

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----

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

**Hà Nội, Năm 2018**



Hà Nội, Ngày 24 tháng 4 năm 2018

**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.
2. Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
3. Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 22 tháng 09 năm 2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
4. Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tư vấn và Đầu tư Xây dựng CCIC Hà Nội đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 thông qua ngày 24 Tháng 4 Năm 2018.
5. 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, Kiểm soát viên, người điều hành Doanh nghiệp cũng như mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Đại hội đồng cổ đông, Kiểm soát viên, người điều hành Doanh nghiệp và các cán bộ quản lý của công ty.
- 6 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. Người quản lý doanh nghiệp là người quản lý công ty bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị và Giám đốc công ty.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, cấp trưởng các đơn vị - Phòng- ban.
5. Người điều hành Doanh nghiệp là Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, cấp trưởng các đơn vị - phòng- ban.
6. Cán bộ quản lý Công ty là những người Quản lý Doanh nghiệp và Điều hành Doanh nghiệp
7. "Người có liên quan" là tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp trong các trường hợp sau đây:
  - a. Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý đó đối với công ty con trong nhóm công ty;
  - b. Công ty con đối với công ty mẹ trong nhóm công ty;
  - c. Người hoặc nhóm người có khả năng chi phối việc ra quyết định, hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua cơ quan quản lý doanh nghiệp;
  - d. Người quản lý doanh nghiệp;
  - đ. Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty hoặc của thành viên, cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;
  - e. Cá nhân được ủy quyền đại diện cho những người, công ty quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1.9 Điều 1 của Điều lệ công ty;
  - g. Doanh nghiệp trong đó những người, công ty quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản 1.9 Điều 1 của Điều lệ công ty; có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của các cơ quan quản lý ở doanh nghiệp đó;
  - h. Nhóm người thỏa thuận cùng phối hợp để thu tóm phần vốn góp, cổ phần hoặc lợi ích ở công ty hoặc để chi phối việc ra quyết định của công ty.
8. 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 người điều hành Doanh nghiệp khác.
  - d. Ban kiểm soát.
9. Điều lệ Công ty là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty đã được Đại hội cổ đông thông qua.
10. 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**  
**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP**  
**VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**Điều 3: Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, gồm các nội dung chính sau đây:**

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông;
2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
4. Cách thức bỏ phiếu;
5. Cách thức kiểm phiếu;
6. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp);
8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
9. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;
10. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản
11. Các vấn đề khác.

**Điều 4: Nội dung công việc thực hiện trước khi triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

Trước khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện xong một số công việc sau:

1. Tổng kết danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và các vấn đề chuyển nhượng cổ phần (nếu có).
2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp kể từ thời điểm có quyết định triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 5: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp.
2. 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 sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.
3. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

4. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông, yêu cầu này phải gửi bằng văn bản về trụ sở chính của công ty hoặc đơn vị quản lý sổ đăng ký cổ đông của công ty hoặc người triệu tập đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; đồng thời 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.

5. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

#### **Điều 6: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.**

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

- a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.
- b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
- c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
- d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
- e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
- f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
- g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

2. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất [mười lăm (15)] ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (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 Đại hội đồng cổ đông, 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 Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất 06 tháng có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 3 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ [5]% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng hoặc nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên nhưng không liên tục ít nhất 06 tháng;

c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

5. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 3 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

## **Điều 7: Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Thực hiện quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

1.1. Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp hoặc thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp cổ đông là tổ chức chưa có người đại diện theo ủy quyền quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật Doanh nghiệp thì ủy quyền cho người khác dự họp Đại hội đồng cổ đông.

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu do công ty phát hành và phải đáp ứng đủ các điều kiện về việc ủy quyền theo quy định của pháp luật, cũng như Điều lệ công ty. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

1.2. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

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

b. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

1.3 Đại hội đồng cổ đông đủ điều kiện để tiến hành họp khi đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

2. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Thẻ thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều 24 Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

3. Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không thay đổi.

