



CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VÀ ĐẦU TƯ  
XÂY DỰNG CCIC HÀ NỘI

-----\*\*\*-----

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN  
VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CCIC HÀ NỘI**

*Hà Nội, tháng 10 năm 2016*



Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2016

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ**  
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CCIC HÀ NỘI

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Căn cứ và phạm vi điều chỉnh**

1/ Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014.

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Tư vấn và Đầu tư Xây dựng CCIC Hà Nội đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2013 thông qua ngày 25/4/2013.

2/ Quy chế này quy định cụ thể các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty liên quan đến cơ cấu tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành cũng như mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Đại hội đồng cổ đông, Ban Kiểm soát, Ban điều hành và các cán bộ quản lý của công ty.

3/ Quy chế này là cơ sở để đánh giá công tác quản trị của công ty.

**Điều 2: Giải thích thuật ngữ**

Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1/ Quản trị công ty là hệ thống các quy tắc đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến công ty.

2/ Công ty được hiểu là Công ty cổ phần Tư vấn và Đầu tư Xây dựng CCIC Hà Nội.

3/ Cán bộ quản lý là Giám đốc điều hành, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, cấp trưởng các đơn vị - phòng.

4/ Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006, cụ thể như sau:

a/ Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân.

b/ Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết.

c/ Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó.

d/ Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát.

đ/ Công ty mẹ, công ty con.

e/ Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

5/ Cơ cấu tổ chức quản trị và kiểm soát Công ty: Gồm các chủ thể sau:

a/ Đại hội đồng cổ đông.

b/ Hội đồng quản trị.

c/ Giám đốc và Ban điều hành.

d/ Ban kiểm soát.

6/ Điều lệ Công ty là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty đã được Đại hội cổ đông thông qua.

7/ Pháp luật là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

## CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### **Điều 3: Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)**

1/ Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty cổ phần.

2/ ĐHĐCĐ có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a/ Thông qua định hướng phát triển của công ty.
- b/ Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần.
- c/ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên.
- d/ Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.
- đ/ Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty.
- e/ Thông qua báo cáo tài chính hàng năm.
- g/ Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại.
- h/ Xem xét và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty.
- i/ Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty.
- k/ Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

### **Điều 4: Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

1/ ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một lần. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường. Địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp.

2/ ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn 04 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của Hội đồng quản trị, cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

ĐHĐCĐ thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau đây:

- a/ Kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty.
- b/ Báo cáo tài chính hàng năm.
- c/ Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị.
- d/ Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của công ty, về kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc.
- đ/ Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và cử từng kiểm soát viên.
- e/ Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại.
- g/ Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

3/ Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- a/ Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

b/ Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật.

c/ Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật Doanh nghiệp.

d/ Theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

đ/ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4/ Người triệu tập phải thực hiện các công việc sau đây để tổ chức họp ĐHĐCĐ:

a/ Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ; chương trình họp và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của công ty.

b/ Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông.

c/ Lập chương trình và nội dung cuộc họp.

d/ Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp.

đ/ Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên.

e/ Xác định thời gian và địa điểm họp.

g/ Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của công ty. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất bảy (07) ngày trước ngày 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 địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

h/ Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

#### **Điều 5: Chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ**

1/ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

2/ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định thời hạn khác. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông hoặc thông tin tương đương, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

3/ Người triệu tập ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a/ Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung.

b/ Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

c/ Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ công ty.

4/ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này;

kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

#### **Điều 6: Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ**

1/ Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết.

2/ Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.

3/ Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trường hợp này, cuộc họp của ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

4/ Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 139 của Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 7: Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành như sau:

1/ Trước khi khai mạc cuộc họp, phải tiến hành đăng ký cổ đông dự họp ĐHĐCĐ.

2/ Việc bầu Chủ tọa, thư ký và ban kiểm phiếu được quy định như sau:

a/ Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số thành viên HĐQT làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trưởng ban kiểm soát điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

b/ Trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

c/ Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp.

d/ ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

3/ Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

4/ Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.

5/ ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thống kê số phiếu biểu quyết tán thành và không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tổng hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp, trừ trường hợp Điều lệ có quy định khác.

6/ Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

7/ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có các quyền sau đây:

a/ Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác.

b/ Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.

8/ Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp sau đây:

a/ Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp.

b/ Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không đảm bảo cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết.

c/ Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

Thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc.

9/ Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng cuộc họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại khoản 8 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; tất cả các nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

## **Điều 8: Hình thức và điều kiện thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ**

1/ ĐHĐCĐ thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2/ Nghị quyết của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

a/ Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty.

b/ Định hướng phát triển công ty.

c/ Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.

d/ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

đ/ Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.

e/ Thông qua báo cáo tài chính hằng năm.

g/ Tổ chức lại, giải thể công ty.

3/ Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

a/ Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.

b/ Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh.

c/ Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty.

d/ Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.

đ/ Tổ chức lại, giải thể công ty.

e/ Các vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định.

4/ Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 và khoản 5 Điều này; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

5/ Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và 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 Hội đồng quản trị hoặc 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 Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc 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 chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

6/ Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết tán.

7/ Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

**Điều 9: Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.**

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định sau đây:

1/ Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

2/ Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại

khoản 1 và khoản 2 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 139 của Luật Doanh nghiệp.

3/ Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a/ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

b/ Mục đích lấy ý kiến.

c/ Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông.

d/ Vấn đề cần lấy ý kiến thông qua.

đ/ Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

e/ Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã trả lời.

g/ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty.

4/ Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty theo một trong các hình thức sau đây:

a/ Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.

b/ Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

5/ Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a/ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

b/ Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết.

c/ Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết.

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

đ/ Các vấn đề đã được thông qua.

e/ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

6/ Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

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

8/ Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

#### **Điều 10: Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.**

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 được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

a/ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

b/ Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ.

c/ Chương trình và nội dung cuộc họp.

d/ Họ, tên chủ tọa và thư ký.

đ/ Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

e/ 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 cổ đông dự họp.

h/ Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng.

i/ Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2/ Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm 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.

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

#### **Điều 11: Hiệu lực các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.**

1/ Các nghị quyết của ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.

2/ Các nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

3/ Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 147 của Luật Doanh nghiệp, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 12: Hợp đồng, giao dịch phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận.**

1/ Hợp đồng, giao dịch giữa công ty với các đối tượng sau đây phải được ĐHĐCĐ hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận:

a/ Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ.

b/ Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người có liên quan của họ.

c/ Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác của Công ty sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2/ Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng phải thông báo các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định một thời hạn khác; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.

