

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**D T H O**

**QUY CHẾ N I B V Q U N T R C Ô N G T Y  
C A C Ô N G T Y C P H N  
C P N C T R À N Ó C - Ô M Ô N**

**C n th , ngày 23 tháng 4 n m 2018**

## M C L C

<b>CH NG I. QUY NH CHUNG</b> .....	1
i u 1. Ph m vi i u ch nh .....	1
i u 2. Gi i thích thu t ng .....	1
<b>CH NG II. TRÌNH T , TH T C V TRI UT P VÀ BI U QUY TT I I H I NG C ÔNG</b> .....	2
i u 3. Thông báo v vi c ch t danh sách c ông có quy n tham d h p i h i ng c ông .....	2
i u 4. Thông báo tri ut p i h i ng c ông;.....	3
i u 5. Cách th c ng ký tham d i h i ng c ông;.....	4
i u 6. Cách th c b phi u;.....	5
i u 7. Cách th c ki m phi u;.....	5
i u 8. Thông báo k t qu ki m phi u;.....	5
i u 9. Cách th c ph n i quy t nh c a i h i ng c ông.....	5
i u 10. L p biên b nh p i h i ng c ông;.....	6
i u 11. Công b Ngh quy t i h i ng c ông.....	7
i u 12. i h i ng c ông thông qua Ngh quy t b ng hình th c l y ý ki n b ng v n b n.....	7
i u 13. Các tr ng h p không c l y ý ki n b ng v n b n.....	9
Tr ng h p i u l Công ty không có quy nh khác thì ngh quy t c a i h i ng c ông v các v n sau ây ph i c thông qua b ng hình th c bi u quy tt i cu ch p i h i ng c ông: .....	9
<b>CH NG III. C , NG C , B U, MI N NHI M VÀ BÃI NHI M THÀNH VIÊN H I NG QU N TR , G M CÁC N I DUNG CHÍNH SAU ÂY:</b> .....	9
i u 14. Tiêu chu n thành viên H i ng qu n tr ;.....	9
i u 15. Cách th c c ông, nhóm c ông ng c , c ng i vào v trí thành viên H i ng qu n tr c a theo quy nh c a pháp lu t và i u l Công ty .....	10
i u 16. Cách th c b u thành viên H i ng qu n tr .....	11
i u 17. Các tr ng h p mi n nhi m, bãi nhi m thành viên H i ng qu n tr .....	11
i u 18. Thông báo v b u, mi n nhi m, bãi nhi m thành viên H i ng qu n tr .....	12
i u 19. Cách th c gi i thi u ng viên thành viên H i ng qu n tr .....	12
<b>CH NG IV. TRÌNH T VÀ TH T CT CH CH PH I NG QU N TR , G M CÁC N I DUNG CHÍNH SAU ÂY:</b> .....	12
i u 20. Thông báo h p H i ng qu n tr .....	12
i u 21. i u ki n t ch ch p H i ng qu n tr .....	13

i u 22. Cách thức biểu quyết.....	14
i u 23. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	15
i u 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị.....	15
i u 25. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	15
<b>CHƯƠNG V. CÔNG, NG C, B U, MI N NHI M VÀ BÃI NHI M KI M SOÁT VIÊN (TR NG H P CÔNG TY I CHỨNG HO T NG THEO MÔ HÌNH QUY NH T I I M A KHO N 1 I U 134 LU T DOANH NGHI P), G M CÁC N I DUNG CHÍNH SAU ÂY:.....</b>	<b>16</b>
i u 26. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	16
i u 27. Cách thức công, nhóm công nợ, công nợ vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều 1 Công ty.....	16
i u 28. Cách thức bù Kiểm soát viên.....	16
i u 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	16
<b>CHƯƠNG VIII. L ACH N, B NHI M VÀ MI N NHI M NG I I U HÀNH DOANH NGHI P, G M CÁC N I DUNG CHÍNH SAU ÂY.....</b>	<b>17</b>
i u 30. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	17
i u 31. Ví dụ về nhiệm vụ người điều hành doanh nghiệp.....	17
i u 32. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	17
i u 33. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	17
i u 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	17
<b>CHƯƠNG IX. PH I H P HO T NG GI A H I NG QU N TR , BAN KI M SOÁT VÀ GIÁM C, G M CÁC N I DUNG CHÍNH SAU ÂY:.....</b>	<b>17</b>
i u 35. Th t c, trình t trí u t p, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc.....	17
i u 36. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát.....	18
i u 37. Giám đốc.....	18
i u 38. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát nghỉ hưu hoặc thôi việc Hội đồng quản trị và những vấn đề xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	19
i u 39. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quy định giao.....	20
i u 40. Kiểm định việc thực hiện nghị quyết và các văn bản quy định khác của Hội đồng quản trị với Giám đốc.....	20
Hội đồng quản trị áp dụng cách thức tự phê bình và phê bình trong Công ty, qua đó Giám đốc nhận thấy ưu nhược điểm ngày càng nâng cao công tác quản lý.....	20
Kiểm định theo nội dung, quá trình thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng quản trị phân công, tính trách nhiệm, kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ giao.....	20

điều 41. Các văn Giám đốc phê báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.....	20
điều 42. Phê duyệt hồ sơ đăng ký kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Giám đốc theo các nhiệm vụ chức năng của các thành viên nêu trên. ....	21
<b>CHƯƠNG X. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC VÀ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC:.....</b>	<b>23</b>
điều 43. Đánh giá điều hành của Cán bộ quản lý.....	24
điều 44. Khen thưởng.....	24
điều 45. Kết luận.....	24
<b>CHƯƠNG XI. LĨNH VỰC, BÊN NHIỆM, MỐI QUAN HỆ VÀ PHẠM VI PHẠM TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY, GIỚI HẠN NỘI DUNG CHÍNH SAU ĐÂY:.....</b>	<b>25</b>
điều 46. Tiêu chuẩn của Người phạm trách quản trị Công ty.....	25
điều 47. Vị trí bên nhiệm Người phạm trách quản trị Công ty.....	25
điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm Người phạm trách quản trị Công ty.....	26
điều 49. Thông báo bên nhiệm, miễn nhiệm Người phạm trách quản trị Công ty.....	26
<b>CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THỰC HÀNH.....</b>	<b>26</b>
điều 50. Sửa đổi Quy định về quản trị Công ty.....	26
<b>CHƯƠNG XIII. NGÀY HIỆU LỰC.....</b>	<b>26</b>
điều 51. Ngày hiệu lực.....	26

**QUY CHẾ ĐỊNH VÀ QUY ĐỊNH CÔNG TY**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÀ NÓC - Ô MÔN**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ- HC ngày / /2018  
của Hội đồng Công ty Cổ phần Công Trà Nóc - Ô Môn)

**CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế định và quy định Công ty Cổ phần Công Trà Nóc - Ô Môn xây dựng theo quy định của:
  - a. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
  - b. Luật Kế toán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
  - c. Luật số 62/2010/QH12, sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kế toán số 70/2006/QH11;
  - d. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn và quy định Công ty áp dụng tại Công ty chúng tôi;
  - e. Thông tư số 95/2017/TT/BTC ngày 22/9/2017 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn và quy định Công ty áp dụng tại Công ty chúng tôi;
  - f. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Công Trà Nóc - Ô Môn.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản và quy định Công ty bố trí quy định và lợi ích hợp pháp của công nhân, thi công nhân chu đáo về hành vi, quy định trong kinh doanh, công nhân chấp hành các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát và Cán bộ quản lý của Công ty.
3. Quy Chế này có hiệu lực sinh giá trị kể từ ngày ban hành tại Công ty Cổ phần Công Trà Nóc - Ô Môn.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Chữ viết tắt:
  - a. “Công ty” là Công ty Cổ phần Công Trà Nóc - Ô Môn;
  - b. “HC”: Hội đồng;
  - c. “HQT”: Hội đồng quản trị;
  - d. “BKS”: Ban Kiểm soát.
2. Những thuật ngữ định nghĩa như sau:

a. “Quản trị Công ty” là hình thức các nguyên tắc, bao gồm:

