

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Nội bộ về Quản trị công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH VÀ TIẾP THỊ GTVT VN-VIETRAVEL

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Vietravel;
- Căn cứ Biên bản số 201-BB/HĐQT-VP ngày 25/05/2021 về việc ban hành Quy chế Nội bộ Quản trị công ty cổ phần Du lịch và Tiếp thị Giao thông Vận tải Việt Nam – Vietravel;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty của Công ty cổ phần Du lịch và Tiếp thị Giao thông Vận tải Việt Nam - Vietravel.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, Văn phòng Hội đồng quản trị, Cổ đông lớn, Người nội bộ của Công ty, Phòng/Ban, Đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu VP HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



NGUYỄN QUỐC KỲ

QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH & TIẾP
THỊ GTVT VIỆT NAM- VIETRAVEL

Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2021~~ 2021/QĐ-HDQT

Ngày ~~26~~ 26 tháng 5 năm 2021

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa, Phạm vi điều chỉnh và Nguyên tắc quản trị Công ty

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Du lịch & Tiếp thị Giao thông vận tải Việt Nam - Vietravel (“Công ty”) được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn hiện hành và vận dụng những thông lệ quản trị tốt nhất tại Việt Nam phù hợp với Công ty, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty và góp phần lành mạnh hóa nền kinh tế.
2. Quy chế này qui định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty.
3. Nguyên tắc quản trị Công ty
 - Đảm bảo cơ cấu quản trị minh bạch, hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò quản lý của Hội đồng quản trị, điều hành hoạt động của Ban điều hành Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Điều lệ này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. "Công ty" là Công ty Cổ phần Du lịch và Tiếp thị GTVT Việt Nam - Vietravel.
- b. "Luật Doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH 14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020.
- c. "Người Quản lý" là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- d. “Luật Chứng khoán” là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019.
- e. “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 Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

- f. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.
- g. “Người phụ trách quản trị Công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.
- h. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc các Ban, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty”;
- i. “Người nội bộ Công ty” là:
- Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật;
 - Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị Công ty hoặc các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;
 - Giám đốc Ban Tài chính kế toán; Kế toán trưởng;
 - Trưởng Ủy Ban Kiểm toán Nội bộ, Thành viên Ủy Ban kiểm toán, Thư ký Công ty;
 - Người được ủy quyền công bố thông tin.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức quản trị của Công ty

1. Cơ cấu tổ chức quản lý, quản trị và kiểm soát của Công ty bao gồm:

- 1.1 Đại hội đồng cổ đông;
- 1.2 Hội đồng quản trị;
- 1.3 UBKT trực thuộc HĐQT
- 1.4 Tổng Giám đốc.

2. Chức năng

- 2.1 Đại hội đồng cổ đông (**ĐHĐCD**) là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty, thực hiện các chức năng cùng các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.
- 2.2 Hội đồng Quản trị (**HĐQT**) là cơ quan quản trị cao nhất của Công ty, có quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCD theo quy định của Điều lệ và pháp luật có liên quan.
- 2.3 Thành viên độc lập Hội đồng quản trị thực hiện chức năng giám sát và tổ chức thực hiện kiểm soát đối với việc quản lý điều hành Công ty.
- 2.4 Tổng Giám đốc (**TGD**) là người đứng đầu, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty trên cơ sở tuân thủ quyết định, nghị quyết của ĐHĐCD, HĐQT.

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4: Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
2. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đặc biệt thông qua báo cáo tài chính năm **được kiểm toán**. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, Công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận nêu trên có trách nhiệm tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty.
3. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông
 - 3.1 Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
 - 3.2 Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
 - 3.3 Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp này, đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.
4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
 - 4.1 Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - 4.2 Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại **ít hơn số lượng thành viên tối thiểu** theo quy định của pháp luật;
 - 4.3 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại **Điều 12** Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
 - 4.4 Thành viên độc lập Hội đồng quản trị yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu họ có lý do chắc

chấn rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 165 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

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

5. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

5.1 Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại khoản

4.2 Quy chế này hoặc nhận được yêu cầu theo quy định tại khoản 4.3, khoản 4.4 Điều này;

5.2 Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5.1 điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật;

5.3 Trường hợp Thành viên độc lập Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5.2 Điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại khoản 4.3 Điều này có quyền thay thế Hội đồng quản trị Thành viên độc lập Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

5.4 Việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường vẫn phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 điều này.

