

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



# **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN FLC**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 01/NQ-ĐHĐCĐ-FLC ngày 12 tháng 06 năm 2018  
của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Tập đoàn FLC)*

Hà Nội, ngày 12 tháng 06 năm 2018

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>5</b>
Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh	5
Điều 2. Giải thích thuật ngữ, viết tắt	5
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị cơ bản	6
<b>CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b>	<b>6</b>
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ	6
Điều 5. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	6
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	7
Điều 7. Cách thức ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ	7
Điều 8. Cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ	8
Điều 9. Cách thức kiểm phiếu	8
Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu	8
Điều 11. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	8
Điều 12. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ	9
Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	9
Điều 14. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	9
<b>CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	<b>10</b>
Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 16. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT	10
Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	11
Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT	11
Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	12
Điều 20. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	12
<b>CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	<b>12</b>
Điều 21. Thông báo họp HĐQT	12
Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT	12
Điều 23. Cách thức biểu quyết	13
Điều 24. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT	13

Điều 25. Ghi biên bản họp HĐQT	13
Điều 26. Thông báo nghị quyết HĐQT	14
<b>CHƯƠNG V. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN</b>	<b>14</b>
Điều 27. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	14
Điều 28. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên	14
Điều 29. Cách thức giới thiệu ứng viên Kiểm soát viên	15
Điều 30. Cách thức bầu Kiểm soát viên	15
Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	15
Điều 32. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	16
<b>CHƯƠNG VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC</b>	<b>16</b>
Điều 33. Bộ máy quản lý của Công ty và tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc	16
Điều 34. Việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc	16
Điều 35. Ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc	17
Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm Tổng Giám đốc	17
Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc	17
<b>CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC</b>	<b>17</b>
Điều 38. Nguyên tắc phối hợp	17
Điều 39. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc	17
Điều 40. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát	18
Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty	18
<b>CHƯƠNG VIII. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY</b>	<b>19</b>
Điều 42. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty	19
Điều 43. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	19
Điều 44. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	19
Điều 45. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	20
<b>CHƯƠNG IX. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC TRONG CÔNG TY</b>	<b>20</b>

Điều 46. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý trong Công ty.	20
Điều 47. Tiêu chí đánh giá hoạt động	20
Điều 48. Xếp loại đánh giá cán bộ	21
Điều 49. Khen thưởng	21
Điều 50. Kỷ Luật	21
<b>CHƯƠNG X. XỬ LÝ VI PHẠM</b>	<b>21</b>
Điều 51. Xử lý vi phạm	21
<b>CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b>	<b>22</b>
Điều 52. Hiệu lực của Quy chế	22

## CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Tập đoàn FLC (“**Công ty**”) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông và những người có liên quan, đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông, công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty nhằm đạt hiệu quả kinh doanh cao nhất.
2. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trong bộ máy tổ chức của Công ty được quy định tại Điều lệ Công ty bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các bộ phận liên quan khác của Công ty.

### Điều 2. Giải thích thuật ngữ, viết tắt

1. Giải thích từ ngữ:

Trừ trường hợp các điều khoản hoặc ngữ cảnh của Quy chế này quy định khác, những thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

- a) **Cổ đông:** là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty;
- b) **Công ty:** là Công ty Cổ phần Tập đoàn FLC;
- c) **Người quản lý Công ty/Người quản lý:** là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ và các văn bản nội bộ của Công ty;
- d) **Người có liên quan:** là tổ chức, cá nhân được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp 2014; khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán;
- e) **Thành viên hội đồng quản trị không điều hành:** là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những Người quản lý Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
- f) **Thành viên độc lập Hội đồng quản trị/Thành viên độc lập:** là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp 2014;
- g) **Quản trị Công ty:** là hệ thống các nguyên tắc, quy định, thể chế, trình tự, và bộ máy tổ chức nhằm mục đích: Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý, Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS, Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan, Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông, Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
- h) **Người phụ trách quản trị Công ty:** là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng.

2. **Viết tắt:**
  - a) ĐHĐCĐ: là Đại hội đồng cổ đông;
  - b) HĐQT: là Hội đồng quản trị;
  - c) BKS: là Ban Kiểm soát.
3. Trong Quy chế này, việc tham chiếu tới bất kỳ điều khoản hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế của điều khoản hoặc văn bản đó.
4. Các tiêu đề (chương, điều, khoản của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.
5. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Chứng khoán và Luật Doanh nghiệp sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh.