3/ ĐHĐCĐ chấp thuận các hợp đồng và giao dịch khác ngoài các giao dịch quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng phải thông báo Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị trình dự thảo hợp đồng hoặc giải trình về nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trường hợp này, cổ đông có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết; hợp đồng hoặc giao dịch được chấp thuận khi có số cổ đông đại diện 65% tổng số phiếu biểu quyết còn lại tán thành, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.

4/ Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu và xử lý theo quy định của pháp luật khi được ký kết hoặc thực hiện mà chưa được chấp thuận theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, gây thiệt hại cho công ty; người ký kết hợp đồng, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc có liên quan phải liên đới bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

### CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 13: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị.**

1/ Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2/ Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

a/ Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty.

b/ Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại.

c/ Quyết định bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.

d/ Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của công ty.

đ/ Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 Điều 130 của Luật Doanh nghiệp.

e/ Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật.

g/ Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.

h/ Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, nếu Điều lệ công ty không quy định một tỷ lệ hoặc giá trị khác. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm d khoản 2 Điều 3 Quy chế này và khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

i/ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác của công ty; quyết định tiền lương và quyền lợi khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó.

k/ Giám sát, chỉ đạo Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty.

l/ Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty, quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác.

m/ Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua quyết định.

n/ Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên ĐHĐCĐ.

o/ Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.

p/ Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể, yêu cầu phá sản công ty.

q/ Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

3/ Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

4/ Khi thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình, Hội đồng quản trị tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ. Trong trường hợp nghị quyết do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết đó và phải đền bù thiệt hại cho công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông sở hữu cổ phần của công ty liên tục trong thời hạn ít nhất 01 năm có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị đình chỉ thực hiện nghị quyết nói trên.

**Điều 14: Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị.**

1/ Hội đồng quản trị công ty có 05 thành viên.

2/ Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3/ 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.

**Điều 15: Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị.**

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

a/ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.

b/ Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.

c/ Là đại diện hợp pháp của cổ đông pháp nhân sở hữu tối thiểu 10% vốn Điều lệ công ty trở lên hoặc là đại diện hợp pháp của cổ đông hay nhóm cổ đông sở hữu trên 5% số cổ phiếu phổ thông trong thời gian liên tục từ 06 tháng trở lên.

d/ Có lập trường, quan điểm vững vàng, dám chịu trách nhiệm; có trình độ học vấn, có năng lực kinh doanh và quản lý doanh nghiệp; có phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết, có hiểu biết pháp luật, có đủ sức khỏe.

e/ Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

2/ Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật Doanh nghiệp có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:

a/ Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.

b/ Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định.

c/ Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty.

d/ Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty.

đ/ Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

#### **Điều 16: Chủ tịch Hội đồng quản trị.**

1/ Hội đồng quản trị lựa chọn bầu Chủ tịch trong số các thành viên của Hội đồng quản trị. Trừ khi ĐHĐCĐ quyết định khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc điều hành của công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Giám đốc điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.

2/ Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a/ Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị.
- b/ Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị.
- c/ Tổ chức việc thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- d/ Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- đ/ Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ, cuộc họp Hội đồng quản trị.
- e/ Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

3/ Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

4/ Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị tuyển dụng thư ký công ty để hỗ trợ Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

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

5/ Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi miễn theo quyết định của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 17: Cuộc họp Hội đồng quản trị.**

1/ Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2/ Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Hội đồng quản trị họp tại trụ sở chính của công ty hoặc ở nơi khác.

3/ Cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.

4/ Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

a/ Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập.

b/ Có đề nghị của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác.

c/ Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên điều hành của Hội đồng quản trị.

d/ Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

Đề nghị 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.

5/ Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 4 Điều này. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6/ Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp nếu Điều lệ công ty không có quy định khác. 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên (nếu cần).

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

7/ Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8/ Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất, trừ trường hợp Điều lệ quy định thời hạn khác ngắn hơn. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9/ Nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị:

a/ Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể có một số hoặc toàn bộ các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị được quy định trong Luật Doanh nghiệp và tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

b/ Nội dung cuộc họp thường kỳ của Hội đồng quản trị bao gồm:

- Đánh giá tình hình và kết quả sản xuất kinh doanh quý trước; bàn và thông qua biện pháp chỉ đạo thực hiện kế hoạch quý tiếp theo.

- Nghe báo cáo và đóng góp ý kiến với Giám đốc hoặc thành viên Hội đồng quản trị được phân công nhiệm vụ về tình hình triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị ở các kỳ họp trước.

- Bàn và quyết định những vấn đề có liên quan đến việc triển khai thực hiện các đề án, chương trình công tác quý, năm và dài hạn của công ty.

- Thông qua các quy chế và các quy định được xây dựng mới hoặc được bổ sung, sửa đổi thuộc thẩm quyền quyết định ban hành của Hội đồng quản trị.

- Bàn và quyết định các vấn đề khác liên quan thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị và các nội dung theo chương trình họp đã được Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo.

#### 10/ Tài liệu cho các cuộc họp Hội đồng quản trị:

Việc chuẩn bị tài liệu cho các cuộc họp của Hội đồng quản trị được cụ thể như sau:

a/ Chủ tịch Hội đồng quản trị chuẩn bị báo cáo về hoạt động của Hội đồng quản trị, báo cáo về công tác giám sát của Hội đồng quản trị, tài liệu về triển khai các đề án được Hội đồng quản trị phân công.

b/ Giám đốc công ty chuẩn bị các báo cáo thuộc thẩm quyền về việc triển khai nghị quyết ĐHĐCĐ, nghị quyết Hội đồng quản trị, báo cáo về tình hình sản xuất kinh doanh, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch đã đề ra..., các tờ trình về các nội dung liên quan đến thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị (tổ chức bộ máy, cán bộ, quy chế quản lý, kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư, huy động vốn...)

c/ Các thành viên Hội đồng quản trị, các đơn vị và cá nhân chuẩn bị các báo cáo, các đề án được Hội đồng quản trị giao nhiệm vụ.

Các tài liệu trên được hoàn chỉnh và gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị 05 ngày trước ngày họp. Chủ tịch Hội đồng quản trị gửi các tài liệu trên đến các thành viên dự họp 03 ngày trước ngày họp.