Điều 5: Trình tự, thủ tục về tổ chức Đại hội đồng cổ đông

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

1.1 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

1.2 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

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 và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán (khi Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch). 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 hai mươi mốt (21) 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:

- 2.1 Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- 2.2 Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
- 2.3 Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết;
- 2.4 Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- 2.5 Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- 2.6 Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:
 - Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành 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.
 - Khi tiến hành thủ tục đăng ký tham dự Đại hội, cổ đông hoặc người được ủy quyền phải ký vào danh sách tham dự Đại hội và xuất trình các giấy tờ sau:
 - + Thư mời tham dự (nếu có);
 - + Giấy chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.
 - + Giấy ủy quyền hợp lệ (trường hợp được ủy quyền tham dự Đại hội).
- 2.7 Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3. Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu biểu quyết:

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một Thẻ/Phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ/phiếu tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ/phiếu phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số thẻ/phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số thẻ/phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu

hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Cụ thể:

3.1 Cách thức bỏ phiếu: Việc bỏ phiếu được bắt đầu ngay khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp và kết thúc khi cổ đông cuối cùng có mặt tại Đại hội bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu hoặc sau 15 phút kể từ thời điểm có lệnh bắt đầu bỏ phiếu của Chủ tọa. Sau khi kết thúc thời gian bỏ phiếu biểu quyết nêu trên, cổ đông không tham gia bỏ phiếu được xem như không có ý kiến. Trong thời gian bỏ phiếu nếu có cổ đông ghi sai hoặc làm hư hỏng phiếu biểu quyết thì phải báo ngay với Chủ tọa để được đổi lại một phiếu biểu quyết hợp lệ khác và sẽ được phép bỏ phiếu ngay sau đó để đảm bảo quyền của cổ đông. Phiếu biểu quyết được đựng trong thùng phiếu và được niêm phong đưa vào phòng kiểm phiếu ngay sau đó.

3.2 Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu, lập biên bản kiểm và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- 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;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Trưởng Ban Kiểm phiếu và các thành viên Ban Kiểm phiếu.

Thành viên Ban 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.

3.3 Biên bản kiểm phiếu phải được công bố tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và lưu trữ tại Công ty.

3.4 Phiếu biểu quyết, 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.

3.5 Nghị quyết của đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định khác tại Điều lệ Công ty;
- b) Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc thay đổi ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh; Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại; Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty; Tổ chức lại, giải thể Công ty; Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính

gần nhất của Công ty được thông qua nếu được số cổ đông đại diện cho ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành.

- c) 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 sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.
- d) Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

4. Lập biên bản họp Đại hội cổ đông

4.1 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) Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối

về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

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

5. Công bố Nghị quyết của Đại hội cổ đông

5.1 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, hoặc tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ Công ty quy định;
- e) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- f) Các vấn đề khác do Điều lệ Công ty quy định.

5.2 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 5.1 và khoản 5.3 Điều này;

5.3 Trường hợp Điều lệ Công ty không quy định khác, việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị 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. 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 được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng 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.

5.4 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 thành;

5.5 Nghị quyết 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 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.

5.6 Công ty có quyền tổ chức Đại hội cổ đông thường niên, Đại hội cổ đông bất thường bằng hình thức trực tuyến hoặc bỏ phiếu điện tử hoặc theo hình thức kết hợp tổ chức

theo hình thức truyền thống và trực tuyến, bỏ phiếu điện tử. Thẩm quyền, quy trình, thủ tục tổ chức Đại hội cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế hướng dẫn tổ chức Đại hội cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử của Công ty

Điều 6. Lấy ý kiến 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:

- 6.1 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.
- 6.2 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 Điều 139 Luật Doanh nghiệp.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 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.

6.6 Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của 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 đề 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.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 Công ty có quyền tổ chức lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử. Thẩm quyền, quy trình, thủ tục lấy ý kiến Đại hội cổ đông bằng hình thức bỏ phiếu điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật và Văn bản hướng dẫn bỏ phiếu điện tử của Công ty và của Trung tâm VSD (đính kèm).

