

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2021

## Dự thảo

### QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

*Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO;*

*Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ... ngày... tháng... năm...*

*Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO*

*Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO bao gồm các nội dung sau:*

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

#### **Điều 2. Đại hội đồng cổ đông**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

- Đại hội đồng cổ đông thường niên do Hội đồng quản trị triệu tập được quy định tại khoản 2 Điều 13 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO

- Đại hội đồng cổ đông bất thường được triệu trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp:

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn ngắn hơn.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

- Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thông báo ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông chậm nhất 05 (năm) ngày trước ngày chốt danh sách.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông trước ít nhất 30 (ba mươi) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông.

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

đ) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

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

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực quốc tế SOVILACO có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHCĐ chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 17 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực quốc tế SOVILACO.

e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo Điều 15 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

g) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- Mỗi cổ đông hay người đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi đến tham dự Đại hội đồng cổ đông đem theo CMND hoặc CCCD, riêng người đại diện theo ủy quyền của cổ đông phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông.

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và 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.

h) Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:- Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

k) Cách thức bỏ phiếu: Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định.

l) Cách thức kiểm phiếu: Đại hội bầu Ban kiểm phiếu gồm 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 Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Biên bản kiểm phiếu được lập dưới sự giám sát của Ban kiểm soát bao gồm những nội dung sau:

+ Tên, địa chỉ trụ sở và mã số doanh nghiệp.

+ Mục đích và các vấn đề lấy ý kiến.

+ Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết tham gia biểu quyết; số phiếu hợp lệ và không hợp lệ; phương thức biểu quyết kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết.

+ Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến với từng vấn đề.

+ Vấn đề được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng.

+ Họ tên, chữ ký của Chủ tọa, thành viên Ban kiểm phiếu và Ban kiểm soát.

m) Điều kiện đề nghị quyết được thông qua được quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

n) Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Biên bản kiểm phiếu được đăng lên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

o) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

p) Việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

q) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: trong thời hạn 24 tiếng kể từ thời điểm Nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến:

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được đăng lên trang thông tin điện tử của Công ty và gửi đến cổ đông qua địa chỉ email và/hoặc địa chỉ liên lạc của cổ đông bằng hình thức thư bảo đảm. Thông báo triệu tập được gửi kèm tài liệu Đại hội đồng cổ đông.

b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: cổ đông đăng nhập tài khoản truy cập được xác thực bằng mã OTP để đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến. Công ty gửi mã truy cập cho từng cổ đông qua địa chỉ email và/hoặc trên cổng thông tin điện tử của Công ty. Mỗi lần đăng nhập, cổ đông nhận 01 mã OTP xác thực khác nhau. Cổ đông đăng ký tham dự sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký ngay và tham gia và biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đăng ký tham dự và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến gửi văn bản ủy quyền họp lệ cho Ban tổ chức khi đăng ký tham dự họp.

d) Điều kiện tiến hành: Đại hội đồng cổ đông trực tuyến chỉ tiến hành khi có số cổ đông đăng ký dự họp tuyển đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết. Ban tổ chức Đại hội phải đảm bảo đường truyền ổn định, liên tục, thông tin nội dung cuộc họp được bảo mật. Dữ liệu điện tử được lưu giữ an toàn, trích xuất dễ dàng khi có yêu cầu.

đ) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: cổ đông bỏ phiếu trực tuyến để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

e) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến: cổ đông sử dụng tài khoản truy cập và mã xác thực OTP đăng nhập vào trang web bỏ phiếu trực tuyến theo hướng dẫn. Ban tổ chức quy định thời điểm kết thúc bỏ phiếu. Kể từ thời điểm kết thúc bỏ phiếu, cổ đông không có quyền thay đổi bất cứ nội dung nào đã bỏ phiếu. Hệ thống sẽ đóng và kết quả bỏ phiếu được ghi nhận.

g) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến: Ban tổ chức sử dụng phần mềm để kiểm phiếu trên hệ thống và Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm tra và tổng hợp lại kết quả.

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu: kết quả biểu quyết được công bố ngay kết thúc Đại hội trực tuyến.

i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông: Biên bản Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được Ban thư ký ghi chép và công bố ngay khi kết thúc Đại hội trực tuyến.

k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được đăng trên cổng thông tin điện tử trong hạn 24 tiếng kể từ thời điểm kết thúc Đại hội trực tuyến.

5. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến khi có những cổ đông đến tham dự trực tiếp và có cổ đông chỉ có thể tham dự được qua hình thức trực tuyến.

Trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết được thực hiện kết hợp giữa Đại hội trực tiếp và Đại hội trực tuyến đối với 02 nhóm cổ đông được quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.