#### 11/ Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a/ Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

b/ Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại khoản 12 Điều này.

c/ Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác.

d/ 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 được đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

#### 12/ Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

#### 13/ Điều hành và biểu quyết trong các phiên họp Hội đồng quản trị:

a/ Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chủ trì và điều hành các phiên họp Hội đồng quản trị (dù là họp thường kỳ hay bất thường). Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch ủy quyền sẽ là người chủ trì và điều hành phiên họp Hội đồng quản trị.

Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có 1 phiếu biểu quyết có giá trị ngang nhau. Các quyết định của Hội đồng quản trị phải được trên 50% số thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp biểu quyết thông qua thì mới có hiệu lực thực hiện. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì bên có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị là bên quyết định.

b/ Đối với những vấn đề quan trọng có liên quan đến nhân sự, tiền, vốn, lợi ích của công ty và nghĩa vụ của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc công ty thì người chủ trì phiên họp Hội đồng quản trị có thể quyết định tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

c/ Trường hợp biểu quyết quyết định một hợp đồng kinh tế hay một giao ước dân sự với công ty mà bên kia có đại diện là thành viên Hội đồng quản trị của công ty hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp đến một thành viên Hội đồng quản trị thì thành viên này không được tham gia biểu quyết, đồng thời cũng không được tính vào số thành viên cần thiết để tiến hành phiên họp.

14/ Hội đồng quản trị quyết định bằng phiếu biểu quyết:

a/ Trong thời gian giữa các kỳ họp, Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị theo Điều lệ công ty. Phiếu biểu quyết được gửi kèm theo tờ trình của Giám đốc công ty (nếu có) và các tài liệu có liên quan tới nội dung biểu quyết.

b/ Lấy ý kiến trong trường hợp thông thường: Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu biểu quyết và đầy đủ tài liệu liên quan kèm theo, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu, quyết định nội dung biểu quyết và gửi phiếu biểu quyết về công ty.

Việc gửi phiếu biểu quyết, tài liệu có thể được thực hiện dưới hình thức:

- Thư tín: Gửi chuyển phát nhanh đến địa chỉ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.  
- Fax: Phiếu biểu quyết gửi qua fax đến số fax của công ty có giá trị tương đương bản gốc.

- Email: Trường hợp biểu quyết qua email thì người biểu quyết phải gửi ý kiến biểu quyết qua hộp thư đăng ký chính thức của mình về địa chỉ email chính thức của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc địa chỉ email khác do Hội đồng quản trị thông báo vào từng thời điểm.

c/ Trong trường hợp khẩn cấp hoặc theo yêu cầu của hoạt động sản xuất kinh doanh, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến nhanh các thành viên Hội đồng quản trị (tính chất của việc lấy ý kiến biểu quyết sẽ được ghi trên phiếu). Trong thời hạn tối đa 24 giờ kể từ thời điểm gửi phiếu xin ý kiến biểu quyết, tài liệu kèm theo, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm xem xét và quyết định nội dung biểu quyết và gửi ý kiến biểu quyết về công ty theo các hình thức sau:

- Văn bản gửi trực tiếp đến phòng của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Fax đến số fax của công ty.
- Hoặc email đến địa chỉ email của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

d/ Chủ tịch Hội đồng quản trị tổng hợp phiếu biểu quyết và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của đại diện Ban kiểm soát. Quyết định của Hội đồng quản trị, biên bản kiểm phiếu biểu quyết và các tài liệu khác liên quan được gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị.

e/ Các quyết định của Hội đồng quản trị chỉ được thông qua và có hiệu lực khi được sự đồng ý của trên 50% số thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia ý kiến bằng văn bản gửi phiếu đồng ý. Kết quả biểu quyết bằng phiếu ý kiến có giá trị như các quyết định trong một phiên họp bình thường của Hội đồng quản trị.

g/ Các trường hợp phiếu biểu quyết có nội dung không đồng ý hoặc có ý kiến khác, thành viên có liên quan cần phải trao đổi ngay với Chủ tịch Hội đồng quản trị qua điện thoại hoặc bằng văn bản về lý do, khúc mắc có liên quan.

15/ Hội đồng quản trị có thể tổ chức lấy ý kiến bằng hình thức trao đổi đối với những vấn đề không thực sự quan trọng và trong những thời điểm phải quyết định ngay giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau: Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin liên lạc khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc trao đổi này.

#### **Điều 18: Báo cáo của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông**

1/ Tại thời điểm kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các báo cáo và tài liệu sau đây:

- a/ Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh của công ty.
- b/ Báo cáo tài chính được kiểm toán.
- c/ Báo cáo công tác quản trị và giám sát của Hội đồng quản trị.

2/ Các báo cáo và tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp thường niên của ĐHĐCĐ.

3/ Báo cáo và tài liệu do Hội đồng quản trị chuẩn bị; báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải có ở trụ sở chính và chi nhánh của công ty chậm nhất 07 (bảy) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp thường niên của ĐHĐCĐ.

Cổ đông sở hữu cổ phần của công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư hoặc kế toán và kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét các báo cáo quy định tại Điều này trong thời gian họp lý.

#### **Điều 19: Biên bản và nghị quyết họp Hội đồng quản trị**

1/ Biên bản và nghị quyết các phiên họp của Hội đồng quản trị:

a/ Thư ký cuộc họp ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng quản trị. Nội dung các phiên họp Hội đồng quản trị và ý kiến phát biểu của từng thành viên Hội đồng quản trị tại cuộc họp phải được thư ký ghi chép trung thực và đầy đủ vào biên bản, đồng thời phải có đủ chữ ký các thành viên dự họp. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

b/ Trên cơ sở biên bản họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành nghị quyết phiên họp và quyết định với nội dung gồm những vấn đề đã được các thành viên Hội đồng quản trị nhất trí thông qua tại phiên họp.

c/ Nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị phải được phổ biến đến các thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát, Giám đốc công ty cùng các thành viên khác có liên quan của công ty chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày các thành viên Hội đồng quản trị dự họp ký đầy đủ vào biên bản.

2/ Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

3/ Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

**Điều 20: Quyền được cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị.**

1/ Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, người quản lý các đơn vị trong công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.

2/ Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các 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.

**Điều 21: Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

1/ Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a/ Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.
- b/ Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
- c/ Có đơn từ chức.
- d/ Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

2/ Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

3/ Hội đồng quản trị phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a/ 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 ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba.
- b/ Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

**Điều 22: Thù lao Hội đồng quản trị**

1/ Công ty có quyền trả thù lao cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2/ Thù lao của Hội đồng quản trị được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và được công bố rõ ràng cho cổ đông.

