Tự nhận xét đánh giá;
 - (ii) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
 - (iii) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
 - (iv) Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
- b. HĐQT sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Ủy ban Kiểm toán và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.
- c. Tổng Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

2. Tiêu chí đánh giá

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành khác của Tổng Công ty, bao gồm:

- a. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Tổng Công ty, Đơn vị.
- b. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, bổn phận, tư tưởng trong việc tuân thủ và chấp hành Điều Lệ Tổng Công ty, Nội quy, Quy chế Tổng Công ty và quy định pháp luật.
- c. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm

nhiệm.

- d Năng lực và kỹ năng quản lý; phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
- e Đoàn kết, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

3. Xếp loại đánh giá

Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành khác được phân loại:

- a Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- b Hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- c Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành khác phải được lưu giữ tại Tổng Công ty.

Điều 38. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng:

- a. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành khác có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Tổng Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định của Tổng Công ty.
- b. Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Tổng Công ty tại từng thời điểm.

2. Kỷ luật

- a. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng Công ty.
- b. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.
- c. Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Tổng Công ty và quy định pháp luật.

CHƯƠNG VIII. HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 39. Sửa đổi, bổ sung Quy Chế

- 1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy Chế này do HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Tổng Công ty chưa được đề cập trong bản Quy Chế này nhưng đã được quy định trong Điều Lệ Tổng Công ty hoặc pháp luật có quy định hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy Chế này thì những quy định của Điều Lệ Tổng Công ty, quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Tổng Công ty.

Điều 40. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 08 Chương, 40 Điều và có hiệu lực từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua vào ngày 28/04/2025, được công bố trên website của Tổng Công ty.
2. Các Thành viên HĐQT, các Ủy ban/Tiểu ban của HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, những Người điều hành, Người quản lý khác, các cổ đông, các bên có lợi ích liên quan của Tổng Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy Chế này.
3. Quy Chế này là duy nhất và chính thức của Tổng Công ty.
4. Các bản sao hoặc trích lục Quy Chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc hoặc Người đại diện theo pháp luật của Tổng Công ty.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 04 năm 2025

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

NGUYỄN ĐÌNH QUYỀN