6. Các hình thức tiến hành Đại hội đồng cổ đông khác: Công ty được sử dụng các hình thức họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của doanh nghiệp, đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hội đồng quản trị**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị thành viên Hội đồng quản trị; quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị:

- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

- Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của đơn vị trong công ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị:

- Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

- Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc, [trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác].

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 người.

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:

- Cơ cấu Hội đồng quản trị gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch và các Thành viên, đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

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

+ Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

+ Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty;

+ Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO.

- Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO. Việc Hội đồng quản trị đương

nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

d) Thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng phiếu biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:

- Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

+ Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;

+ Có đơn từ chức và được chấp thuận;

+ Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

- Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

+ Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

+ Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

- Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài các trường hợp trên.

- Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến bằng văn bản đề thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

+ Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

+ Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp;

+ Trừ hai trường hợp trên, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được gửi kèm theo tài liệu, văn kiện họp Đại hội đồng cổ đông đến các cổ đông và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Công ty. Kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi



nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được đăng tải đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Công ty và thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

g) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:

- Khi đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc 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 cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - + Trình độ chuyên môn;
  - + Quá trình công tác;
  - + Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
  - + Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
  - + Các thông tin khác liên quan (nếu có);
- Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

h) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm Tổng giám đốc.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty cổ phần Nhân Lực Quốc tế SOVILACO.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

a) Số lượng cuộc họp: Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường:

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

Đề nghị này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp bao gồm: thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác phù hợp và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát:

- Thành viên Hội đồng quản trị dự họp và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết quy định tại khoản 11 Điều 29 Điều lệ Công ty Công ty cổ phần Nhân Lực Quốc tế SOVILACO;

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: căn cứ tình hình thực tế, Hội đồng quản trị tổ chức họp và biểu quyết trực tuyến khi được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử: Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết khi gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

đ) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị: Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc

họp được triệu tập không đủ số thành viên dự họp 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 số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

e) Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

- Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua các nội dung thuộc thẩm quyền bằng phiếu biểu quyết.

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

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền cho cá nhân khác dự họp phải có văn bản ủy quyền. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân chức được ủy quyền. Cá nhân được ủy quyền dự họp Hội đồng quản trị phải thông báo và xuất trình văn bản ủy quyền hợp lệ cho Chủ tọa khi tham dự họp.

i) Biên bản họp Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 158 Luật doanh nghiệp.

k) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực

#### **Điều 4. Ban Kiểm soát**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát:

- Ban kiểm soát thực hiện giám sát hoạt động của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong việc quản lý điều hành Công ty.

- Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát được quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty Công ty cổ phần Nhân Lực Quốc tế SOVILACO

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát:

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát:

- Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 (ba) người.

- Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Thành phần, cơ cấu: gồm 01 Trưởng BKS và 02 thành viên BKS. Tất cả thành viên BKS đều làm việc không chuyên trách tại Công ty.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát:

- Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;

- Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;

- Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác;

- Không phải là người quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

- Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

- Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện nêu trên, thành viên Ban kiểm soát công ty đại chúng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 88 của Luật Doanh nghiệp không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp của Công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn của doanh nghiệp, người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty mẹ và tại Công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Ban kiểm soát. Việc đề cử người vào Ban Kiểm soát thực hiện như sau:

- Việc ứng cử, đề cử thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 35 Điều lệ Công ty.

- Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Ban kiểm soát phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

- Căn cứ số lượng thành viên Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Ban kiểm soát. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.

- Trường hợp số lượng ứng cử viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban Kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

d) Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát:

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

- Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải 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 Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát 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 định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát:

Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.
- Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp sau đây:
  - + Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - + Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - + Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
  - + Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát:

- Công ty công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc 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 cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Ban kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban Kiểm soát được công bố bao gồm:

Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

Trình độ chuyên môn;

Quá trình công tác;

Các chức danh quản lý khác;

Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;

- Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Ban kiểm soát (nếu có).

- Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát: thực hiện theo Điều 40 Điều lệ Công ty Công ty cổ phần Nhân Lực Quốc tế SOVILACO.

## **Điều 5. Tổng Giám đốc**

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc:

- Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

- Trách nhiệm của Tổng giám đốc: Tổng giám đốc điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

- Quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc được quy định tại khoản 4 Điều 34 Điều lệ Công ty Công ty cổ phần Nhân Lực Quốc tế SOVILACO.

a) Tổ chức điều hành hoạt động kinh doanh để hoàn thành các chỉ tiêu hàng năm theo kế hoạch đã được ĐHĐCĐ thông qua. Tổ chức thực hiện các quyết định, nghị quyết, kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư đã được HĐQT phê duyệt. Trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT, Tổng giám đốc vẫn có trách nhiệm thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

b) Khi thấy quyết định, nghị quyết của HĐQT trái pháp luật, trái điều lệ, trái với nghị quyết của ĐHĐCĐ thì Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT xem xét thay đổi. Trong trường hợp HĐQT không thay đổi quyết định, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo BKS

c) Xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng quý, hàng năm và dự án đầu tư trình HĐQT xem xét, phê duyệt. Phê duyệt kế hoạch, phương án kinh doanh hàng tháng của các bộ phận trong Công ty.