3/ Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm công tác quản lý điều hành sản xuất kinh doanh ở công ty thì thành viên Hội đồng quản trị được hưởng lương tùy theo vai trò, vị trí công tác của mình và kết quả SXKD trong năm. Lương và tiền thưởng không nằm trong thù lao được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm, do Hội đồng quản trị quyết định.

4/ Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty, phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

## CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT

### **Điều 23: Số lượng, nhiệm kỳ thành viên Ban kiểm soát**

1/ Ban Kiểm soát có 03 thành viên, nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2/ Các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú tại Việt Nam. Trưởng ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tiêu chuẩn khác cao hơn.

3/ Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

### **Điều 24: Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên**

1/ Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a/ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

b/ Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, cha ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác.

c/ Không được giữ các chức vụ quản lý công ty như thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty; có trình độ học vấn, am hiểu kỹ thuật và nghiệp vụ kinh doanh của công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.

d/ Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

2/ Kiểm soát viên công ty cổ phần niêm yết, công ty do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

### **Điều 25: Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

1/ Ban Kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty.

2/ Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

3/ Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tài chính kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm và 06 tháng của công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp thường niên ĐHCĐ.

4/ Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của công ty.

5/ Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật Doanh nghiệp.

6/ Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật Doanh nghiệp, Ban Kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban Kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.

Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.

7/ Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc ĐHĐCĐ các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.

8/ Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 36 của Quy chế này thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

9/ Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của công ty.

10/ Có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

11/ Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

12/ Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ.

#### **Điều 26: Trách nhiệm của Kiểm soát viên**

1/ Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

2/ Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của công ty.

3/ Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

4/ Các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

5/ Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Mọi thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được phải hoàn trả cho công ty.

6/ Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

#### **Điều 27: Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- a/ Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát.
- b/ Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty.
- c/ Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát
- d/ Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty.
- e/ Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông.

#### **Điều 28: Quyền được cung cấp thông tin của Ban Kiểm soát.**

1/ Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

2/ Các nghị quyết và biên bản họp của ĐHĐCĐ, Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị.

3/ Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

4/ Kiểm soát viên có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của công ty trong giờ làm việc.

5/ Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

#### **Điều 29: Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.**

1/ Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a/ Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

b/ Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

c/ Có đơn từ chức và được chấp thuận.

d/ Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

2/ Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

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 ĐHĐCĐ.

### **Điều 30: Thù lao thành viên Ban kiểm soát**

1/ Công ty có quyền trả thù lao cho thành viên Ban kiểm soát theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2/ Thù lao của Ban kiểm soát được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và được công bố rõ ràng cho cổ đông.

3/ Trường hợp thành viên Ban kiểm soát kiêm nhiệm công tác quản lý điều hành sản xuất kinh doanh ở công ty thì thành viên Ban kiểm soát được hưởng lương tùy theo vai trò, vị trí công tác của mình và kết quả SXKD trong năm. Lương và tiền thưởng không nằm trong thù lao được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm, do Hội đồng quản trị quyết định.

4/ Thù lao của thành viên Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của công ty, phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

## CHƯƠNG V BỘ MÁY QUẢN LÝ CÔNG TY

### **Điều 31: Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý Công ty**

1/ Cơ cấu tổ chức bộ máy công ty do Giám đốc đề xuất phương án và được Hội đồng quản trị phê duyệt, bao gồm: Các xí nghiệp, phòng sản xuất; các trung tâm, văn phòng dự án; các phòng chuyên môn và nghiệp vụ.

2/ Cán bộ quản lý công ty bao gồm: Giám đốc, các phó giám đốc, kế toán trưởng và trưởng các đơn vị - phòng do Giám đốc công ty đề xuất (trừ vị trí Giám đốc công ty) và được Hội đồng quản trị xem xét, bổ nhiệm.

3/ Các cán bộ quản lý công ty chịu trách nhiệm toàn diện về các mặt quản lý điều hành đơn vị trước Hội đồng quản trị, thực hiện sự chỉ đạo công việc hàng ngày của Giám đốc công ty về công tác sản xuất kinh doanh, quản lý các mặt của đơn vị.

### **Điều 32: Giám đốc công ty**

1/ Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Giám đốc. Trường hợp Giám đốc công ty là người trong công ty thì Giám đốc công ty là người đại diện theo pháp luật của công ty. Trong trường hợp thuê Giám đốc thì Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện theo pháp luật của công ty và thay mặt Hội đồng quản trị ký hợp đồng với Giám đốc.

2/ Giám đốc công ty là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, trước ĐHQĐ và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Nhiệm kỳ của Giám đốc công ty là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc công ty áp dụng theo quy định tại Điều 65 của Luật Doanh nghiệp.

3/ Giám đốc công ty có các quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

a/ Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của công ty mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị.

b/ Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

c/ Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty.

d/ Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty.

đ/ Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

e/ Quyết định tiền lương và các quyền lợi khác đối với người lao động trong công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc.

g/ Tuyển dụng lao động.

h/ Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

i/ Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị.

4/ Giám đốc công ty phải điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho công ty thì Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

### **Điều 33: Các phó giám đốc và cán bộ quản lý khác của công ty**

1/ Các Phó giám đốc công ty:

Các Phó giám đốc công ty được Giám đốc công ty giao trách nhiệm trong việc quản lý, điều hành mảng công việc cụ thể hoặc chỉ đạo hoạt động của một số đơn vị cụ thể trong công ty. Ngoài các nội dung quy định trong văn bản phân công nhiệm vụ của Giám đốc công ty, các Phó giám đốc công ty có các quyền và nhiệm vụ sau:

a/ Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty trong việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của công ty.

b/ Thực hiện những nhiệm vụ được Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty giao.

c/ Đề xuất ý kiến, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được phân công; tham gia góp ý để giải quyết các công việc khác liên quan đến tổ chức, xây dựng các quy chế quy định, đến các hoạt động chung của công ty.

d/ Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty về công việc, lĩnh vực được giao phụ trách.

e/ Khi được ủy quyền thực hiện vai trò của Giám đốc, Phó giám đốc chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về các quyết định của mình trong thời gian được ủy quyền, đồng thời có trách nhiệm báo cáo Giám đốc những vấn đề đã được giải quyết trong thời gian đó.