Điều 7: Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 136 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

7.1 Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

- 7.2 Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- 7.3 Kết quả đánh giá của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về hoạt động của Hội đồng quản trị (nếu có);
- 7.4 Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);
- 7.5 Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
- 7.6 Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
- 7.7 Các kế hoạch trong tương lai.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị

- 1.1 Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:
- Phải mang quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam ít nhất là 06 tháng liên tục;
 - 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.
 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông Công ty.
 - Không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của 05 Công ty khác.
- 1.2 Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên độc lập Hội đồng quản trị:
- 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;
 - e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
- 1.3 Bất cứ người nào vừa là Người thầu tóm nhưng đồng thời lại là Đối thủ cạnh tranh hoặc người đại diện của Đối thủ cạnh tranh của Công ty thì không được đề cử để bầu vào Hội đồng quản trị.

1.4 Số lượng, nhiệm kỳ thành viên Hội đồng quản trị:

- a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị sẽ không ít hơn 5 người và không nhiều hơn 9 người.
- b) Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

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. Cụ thể như sau:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu Thành viên Hội đồng quản trị sẽ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị và sẽ bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- 4.1 Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị Pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị.
- 4.2 Thành viên đó gửi văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- 4.3 Thành viên đó bị ảnh hưởng của sự rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn có năng lực hành vi;
- 4.4 Thành viên đó vắng mặt, không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- 4.5 Theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
- 4.6 Thành viên đó cùng lúc vừa là Người thầu tóm nhưng đồng thời cũng vừa là Đối thủ cạnh tranh hoặc người đại diện của Đối thủ cạnh tranh của Công ty;
- 4.7 Trong quá trình là thành viên Hội đồng quản trị, tỷ lệ cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông đã đề cử tín nhiệm thành viên này bị giảm dưới mức tối thiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty thì thành viên này sẽ bị đình chỉ tư cách thành viên Hội đồng quản trị.

5. Cách thức giới thiệu và Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

5.1 Thông báo về việc bầu thành viên Hội đồng quản trị:

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).

5.2 Thông báo về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện là thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Hội đồng quản trị phải thông báo các trường hợp thành viên HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 9: Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Thường kỳ: Chủ tịch của Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật. Hội đồng quản trị họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào cho là cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý họp một lần.

Cuộc họp Bất thường: Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị khi một trong số các trường hợp sau đây:

- Khi Chủ tịch HĐQT thấy cần thiết;
- Có đề nghị của Thành viên độc lập HĐQT;

- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm Người Quản lý;
- Có đề nghị của ít nhất hai thành viên điều hành của Hội đồng quản trị;
- 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.

Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được tiến hành trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất họp nêu trên. Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập cuộc họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, người mong muốn tổ chức cuộc họp được đề cập nêu trên có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

1. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp sẽ phải được tiến hành trên cơ sở thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị trong vòng 3 ngày làm việc trước khi tổ chức. Thông báo về cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ phải được làm bằng văn bản bằng tiếng Việt và phải thông báo cả về chương trình họp, thời gian và địa điểm họp và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và cả các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ có thể được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư số thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện thay thế có mặt trực tiếp tại cuộc họp. Trường hợp cuộc họp không được tiến hành do không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện thay thế tham dự họp. Thành viên Hội đồng quản trị cũng được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc

3. Cách thức biểu quyết

3.1 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.
- 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

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.

3.2 Các trường hợp biểu quyết

- a) Trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 3.2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.
- b) Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó có lợi ích cùng với lợi ích của bất kỳ người có liên quan nào mà đối với thành viên đó, lợi ích này là đáng kể so với lợi ích có được từ việc sở hữu cổ phiếu, trái phiếu hoặc chứng khoán khác của Công ty; hoặc là lợi ích này liên quan đến những trách nhiệm của thành viên đó mà lại mâu thuẫn hay có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết định nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 167 Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

- c) Theo quy định tại Điểm b Khoản 3.2 Điều này, trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị, nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của bất kỳ thành viên nào mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, thì những vấn đề đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa của cuộc họp và phán quyết của vị Chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị chung thẩm và 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 một cách thích đáng.

4. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có thể thông qua Nghị quyết của mình bằng một trong 2 hình thức sau:

- 4.1 Thông qua Nghị quyết dưới hình thức họp biểu quyết: Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- 4.2 Thông qua Nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Nghị quyết của HĐQT dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

- 5.1 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 hợp;
- c. Thời gian, địa điểm hợp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự hợp hoặc người được ủy quyền dự hợp và cách thức dự hợp; họ, tên các thành viên không dự hợp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc hợp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự hợp theo trình tự diễn biến của cuộc hợp;
- 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.