- MBOC của quản trị học;
- MBOH của quản trị học và HQT, BKS;
- MBO quy định của các công việc và nhân viên có liên quan;
- MBO của công việc của các công việc;
- Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.

b. “Công ty chúng tôi” là Công ty Cổ phần quy định tại khoản 1 của Điều 25 Luật doanh nghiệp;

c. “Công lý” là công việc quy định tại khoản 9 của Điều 6 Luật doanh nghiệp;

d. “Nguyên lý quản lý doanh nghiệp” quy định tại khoản 18 của Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

e. “Nguyên lý hành doanh nghiệp” là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và nhân viên hành khác theo quy định của HQT trên cơ sở nguyên tắc của Giám đốc;

f. “Thành viên HĐQT không hành” (sau đây gọi là thành viên không hành) là thành viên HĐQT không phải Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và nhân viên hành khác theo quy định của Điều 1 Công ty;

g. “Thành viên chấp hành” (sau đây gọi là thành viên chấp hành) là thành viên quy định tại khoản 2 của Điều 151 Luật Doanh nghiệp;

h. Nguyên tắc quản trị Công ty là nguyên tắc có trách nhiệm và quy định của quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP;

i. Nguyên tắc liên quan là cá nhân, tổ chức quy định tại khoản 17 của Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 34 của Điều 6 Luật doanh nghiệp;

3. Trong Quy chế này, các tham chiếu từ hình thức điều khoản hoặc văn bản pháp luật bao gồm các nội dung sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

4. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị Công ty khác với quy định tại Nghị định này thì áp dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

## **CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỜI GIAN TRIỂN LƯU VÀ BIỂU QUY ĐỊNH TỔNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC**

**Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách công việc có quy định tham dự hội nghị công việc**

Thông báo về việc chốt danh sách công việc gửi cho tất cả các công việc đang thực hiện, đồng thời công bố trên trang thông tin internet của Công ty và Ủy ban công việc Nhà nước, Ủy ban điều hành công việc (nếu có) của Công ty niêm yết hoặc ký giao dịch). Nguyên tắc chốt danh sách công việc phải thông báo minh bạch trước các công việc trong Danh sách công việc có quy định dự kiến chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp hội nghị công việc (tính từ ngày mà thông báo gửi hoặc chuyển hình thức chấp hành, trừ các phí hoặc chi phí vào hồ sơ). Công việc

trình hình lập kế hoạch công, các tài liệu liên quan và các văn bản có hiệu lực quy định về kế hoạch công cho các công nhân và đăng trên trang thông tin nội bộ của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không có kèm thông báo lập kế hoạch công, thông báo mặt phải nêu rõ nội dung và toàn bộ tài liệu lập kế hoạch công có thể tiếp cận, bao gồm:

- Chương trình lập kế hoạch, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

- Danh sách và thông tin chi tiết của các công nhân trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

- Phiếu bầu quy tắc;

- Mục đích nội dung theo quy định pháp luật;

- Điều khoản quy định về việc trong chương trình lập kế hoạch.

#### **Điều 4. Thông báo triệu tập lập kế hoạch công;**

1. Hội đồng công là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Hội đồng công thường niên được tổ chức minimum một (01) lần. Hội đồng công 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 lập kế hoạch công thường niên và lựa chọn địa điểm họp. Hội đồng công thường niên quy định nội dung văn bản theo quy định của pháp luật và nội bộ Công ty, công bố thông qua báo cáo tài chính năm và dự toán cho năm tài chính tiếp theo. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản nợ chi trả nợ thuế, Công ty có thể mời đại diện Công ty kiểm toán lập dự định lập kế hoạch công thường niên ghi rõ thích các nội dung liên quan.

3. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp lập kế hoạch công bất thường trong các trường hợp sau:

a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b. Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã có kiểm toán phản ánh văn bản sai lệch bất thường (1/2) số vốn điều lệ;

c. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên chấp hành Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên ít nhất thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) số vốn điều lệ thành viên quy định nội bộ Công ty;

d. Công nhân nhóm công nhân quy định tại khoản 3 điều 12 nội bộ Công ty yêu cầu triệu tập họp lập kế hoạch công. Yêu cầu triệu tập họp lập kế hoạch công phải có thời hạn văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có thể ký các công nhân liên quan hoặc văn bản yêu cầu chấp hành thành lập văn bản và triệu tập họp ký các công nhân có liên quan;

. Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng

các ngh a v c a h theo i u 160 Lu t Doanh nghi p ho c H i ng qu n tr hành ng ho c có ý nh hành ng ngoài ph m vi quy n h n c a mình;

e. Các tr ng h p khác theo quy nh c a pháp lu t và i u l Công ty.

4. Tri u t p h p i h i ng c ông b t th ng

a. H i ng qu n tr ph i tri u t p h p i h i ng c ông trong th i h n ba m i (30) ngày k t ngày s thành viên H i ng qu n tr , thành viên c l p H i ng qu n tr ho c Ki m soát viên còn l i nh quy nh t i i m c kho n 3 i u này ho c nh n c yêu c u quy nh t i i m d và i m e kho n 3 i u này;

b. Tr ng h p H i ng qu n tr không tri u t p h p i h i ng c ông theo quy nh t i i m a kho n 4 i u này thì trong th i h n ba m i (30) ngày ti p theo, Ban ki m soát ph i thay th H i ng qu n tr tri u t p h p i h i ng c ông theo quy nh t i kho n 5 i u 136 Lu t Doanh nghi p;

c. Tr ng h p Ban ki m soát không tri u t p h p i h i ng c ông theo quy nh t i i m b kho n 4 i u này thì trong th i h n ba m i (30) ngày ti p theo, c ông ho c nhóm c ông có yêu c u quy nh t i i m d kho n 3 i u này có quy n thay th H i ng qu n tr , Ban ki m soát tri u t p h p i h i ng c ông theo quy nh t i kho n 6 i u 136 Lu t Doanh nghi p.

Trong tr ng h p này, c ông ho c nhóm c ông tri u t p h p i h i ng c ông có th ngh C quan ng ký kinh doanh giám sát trình t , th t c tri u t p, ti n hành h p và ra quy t nh c a i h i ng c ông. T t c chi phí cho vi c tri u t p và ti n hành h p i h i ng c ông c Công ty hoàn l i. Chi phí này không bao g m nh ng chi phí do c ông chi tiêu khi tham d cu c h p i h i ng c ông, k c chi phí n và i l i.

#### **i u 5. Cách th c ng ký tham d i h i ng c ông;**

C ông có th tr c ti p tham d h p, y quy n b ng v n b n cho m t ng i khác d h p ho c thông qua m t trong các hình th c quy nh t i kho n 2 i u này. Tr ng h p c ông là t ch c h a có ng i i di n theo y quy n quy nh t i kho n 4 i u 15 c a Lu t Doanh nghi p thì y quy n cho ng i khác d h p i h i ng c ông.