2/ Các cán bộ quản lý khác trong công ty:

Ngoài những nội dung quy định trong Quy chế tổ chức sản xuất và hạch toán nội bộ công ty ban hành theo quyết định số 01/2016/QĐ-HĐQT ngày 11/01/2016 của Hội đồng quản trị, Trưởng các đơn vị - phòng trong công ty có các quyền và nhiệm vụ sau:

a/ Tham gia xây dựng, góp ý vào các quy chế, quy định quản lý các mặt của công ty, vào công tác điều hành sản xuất, tổ chức bộ máy của công ty.

b/ Chủ động trong công tác quản lý, điều hành đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao; thường xuyên tìm tòi, đưa vào vận hành các phương thức quản lý mới nhằm mang lại hiệu quả cao nhất.

c/ Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty kết quả sản xuất kinh doanh, công tác quản lý các mặt, đời sống CBCNV, ổn định và phát triển đơn vị, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực...

d/ Phối hợp với các đơn vị trong công ty trong việc thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, quản lý các mặt.

e/ Thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định của công ty và có biện pháp để CBCNV đơn vị mình chấp hành tốt các quy chế, quy định đó.

### **Điều 34: Bỏ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý công ty**

1/ Căn cứ để bỏ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý:

Việc bỏ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý căn cứ vào các nội dung sau:

a/ Tiêu chuẩn, năng lực cán bộ.

b/ Kết quả các mặt công tác được giao.

- c/ Nhu cầu công tác.
- d/ Đề xuất của đơn vị, của Giám đốc công ty.
- e/ Quyết định của Hội đồng quản trị công ty.

## 2/ Tiêu chuẩn cán bộ quản lý công ty:

Tiêu chuẩn chung:

- a/ Năng lực công tác quản lý của cán bộ. Khả năng chỉ đạo, lãnh đạo, tổ chức công việc đối với tập thể CBCNV.
  - b/ Năng lực công tác chuyên môn.
  - c/ Kết quả công tác được giao.
  - d/ Tinh thần chủ động, dám nghĩ, dám làm phù hợp quy chế công ty, không ngại khó khăn, vất vả...
  - đ/ Tinh thần tập thể, phấn đấu vì tập thể, hài hòa lợi ích cá nhân và tập thể; không thu vén cho cá nhân, nhóm lợi ích; công bằng trong công tác quản lý.
  - e/ Mối quan hệ đồng nghiệp, trên dưới. Khả năng giao tiếp, giải quyết công việc với các chủ đầu tư, khách hàng.
  - g/ Nghiêm túc trong việc chấp hành các nội quy, quy chế ... công ty ban hành.
- Đây là các tiêu chuẩn chung cho cán bộ quản lý của công ty. Tùy theo vị trí công tác mà các tiêu chuẩn trên có yêu cầu, mức độ khác nhau.

## 3/ Quy trình công tác bổ nhiệm cán bộ quản lý.

3.1/ Đối với cán bộ diện Hội đồng quản trị bổ nhiệm (trừ trường hợp bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị, bổ nhiệm Giám đốc công ty được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty).

- a/ Bước 1: Căn cứ nhu cầu công tác, năng lực cán bộ... Giám đốc công ty lập đề xuất với Hội đồng quản trị, với các nội dung sau:
  - Đánh giá quá trình công tác, kết quả công tác được giao.
  - Dự kiến bố trí vị trí công tác.
- b/ Bước 2: Sau khi Hội đồng quản trị xem xét, chấp thuận, cần bổ sung thêm bản cam kết của người được đề xuất về việc thực hiện công tác được giao.
- c/ Bước 3: Trên cơ sở sự thống nhất của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị ban hành quyết định bổ nhiệm cán bộ. Trong quyết định bổ nhiệm có nội dung thời gian đảm nhiệm chức vụ của người được bổ nhiệm.

## 3.2/ Đối với cán bộ thuộc thẩm quyền Giám đốc công ty bổ nhiệm:

- a/ Bước 1: Trưởng đơn vị lập hồ sơ và đề xuất với Giám đốc công ty, bao gồm:
  - Quá trình công tác, kết quả công tác được giao.
  - Ý kiến của CBCNV đơn vị.
  - Ý kiến của cán bộ quản lý khác của đơn vị.
  - Dự kiến phân công công tác sau bổ nhiệm.
- b/ Bước 2: Sau khi Giám đốc công ty cho ý kiến chấp thuận, hồ sơ bổ sung thêm bản cam kết của người được đề xuất về việc thực hiện công tác được giao.
- c/ Bước 3: Giám đốc công ty ký quyết định bổ nhiệm. Trong quyết định bổ nhiệm có nội dung thời gian đảm nhiệm chức vụ của người được bổ nhiệm.

## 3.3/ Các trường hợp đặc biệt:

- a/ Đối với các trường hợp bổ nhiệm cán bộ quản lý là người được công ty tuyển dụng bên ngoài, cơ bản theo trình tự các bước tại khoản 3.1 và 3.2 ở trên.

b/ Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty có thể xem xét bổ nhiệm cán bộ quản lý trong trường hợp cán bộ được đánh giá tốt trong các mặt công tác nhưng chưa được đơn vị đề xuất theo trình tự nêu ở phần trên.

3.4/ Thời gian bổ nhiệm cán bộ quản lý:

- Thời gian đảm nhiệm chức vụ tối đa là 05 năm, bằng thời gian nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty.

- Cán bộ quản lý có thể được hoặc không được bổ nhiệm lại tùy theo đánh giá, nhu cầu công tác của nhiệm kỳ mới.

4/ Miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý:

a/ Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý được xem xét khi có một trong các vấn đề sau:

- Kết quả các mặt công tác được giao ở mức yếu (bản đánh giá cán bộ quản lý hàng năm của công ty theo các tiêu chí quy định tại khoản 3 Điều 37 Quy chế này)

- Năng lực quản lý yếu gây bất ổn trong đơn vị hoặc phạm vi công việc được giao.

- Vi phạm nghiêm trọng (hoặc tái vi phạm) trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ quản lý.

- Đơn xin từ nhiệm của cán bộ quản lý do các vấn đề cá nhân, sức khỏe...

b/ Miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với cán bộ quản lý diện Hội đồng quản trị bổ nhiệm được quy định như sau:

- Căn cứ vào các nội dung ở phần a nêu trên.