d) Thay mặt ĐHĐCĐ, HĐQT quản lý toàn bộ vốn, tài sản của Công ty, chịu trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn theo đúng thẩm quyền được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế Tổ chức hoạt động của HĐQT và quy chế này.

e) Ký kết hợp đồng kinh tế, giao dịch có giá trị từ 20% tổng giá trị tài sản trở xuống được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của HĐQT, chỉ được ký kết sau khi HĐQT có ý kiến phê duyệt và Ủy quyền;

f) Đại diện Công ty trong các vụ án, các tranh chấp có liên quan đến quyền và lợi ích Công ty

g) Kiến nghị với HĐQT cơ cấu tổ chức, biên chế bộ máy. Xây dựng và trình HĐQT Công ty kế hoạch tuyển dụng, phương án sử dụng nhân lực. Quyết định về việc tuyển dụng lao động phù hợp với cơ cấu, biên chế bộ máy đã được HĐQT phê duyệt. Quyết định thuê chuyên gia khi cần thiết sau khi HĐQT phê duyệt tờ trình của TGD.

h) Xây dựng báo cáo quyết toán hàng năm, phương án sử dụng lợi nhuận, chi trả cổ tức và xử lý lỗ trong kinh doanh trình ĐHĐCĐ và HĐQT.

k) Giao nhiệm vụ, phân công trách nhiệm trong các Phó tổng giám đốc (PTGD). Việc phân công lĩnh vực công tác cho các PTGD có hiệu lực khi được HĐQT phê duyệt thông qua.

l) Ban hành các nội quy, quy chế nội bộ khi được HĐQT phê duyệt.

m) Chỉ đạo điều hành hiệu quả hoạt động của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ. Chỉ đạo, phối hợp hoạt động kinh doanh tốt giữa Công ty với các đơn vị trực thuộc khác.

Quyết định giá mua, giá bán các dịch vụ ( trừ những sản phẩm dịch vụ do nhà nước quy định) theo phân cấp của Điều lệ.

n) Quyết định các biện pháp quảng cáo, tiếp thị, các biện pháp mở rộng thị trường, mở rộng hoạt động kinh doanh theo Nghị quyết của HĐQT và Điều lệ quy định.

m) Đề xuất trình HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương, phụ cấp của các chức danh thuộc thẩm quyền HĐQT.

o) Xây dựng và trình HĐQT phương án tiền lương, thưởng cho tập thể, cá nhân người lao động theo kết quả kinh doanh của Công ty.

p) Ký hợp đồng lao động với Công nhân viên, người lao động trong Công ty trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của HĐQT.

q) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường kỳ và bất thường của Công ty. Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp.

r) Đề nghị HĐQT triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết công việc khẩn cấp cần có ý kiến của HĐQT. TGD thông báo trước nội dung, chương trình nghị sự dự kiến cần giải quyết tại cuộc họp và gửi các tài liệu cho thành viên HĐQT trước phiên họp (01) ngày.

s) Tổng giám đốc thực hiện các chế độ báo cáo, báo cáo 6 tháng và tổng kết năm về tình hình kinh doanh và tài chính của Công ty, báo cáo tổng hợp các phiên họp giao ban cho HĐQT. Ngoài ra TGD báo cáo bất thường theo yêu cầu của



HDQT. Việc thực hiện các báo cáo trên phải lập thành văn bản. TGD phải chịu trách nhiệm độ trung thực và chính xác trước HDQT về các nội dung đề cập trong các báo cáo.

t) Tổng giám đốc ủy quyền theo ba phương thức ủy quyền sau :

- Ủy quyền toàn quyền : Nếu TGD vắng mặt tại Công ty quá ba (03) ngày thì phải có ủy quyền bằng văn bản cho một PTGD điều hành Công ty và báo cáo bằng văn bản việc ủy quyền đó cho HDQT.

- Ủy quyền theo vụ việc : tùy theo một hay một số công việc cụ thể mà TGD ủy quyền bằng văn bản cho PTGD phụ trách lĩnh vực được phân công, hoặc ủy quyền cho cán bộ quản lý, chuyên viên cấp phòng được giao, phân công theo dõi, xử lý vụ việc đó.

- Ủy quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên : thể hiện qua việc phân công một hoặc một số chức năng, nhiệm vụ dưới các hình thức văn bản khác nhau. PTGD hoặc Trưởng các phòng, các đơn vị trực thuộc được ủy quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên được chủ động tổ chức thực hiện các công việc, nhiệm vụ được ủy quyền thường xuyên.