#### **Điều 8: Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu**

1. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết, được Ban kiểm phiếu tiến hành bằng cách thu hoặc thống kê số thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa hoặc Trưởng Ban Kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp hoặc thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề hoặc vào một thời điểm sau đó nếu được Đại hội đồng cổ đông nhất trí.

2. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 25 Điều lệ công ty.

#### **Điều 9: Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp).**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết/quyết định về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết/quyết định về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

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

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Anh 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 Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của 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 Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### **Điều 11: Công bố nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết/quyết định được thông qua hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong thời hạn 24h (giờ), kể từ ngày nghị quyết/quyết định được thông qua.

## **Điều 12: Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông 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 quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất [mười lăm (15)] ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ công ty.
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 để thông qua quyết định;
  - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
  - a. Gửi thư: 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 giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu

trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát 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.

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (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 trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. 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 đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất [51%] tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

10. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

### **CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 13: Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị.**

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của luật Doanh nghiệp.

2. 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 hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.

3. 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.

4. Cơ cấu Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của công ty và có xét yếu tố về giới.

5. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành. Tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên không điều hành.

6. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty.

7/ Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc.

8. Thành viên Hội đồng quản trị công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.

#### **Điều 14: Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

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

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;

- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
  - h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
  - i. Các thông tin khác (nếu có).
2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Điều lệ công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.
4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị, được theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Khoản 3 Điều 25 Điều lệ công ty.

**Điều 15: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
- a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
  - b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
  - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi. Thành viên chết, mất tích;
  - d. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
  - e. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị.
  - f. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết

thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

3. Việc bổ nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

4. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.

5. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị khi 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. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

#### **Điều 16: 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
- b. Có đề nghị của Giám đốc công ty hoặc ít nhất 05 (năm) cán bộ 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. 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.

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 và các Kiểm soát viên 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. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

#### 9. Biểu quyết.

a. Trừ quy định tại điểm b khoản này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c. Theo quy định tại điểm d Khoản này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 44 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

#### 10. Nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị:

a. Cuộc họp 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 31 của Điều lệ công ty.

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 công ty 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.

11. 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.

12. 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 13 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, tin nhắn, hoặc các phương tiện khác.

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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 17: Biên bản và nghị quyết họp Hội đồng quản trị**

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

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;

- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các vấn đề đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

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.

4. 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.

#### **CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT**

##### **Điều 18: Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên**

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

a. Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự 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, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty

c. Có trình độ học vấn, am hiểu kỹ thuật và nghiệp vụ kinh doanh của Công ty.

d. Có hiểu biết pháp luật, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;

e. Kiểm soát viên không được giữ các chức vụ quản lý và điều hành Công ty như thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

f. Kiểm soát viên không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty.

g. Kiểm soát viên không là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

2. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

#### **Điều 19: Ứng cử và bầu Kiểm soát viên**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên, được theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Khoản 3 Điều 24 Điều lệ công ty.

#### **Điều 20: Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau:

- a. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm Kiểm soát viên;
- b. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính của Công ty;
- c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Kiểm soát viên có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự. Thành viên đó chết hoặc mất tích;
- d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của các Kiểm soát viên liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận;
- e. Thành viên đó bị cách chức Kiểm soát viên theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông

2. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

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

3. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 21. Cuộc họp của Ban Kiểm soát**

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất 02 lần trong một năm, số lượng thành viên dự họp ít nhất là 2/3 số Kiểm soát viên. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các Kiểm soát viên dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các Biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

#### **Điều 22: 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 ĐHCĐ 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.

### **CHƯƠNG V BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

#### **Điều 23: Người điều hành Doanh nghiệp**

1. Người điều hành Doanh nghiệp bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Cấp trưởng các đơn vị- Phòng- Ban.
2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác
3. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Giám đốc.

#### **Điều 24: Cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành 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 điều hành 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 điều hành công ty chịu trách nhiệm toàn diện về các mặt 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 25: Giám đốc công ty**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

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 Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Nhiệm kỳ của Giám đốc công ty là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc công ty không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này.