- Căn cứ vào đề xuất của Giám đốc công ty hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty.

Hội đồng quản trị xem xét và thống nhất miễn nhiệm công tác của cán bộ quản lý. Sau khi có sự thống nhất, Chủ tịch Hội đồng quản trị ban hành quyết định.

c/ Miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc công ty:

- Căn cứ vào các nội dung ở phần a nêu trên.

- Hoặc căn cứ vào đề xuất của cấp trưởng đơn vị - phòng.

Giám đốc công ty xem xét và quyết định miễn nhiệm cán bộ.

## CHƯƠNG VI

### TRÁCH NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY VÀ CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH LIÊN QUAN

#### Điều 35: Trách nhiệm người quản lý công ty

- 1/ Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm sau đây:
  - a/ Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật có liên quan, Điều lệ công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ.
  - b/ Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của công ty.
  - c/ Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
  - d/ Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho công ty về doanh nghiệp mà họ và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của công ty.

2/ Các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

#### Điều 36: Công khai các lợi ích liên quan

Việc công khai hóa lợi ích và người có liên quan của công ty thực hiện theo quy định sau đây:

- 1/ Công ty phải tập hợp và cập nhật danh sách những người có liên quan của công ty theo quy định tại khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và các giao dịch tương ứng của họ với công ty.
- 2/ Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và cán bộ quản lý khác của công ty phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với công ty, bao gồm:
  - a/ Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó.
  - b/ Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
- 3/ Việc kê khai quy định tại khoản 2 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.
- 4/ Việc công khai, xem xét, trích lục, sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện như sau:
  - a/ Công ty phải thông báo Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.
  - b/ Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của doanh nghiệp; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung Danh sách nói trên tại các chi nhánh của công ty.

c/ Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc và người quản lý khác có quyền xem xét, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ làm việc.

d/ Công ty phải tạo điều kiện để những người quy định tại điểm c khoản này tiếp cận, xem, trích lục và sao chép danh sách những người có liên quan của công ty và những nội dung khác một cách nhanh nhất, thuận lợi nhất; không được ngăn cản, gây khó khăn đối với họ trong thực hiện quyền này. Trình tự, thủ tục xem xét, trích lục và sao chép nội dung kê khai người có liên quan và lợi ích có liên quan được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

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

## CHƯƠNG VII

### ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

#### **Điều 37: Đánh giá hoạt động**

1/ Đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý được tiến hành một năm một lần và khi có yêu cầu, phải đảm bảo các nội dung sau:

a/ Xác định năng lực đảm nhận vị trí công việc của các thành viên nhằm đạt mục đích và lợi ích cao nhất.

b/ Quá trình đánh giá phải khách quan và trung thực.

c/ Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá kế tiếp.

d/ Đánh giá hoạt động phải dựa trên các tiêu chí cụ thể và phù hợp với nhiệm vụ của các thành viên liên quan.

2/ Các tiêu chí đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

a/ Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

b/ Việc thực hiện những nhiệm vụ, chuyên đề cụ thể mà Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát giao.

c/ Việc thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành hoặc nhiệm vụ sản xuất kinh doanh cụ thể của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

d/ Việc thực hiện quy chế quản trị của Hội đồng quản trị, quy chế của Ban kiểm soát.

e/ Việc thực hiện các nội quy, quy chế khác của công ty.

3/ Các tiêu chí đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý trong công ty:

a/ Đối với các Phó giám đốc công ty:

- Kết quả chung trong lĩnh vực được Giám đốc công ty phân công.

- Tiến độ, chất lượng các dự án được giao chỉ đạo.

- Kết quả sản xuất kinh doanh (hoặc công tác quản lý) cụ thể trong lĩnh vực được giao.

- Công tác chỉ đạo, điều hành về chuyên môn cũng như các mặt công tác quản lý khác.

- Việc giải quyết mối quan hệ A - B trong triển khai dự án.

- Việc chấp hành các nội quy, quy chế của công ty.

- Kết quả công tác khác (thực hiện các chương trình, đề án hoặc nhiệm vụ do Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc công ty giao..).

b/ Đối với cấp Trưởng các đơn vị - phòng sản xuất:

- Kết quả chung các mặt công tác quản lý, điều hành đơn vị (theo tiêu chí thi đua cuối năm của công ty).

- Công tác tổ chức sản xuất, nề nếp làm việc ở đơn vị.

- Công tác đào tạo và phát triển nhân lực ở đơn vị.

- Công tác xây dựng và vận hành quy chế ở đơn vị.

- Công tác phối hợp các đơn vị khác trong sản xuất kinh doanh.

- Việc chấp hành nội quy, quy chế của bản thân và CBCNV trong đơn vị.

c/ Đối với cấp Trưởng các phòng chuyên môn - nghiệp vụ:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng.

- Kết quả công tác tham mưu - đề xuất trong lĩnh vực đảm nhận.

- Công tác giám sát, hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy chế của công ty.

- Công tác phối hợp với các đơn vị, phòng khác trong thực hiện nhiệm vụ.
- Công tác quản lý, xây dựng nề nếp làm việc của đơn vị.
- Việc chấp hành nội quy, quy chế của bản thân và CBCNV đơn vị.

d/ Đối với cấp phó các đơn vị:

- Đánh giá theo các nhiệm vụ được đơn vị giao.
- Việc chấp hành các nội quy, quy chế của công ty.

4/ Tiến hành đánh giá:

a/ Cấp trưởng các đơn vị - phòng đánh giá hoạt động các cấp phó của đơn vị căn cứ vào kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công: Tiến độ; chất lượng; hiệu quả; công tác KCS; chấp hành nội quy, quy chế. Kết quả gửi về Hội đồng quản trị và Giám đốc công ty.

b/ Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và các cán bộ quản lý tự đánh giá theo các tiêu chí nêu ở khoản 2 và khoản 3 của Điều này:

Phân thành các mục:

- Mặt làm tốt.
- Mặt còn tồn tại.
- Phương hướng khắc phục.
- Tự nhận mức.

c/ Hội đồng quản trị xem xét, đánh giá và quyết định xếp loại cho thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý của toàn công ty.