Trong cả ba trường hợp trên, người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho bên thứ ba. Việc ủy quyền chỉ được thực hiện sau khi HDQT chấp thuận, phê duyệt. Người nhận ủy quyền chịu trách nhiệm trước HDQT, TGD và pháp luật về công việc và nhiệm vụ được ủy quyền. Định kỳ báo cáo cho TGD về công việc được ủy quyền.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc:

- Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 03 năm và có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Tiêu chuẩn, điều kiện Tổng giám đốc:

+ Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

+ Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;.

+ Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty quy định tại Luật đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

b) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc: Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc.

c) Miễn nhiệm Tổng Giám đốc: Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc: Công ty thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc trên cổng thông tin điện tử và thực hiện công bố thông tin theo quy định trên thị trường chứng khoán.

đ) Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều 163 Luật doanh nghiệp.

## **Điều 6. Các hoạt động khác**

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc được thực hiện trước ít nhất 05 ngày. Thông báo mời họp phải bao gồm các nội dung được quy định tại Quy chế này.

Thư ký công ty là người ghi Biên bản và thông báo kết quả các cuộc họp.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ban hành.

c) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ban hành;

d) Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị cần xin ý kiến khi xét thấy vì lợi ích của Công ty.

đ) Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

- Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng quý, 06 tháng, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo bao gồm nhưng không giới hạn nội dung sau:

- + Kết quả hoạt động kinh doanh và điều hành Công ty.
- + Tình hình thực hiện Nghị quyết và quyết định của HĐQT.
- + Tình hình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.
- + Các kiến nghị.

e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc: Hàng quý, HĐQT tổ chức họp đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết của HĐQT và các vấn đề mà HĐQT ủy quyền cho Tổng giám đốc thực hiện để đề ra các biện pháp tháo gỡ, thúc đẩy hoạt động.

g) Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát: Tổng giám đốc báo cáo, cung cấp thông tin bằng văn bản, qua các cuộc họp định kỳ và khi có yêu cầu của HĐQT hoặc BKS về mọi hoạt động trong phạm vi trách nhiệm của Tổng giám đốc.

h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu TGD tham dự và trả lời các vấn đề BKS quan tâm.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ và đột xuất, BKS phải có kết luận bằng văn bản. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ký kết luận, BKS phải gửi cho TGD để giúp TGD trong công tác điều hành, quản lý. Tùy theo nội dung, mức độ và kết quả kiểm tra, BKS cần trao đổi thống nhất với TGD trước khi báo cáo ĐHCĐ. Trường hợp không thống nhất thì hai bên có quyền bảo lưu ý kiến và ghi vào biên bản.

- Trường hợp BKS phát hiện hành vi phạm pháp luật, Điều lệ công ty của Tổng giám đốc. Trong vòng 48 giờ, kể từ thời điểm hành vi vi phạm bị phát hiện, BKS thông báo bằng văn bản đến TGD, yêu cầu chấm dứt vi phạm, khắc phục hậu quả. Báo cáo ĐHCĐ và công bố thông tin theo quy định.

- Đối với các thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành, tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải gửi cho TGD trước 48 tiếng. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

- Khi sử dụng tư vấn bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 tiếng kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

- Các nội dung khác cần ý kiến của TGD phải gửi trước 05 ngày làm việc và TGD trả lời trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác:

- Hội đồng quản trị là cơ quan nhận xét, đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng.

- Hội đồng quản trị xây dựng tiêu chuẩn đánh giá hoạt động của HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng. Các tiêu chuẩn đánh giá phải hài hòa lợi ích của cổ đông và Công ty.

- Hội đồng quản trị xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng dựa vào kết quả kinh doanh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác phù hợp với tình hình thực tế và khả năng của Công ty.

- Hội đồng quản trị xây dựng hình thức kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ vi phạm. Hình thức kỷ luật cao nhất là cách chức.

- Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do cá nhân gây ra ngoại trừ yếu tố khách quan.

- Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, điều lệ Công ty, vi phạm pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm, tính chất hành vi thì bị xử lý kỷ luật, phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

Trường hợp có nội dung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty trái với Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty thì áp dụng Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Nhân lực Quốc tế SOVILACO bao gồm 07 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 06 năm 2021.

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty là duy nhất và chính thức của Công ty thay thế Quy chế quản trị nội bộ (*ban hành kèm theo quyết định số 61/QĐ-HĐQT-SVLC ngày 02/11/2015*) của Hội đồng quản trị và Quyết định số 428/QĐ-HĐQT – SVLC ngày 15/8/2017 *v/v sửa đổi Quy chế quản trị nội bộ* của Hội đồng quản trị Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*