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

5. 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, hợp đồng lao động ký với 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.

6. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Giám đốc điều hành khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc điều hành mới thay thế.

#### **Điều 26: Ủy quyền, ủy nhiệm**

1. Giám đốc có thể có quyền ủy quyền, ủy nhiệm cho Phó giám đốc hoặc những người điều hành khác trong công ty thay mặt mình thi hành một số nhiệm vụ của Công ty bằng văn bản, nhưng Giám đốc phải chịu trách nhiệm pháp lý trước sự ủy quyền, ủy nhiệm.

2. Người được Giám đốc ủy quyền, ủy nhiệm phải chịu trách nhiệm pháp lý trước Giám đốc và pháp luật về việc mình làm.

#### **Điều 27: Các phó giám đốc và cán bộ điều hành 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 Giám đốc và pháp luật về việc làm 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 28: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ điều hành công ty**

### 1. Căn cứ để bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ điều hành:

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ điều hành 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 điều hành công ty:

Tiêu chuẩn chung:

a. Năng lực công tác điều hành 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...

e. 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.

f. 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 điều hành 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 điều hành.

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 điều hành 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 điều hành:

- 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 điều hành:

a. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ điều hành 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 Điều 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 điều hành 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 điều hành. Sau khi có sự thống nhất, Chủ tịch Hội đồng quản trị ban hành quyết định.

c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ điều hành 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 QUẢN LÝ CÔNG TY VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH LIÊN QUAN

#### Điều 29: Trách nhiệm của cán bộ 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 pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 30: 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 31: 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 kiêm nhiệm

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.

g. Việc tuân thủ các nghị quyết đã được Đại hội đồng cổ đông công ty thông qua.

### 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 32: 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 33: 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.

e. 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 34: 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 35: 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, Người được HĐQT ủy quyền 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 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 36: Quan hệ làm việc với Giám đốc công ty.**

1. 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 Giám đốc phải được ban hành đến các cấp liên quan biết để thực hiện công việc.

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 Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó.
3. 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, dịch 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, người điều hành Doanh nghiệp khác trên quan điểm phối hợp giải quyết, tôn trọng quyền chủ động của Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác.
5. Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty tham gia các cuộc họp giao 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 người điều hành Doanh nghiệp khác triển khai có kết quả các mặt công tác.

### **Điều 37: 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 ĐHCĐ.

## **CHƯƠNG IX**

### **BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 38: Nghĩa vụ công bố thông tin**

1. Công ty phải gửi báo cáo tài chính hằng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của luật về kế toán và pháp luật có liên quan.
2. Công ty đảm bảo công bố thông tin đầy đủ, chính xác, định kỳ các nội dung sau:
  - a. Điều lệ công ty;
  - b. Sơ yếu lý lịch, trình độ học vấn và kinh nghiệm nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc công ty;
  - c. Báo cáo tài chính hằng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
  - d. Báo cáo đánh giá kết quả hoạt động hằng năm của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.
3. Công ty phải thông báo cho Cơ quan đăng ký kinh doanh chậm nhất 03 ngày sau khi có thông tin hoặc có thay đổi các thông tin về họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ thường trú, số cổ phần và loại cổ phần của cổ đông là cá nhân nước ngoài; tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, số cổ phần và loại cổ phần và họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ thường trú người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài.
4. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
5. 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 39: 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 Kiểm soát viên
  - b. Hoạt động của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên.
  - 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, Kiểm soát viên.

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, Kiểm soát viên, 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 40: Tổ chức công bố thông tin**

1. Công ty bổ nhiệm và ủy quyền cho một cán bộ chuyên trách 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 41: Xử lý vi phạm**

Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kiểm soát viên và người điều hành khác 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 42: Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được Hội đồng quản trị xây dựng, sửa đổi, bổ sung, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

**Điều 43: Hiệu lực thi hành.**

1. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung ngày 24 tháng 4 năm 2018 có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua và Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký quyết định phê duyệt Quy chế sửa đổi, bổ sung.
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.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**NGUYỄN QUỐC HÙNG**