Vi c y quy n cho ng i i di n đ h p i h i ng c ông ph i l p thành v n b n theo m u do Công ty phát hành. Ng i c y quy n đ h p i h i ng c ông ph i xu t trình v n b n y quy n khi ng ký đ h p tr c khi vào phòng h p.

C ông c coi là tham d và bi u quy t t i cu c h p i h i ng c ông trong tr ng h p sau ây:

- Tham d và bi u quy t tr c ti p t i cu c h p;

- y quy n cho m t ng i khác tham d và bi u quy t t i cu c h p;

- Tham d và bi u quy t thông qua h i ngh tr c tuy n, b phi u i n t ho c hình th c i n t khác;

- Gửi phiếu biểu quyết trực tiếp thông qua giấy, fax, điện tử.

#### **Điều 6. Cách thức biểu quyết;**

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký công và phiếu bầu cử nhân viên đăng ký cho mình khi các công có quyền dự họp có mặt đăng ký.

2. Khi tiến hành đăng ký công, Công ty cấp cho từng công hoặc cá nhân quy định có quyền biểu quyết mặt biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên công, họ và tên cá nhân quy định và số phiếu biểu quyết công đó. Khi tiến hành biểu quyết thì ghi, số phiếu bầu thành nghị quyết để thu thập, số phiếu bầu thành nghị quyết để thu thập, cùng một số phiếu bầu thành hay phần biểu quyết. Tổng số phiếu bầu thành, phần biểu quyết, biểu quyết không hợp lệ theo quy định của Điều lệ thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết và ghi vào sổ. Ghi vào sổ trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo nghị quyết của Chủ tịch thành viên của ban kiểm phiếu do ghi nhận công quyết định của Chủ tịch cuộc họp.

3. Công hoặc cá nhân quy định sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tịch không có trách nhiệm đăng ký cho công nhân muốn đăng ký và hiện lực của nhân viên nội dung biểu quyết trước đó không thay đổi.

#### **Điều 7. Cách thức kiểm phiếu;**

Hiện công đồng toàn và biểu quyết theo quy định trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết tiến hành bằng cách thu thập phiếu bầu thành nghị quyết, sau đó thu thập phiếu bầu không thành, cùng kiểm phiếu tổng hợp số phiếu bầu thành, không thành, không có ý kiến.

#### **Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu;**

Kết quả kiểm phiếu của chủ tịch công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp, trừ trường hợp hiện Công ty có quy định khác.

#### **Điều 9. Cách thức phần quyết định của hiện công đồng**

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kết ngày nhận biên bản họp hiện công đồng hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lý do công bố quy định, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, công đồng nhóm công quyết định khoản 3 điều 12 điều 1 Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của hiện công đồng trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục tập hợp hợp lệ lý do công bố quy định và ra quyết định của hiện công đồng không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và hiện Công ty, trừ trường hợp quy định khoản 4 điều 21 điều 1 Công ty.

2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc hiện Công ty.

Trường hợp quy định của hiện công đồng bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, nghị tập hợp hiện công đồng bị hủy bỏ có thể xem xét t

ch click chuột khi nhúng công trong vòng 30 ngày theo trình tự, theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

**Điều 10. Lập biên bản họp khi nhúng công;**

1. Cuộc họp khi nhúng công phải ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức khác. Biên bản họp phải 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 khi nhúng công;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Hội đồng, tên chủ tọa và thư ký;

đ. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu của cuộc họp khi nhúng công và từng thành viên trong chương trình họp;

e. Số công và tài sản phi ưu đãi quy định của các công đồng, phần danh sách ký công, địa điểm công đồng và số phiếu bầu công đồng;

g. Tài sản phi ưu đãi quy định và tài sản ưu đãi, trong đó ghi rõ phần tài sản ưu đãi, tài sản phi ưu đãi, không ưu đãi, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tài sản công đồng trên tài sản phi ưu đãi quy định của công đồng;

h. Các vấn đề thảo luận thông qua và tài sản phi ưu đãi quy định thông qua công đồng;

i. Chữ ký chủ tọa và thư ký.

Biên bản họp 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 khi nhúng công phải lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp khi nhúng công phải công bố trên trang thông tin internet của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc các công đồng trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Biên bản họp khi nhúng công được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã tiến hành thực hiện cuộc họp khi nhúng công trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản của nhà đầu tư theo đúng quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi ghi biên bản.

5. Biên bản họp khi nhúng công, phần danh sách công đồng ký định kèm chữ ký của công đồng, văn bản quy định tham dự và tài liệu có liên quan phải lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

## **i u 11. Công b Ngh quy t i h i ng c ông**

Ngh quy t c a H C ph i c công b thông tin theo quy nh t i i u l Công ty và quy nh c a Lu t ch ng khoán.

## **i u 12. i h i ng c ông thông qua Ngh quy t b ng hình th c l y ý ki n b ng v n b n**

i h i ng c ông thông qua các quy t nh thu c th m quy n b ng hình th c bi u quy t t i cu c h p ho c l y ý ki n b ng v n b n.

Th m quy n và th th c l y ý ki n c ông b ng v n b n thông qua quy t nh c a i h i ng c ông c th c hi n theo quy nh sau ây:

1. H i ng qu n tr có quy n l y ý ki n c ông b ng v n b n thông qua quy t nh c a i h i ng c ông khi xét th y c n thi t vì l ích c a Công ty.

2. H i ng qu n tr ph i chu n b phi u l y ý ki n, d th o ngh quy t i h i ng c ông và các tài li u gi i trình d th o ngh quy t. H i ng qu n tr ph i m b o g i, công b tài li u cho các c ông trong m t th i gian h p lý xem xét bi u quy t và ph i g i ít nh t m i l m (15) ngày tr c ngày h t h n nh n phi u l y ý ki n. Yêu c u và cách th c g i phi u l y ý ki n và tài li u kèm theo c th c hi n theo quy nh t i kho n 3 i u 18 i u l Công ty.

3. Phi u l y ý ki n ph i có các n i dung ch y u sau ây:

a. Tên, a ch tr s chính, mã s doanh nghi p;

b. M c ích l y ý ki n;

c. H , tên, a ch th ng trú, qu c t ch, s Th c n c c công dân, Gi y ch ng minh nhân dân, H chi u ho c ch ng th c cá nhân h p pháp khác c a c ông là cá nhân; tên, mã s doanh nghi p ho c s quy t nh thành l p, a ch tr s chính c a c ông là t ch c ho c h , tên, a ch th ng trú, qu c t ch, s Th c n c c công dân, Gi y ch ng minh nhân dân, H chi u ho c ch ng th c cá nhân h p pháp khác c a i đi n theo y quy n c a c ông là t ch c; s l ng c ph n c a t ng lo i và s phi u bi u quy t c a c ông;

d. V n c n l y ý ki n thông qua quy t nh;

. Ph ng án bi u quy t bao g m tán thành, không tán thành và không có ý ki n i v i t ng v n l y ý ki n;

e. Th i h n ph i g i v Công ty phi u l y ý ki n ã c tr l i;

g. H , tên, ch ký c a Ch t ch H i ng qu n tr và ng i i đi n theo pháp lu t c a Công ty.

4. Phi u l y ý ki n ã c tr l i ph i có ch ký c a c ông là cá nhân, ho c ng i i đi n theo pháp lu t c a c ông là t ch c ho c cá nhân, ng i i đi n theo pháp lu t c a t ch c c y quy n.