### **Điều 3. Các nguyên tắc quản trị cơ bản**

Nhằm đảm bảo cho Công ty điều hành và kiểm soát một cách hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty, quản trị Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;
2. Đảm bảo cơ cấu, tổ chức quản trị có hiệu quả;
3. Tôn trọng và đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến Công ty;
6. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
7. Đảm bảo hoạt động quản lý, điều hành của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát Công ty có hiệu quả;
8. Ngăn ngừa xung đột lợi ích.

## **CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các công ty niêm yết.

### **Điều 5. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban

Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). 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 hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử 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:

1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
2. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên (nếu có);
3. Phiếu biểu quyết;
4. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
5. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

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

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty thiết lập bộ phận chuyên trách thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và bộ phận này phải đảm bảo cho các cổ đông thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Việc đăng ký tham dự ĐHĐCĐ vẫn tiếp tục được thực hiện sau khi ĐHĐCĐ đã khai mạc đến trước thời điểm bỏ phiếu.

#### **Điều 7. Cách thức ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông được ủy quyền bằng văn bản theo mẫu của Công ty cho người khác thay mặt mình tham dự và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự ĐHĐCĐ không được ủy quyền lại cho người khác tham dự ĐHĐCĐ;
2. Cổ đông lập Giấy ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ như sau:
  - a) Trường hợp cổ đông là cá nhân ủy quyền cho người khác dự họp ĐHĐCĐ, người được ủy quyền phải mang theo:
    - + Giấy ủy quyền theo đúng mẫu của Công ty;
    - + CMND/Thẻ Căn cước công dân/Hộ chiếu (bản gốc) còn thời hạn sử dụng; và
  - b) Trường hợp cổ đông là tổ chức mà người đại diện theo pháp luật của tổ chức đã ủy quyền cho người khác dự họp ĐHĐCĐ, người được ủy quyền này phải mang theo:
    - + Giấy ủy quyền theo đúng mẫu của Công ty;
    - + CMND/Thẻ Căn cước công dân/Hộ chiếu (bản gốc) còn thời hạn sử dụng của người được ủy quyền;

- + Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập (bản sao có chứng thực hợp lệ).

### **Điều 8. Cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

1. Việc biểu quyết có thể thực hiện bằng cách bỏ phiếu kín và/hoặc giơ thẻ biểu quyết và được quy định cụ thể tại Thẻ lệ biểu quyết của từng kỳ họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi tới tham dự ĐHĐCĐ được nhận một Phiếu biểu quyết sau khi đăng ký tham dự với Ban Kiểm tra tư cách cổ đông. Số lượng cổ phần có quyền biểu quyết bằng tổng số cổ phần sở hữu hoặc số cổ phần mà mình được đại diện theo ủy quyền (nếu có);
3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi. Với trường hợp bỏ phiếu kín sẽ chỉ nhận phiếu đến thời điểm trước khi niêm phong hòm phiếu hoặc trước khi Ban Kiểm phiếu tuyên bố chấm dứt việc bỏ phiếu.

### **Điều 9. Cách thức kiểm phiếu**

1. Đối với trường hợp sử dụng Thẻ biểu quyết: Đoàn Chủ tọa tiến hành đếm số phiếu tại Đại hội và Ban Thư ký có trách nhiệm tổng hợp, ghi nhận vào Biên bản họp tại Đại hội
2. Đối với trường hợp bỏ Phiếu kín: Ban Kiểm phiếu tổ chức kiểm phiếu trên phần mềm kiểm phiếu. Việc kiểm phiếu phải đảm bảo được kiểm tra chéo ít nhất 02 lần đối với mỗi vấn đề. Toàn bộ Phiếu biểu quyết sau khi kiểm phiếu phải được lưu giữ tập trung tại Công ty trong mười (10) năm.

### **Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu và tỷ lệ tán thành đối với từng vấn đề được đệ trình tại Đại hội.

1. Đối với các vấn đề thông qua theo hình thức giơ Thẻ biểu quyết:
2. Đối với các vấn đề thông qua theo hình thức bỏ phiếu biểu quyết:
3. Đối với các vấn đề thông qua theo hình thức bầu dòn phiếu

### **Điều 11. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được Ban Thư ký/Thư ký Đại hội ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng Tiếng Anh và có các nội dung theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.
2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải lập xong và thông qua trước khi kết



thúc cuộc họp.

3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
4. Chủ tọa và thư ký chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản họp Đại hội đồng cổ đông. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc phải được gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày cuộc họp Đại hội đồng cổ đông kết thúc.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
6. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
7. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có) đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

#### **Điều 12. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

#### **Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu 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 Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

#### **Điều 14. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Trường hợp thông qua các quyết nghị sau đây không lấy ý kiến bằng văn bản:
  - a) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

- b) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
  - c) Các trường hợp khác theo quy định pháp luật và Điều lệ (nếu có).
3. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện theo quy định: Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến, yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo cùng các quy định khác thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

### **CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán.
3. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên hội đồng quản trị công ty khác nhưng không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên Hội đồng quản trị của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.
4. Thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp. Cơ cấu thành viên HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên HĐQT là thành viên độc lập.