5.2 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.

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

5.4 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.

6. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị

Nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được gửi đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

Chương IV

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10. Văn phòng thường trực thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập Văn phòng Hội đồng quản trị gồm các tiểu Ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị. Số lượng thành viên của Văn phòng do Hội đồng quản trị quyết định.
2. Văn phòng thường trực do Chủ tịch Hội đồng quản trị phụ trách, Chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng HĐQT phải tuân thủ theo Quy chế hoạt động của Văn phòng HĐQT do Hội đồng quản trị ban hành, phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.

Chương V

NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 11: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban Tài chính Kế toán, Kế toán Trưởng. Phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn sau:

- Có đủ hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 điều 17 Luật Doanh nghiệp.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.
- Có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp phải do Hội đồng quản trị bổ nhiệm bằng văn bản dựa trên đề xuất của Tổng Giám đốc hoặc do Hội đồng quản trị tự tìm kiếm nhân sự.

3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp. Hội đồng quản trị sẽ giao cho Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp dựa trên các nội dung đã được Hội đồng quản trị phê duyệt. Đối với người điều hành là Tổng Giám đốc thì Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ký hợp đồng lao động sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Quy chế tuyển dụng và bổ nhiệm của Công ty và hợp đồng lao động.

Điều 12: Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
2. Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
 - a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
 - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm toán và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm toán;
 - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d) Tham dự các cuộc họp;
 - đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

- e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm toán;
- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

Điều 13: Ủy ban kiểm toán

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

- 1.1 Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị đề cử và không phải là người điều hành Công ty.
- 1.2 Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

2. Thành phần Ủy ban Kiểm toán

- 2.1 Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
- 2.2 Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
 - a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.
- 2.3 Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

3. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

Ủy ban kiểm toán có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

- 3.1 Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán.
- 3.2 Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.
- 3.3 Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
- 3.4 Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.

3.5 Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

3.6 Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua.

4. Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán

4.1 Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.

4.2 Ủy ban kiểm toán 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 hoặc Quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán] quy định. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp [Điều lệ công ty hoặc Quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán] có quy định tỷ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy ban kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán.

5. Báo cáo hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

5.1 Thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

5.2 Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:

a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy ban kiểm toán và từng thành viên Ủy ban kiểm toán theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và [Điều lệ công ty];

b) Tổng kết các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy ban kiểm toán;

c) Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty;

d) Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

đ) Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty;

e) Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp;

g) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy ban kiểm toán với Hội đồng quản trị,

Tổng giám đốc và các cổ đông;

Chương VI

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG VÀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 14: Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty.

- 1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc, Người điều hành khác của Công ty.**
 - Trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị, HĐQT có thể mời Tổng Giám đốc và những người điều hành khác tham dự cuộc họp. Các thành viên trong Ban Điều hành được mời tham dự cuộc họp có thể phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết quyết định các vấn đề trong cuộc họp;
 - Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty tham gia họp khi cần thiết và báo trước ít nhất 24 giờ.
 - Tại các cuộc họp quan trọng của Ban Điều hành, Tổng Giám đốc phải mời Chủ tịch HĐQT, thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp và cho ý kiến chỉ đạo. Biên bản cuộc họp phải ghi nhận những ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị; Thông báo mời họp: Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung chương trình họp kèm tài liệu họp (nếu có) và phải được chuyển đến người được mời ít nhất (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra;
 - Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty.
 - Thông báo kết quả họp: Biên bản, quyết định, nghị quyết cuộc họp phải được gửi cho các thành viên tham dự cuộc họp trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.
- 2. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT.**
 - Căn cứ vào mức độ quan trọng của nội dung công việc, Tổng Giám đốc đề xuất lên Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị. Trong phạm vi phẩm quyền, Chủ tịch HĐQT xem xét và triệu tập cuộc họp HĐQT theo Điều 9 Quy chế này.
- 3. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.**
 - Định kỳ hoặc khi cần thiết Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc cũng như những người điều hành khác báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
 - Tổng Giám đốc phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho Hội đồng

quản trị:

- + Kết quả thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, tình hình thực hiện kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính, so sánh với kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua (theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm);
- + Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty theo định kỳ (hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, hàng năm) và theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
- + Vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
- + Báo cáo quyết toán tài chính hàng năm phải được trình để Hội đồng Quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các tiểu ban trực thuộc HĐQT và Tổng Giám đốc

1. Các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế hoạt động và kế hoạch chung.
2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc
 - Đối với công tác tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời gian hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.
 - Hội đồng quản trị, Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
 - Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Phối hợp giữa Tổng Giám đốc và HĐQT.
 - Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục, hiệu quả.
 - Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn và báo cáo các đơn vị này khi được yêu cầu;
 - Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
 - Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc

tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

- 3 Phối hợp giữa Tổng Giám đốc và các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị công ty.
 - Các đề xuất, tờ trình, văn bản, báo cáo của Tổng Giám đốc trình lên HĐQT phải được chuyển đến văn phòng HĐQT tiếp nhận và xử lý theo Quy trình trình ký và ban hành nghị quyết của HĐQT.
 - Tổng Giám đốc phối hợp với Ban Kiểm toán nội bộ thực hiện việc kiểm toán, kiểm tra, giám sát tình hình hoạt động kinh doanh và các số liệu tài chính kế toán của Công ty theo nghị quyết của HĐQT và chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
 - Trong quá trình điều hành hoạt động công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty theo yêu cầu của Ban kiểm toán Nội bộ.

Điều 16. Đánh giá hoạt động

1. Phương thức đánh giá hoạt động

- Công tác đánh giá hoạt động của Thành viên Hội đồng quản trị, , Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:
 - Tự nhận xét, đánh giá;
 - Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
 - Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.
- Đối với cán bộ quản lý cấp trung và cấp cơ sở, Tổng Giám đốc quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện đánh giá vào cuối mỗi tháng.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

- Hội đồng quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Hội đồng quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo tháng, quý, năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý khác được thực hiện hàng tháng theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động và do Tổng Giám đốc đánh giá.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

1 Khen thưởng

- Thẩm quyền khen thưởng:

- + Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng đối với các chức danh điều hành do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- + Tổng Giám đốc quyết định khen thưởng đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.
- Chế độ khen thưởng:
 - + Bằng danh hiệu;
 - + Bằng tiền;
 - + Bằng hiện vật.
- Việc khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị do Đại Hội đồng cổ đông thông qua. Việc khen thưởng của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng đối với người điều hành trong Công ty.
- Việc khen thưởng đối với các chức danh quản lý khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng đối với người lao động trong Công ty.

2. Kỷ luật

- Nguyên tắc, hình thức, trình tự xử lý vi phạm, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan, Điều lệ, Nội quy lao động của Công ty và các quy chế khác của Công ty.
- Cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của Pháp luật và của Công ty.

Chương VII.

QUAN HỆ GIỮA CÔNG TY VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC, CÁC CÔNG TY CON, CÔNG TY LIÊN KẾT VÀ CÔNG TY CÓ VỐN GÓP DÀI HẠN KHÁC.

Điều 18. Quan hệ giữa Công ty với đơn vị hạch toán phụ thuộc

1. Đơn vị hạch toán phụ thuộc Công ty thực hiện chế độ phân cấp thực hiện các hoạt động kinh doanh, hoạt động tài chính, được ký kết các hợp đồng kinh tế, tổ chức và nhân sự theo ủy quyền của Công ty quy định trong quy chế của đơn vị hạch toán phụ thuộc do Tổng Giám đốc xây dựng và trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Công ty chịu trách nhiệm về các nghĩa vụ tài chính phát sinh đối với các cam kết của các đơn vị hạch toán phụ thuộc.
2. Các đơn vị hạch toán phụ thuộc Công ty không có vốn và tài sản riêng. Toàn bộ vốn và tài sản của đơn vị hạch toán phụ thuộc thuộc sở hữu của Công ty. Việc điều chuyển vốn và tài sản cho các đơn vị hạch toán phụ thuộc Công ty phải căn cứ vào phương án kinh doanh của các đơn vị phụ thuộc được Hội đồng quản trị phê duyệt.