5. Phi u l y ý ki n có th c g i v Công ty theo các hình th c sau:

a. Gửi thư: Phiếu lý ý kiến gửi Công ty phải có trong phong bì dán kín và không ai có quyền mở trừ khi khiếm phiếu;

b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lý ý kiến gửi Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải có ghi bí mật nên thiếp niêm phong phiếu.

Các phiếu lý ý kiến Công ty nhận được sau thiếp niêm phong đã xác nhận nội dung phiếu lý ý kiến hoặc đã bỏ trong thùng phiếu hoặc công bố thiếp niêm phong phiếu trong thùng phiếu fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lý ý kiến không có ghi gửi coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị niêm phong và lập biên bản niêm phong phiếu để sẵn sàng kiểm tra Ban kiểm soát hoặc các công đồng không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản niêm phong 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 lý ý kiến thông qua nghị quyết;

c. Số công viên đồng ý niêm phong phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phôi danh sách công đồng tham gia biểu quyết;

d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến về vấn đề; . Các vấn đề đã thông qua;

e. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người điều hành theo pháp luật của Công ty, người niêm phong và người giám sát niêm phong.

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

7. Biên bản niêm phong phiếu có ghi nhận các công đồng trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc niêm phong. Trường hợp Công ty có trang thông tin internet, việc ghi biên bản niêm phong có thể thay thế bằng việc công bố trên trang thông tin internet của Công ty trong vòng hai mươi (20) ngày, kể từ thiếp niêm phong kết thúc niêm phong.

8. Phiếu lý ý kiến đã niêm phong, biên bản niêm phong, nghị quyết đã thông qua và tài liệu có liên quan ghi kèm theo phiếu lý ý kiến phải có lưu giữ trữ chính của Công ty.

9. Nghị quyết thông qua theo hình thức lý ý kiến công bố bằng văn bản phải có số công đồng điều hành ít nhất 51% tổng số phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết thông qua tại cuộc họp hội đồng.

### **Điểm 13. Các trường hợp không công nhận**

Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác thì quy định của Điều lệ Công ty và các văn bản sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng:

- Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
- Chiến lược phát triển Công ty;
- Lợi ích phấn đấu và tăng trưởng của công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- Quyết định mua 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 mua, bán, giá trị khác nhau do Điều lệ Công ty quy định,
- Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- Thành lập, giải thể Công ty.

### **CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BỔ NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC CÁC NỘI DUNG CHÍNH SAU ĐÂY:**

#### **Điểm 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị;**

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

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc diện không được quyền lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp 2014;
- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhậm chức tại đơn vị công tác của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định khác.
- c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty khác.
- d) Vợ hoặc chồng của thành viên Hội đồng quản trị Công ty con mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn Điều lệ thì thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý Công ty mẹ.

2. Thành viên chấp hành Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật Doanh nghiệp phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về kế toán có quy định khác:

- a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là công nhân 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 phần vốn có quy định của Công ty;

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

3. Thành viên của Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị vì sao không còn đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 2 điều này và ngay khi không còn là thành viên của Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo thành viên của Hội đồng quản trị không còn đáp ứng điều kiện tại cuộc họp tiếp theo công bố kết quả họp tiếp theo. Hội đồng bổ sung hoặc thay thế thành viên của Hội đồng quản trị có trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên của Hội đồng quản trị có liên quan.

#### **Điều 15. Cách thức công, nhóm công nợ, công nợ vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty**

1. Trường hợp xác định thành viên, thông tin liên quan đến các thành viên Hội đồng quản trị của vào tài liệu họp tiếp theo công và công bố tại thời điểm (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp tiếp theo công trên trang thông tin internet của Công ty công bố có thể tìm hiểu về các thành viên này trước khi bỏ phiếu. Thành 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 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 thành viên Hội đồng quản trị công bố bao gồm các nội dung tiếp theo 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 thành viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

f. Báo cáo đánh giá đóng góp của thành viên cho Công ty, trong trường hợp thành 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 công đồng hoặc nhóm công nợ thành viên đó (nếu có);

i. Các thông tin khác (nếu có).

2. Các công nhân gia công phần thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quy định phần trăm quy định của các công nhân Hội đồng quản trị. Công nhân nhóm công nhân gia công 5% và dưới 10% tổng số phần trăm quy định phần trăm quy định của công nhân (01) công nhân; từ 10% và dưới 30% của công nhân hai (02) công nhân; từ 30% và dưới 40% của công nhân ba (03) công nhân; từ 40% và dưới 50% của công nhân bốn (04) công nhân; từ 50% và dưới 60% của công nhân năm (05) công nhân; từ 60% và dưới 70% của công nhân sáu (06) công nhân; từ 70% và dưới 80% của công nhân bảy (07) công nhân; và từ 80% và dưới 90% của công nhân tám (08) công nhân.

3. Trường hợp số lượng công nhân Hội đồng quản trị thông qua và ngược lại không số lượng công nhân thì, Hội đồng quản trị có thể thêm công nhân hoặc cắt giảm theo chức năng của Công ty quy định tại Quy chế nội bộ quản trị Công ty. Trường hợp Hội đồng quản trị có nhiệm vụ gì thì ủy viên Hội đồng quản trị phải công bố rõ ràng và phải công bố những công việc thông qua trước khi tiến hành công việc theo quy định pháp luật.

#### **Điều 16. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Trường hợp Điều lệ Công ty không quy định khác, việc bầu quy định bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu cử phiếu, theo mô hình công có tổng số phiếu bầu quy định tổng số vị trí tổng số phần trăm số nhân viên thành viên bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và công có quy định danh sách hoặc danh sách phần trăm số phiếu bầu của mình cho danh sách số công nhân. Người trúng thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên xác định theo số phiếu bầu tính theo cao xuống thấp, bắt đầu công nhân có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 công nhân trở lên cùng số phiếu bầu nhau cho thành viên cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì tiến hành bốc thăm trong số các công nhân có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định của Điều lệ Công ty.

#### **Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

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

- a. Không thực hiện cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không thể làm thành viên Hội đồng quản trị;
- b. Có mất chức;
- c. Bị rớt tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng minh rõ ràng không còn năng lực hành vi;
- d. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- e. Theo quy định của những công việc;

e. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi ghi cho Công ty với cách là người H i  
ng qu n tr ;

g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và nội quy Công ty.

4. Vì công việc của thành viên H i ng qu n tr phải công bố thông tin theo các  
quy định của pháp luật về kế toán và thuế kế toán.

5. Thành viên H i ng qu n tr có thể không phải là công nhân Công ty.

#### **điều 18. Thông báo về bổn phận, nghĩa vụ của thành viên H i ng qu n tr**

Thông báo được thông qua Nghị quyết của Hội đồng

#### **điều 19. Cách thức ghi danh thành viên H i ng qu n tr**

Trường hợp đã xác định được thành viên, thông tin liên quan đến các thành viên  
H i ng qu n tr được đưa vào tài liệu hồ sơ ghi danh công bố trên trang thông tin  
internet của Công ty công bố có thể tìm hiểu về các thành viên này trước khi bổ nhiệm.

Thành viên H i ng qu n tr phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và  
hợp lý của các thông tin cá nhân công bố và phải cam kết thực hiện nghĩa vụ một  
cách trung thực nếu được bầu làm thành viên H i ng qu n tr . Thông tin liên quan đến  
thành viên H i ng qu n tr công bố bao gồm các nội dung dưới 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 thành viên đang nắm giữ chức vụ thành viên H i ng qu n tr và  
các chức danh quản lý khác;

f. Báo cáo đánh giá đóng góp của thành viên cho Công ty, trong trường hợp người  
thành viên đó hiện đang là thành viên H i ng qu n tr của Công ty;

g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

h. Họ, tên của công đoàn hoặc nhóm công nhân viên (nếu có);

i. Các thông tin khác (nếu có).