5/ Phân loại đánh giá, xếp loại:

a/ Có 5 mức: Xuất sắc - Tốt - Khá - Trung bình - Yếu

b/ Tiêu chí cụ thể cho các mức:

- Xuất sắc: Hoàn thành tốt tất cả các nhiệm vụ được đảm nhận, có mặt nổi trội.
- Tốt: Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đảm nhận, các tiêu chí được đánh giá tốt.
- Khá: Cơ bản hoàn thành các nhiệm vụ được giao, có tiêu chí kết quả chưa tốt.
- Trung bình: Hoàn thành các nhiệm vụ được giao ở mức trung bình.
- Yếu: Đa số các tiêu chí không hoàn thành, kết quả ở mức độ thấp.

6/ Thời điểm tiến hành đánh giá: Cuối quý I năm tiếp theo, khi đã có kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và các mặt công tác khác ở các đơn vị trong Công ty.

### **Điều 38: Khen thưởng**

1/ Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và cán bộ quản lý được đánh giá ở mức xuất sắc và tốt sẽ được khen thưởng.

2/ Đối với mức xuất sắc:

- Thưởng bằng tiền hoặc cổ phiếu (có quy chế riêng).
- Nâng lương sớm.
- Tạo điều kiện thời gian, kinh phí đi học tập, đào tạo.
- Đề bạt lên cấp cao hơn.

3/ Đối với mức tốt:

- Thưởng bằng tiền.
- Tạo điều kiện thời gian, kinh phí đi học tập, đào tạo.

- Đề bạt lên cấp cao hơn (nếu liên tục tốt nhiều năm).

4/ Hàng năm, Hội đồng quản trị sẽ quyết định hình thức khen thưởng cụ thể sau khi đã đánh giá hoạt động các cán bộ quản lý của công ty.

### **Điều 39: Kỷ luật**

1/ Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và cán bộ quản lý làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến Công ty đều là vi phạm kỷ luật.

2/ Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu sau:

a/ Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ, trách nhiệm được giao.

b/ lạm dụng quyền hành, chức năng ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho đơn vị, cho Công ty.

c/ Có hành vi trục lợi cá nhân trong quá trình hoạt động và thực hiện những công tác được phân công.

d/ Mức độ vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo yêu cầu luật định và trách nhiệm công bố thông tin được quy định tại các Điều 35, 36 của Quy chế này.

3/ Tùy theo mức độ vi phạm, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý sẽ bị xem xét hình thức kỷ luật với các mức:

a/ Phê bình, khiển trách.

b/ Cảnh cáo.

c/ Miễn nhiệm, bãi nhiệm.

d/ Buộc thôi việc.

đ/ Chịu sự xử lý theo pháp luật.

4/ Trình tự xem xét xử lý kỷ luật:

a/ Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý phát hiện ra vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc thực hiện báo cáo và gửi về Hội đồng quản trị.

b/ Hội đồng quản trị thực hiện đánh giá và xem xét kỷ luật thành viên Ban Giám đốc và cán bộ quản lý, hoặc đề xuất kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát lên ĐHĐCĐ.

c/ Trong trường hợp người bị đề nghị kỷ luật là Chủ tịch Hội đồng quản trị thì việc báo cáo, đánh giá và đề nghị kỷ luật do Ban kiểm soát thực hiện.

d/ Sau khi ĐHĐCĐ thông qua, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát sẽ tổ chức thực hiện kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát theo đúng tinh thần quyết định.

## CHƯƠNG VIII QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### **Điều 40: Quan hệ với Đại hội đồng cổ đông**

- 1/ Tổ chức và chủ trì cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 2/ Báo cáo kết quả hoạt động của Công ty theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 3/ Xin ý kiến ĐHĐCĐ thông qua các nội dung liên quan đến hoạt động, điều hành trong Công ty.

### **Điều 41: Quan hệ làm việc với các cổ đông**

- 1/ Thông báo nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường cho các cổ đông.
- 2/ Thông báo kết quả cuộc họp ĐHĐCĐ và kế hoạch thực hiện nội dung của Nghị quyết do ĐHĐCĐ thông qua.
- 3/ Hướng dẫn, tư vấn các cổ đông thực hiện quyền và nhiệm vụ liên quan đến Điều lệ, pháp luật hiện hành và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- 4/ Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty duy trì mối quan hệ thường xuyên với các cổ đông, thực hiện đầy đủ các nội dung của Điều lệ liên quan đến cổ đông và đảm bảo hoạt động của công ty vì lợi ích của cổ đông.
- 5/ Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty cần xử lý kịp thời và minh bạch các kiến nghị của cổ đông nhằm duy trì và giữ mối quan hệ tốt đẹp với cổ đông.

### **Điều 42: Quan hệ làm việc với Ban Giám đốc công ty.**

- 1/ Ban Giám đốc Công ty xây dựng quy chế hoạt động bằng văn bản, phân chia trách nhiệm, quyền hạn điều hành hoạt động SXKD. Quy chế làm việc của Ban Giám đốc phải được ban hành đến các cấp liên quan biết để thực hiện công việc.  
Ban Giám đốc dưới sự lãnh đạo của Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết ĐHĐCĐ, Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về điều hành mọi mặt công tác hàng ngày ở công ty.
- 2/ Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề không phù hợp với luật pháp hiện hành thì Ban Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó.
- 3/ Ban Giám đốc có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định phân cấp được Hội đồng quản trị và Điều lệ công ty đã ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị biết.

4/ Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị thường xuyên trao đổi công việc với Giám đốc, Ban điều hành trên quan điểm phối hợp giải quyết, tôn trọng quyền chủ động của Giám đốc, Ban điều hành.

5/ Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty tham gia các cuộc họp giao ban Ban giám đốc, giao ban sản xuất công ty, các cuộc họp về xây dựng quy chế cũng như các cuộc họp quan trọng khác của công ty để kịp thời nắm bắt tình hình và trao đổi để cùng Ban điều hành triển khai có kết quả các mặt công tác.

**Điều 43: Quan hệ làm việc với Ban Kiểm soát**

1/ Trao đổi thông tin qua lại trong quản lý, điều hành hoạt động của Công ty.

2/ Ban kiểm soát thông báo kịp thời với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát.

3/ Trao đổi, thảo luận với Hội đồng quản trị các nội dung trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHĐCĐ.