Điều 19. Quan hệ của Công ty đối với Công ty con là Công ty TNHH một thành viên do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ

1. Công ty TNHH một thành viên (sau đây gọi là Công ty con) do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ được tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp; Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Công ty mẹ

2.1 Các quyền của Công ty mẹ:

- Quyết định thành lập, mục tiêu, nhiệm vụ và ngành nghề kinh doanh; tổ chức lại, chuyển đổi, sáp nhập, giải thể, phá sản sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Phê duyệt Điều lệ, sửa đổi, bổ sung Điều lệ và Quy chế quản lý tài chính Công ty TNHH một thành viên do Công ty làm chủ sở hữu.
- Quyết định vốn điều lệ khi thành lập và điều chỉnh vốn điều lệ trong quá trình hoạt động của Công ty.
- Quyết định các dự án đầu tư theo Quy chế phân cấp Quản lý dự án đầu tư của Công ty mẹ.
- Quyết định việc áp dụng cơ cấu tổ chức quản lý Hội đồng thành viên hay Chủ tịch Công ty; số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng thành viên; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức thù lao hoặc lương và các lợi ích khác đối với Chủ tịch Công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm Soát viên, Kế toán trưởng Công ty TNHH MTV.
- Phê duyệt Quỹ tiền lương và thù lao kế hoạch, quỹ tiền lương và thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của Chủ tịch Công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm soát viên và Kế toán trưởng Công ty TNHH MTV.
- Phê duyệt chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm.
- Phê duyệt chủ trương đầu tư, vay, cho vay, mua, bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty con.
- Phê duyệt báo cáo tài chính hàng năm, phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ.
- Thực hiện việc sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án tổng thể.
- Quyết định thành lập Công ty con, góp vốn vào công ty khác.
- Tổ chức giám sát và đánh giá hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Các quyền khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Giao cho Người đại diện phần vốn góp của Công ty Mẹ tại Công ty con quyết định và triển khai các nội dung trên đây của Công ty con sau khi có sự chấp thuận bằng văn bản của HĐQT Công ty mẹ.

2.2 Nghĩa vụ và trách nhiệm của Công ty mẹ:

- Công ty mẹ chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của Công ty con trong phạm vi vốn điều lệ của Công ty con.
- Đầu tư vốn đầy đủ và đúng hạn như đã cam kết, trường hợp không góp đủ và đúng hạn số vốn đã cam kết thì phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản

của Công ty con.

- Tuân thủ Điều lệ của Công ty con.
 - Xác định và tách biệt tài sản của Công ty mẹ và tài sản Công ty con.
 - Tuân thủ quy định của pháp luật về hợp đồng và pháp luật có liên quan trong việc mua, bán, vay, cho vay, thuê, cho thuê và các giao dịch khác giữa Công ty con và Công ty mẹ.
3. Ngoài các báo cáo theo quy định, công ty con còn phải lập và báo cáo tổng hợp về mua, bán và các giao dịch khác với công ty mẹ.
 4. Trách nhiệm của Người đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ tại Công ty con
 - Người đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ tại Công ty con có trách nhiệm phải lập báo cáo gửi về Công ty mẹ định kỳ 1 tháng 1 lần về tình hình hoạt động kinh doanh và điều hành của mình tại công ty con. Có trách nhiệm trình các báo cáo, dự án đầu tư, kinh doanh gửi về VPTT Hội đồng Quản trị Công ty mẹ để xin ý kiến chấp thuận đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Công ty mẹ tại Công ty con.

Điều 20. Quan hệ giữa Công ty và Công ty con mà Công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

1. Công ty cổ phần, Công ty TNHH có hai thành viên trở lên, Công ty liên doanh, Công ty ở nước ngoài được thành lập, tổ chức và hoạt động theo pháp luật tương ứng với hình thức pháp lý của Công ty đó (sau đây gọi là công ty con);
2. Công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cổ đông hoặc thành viên, bên liên doanh, bên góp vốn tại doanh nghiệp bị chi phối theo qui định của pháp luật và Điều lệ của Công ty;