### **CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **điều 20. Thông báo hồ sơ ghi danh thành viên H i ng qu n tr**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường  
và bất thường, lập kế hoạch trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất 05 ngày  
làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi  
quý phải họp ít nhất một (01) lần.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị ưu tiên phê duyệt Hội đồng quản trị, không có trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi mặt trong số các ứng cử viên này vắng mặt nêu rõ mục đích cụ thể, và nêu rõ số lượng:

- a. Ban kiểm soát;
- b. Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) ứng cử viên khác;
- c. Thành viên cấp Hội đồng quản trị;
- d. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- e. Các ứng cử viên khác (nếu có).

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị ưu tiên phê duyệt Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu ít nhất ba ngày trước. Ứng cử viên không ưu tiên phê duyệt theo nghị quyết thì Chủ tịch Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm vận động thí sinh ra ứng cử Công ty; nếu ứng cử viên không chấp thuận yêu cầu ít nhất ba ngày trước Công ty có quyền ưu tiên phê duyệt Hội đồng quản trị.

4. Ứng cử viên có yêu cầu Công ty kiểm toán cấp thẩm định kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị ưu tiên phê duyệt Hội đồng quản trị và báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

5. Ủy ban Hội đồng quản trị cấp tiến hành tiếp xúc chính của Công ty hoặc đại diện khác Việt Nam hoặc nước ngoài theo quy định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị.

#### **Điều 21. Ưu tiên phê duyệt Hội đồng quản trị**

Các ủy ban của Hội đồng quản trị cấp tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua ứng cử viên (ứng cử viên quy định) nêu các thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Ứng cử viên không phải thành viên dự họp theo quy định, ủy ban phải có từ hai phần tư (2/3) thành viên trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự họp lần thứ nhất. Ủy ban ưu tiên phê duyệt hai cấp tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Ủy ban của Hội đồng quản trị có thể thực hiện theo hình thức họp trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả các thành viên vắng mặt hoặc khác nhau và ưu tiên là mời thành viên tham gia họp nếu có thể:

- Nghe tất cả thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- Phát biểu và tất cả các thành viên tham dự khác mặt cách riêng. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện mặt cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là "có mặt" tại cuộc họp. Đại diện ủy ban

c t ch c theo quy nh này là a i m mà có ông nh t thành viên H i ng qu n tr , ho c là a i m có m t Ch t a cu c h p.

Các quy t nh c thông qua trong cu c h p qua i n tho i c t ch c và t i n hành m t cách h p th c, có hi u l c ngay khi k t thúc cu c h p nh ng phi c kh ng nh b ng các ch ký trong biên b n c a t t c thành viên H i ng qu n tr tham d cu c h p này.

Thông báo h p H i ng qu n tr phi c g i cho các thành viên H i ng qu n tr và các K i m soát viên ít nh t n m (05) ngày làm vi c tr c ngày h p. Thành viên H i ng qu n tr có th t ch i thông báo m i h p b ng v n b n, vi c t ch i này có th c thay i ho c h y b b ng v n b n c a thành viên H i ng qu n tr ó. Thông báo h p H i ng qu n tr phi c làm b ng v n b n ti ng Vi t và phi thông báo y th i gian, a i m h p, ch ng trình, n i dung các v n th o lu n, kèm theo tài li u c n thi t v nh ng v n c th o lu n và bi u quy t t i cu c h p và phi u bi u quy t c a thành viên.

Thông báo m i h p c g i b ng th , fax, th i n t ho c ph ng ti n khác, nh ng phi b o m n c a ch liên l c c a t ng thành viên H i ng qu n tr và các K i m soát viên c ng ký t i Công ty.

## **i u 22. Cách th c bi u quy t**

Tr quy nh t i i m b kho n 11 i u 30 i u l Công ty, m i thành viên H i ng qu n tr ho c ng i c y quy n theo quy nh t i kho n 8 i u 30 i u l Công ty tr c ti p có m t v i t cách cá nhân t i cu c h p H i ng qu n tr có m t (01) phi u bi u quy t;

Thành viên H i ng qu n tr không c bi u quy t v các h p ng, các giao d ch ho c xu t mà thành viên ó ho c ng i liên quan t i thành viên ó có l i ích và l i ích ó mâu thu n ho c có th mâu thu n v i l i ích c a Công ty. Thành viên H i ng qu n tr không c tính vào t l thành viên t i thi u có m t có th t ch c cu c h p H i ng qu n tr v nh ng quy t nh mà thành viên ó không có quy n bi u quy t;

Theo quy nh t i i m d kho n 11 i u 30 i u l Công ty, khi có v n phát sinh t i cu c h p liên quan n l i ích ho c quy n bi u quy t c a thành viên H i ng qu n tr mà thành viên ó không t nguy n t b quy n bi u quy t, phán quy t c a ch t a là quy t nh cu i cùng, tr tr ng h p tính ch t ho c ph m vi l i ích c a thành viên H i ng qu n tr liên quan ch a c công b y ;

Thành viên H i ng qu n tr h ng l i t m th p ng c quy nh t i i m a và i m b kho n 5 i u 40 i u l Công ty c coi là có l i ích áng k trong h p ng ó;

K i m soát viên có quy n d cu c h p H i ng qu n tr , có quy n th o lu n nh ng không c bi u quy t..

### **i u 23. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở các thành viên Hội đồng quản trị đã họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phiếu ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

Nghị quyết theo hình thức lý luận bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của các thành viên Hội đồng quản trị có quy định biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

### **i u 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải có ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức in ấn khác. Biên bản họp 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 đã họp hoặc ủy quyền để họp và cách thức đã họp; họ, tên các thành viên không đến họp và lý do;

e) Các văn bản thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên đã 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 văn bản được thông qua;

i) Họ, tên, chức ký của và người ghi biên bản.

Chủ tịch 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 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.

### **i u 25. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản biện về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản họp phải có chữ ký của chủ tịch và người ghi biên bản.

## CHƯƠNG IV. CÔNG TY CÔNG DỤNG, BỮA, MIỄN NHÌM VÀ BÃI NHÌM KIỂM SOÁT VIÊN

### Điều 26. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

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

a) Có năng lực hành vi dân sự và không thuộc bất cứ 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 ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác;

c) Không có các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là công nhân viên lao động của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;

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

2. Kiểm soát viên Công ty chấp nhận nhiệm vụ, Công ty do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

### Điều 27. Cách thức công, nhóm công dụng, công việc vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

1. Việc công, bổ nhiệm Kiểm soát viên thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp số lượng các thành viên Ban kiểm soát thông qua và công không số lượng nhất định, Ban kiểm soát công nhiệm có thể bổ sung thành viên hoặc thay thế theo cách quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ quản trị Công ty. Các thành viên Ban kiểm soát công nhiệm bổ nhiệm Ban kiểm soát phải công bố rõ ràng và phải công bố công việc thông qua trước khi tiến hành công việc.

### Điều 28. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc bầu Kiểm soát viên tiến hành bầu thành viên Hội đồng Quản trị và phải thực hiện theo phương thức bầu dân phiếu. Theo đó, mỗi công dân có tiếng phiếu bầu quy định bằng số phiếu công dân phải nắm giữ nhân viên bầu của BKS và công dân có quyền dân chủ tiếng phiếu bầu của mình cho một hoặc nhiều thành viên.

### Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

a) Không còn tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật Doanh nghiệp;

b) Không thực hiện quy định và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tiếp, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Có nợ thuế và các chi phí thu nợ;

d) Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

2. Kiểm soát viên bắt buộc phải làm trong các trường hợp sau đây:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc phân công;

b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghiêm trọng của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Luật Công ty;

c) Theo quy định của pháp luật.

e) Thông báo về bổ nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

## **CHƯƠNG V. LÃNH ĐẠO VÀ MISSION HƯỚNG DẪN HÀNH DOANH NGHIỆP**

### **Điều 30. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chủ sở hữu giám sát, chức năng của Hội đồng quản trị trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết Hội đồng quản trị.

Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm miễn nhiệm chức danh Công ty theo các mức tiêu chuẩn trong hồ sơ và thực tế.

### **Điều 31. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Theo nghị quyết của Giám đốc và chủ sở hữu nhận của Hội đồng quản trị, Công ty có quyền đề nghị người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với chức vụ và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quyết định.

### **Điều 32. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Luật Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

### **Điều 34. 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 Luật Công ty và quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VI. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC**

### **Điều 35. Thành phần, trình tự tổ chức, thông báo miễn nhiệm, ghi biên bản, thông báo kết quả họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc**

1. Chức vụ Hội đồng Quản trị hoặc người tổ chức phải gửi thông báo miễn nhiệm và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên (nếu có mặt) và Giám đốc nhân viên thành viên Hội đồng Quản trị.

Trưởng BKS có thành viên của Ban tham dự các cuộc họp của HĐQT. Kiểm soát viên danh sách có thể tham gia thảo luận, nhưng không tham gia biểu quyết.

Chủ tịch HĐQT sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Trưởng BKS trong thời gian 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp HĐQT.

2. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT (thông qua Chủ tịch HĐQT) và thành viên Ban Giám đốc (Thông qua Giám đốc) tham gia cuộc họp của BKS thảo luận những vấn đề liên quan. Thành viên này có nội dung cần thiết, sẽ chuyển những nội dung cần thiết ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Giám đốc trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Khi cần thiết, Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT (thông qua Chủ tịch HĐQT) và Kiểm soát viên (thông qua Trưởng BKS) tham gia cuộc họp của Ban Giám đốc thảo luận những vấn đề liên quan. Thành viên này có ý kiến nội dung cần thiết, sẽ chuyển những nội dung cần thiết ít nhất 03 ngày làm việc trước cuộc họp. Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Trưởng BKS trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

#### **Điều 36. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát**

Các văn bản Nghị quyết HĐQT sẽ chuyển cho Trưởng BKS và Ban Giám đốc trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

#### **Điều 37. Giám đốc**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm khác làm Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tín dụng và lợi ích khác. Thù lao, tín dụng và lợi ích khác của Giám đốc phải báo cáo tài chính hàng năm công khai, công khai thành một riêng trong Báo cáo tài chính năm và nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm vụ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hoãn lại các quy định về hưu trí và lương. Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và nội bộ Công ty.

3. Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và chỉ đạo công việc kinh doanh và kế hoạch của Công ty cũng như Hội đồng quản trị và chỉ đạo công việc thông qua;

b. Quy định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, thực hiện và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý thông thường;

c. Kiểm soát việc Hội đồng quản trị vận hành các quyết định, quy định quản lý nội bộ của Công ty;

d. Xu t nh ng bi n pháp nâng cao h t ng và qu n lý c a Công ty;

. Ki n ngh s l ng và ng i i u hành doanh nghi p mà Công ty c n tuy n d ng H i ng qu n tr b nhi m h c mi n nhi m theo quy ch n i b và ki n ngh thù lao, t i n l ng và l i ích khác i v i ng i i u hành doanh nghi p H i ng qu n tr quy t nh;

e Tham kh o ý ki n c a H i ng qu n tr quy t nh s l ng ng i lao ng, vi c b nhi m, mi n nhi m, m c l ng, tr c p, l i ích, và các i u kho n khác liên quan nh p ng lao ng c a h ;

g. Vào ngày 15 tháng 11 hàng n m, trình H i ng qu n tr phê chu n k ho ch kinh doanh chi t i t cho n m tài chính t i p theo trên c s áp ng các yêu c u c a ngân sách phù h p c ng nh k ho ch tài chính n m (05) n m;

h. Chu n b các b n d toán dài h n, hàng n m và hàng quý c a Công ty (sau ây g i là b n d toán) ph c v ho t ng qu n lý dài h n, hàng n m và hàng quý c a Công ty theo k ho ch kinh doanh. B n d toán hàng n m (bao g m c b ng cân i k toán, báo cáo k t qu ho t ng kinh doanh và báo cáo l u chuy n t i n t d ki n) cho t ng n m tài chính ph i c trình H i ng qu n tr thông qua và ph i bao g m nh ng thông tin quy nh t i các quy ch c a Công ty;

i. Quy n và ngh a v khác theo quy nh c a pháp lu t, i u l Công ty, các quy ch n i b c a Công ty, các ngh quy t c a H i ng qu n tr, h p ng lao ng ký v i Công ty.

4. Giám c ch u trách nhi m tr c H i ng qu n tr và i h i ng c ông v vi c th c hi n nhi m v và quy n h n c giao và ph i báo cáo các c p này khi c yêu c u.

5. H i ng qu n tr có th mi n nhi m Giám c khi a s thành viên H i ng qu n tr có quy n bi u quy t đ h p tán thành và b nhi m Giám c m i thay th .

**i u 38. Các tr ng h p Giám c và Ban ki m soát ngh tri u t p h p H i ng qu n tr và nh ng v n c n xin ý ki n H i ng qu n tr**

Ch t ch H QT ph i tri u t p h p H QT khi có m t trong các tr ng h p sau ây:

- Có ngh c a a s Ki m soát viên;

- Có ngh c a Giám c h c ít nh t 05 ng i qu n lý khác.

ng ph i c l p thành v n b n, trong ó nêu rõ m c ích, v n c n th o lu n và quy t nh thu c th m quy n c a H QT.

Ch t ch H QT ph i tri u t p h p H QT trong th i h n 07 ngày, k t ngày nh n c ngh quy nh t i kho n 2 i u này. Tr ng h p Ch t ch H QT không tri u t p h p H QT theo ngh thì Ch t ch H QT ph i ch u trách nhi m v nh ng thi t h i x y ra i v i Công ty; ng i ngh có quy n thay th Ch t ch H QT tri u t p h p H QT.

**Điểm 39. Báo cáo của Giám đốc và Hội đồng quản trị về thực hiện nhiệm vụ và quy hoạch kinh doanh**

Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo hàng năm cho HĐQT về thực hiện nhiệm vụ và quy hoạch kinh doanh, theo năm kế (quý, 6 tháng, năm) hoặc khi có yêu cầu hàng năm.

Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua ủy ban của Giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc và Trưởng, Phó phòng ban Công ty báo cáo về thực hiện nhiệm vụ và quy hoạch kinh doanh.

**Điểm 40. Kiểm soát thực hiện nghị quyết và các văn bản quy định khác của Hội đồng quản trị và Giám đốc**

Hội đồng quản trị áp dụng cách thức tự phê bình và phê bình trong Công ty, qua đó Giám đốc tận dụng ưu thế để ngày càng nâng cao công tác quản lý.

Kiểm soát theo nội dung, quá trình thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng quản trị phân công, tinh thần trách nhiệm, kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ kinh doanh.