## CHƯƠNG IX BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

### **Điều 44: Nghĩa vụ công bố thông tin**

1/ Công ty đảm bảo công bố thông tin đầy đủ, chính xác, định kỳ theo yêu cầu pháp luật và Điều lệ công ty.

2/ Các thông tin được công bố đảm bảo cổ đông trong và ngoài công ty tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin rõ ràng, chính xác, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

### **Điều 45: Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty**

1/ Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong báo cáo thường niên của công ty, tối thiểu phải bao gồm các thông tin sau:

a/ Thành viên và cơ cấu của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

b/ Hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

c/ Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty.

d/ Thù lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát.

đ/ Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của công ty, của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc và những người liên quan tới các đối tượng nói trên.

e/ Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc đã tham gia đào tạo về quản trị công ty.

2/ Báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định cho ủy ban chứng khoán nhà nước và sở giao dịch chứng khoán hoặc trung tâm giao dịch chứng khoán.

3/ Công bố thông tin về các cổ đông lớn.

Tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân)

- Địa chỉ liên lạc.

- Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân); ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức)

- Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty.

- Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn.

### **Điều 46: Tổ chức công bố thông tin**

1/ Công ty bổ nhiệm và ủy quyền cho một cán bộ chuyên trách kiêm nhiệm phụ trách công bố những thông tin đã có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị.

2/ Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:

a/ Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học.

b/ Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ.

c/ Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định.

d/ Chịu trách nhiệm định kỳ công bố các thông tin của Công ty với các cơ quan Nhà nước, cổ đông và công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**CHƯƠNG X**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 47: Xử lý vi phạm**

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và các cán bộ quản lý trong công ty chịu trách nhiệm tuân thủ và thực hiện các quy định của Quy chế này. Các cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật và Quy chế quản trị Công ty.

**Điều 48: Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Hội đồng quản trị là cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế này căn cứ đề nghị của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc công ty hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan đến các quy định trong quy chế này.

**Điều 49: Hiệu lực thi hành.**

1/ Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Hội đồng quản trị thông qua và Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành Quy chế.

2/ Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy định của Điều lệ công ty và các quy định hiện hành có liên quan của pháp luật và các quy chế có liên quan khác.

3/ Trong quá trình thực hiện, công ty sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung của Quy chế cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh của công ty trong từng giai đoạn.

**TM/ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



  
**NGUYỄN QUỐC HÙNG**

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I:</b>	<b>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b>	Trang 1
Điều 1:	Căn cứ và phạm vi điều chỉnh	Trang 1
Điều 2:	Giải thích thuật ngữ	Trang 1
<b>CHƯƠNG II:</b>	<b>ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b>	Trang 3
Điều 3:	Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông	Trang 3
Điều 4:	Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông	Trang 3
Điều 5:	Chương trình và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông	Trang 4
Điều 6:	Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông	Trang 5
Điều 7:	Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông	Trang 5
Điều 8:	Hình thức và điều kiện thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	Trang 6
Điều 9:	Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	Trang 7
Điều 10:	Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	Trang 9
Điều 11:	Hiệu lực các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	Trang 9
Điều 12:	Hợp đồng, giao dịch phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận	Trang 10
<b>CHƯƠNG III:</b>	<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	Trang 11
Điều 13:	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị	Trang 11
Điều 14:	Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị	Trang 12
Điều 15:	Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị	Trang 12
Điều 16:	Chủ tịch Hội đồng quản trị	Trang 13
Điều 17:	Cuộc họp Hội đồng quản trị	Trang 13
Điều 18:	Báo cáo của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông	Trang 17
Điều 19:	Biên bản và nghị quyết họp Hội đồng quản trị	Trang 17
Điều 20:	Quyền được cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị	Trang 18
Điều 21:	Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị	Trang 18
Điều 22:	Thù lao Hội đồng quản trị	Trang 18
<b>CHƯƠNG IV:</b>	<b>BAN KIỂM SOÁT</b>	Trang 20
Điều 23:	Số lượng, nhiệm kỳ thành viên Ban kiểm soát	Trang 20
Điều 24:	Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên	Trang 20
Điều 25:	Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát	Trang 20
Điều 26:	Trách nhiệm của Kiểm soát viên	Trang 21
Điều 27:	Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên	Trang 22
Điều 28:	Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát	Trang 22
Điều 29:	Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	Trang 22
Điều 30:	Thù lao thành viên Ban kiểm soát	Trang 23
<b>CHƯƠNG V:</b>	<b>BỘ MÁY QUẢN LÝ CÔNG TY</b>	Trang 24
Điều 31:	Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý công ty	Trang 24
Điều 32:	Giám đốc công ty	Trang 24
Điều 33:	Các Phó giám đốc và cán bộ quản lý khác của công ty	Trang 25
Điều 34:	Bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý công ty	Trang 25

<b>CHƯƠNG VI:</b>	<b>TRÁCH NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY VÀ CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH LIÊN QUAN</b>	Trang 28
Điều 35:	Trách nhiệm người quản lý công ty	Trang 28
Điều 36:	Công khai các lợi ích liên quan	Trang 28
<b>CHƯƠNG VII:</b>	<b>ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT</b>	Trang 30
Điều 37:	Đánh giá hoạt động	Trang 30
Điều 38:	Khen thưởng	Trang 31
Điều 39:	Kỷ luật	Trang 32
<b>CHƯƠNG VIII:</b>	<b>QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	Trang 33
Điều 40:	Quan hệ với Đại hội đồng cổ đông	Trang 33
Điều 41:	Quan hệ làm việc với các cổ đông	Trang 33
Điều 42:	Quan hệ làm việc với Ban Giám đốc công ty	Trang 33
Điều 43:	Quan hệ làm việc với Ban kiểm soát	Trang 34
<b>CHƯƠNG IX:</b>	<b>BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN</b>	Trang 35
Điều 44:	Nghĩa vụ công bố thông tin	Trang 35
Điều 45:	Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty	Trang 35
Điều 46:	Tổ chức công bố thông tin	Trang 35
<b>CHƯƠNG X:</b>	<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b>	Trang 37
Điều 47:	Xử lý vi phạm	Trang 37
Điều 48:	Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung quy chế	Trang 37
Điều 49:	Hiệu lực thi hành	Trang 37