#### **Điều 16. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đạt tối thiểu 10% số cổ phần có quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên và từ 90% trở lên được đề cử

đủ số ứng viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Danh sách ứng viên và các thông tin chi tiết/Sơ yếu lý lịch phải được gửi cho các cổ đông trước khi chính thức bầu cử. Các tiêu chuẩn, điều kiện của các ứng viên này đảm bảo không thấp hơn so với các tiêu chuẩn/điều kiện chung đã công bố trước đó.

#### **Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
6. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có).

#### **Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

Trường hợp Điều lệ Công ty không quy định khác, việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được 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 có quyền biểu quyết mà cổ đông đó đang sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT. Khi bầu, cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Căn cứ vào tỷ lệ phiếu bầu của ĐHĐCĐ, người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số

các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí khác được quy định tại Quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

**Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

1. Thành viên đó không còn đủ tiêu chuẩn làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 15 Quy chế này;
2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị trừ trường hợp bất khả kháng và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
6. Thành viên đó cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
7. Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 20. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật chứng khoán về báo cáo và công bố thông tin.

**CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 21. Thông báo họp HĐQT**

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải có đầy đủ thông tin về thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề đó và phiếu biểu quyết của thành viên.
2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

**Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

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

### **Điều 23. Cách thức biểu quyết**

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
3. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

### **Điều 24. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

### **Điều 25. Ghi biên bản họp HĐQT**

1. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.
2. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - c) Thời gian, địa điểm họp;
  - d) 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;
  - e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của

cuộc họp;

- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - h) Các vấn đề đã được thông qua;
  - i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm phổ biến lại nội dung Biên bản họp cho các thành viên ngay tại cuộc họp và trước khi các thành viên ký Biên bản họp đó. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lưu giữ tại trụ sở Công ty.

#### **Điều 26. Thông báo nghị quyết HĐQT**

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan, công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG V. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÀI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

#### **Điều 27. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

- 1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp 2014, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
  - a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
  - b) Không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó;
  - c) Không phải là người có liên quan với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những Người quản lý công ty của Công ty.
- 2. Trưởng Ban kiểm soát do các Kiểm soát viên bầu theo nguyên tắc đa số. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban Kiểm soát quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Điều 28. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

- 1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử đủ ứng viên.
- 2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử

vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định. Danh sách ứng viên và các thông tin chi tiết/Sơ yếu lý lịch phải được gửi cho các cổ đông trước khi chính thức bầu cử. Các tiêu chuẩn, điều kiện của các ứng viên này đảm bảo không thấp hơn so với các tiêu chuẩn/điều kiện chung đã công bố trước đó.

3. Thông tin liên quan đến ứng viên Ban Kiểm soát (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban Kiểm soát được công bố tối thiểu gồm:

- a) Họ, tên, ngày tháng năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn, học vấn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Ban Kiểm soát và các chức danh quản lý khác;
- e) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Ban Kiểm soát của Công ty;
- f) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- g) Các thông tin khác (nếu có).

#### **Điều 29. Cách thức giới thiệu ứng viên Kiểm soát viên**

Trường hợp Điều lệ Công ty không quy định khác, việc giới thiệu ứng viên Kiểm soát viên được thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

#### **Điều 30. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

Trường hợp Điều lệ Công ty không quy định khác, việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên được thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

#### **Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
  - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c) Có đơn từ chức và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận;
  - d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
2. Kiểm soát viên 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 Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

**Điều 32. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định pháp luật chứng khoán về báo cáo và công bố thông tin.

**CHƯƠNG VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 33. Bộ máy quản lý của Công ty và tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc**

1. Việc tổ chức bộ máy quản lý của Công ty phải đảm bảo tính chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.
2. Ban Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
3. Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đảm bảo các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

**Điều 34. Việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc.
2. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.
3. Ban Tổng Giám đốc có nhiệm vụ quản lý, điều hành trực tiếp hoạt động kinh doanh của Công ty theo chính sách, định hướng được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị đề ra trong từng thời kỳ, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
4. Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc của Tổng Giám đốc trong việc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Công ty theo phân công của Tổng Giám đốc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công.
5. Tổng Giám đốc xây dựng, ban hành và thực hiện Quy chế làm việc của Ban Tổng Giám đốc phù hợp với quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công



ty, nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và quy định tại Quy chế này.