Công ty trực tiếp quản lý cổ phần, vốn góp ở doanh nghiệp bị chi phối thông qua người trực tiếp quản lý phần vốn của Công ty tại công ty cổ phần, Công ty TNHH có hai thành viên trở lên, Công ty liên doanh, Công ty ở nước ngoài (sau đây gọi là người đại diện phần vốn góp);
3. Người đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ tại Công ty con có trách nhiệm phải lập báo cáo gửi về Công ty mẹ định kỳ 1 tháng 1 lần về tình hình hoạt động kinh doanh và điều hành của mình tại công ty con. Có trách nhiệm trình các báo cáo, dự án đầu tư, kinh doanh gửi về VPTT Hội đồng Quản trị Công ty mẹ để xin ý kiến chấp thuận đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Công ty mẹ tại Công ty con.
4. Quyền của Công ty mẹ:
 - a. Cử, bãi nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Người đại diện phần vốn của Công ty mẹ tại các công ty con;
 - b. Giao cho Người đại diện phần vốn góp quyết định và triển khai các nội dung dưới đây của Công ty con sau khi có sự chấp thuận bằng văn bản của HĐQT công ty mẹ.
 - Mục tiêu, nhiệm vụ và ngành nghề kinh doanh thay đổi bổ sung phải xin ý kiến ĐHĐCĐ

- Điều lệ, sửa đổi và bổ sung Điều lệ của Công ty con.
- Việc thay đổi vốn điều lệ, thời điểm và phương thức huy động vốn, loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán, việc mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại.
- Việc đề cử, kiến nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Ban kiểm toán. Đề cử bổ nhiệm, kiến nghị miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng Giám đốc công ty con. Thù lao, tiền lương, tiền thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc công ty con; Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán, Phó Tổng Giám đốc công ty con.
- Chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm của công ty con, danh mục các dự án đầu tư trong năm.
- Chủ trương góp vốn, nắm giữ, tăng, giảm vốn mà công ty con đầu tư vào doanh nghiệp, tổ chức khác, thành lập, tổ chức lại, giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện và các đơn vị hạch toán phụ thuộc khác.
- Chủ trương mua, bán tài sản và hợp đồng vay, cho vay có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty con.
- Báo cáo tài chính, phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, mức cổ tức hàng năm của công ty con.

5. Nghĩa vụ của Công ty mẹ:

- Thu lợi tức và chịu rủi ro tương ứng với phần vốn góp tại các công ty con.
- Giám sát, kiểm tra việc sử dụng phần vốn góp tại các công ty con.
- Yêu cầu các công ty con cung cấp các báo cáo theo quy định của pháp luật và các tài liệu khi cần thiết.
- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Ngoài các báo cáo theo qui định, các công ty con còn phải lập và trình báo cáo tổng hợp về mua, bán và các giao dịch khác với Công ty mẹ.

Điều 21. Quan hệ giữa Công ty với Công ty liên doanh, liên kết

1. Công ty liên kết được thành lập, tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật tương ứng với hình thức pháp lý của công ty đó.
2. Công ty cử người đại diện để thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ của cổ đông, thành viên góp vốn, bên liên doanh theo điều lệ của công ty liên kết hoặc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo hợp đồng liên kết. Người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các Công ty liên doanh, liên kết, góp vốn có trách nhiệm phải lập báo cáo gửi về Công ty mẹ định kỳ 1 tháng 1 lần về tình hình hoạt động kinh doanh và điều hành của mình tại các tổ chức này. Có trách nhiệm trình các báo cáo, dự án đầu tư, kinh doanh gửi về Văn phòng Hội đồng Quản trị Công ty mẹ để xin ý kiến chấp thuận

đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Công ty

3. Phối hợp với công ty liên kết xây dựng các quy chế, quy định cụ thể chung để thỏa mãn về tổ chức, hoạt động và các mối quan hệ khác trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Công ty quan hệ với công ty liên kết thông qua hợp đồng thỏa thuận về thương hiệu, thị trường, công nghệ, nghiên cứu, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực và các thỏa thuận khác.
5. Trường hợp Công ty nắm ít cổ phần hoặc vốn góp tại công ty liên kết thì có thể không cử Người đại diện phần vốn góp nhưng phải tổ chức theo dõi số vốn góp, lợi tức được chia và các lợi ích khác từ phần vốn góp tại Công ty liên kết; phân công người thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty liên kết theo quy định của pháp luật, Điều lệ của các công ty liên kết theo hợp đồng, thỏa thuận liên kết.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22: Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua và Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành Quy chế.
- 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.
- 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.
- Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế: Đại hội đồng cổ đông 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, Tổng Giám Đốc hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan đến các quy định trong Quy chế này.