**Điểm 41. Các văn bản Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát**

Kết quả thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và HCLT, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch thực hiện của Công ty, kế hoạch kinh doanh hàng năm mà của HĐQT và HCLT thông qua.

Báo cáo hoạt động của Công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tài chính và hoạt động của Công ty.

Vào ngày 15 tháng 11 hàng năm. Giám đốc phải trình HĐQT phê duyệt kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính kế tiếp.

xuất hiện ng bị n pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.

Kiểm soát nội dung Cán bộ quản lý, các chức danh khác mà Công ty cần tuyển dụng HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết, nhằm áp dụng các hoạt động kinh doanh các cấp quản lý từ do HĐQT xuất, từ văn bản HĐQT quyết định chính sách và công tác Cán bộ quản lý.

Tham khảo ý kiến của HĐQT quyết định nội dung nội bộ lao động, chính sách và các điều kiện khác liên quan nhân sự lao động.

Chọn lựa và trình HĐQT thông qua các báo cáo dài hạn, hàng năm (bao gồm các báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.

Tất cả thông tin, báo cáo về thực hiện hàng năm chuyển đến Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS.

**Điều 42. Phân phối công việc kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Giám đốc theo các nhiệm vụ chức năng của các thành viên nêu trên.**

Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc kịp thời trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, hỗ trợ lẫn nhau làm việc có hiệu quả vì lợi ích Công ty, Quy chế làm việc và kế hoạch sản xuất kinh doanh.

Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc không can thiệp vào công việc điều hành theo hình thức công nhận nhiệm vụ khác nhau của mình.

Trên cơ sở phân công, các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng giấy, điện thoại hoặc email) để giải quyết một cách hiệu quả.

1. Quan hệ phân phối công việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát

- HĐQT và BKS đều là các quan quản trị của Công ty. Quan hệ giữa HĐQT và BKS là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và kiểm soát tuân thủ.

- Tất cả Nghị quyết, quy định của HĐQT và các văn bản có tính chất quản trị chung do HĐQT ban hành đều có giá trị với BKS.

- HĐQT tôn trọng quy định của BKS trong công tác kiểm tra tính hợp lý và hợp pháp trong hoạt động quản lý, điều hành Công ty, đồng thời tạo điều kiện BKS tiến hành kiểm tra các hoạt động quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty, đồng thời kiểm tra đánh giá hiệu quả công tác quản lý rủi ro theo chức năng, nhiệm vụ và quy định tại Điều 33 của Điều lệ Công ty và Nghị quyết của Hội đồng.

2. Quan hệ phân phối công việc giữa HĐQT với Giám đốc và Cán bộ quản lý

a. HĐQT là các quan quản lý, chủ đạo, giám sát Giám đốc và Cán bộ quản lý trong công tác điều hành hoạt động của Công ty trong việc thực hiện nghĩa vụ và quyền hạn của Giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty, các Nghị quyết của Hội đồng và HĐQT. HĐQT thực hiện quy định quản lý, giám sát bằng các Nghị quyết chủ đạo thông qua hoạt động giám sát và hoạt động báo cáo của Giám đốc.

b. Quan hệ phân phối công việc giữa HĐQT với Giám đốc:

- HĐQT không can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành của Giám đốc. Hàng năm, HĐQT - thành viên của phân công là người đi nhận văn bản của Công ty để kiểm tra giám sát việc triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh và thực hiện các Nghị quyết của HĐQT kịp thời xử lý các kiến nghị có liên quan thuộc thẩm quyền của HĐQT.

- Ngoài những công việc phi trình HĐQT, Giám đốc có quyền chấp hành quy định điều hành hoạt động của Công ty theo phân công và phù hợp với Điều lệ Công ty.

- Giám đốc phải thực hiện báo cáo HĐQT theo đúng quy chế báo cáo của Điều lệ Công ty.

- Các cuộc họp chủ chốt các án hoặc xét duyệt các dự án đầu tư, án hợp tác, ... thuộc thẩm quyền của HĐQT do Giám đốc trình HĐQT phê duyệt thành viên HĐQT tham gia.

- Việc các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, việc đàm phán, ký kết hợp đồng có liên quan đến thẩm quyền trách nhiệm của HĐQT hoặc phê duyệt trình HĐQT quy định thì Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT đồng ý hoặc thành viên tham dự HĐQT thể hiện vì các nguyên lý, chính sách và lợi ích.

- Các cuộc họp do các cơ quan có liên quan mời Công ty tham dự (trưng cầu thầu, đấu thầu, đấu giá) thì tùy theo tính chất từng cuộc họp phân công cụ thể:

+ Những cuộc họp về bất kỳ quan hệ có liên quan đến lợi ích của công ty, chính sách, hướng phát triển chung, dài hạn hoặc xử lý những vướng mắc của Công ty thì Chủ tịch HĐQT và Giám đốc cùng đồng ý hoặc đồng ý trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau trong thời gian sớm nhất có thể.

+ Những cuộc họp liên quan đến chính sách có tính chất trọng đại hoặc có liên quan đến việc hành thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tham dự, sau đó báo cáo lại cho Giám đốc và thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT biết.

c. Quan hệ công việc giữa HĐQT và Cán bộ quản lý:

- Mối quan hệ giữa HĐQT và Cán bộ quản lý là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và việc hành công việc hàng ngày. Trong quá trình thể hiện chức năng quản trị, HĐQT tạo điều kiện cho Cán bộ quản lý thể hiện năng lực của mình. Cán bộ quản lý tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT thể hiện trách nhiệm và phân công.

- Phòng Nghiệp vụ Công ty có trách nhiệm thực hiện quản lý các hồ sơ, tài liệu và công việc giao dịch, của HĐQT theo quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ của Công ty.

- Các công việc, tài liệu giao dịch gửi đến cho HĐQT, sau khi vào sổ theo dõi phải chuyển cho Chủ tịch HĐQT hoặc người ủy quyền xử lý. Những công việc, tài liệu giao dịch của công ty hoặc cá nhân khác gửi đến Công ty có nội dung liên quan đến HĐQT phải sao gửi cho Chủ tịch HĐQT hoặc người ủy quyền phê duyệt xử lý.

- Các văn bản, tài liệu giao dịch do HĐQT ban hành hoặc gửi đi công ký của HĐQT và ban chấp hành phải có quản lý riêng.

- HĐQT sẽ đồng ý con dấu của Công ty ban hành các văn bản thể hiện công tác lãnh đạo, quản lý trong Công ty và thể hiện các giao dịch với các tổ chức, cá nhân ngoài Công ty.

- HĐQT sẽ đồng ý các phòng ban chức năng hoặc các nhân viên khác trong Công ty giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến về những vấn đề có liên quan. Việc những vấn đề thuộc thẩm quyền quy định của HĐQT hoặc phê duyệt trình HĐQT phê duyệt, HĐQT yêu cầu Giám đốc chỉ đạo các phòng ban chức năng xử lý và chủ trì phê duyệt, tài liệu.

3. Quan hệ phối hợp công việc giữa BKS với các Cán bộ quản lý và các nhân viên

- Quan hệ phối hợp công việc với cán bộ quản lý:

+ Giám đốc và các Cán bộ quản lý khác chịu sự kiểm tra, giám sát của BKS đối với việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

+ Giám đốc Công ty phối hợp cung cấp kịp thời thông tin tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban giám đốc BKS, trừ trường hợp HĐQT có quy định khác.