**Điều 35. Ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**

Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên khác do HĐQT ủy quyền ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật lao động. Hợp đồng lao động phải quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản liên quan khác. Thông tin về tiền lương của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

**Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và phù hợp với hợp đồng lao động đã ký kết.

**Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc theo quy định pháp luật chứng khoán về báo cáo và công bố thông tin.

**CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 38. Nguyên tắc phối hợp**

Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc cùng các cán bộ quản lý khác của Công ty phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:

1. Luôn trung thành và vì lợi ích chung của Công ty.
2. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật và của Công ty.
3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
4. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng nhau tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có).

**Điều 39. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc**

1. HĐQT đảm bảo tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc thi hành. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
3. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành của Công ty và việc chỉ đạo điều hành thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông Công ty.

4. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Tổng Giám đốc chủ trì.
5. Tại các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp HĐQT có thể quyết định mời Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các đơn vị liên quan tham dự, báo cáo công việc cụ thể có liên quan và tham gia ý kiến (nếu có).
6. Tổng Giám đốc và những cán bộ quản lý có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian nhanh nhất.
7. Định kỳ hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, báo cáo thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông cho Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc và người quản lý cần kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

**Điều 40. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát**

1. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình; đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban kiểm soát.
2. Chủ tịch HĐQT đảm bảo các thành viên Ban kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT.
3. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
4. HĐQT đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên HĐQT, nghị quyết, quyết định và biên bản họp HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát đồng thời với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.

**Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty**

1. Trường hợp xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp Ban Tổng Giám đốc hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự họp, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát có thể đóng góp ý kiến (nếu có). Ban Tổng Giám đốc gửi cho Ban Kiểm soát 01 biên bản họp này.

2. Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ khác.
3. Ban Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên ban kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.
4. Các văn bản báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị phải được gửi đến Trưởng Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên Hội đồng quản trị.

## **CHƯƠNG VIII. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 42. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty**

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật.
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

### **Điều 43. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại không hạn chế số nhiệm kỳ.

### **Điều 44. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.
2. Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
  - a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
  - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
  - 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 Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

- f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 45. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

**CHƯƠNG IX. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC TRONG CÔNG TY**

**Điều 46. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý trong Công ty.**

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý trong Công ty có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:
  - a) Tự nhận xét đánh giá;
  - b) Đánh giá hoạt động định kỳ 6 tháng;
  - c) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
  - d) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
  - e) Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.
2. Hội đồng quản trị sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
3. Ban Kiểm soát sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên Ban Kiểm soát.
4. Tổng Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

**Điều 47. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty gồm:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị;
2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định của pháp luật;

3. 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;
4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống lãng phí;
5. Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, với các đơn vị và mức độ tin nhiệm với nhân viên.

#### **Điều 48. Xếp loại đánh giá cán bộ**

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.
2. Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc, thành viên Ban Kiểm soát và người quản lý khác trong Công ty phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại Công ty.

#### **Điều 49. Khen thưởng**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Pháp luật và Công ty.
2. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể và hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

#### **Điều 50. Kỷ Luật**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định khác có liên quan 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/hoặc Công ty.
2. Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.
3. Nguyên tắc xử lý vi phạm 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 Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

### **CHƯƠNG X. XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 51. Xử lý vi phạm**

1. Khi thấy bất kỳ cán bộ, nhân viên nào của Công ty (bao gồm cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, người quản lý trong

Công ty) có hành vi vi phạm Quy chế này, người phát hiện phải thông báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát.

2. Trường hợp Ban Kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty thì phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán nhà nước về vấn đề này.
3. Mọi trường hợp vi phạm Quy chế này sẽ được Hội đồng quản trị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Công ty. Trong trường hợp hành vi vi phạm của người đó gây thiệt hại cho Công ty, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại cho Công ty theo quy định.

## **CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 52. Hiệu lực của Quy chế**

1. Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xem xét, chủ trì thực hiện và trình ĐHĐCĐ thông qua.
3. Khi áp dụng thực hiện, nếu có sự mâu thuẫn giữa Quy chế so với Điều lệ Công ty và/hoặc với nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thì Điều lệ Công ty và/hoặc nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ được ưu tiên áp dụng.
4. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này 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 Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.
5. Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
6. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 12/06/2018 và thay thế cho Quy chế quản trị nội bộ công ty ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-HĐQT-FLC của HĐQT ngày 21/05/2013. *lh*

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Trịnh Văn Quyết**