- Quan hệ phối hợp làm việc với các nhân viên: Cán bộ, công nhân viên các nhân viên phối hợp tài liệu và các thông tin liên quan đến công tác kiểm soát cho BKS (theo yêu cầu của Ban giám đốc).

- Quan hệ phối hợp công việc về công tác kiểm tra, giám sát giữa BKS với các Cán bộ quản lý và các nhân viên thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty. Việc cung cấp thông tin, báo cáo, phối hợp kiểm tra của BKS trên cơ sở chương trình và có sự thống nhất với Giám đốc.

## **CHƯƠNG VII. QUY ĐỊNH VỀ ANH GIÁ HÀNG NĂM VÀ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT VÀI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NHÂN VIÊN HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC:**

1. Công ty có quy định thù lao cho thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, trả lương cho Giám đốc và nhân viên quản lý khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác thì thù lao, tiền lương và quy định khác của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc thực theo quy định sau đây:

a) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên thực hưởng thù lao công việc và tiền thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên được tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc như trên. Tổng mức thù lao của Hội đồng quản trị do Hội đồng quy định theo quy định hiện hành;

b) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền thanh toán các chi phí, , lãi và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ công việc;

c) Giám đốc thực lương và tiền thưởng. Tiền lương của Giám đốc do Hội đồng quản trị quy định.

3. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và tiền lương của Giám đốc và nhân viên quản lý khác được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mức riêng trong

báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, phi báo cáo tài chính công ty cụ thể hàng năm.

#### **Điều 43. Đánh giá hoạt động của Cán bộ quản lý**

1. Hàng năm, công nhân vào chức năng, nhiệm vụ công phân công, Hội đồng đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ phân công của thành viên Hội đồng, BKS và Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

2. Giám đốc chỉ đạo công tác đánh giá Cán bộ quản lý Trưởng, Phó các phòng ban, nhân viên thu của Công ty và báo cáo Hội đồng, BKS.

#### **Điều 44. Khen thưởng**

1. Hàng năm, Hội đồng quy định mức khen thưởng của Hội đồng và ban máy chủ hành.

2. Các khoản khen thưởng:

- Bằng khen;

- Bằng khen (nếu có);

3. Nhiệm vụ là thành viên Hội đồng, BKS: Hội đồng, BKS quy định trong phạm vi thù lao và mức thưởng.

4. Nhiệm vụ là Cán bộ quản lý: Nguồn kinh phí trích từ quỹ khen thưởng của Công ty và nguồn hợp pháp khác.

5. Mức khen thưởng: Công nhân vào tình hình thực tế năm, Giám đốc sẽ xuất Hội đồng phê duyệt mức khen thưởng phù hợp.

#### **Điều 45. Kỷ luật**

Hàng năm, công nhân vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh xác định mức kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và các văn bản của Công ty. Thành viên Hội đồng, Giám đốc và Cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

Thành viên Hội đồng, Giám đốc và Cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật hoặc quy định của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và nội quy Công ty. Trường hợp gây thiệt hại lớn lợi ích của Công ty, công nhân khác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

Hình thức kỷ luật bãi nhiệm áp dụng đối với Cán bộ quản lý có mặt trong các hành vi sau đây:

- Sản xuất không hợp pháp các nhiệm vụ;

- Không hoàn thành nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, quy định giao;

- Bị truy tố và bị Tòa tuyên bố có tội;
- Vi phạm về phạm chất, số lượng;
- Không trung thực trong thi quy định, nghĩa vụ hoặc làm đơn giả vờ, che giấu, sử dụng tài sản của Công ty để lợi ích cá nhân khác;
- Vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật kinh tế; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Các trường hợp khác do Hội đồng, Hội đồng Quản trị quy định.

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với Cán bộ quản lý có mặt trong các hành vi sau đây:

- Bị phạt tù mà không chấp hành án treo;
- Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Vi phạm chức năng quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán và chức năng khác nhằm truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Có các quy định, chế độ, nội quy hành vi Công ty thua lỗ, thất thoát vốn gây hậu quả nghiêm trọng;

- Vi phạm nghiêm trọng quy định pháp luật kinh tế; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Không trung thực trong thi quy định, nghĩa vụ hoặc làm đơn giả vờ, che giấu, sử dụng tài sản của Công ty để lợi ích cá nhân khác;

- Có ý vi phạm nội quy, Quy chế của Công ty gây hậu quả nghiêm trọng;

- Các trường hợp khác do Hội đồng, Hội đồng Quản trị quy định.

## **CHƯƠNG VIII. LĨNH VỰC, BỔN NHIỆM, MỐI QUAN HỆ VÀ PHẠM TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 46. Tiêu chuẩn của Giám đốc kiêm trách nhiệm quản trị Công ty**

Giám đốc kiêm trách nhiệm quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Có hiểu biết về pháp luật;
- Không có năng lực làm việc cho Công ty kế toán công lập đang thực hiện kế toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, nội quy Công ty và quy định của Hội đồng quản trị.

### **Điều 47. Vị trí bổn nhiệm Giám đốc kiêm trách nhiệm quản trị Công ty**

Hội đồng quản trị chọn ít nhất một (01) người làm Giám đốc kiêm trách nhiệm quản trị Công ty theo hình thức quản trị Công ty có tên hành miễn cách có hiểu biết. Nhiệm vụ

c a Ng i ph trách qu n tr Công ty do H i ng qu n tr quy t nh, t i a là n m (05) n m.

**i u 48. Các tr ng h p mi n nhi m Ng i ph trách qu n tr Công ty**

H i ng qu n tr có th b i nhi m Ng i ph trách qu n tr Công ty khi c n nh ng không trái v i các quy nh pháp lu t hi n hành v lao ng. H i ng qu n tr có th b nhi m Tr lý Ng i ph trách qu n tr Công ty tùy t ng th i i m.

**i u 49. Thông báo b nhi m, mi n nhi m Ng i ph trách qu n tr Công ty**

Thông báo v vi c b nhi m, mi n nhi m Ng i ph trách qu n tr Công ty theo quy nh t i i u l Công ty và quy nh c a pháp lu t.

**CH NG IX. I U KHO N THI HÀNH**

**i u 50. S a i Quy ch n i b v qu n tr Công ty**

1. Vi c s a i, b sung, thay th Quy ch này s do H C xem xét và quy t nh.
2. Trong tr ng h p có nh ng quy nh c a pháp lu t có liên quan n ho t ng c a Công ty ch a c c p trong b n Quy ch này ho c trong tr ng h p có nh ng quy nh m i c a pháp lu t khác v i nh ng i u kho n trong Quy ch này thì nh ng quy nh c a pháp lu t ó ng nhiên c áp d ng và i u ch nh ho t ng c a Công ty.
3. Tr ng h p không có s nh t quán gi a các quy nh trong Quy ch này và i u l Công ty thì các quy nh c a i u l Công ty có giá tr cao h n

**CH NG X. NGÀY HI U L C**

**i u 51. Ngày hi u l c**

1. Quy ch này g m ...ch ng,.... i u, c H C thông qua ngày...tháng ...n m 2018
2. Quy ch này là duy nh t và chính th c c a Công ty C ph n C p n c Trà Nóc - Ô Môn.
3. Các b n sao ho c trích l c Quy ch n i b v qu n tr Công ty C ph n C p n c Trà Nóc - Ô Môn có giá tr khi có ch ký c a Ch t ch H QT ho c ít nh t ½ t ng s thành viên H QT m i có giá tr .

**TM. H I NG QU N TR  
CH T CH**

**Nguy n H u L c**