



VIETRANSTIMEX

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI ĐA PHƯƠNG THỨC

QUY CHẾ

QUẢN TRỊ NỘI BỘ

Đà Nẵng, 5 / 2013

80-82 BẠCH ĐẰNG - ĐÀ NẴNG * TEL: 0511. 3840399 - 3821626 - * FAX: 0511.3822478

Email: sales@vietranstimex.com.vn * Web: <http://www.vietranstimex.com.vn>

Số : 14 /2013/QĐ-HĐQT

Đà Nẵng, ngày 25 tháng 04 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Công ty cổ phần Vận tải đa phương thức

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI ĐA PHƯƠNG THỨC

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Vận tải đa phương thức;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho Công ty đại chúng;
- Căn cứ Nghị quyết số 03/2013/NQ-HĐQT ngày 17/04/2013 của HĐQT Công ty CP Vận tải đa phương thức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này: “**Quy chế quản trị nội bộ Công ty cổ phần Vận tải đa phương thức**”

Điều 2: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 02/05/2013. Tất cả các quy định trước đây trái với quy chế này sẽ không còn hiệu lực.

Trong quá trình thực hiện, có những nội dung cần sửa đổi, bổ sung; các đơn vị báo cáo về công ty bằng văn bản để HĐQT công ty xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

Điều 3: Các Ông thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Trưởng các phòng/ban, đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Vận tải đa phương thức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu VP, HĐQT, BKS



Nguyễn Tăng Mãng

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về Quản trị Công ty cổ phần Vận tải đa phương thức để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; quy định thẩm quyền, nghĩa vụ và quy trình, phương thức hoạt động của cán bộ quản lý, điều hành trong công ty, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và mối quan hệ giữa thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý công ty. Đồng thời, quy định trình tự, thủ tục ban hành các quyết định trong Công ty cổ phần Vận tải đa phương thức nhằm giảm thiểu rủi ro và những thiệt hại không cần thiết cho công ty. Thông qua quy chế này công ty được điều hành hiệu quả và việc kiểm soát quản trị nội bộ công ty được công khai, minh bạch và làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty.

Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi những quy định của Điều lệ công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ, cụm từ viết tắt

1. Trong Quy chế này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a) “Công ty” là Công ty cổ phần Vận tải đa phương thức.
- b) “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty.
- c) “Thành viên HĐQT không điều hành” là thành viên HĐQT không phải là TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm.
- d) “Thành viên HĐQT độc lập” là thành viên HĐQT đáp ứng các yêu cầu sau:
 - Là thành viên HĐQT không điều hành và không phải là người có liên quan với TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.
- e) “Cán bộ quản lý” gồm: TGD, các Phó TGD, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng

ng nghiệp vụ và lãnh đạo các đơn vị phụ thuộc (Giám đốc chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện) của Công ty.

f) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp đến công ty trong các trường hợp được quy định tại **Khoản 17, Điều 4**, Luật Doanh nghiệp, và/hoặc quy định tại **Khoản 34, Điều 6**, Luật Chứng khoán.

g) “Điều lệ công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Vận tải đa phương thức.

1. Các cụm từ viết tắt được hiểu như sau:

- ĐHĐCĐ : ĐHĐCĐ Công ty cổ phần Vận tải đa phương thức

- HĐQT : Hội đồng quản trị

- BKS : Ban kiểm soát

- BTGD : Ban Tổng giám đốc

- TGD : Tổng giám đốc

- PTGD : Phó Tổng giám đốc

- GD : Giám đốc

- PGD : Phó Giám đốc

- ISO 9000 : Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9000

- Phòng nghiệp vụ: Các phòng nghiệp vụ của Cty cổ phần Vận tải đa phương thức.

- Đơn vị phụ thuộc : gồm các Văn phòng đại diện, Chi nhánh trực thuộc Công ty cổ phần Vận tải đa phương thức.

3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

5. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 3: Nguyên tắc quản trị công ty

1. Nhằm đảm bảo cho công ty điều hành và kiểm soát một cách hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty, quản trị công ty phải đảm bảo các nguyên tắc:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị có hiệu quả;

- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;

- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;

- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;

- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;

- HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả;

- Tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.

2. Quy định ban hành hệ thống văn bản nội bộ:

Cấp	Phân loại	Thẩm quyền phê duyệt
1	Điều lệ Công ty	ĐHĐCĐ
2	Quy chế quản trị	HĐQT
3	Quy chế quản lý và điều hành	HĐQT
4	Hệ thống tiêu chuẩn	HĐQT
5	Quy trình	TGD
6	Quy định, hướng dẫn	TGD

Điều 4: Đào tạo về quản trị công ty

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, Thư ký công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

CHƯƠNG II **CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại [Điều 11](#) và [Điều 12](#) Điều lệ công ty, đặc biệt là:

a) Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của ĐHĐCĐ.

b) Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, đồng thời phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ khi cổ đông có yêu cầu.

c) Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa.

d) Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong công ty.

2. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Các đại diện được ủy quyền thực hiện theo [Điều 15](#) Điều lệ công ty. Mẫu giấy ủy quyền được gửi cho cổ đông kèm tài liệu tham dự ĐHĐCĐ và công bố trên website của Công ty

www.vietranstimex.com.vn).

a) Ủy quyền biểu quyết: Cổ đông ủy quyền cho người khác tham dự ĐHĐCĐ và biểu quyết. Việc ủy quyền biểu quyết sẽ hết hiệu lực ngay sau khi kết thúc ĐHĐCĐ. Người được ủy quyền trong trường hợp này được gọi là ủy quyền biểu quyết.

b) Ủy quyền sở hữu: Cổ đông ủy quyền cho người khác thực hiện tất cả các quyền liên quan đến cổ phần của mình, bao gồm: tham dự và biểu quyết tại ĐHĐCĐ; ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, thành viên BKS; nhận cổ tức và các quyền khác. Người được ủy quyền trong trường hợp này được gọi là ủy quyền sở hữu.

3. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

- Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới công ty, HĐQT, BKS, BTGD phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

4. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được nêu rõ trong Nghị quyết ĐHĐCĐ.

Điều 6: Đối xử công bằng giữa các cổ đông

Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông để đảm bảo:

1. Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ công ty quy định;
2. Cổ đông được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau.

Điều 7: Cổ đông lớn

1. Cổ đông lớn là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

- HĐQT công ty liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn, tạo điều kiện để các cổ đông lớn thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại [Điều 11](#) và [Điều 12](#) Điều lệ công ty.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 8: Hợp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường

1. Công ty phải xây dựng và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh

nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, gồm các nội dung chính sau:

- a) Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
- b) Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
- c) Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
- d) Cách thức bỏ phiếu;
- e) Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
- f) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- g) Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ;
- h) Lập biên bản ĐHĐCĐ;
- i) Thông báo quyết định ĐHĐCĐ ra công chúng;
- j) Các vấn đề khác.

2. HĐQT sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ. Công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 05 (năm) ngày trước ngày chốt danh sách.

3. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết.

4. Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.

5. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

6. Hàng năm công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Điều lệ công ty quy định các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Điều 9: Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ

1. Chương trình họp ĐHĐCĐ bao gồm những nội dung sau:
 - Thủ tục đăng ký và thẩm tra tư cách cổ đông tham dự ĐHĐCĐ;
 - Khai mạc ĐHĐCĐ: thông qua danh sách Đoàn chủ tịch, Ban thư ký, Ban Giám sát đại hội và kiểm phiếu;

- Báo cáo hoạt động của HĐQT;
- Báo cáo hoạt động của BKS;
- Các vấn đề khác cần được thông qua tại ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ công ty, Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán;
- Bế mạc ĐHĐCĐ.

2. Nội dung báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ: theo quy định tại **Điều 14 Điều lệ công ty**, bao gồm:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát công tác điều hành của TGD;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác;
- Các kế hoạch trong tương lai.

3. Nội dung báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ:

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của BKS và từng thành viên BKS;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, BTGD và cổ đông.

Điều 10: Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ, công ty phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian hợp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết.

2. Thông báo tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ, phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật phải bao gồm: Thời điểm chốt danh sách cổ đông, thời gian gửi văn bản xin ý kiến cổ đông, thời hạn cổ đông hoàn trả phiếu lấy ý kiến, thời gian lập Biên bản kiểm phiếu, thời gian trình HĐQT thay mặt ĐHĐCĐ ban hành nghị quyết và công bố thông tin.

3. Hồ sơ gửi cho cổ đông để xin ý kiến bằng văn bản gồm có:

- Tờ trình nêu rõ nội dung cần lấy ý kiến;
- Phiếu lấy ý kiến;
- Ban kiểm phiếu và nguyên tắc kiểm phiếu;

Phong bì ghi tên, đơn vị và địa chỉ nơi nhận là công ty và dán sẵn tem đề cổ đông gửi lại phiếu lấy ý kiến cho công ty.

CHƯƠNG III

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 11: Ứng cử, đề cử, bầu cử thành viên HĐQT

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- a) Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- e) Lợi ích liên quan tới công ty (nếu có);
- f) Các thông tin khác (nếu có).

2. Các ứng viên HĐQT 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 của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

3. Các cổ đông nắm giữ số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT, cụ thể theo quy định tại [Khoản 2, Điều 24](#) Điều lệ công ty.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm, đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

5. Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên HĐQT:

- Việc đề cử hoặc tự ứng cử được thực hiện bằng văn bản theo mẫu do công ty quy định và phải gửi về trụ sở chính công ty chậm nhất ba (03) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ;

- Trường hợp tự ứng cử, đề cử tại ĐHĐCĐ cũng phải thực hiện bằng văn bản và phải được ĐHĐCĐ thông qua.

6. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

- Thành viên HĐQT được bầu theo phương thức bầu dồn phiếu.

- Mỗi cổ đông hoặc người được ủy quyền đến dự ĐHĐCĐ sẽ có một Phiếu bầu thành viên HĐQT có ghi mã số của cổ đông, số cổ phần mà cổ đông sở hữu và/hoặc

đại diện, số quyền biểu quyết mà cổ đông có.

- Mỗi cổ đông sẽ có tổng số quyền biểu quyết bằng số cổ phần mà cổ đông sở hữu và/hoặc đại diện nhân với số thành viên HĐQT sẽ phải bầu tại ĐHĐCĐ. Khi bầu, cổ đông có toàn quyền quyết định mức chia tỷ lệ biểu quyết này, hoặc có thể dồn hết cho một thành viên, hoặc chia đều, hoặc chia theo tỷ lệ khác sao cho tổng số quyền biểu quyết mà mình phân phối cho số thành viên phải bầu lại tại ĐHĐCĐ không quá tổng số quyền biểu quyết mà mình có.

Điều 12: Tư cách thành viên HĐQT

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc các đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2, Điều 13, Luật Doanh nghiệp; Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của công ty.

2. Là cổ đông sở hữu ít nhất **5%** tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề chủ yếu của Công ty.

3. Thành viên HĐQT của Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm **(05)** công ty khác.

4. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGD trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 13: Cơ cấu tổ chức của HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là năm **(05)** người và nhiều nhất là mười một **(11)** người. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm **(05)** năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là năm **(05)** năm và được bầu lại với nhiệm kỳ không hạn chế theo phương thức bầu dồn phiếu.

2. Thành phần thành viên HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên nắm giữ các chức danh điều hành với các thành viên độc lập, trong đó tối thiểu một phần ba **(1/3)** tổng số thành viên HĐQT là thành viên độc lập.

3. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT. HĐQT có thể bổ nhiệm một người khác tạm thời làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất, nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT đó.

4. Cơ cấu HĐQT:

a) Chủ tịch HĐQT;

b) Thành viên HĐQT.

5. HĐQT thành lập các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, gồm:

- a) Tiêu ban chính sách phát triển;
- b) Tiêu ban nhân sự;
- c) Tiêu ban lương thưởng.

Điều 14: Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại [Khoản 4, Điều 24](#) Điều lệ công ty.

- Trường hợp thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì Tiêu ban nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định theo cơ chế đối nhân.

- Đối với trường hợp từ nhiệm, thì Tiêu ban nhân sự sẽ thụ lý việc xem xét và trình HĐQT quyết định. Việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.

- Đối với trường hợp thành viên HĐQT không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm điều lệ công ty, thì Tiêu ban nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định bãi nhiệm theo cơ chế đối nhân.

2. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

Trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, công ty phải công bố thông tin bất thường ra công chúng. Hình thức công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

Điều 15: Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT

1. Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại [Điều 25](#) Điều lệ Công ty. HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xây dựng chiến lược của Công ty và xác định các ưu tiên trong hoạt động kinh doanh của Công ty, định hướng và kiểm soát công ty, đưa ra các quyết định về những vấn đề không thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ.

2. HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

3. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty.

4. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty.

Điều 16: Quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT

1. *Quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT*

- a) Thành viên HĐQT thực hiện quyền và nhiệm vụ cụ thể theo quy định tại **Khoản 3, Điều 25** Điều lệ Công ty; trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Công ty hoặc thực hiện một số công việc có tính chất chuyên đề theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT; nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng kế hoạch, phương hướng hoạt động công ty trong từng thời kỳ;
- b) Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan;
- c) Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
- d) Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật;
- e) Chi phí hoạt động của HĐQT (kể cả tiền lương, phụ cấp và các điều kiện làm việc khác về đi lại, ăn ở cho các thành viên HĐQT và thư ký công ty) được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty. TGD bảo đảm các điều kiện và phương tiện cần thiết cho HĐQT và thư ký công ty làm việc;
- f) Các thành viên HĐQT được mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty;
- g) HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo. Các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi quyền hạn của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, trước pháp luật về các quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty;
- h) Thành viên HĐQT đã miễn nhiệm, bãi nhiệm không được miễn trách nhiệm bồi thường về những hành động mà họ đã thực hiện hoặc những quyết định mà họ đã đưa ra trong nhiệm kỳ của mình.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm chung tổ chức thực hiện mọi công việc của HĐQT. Chủ tịch HĐQT thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại **Điều 26** Điều lệ công ty. Cụ thể:

- a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
- b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT;
- c) Tổ chức việc thông qua các quyết định theo thẩm quyền của HĐQT quy định tại **Khoản 3, Khoản 4 Điều 25** Điều lệ công ty;
- d) Theo dõi, giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT;
- e) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ;
- f) Chủ tịch HĐQT triệu tập TGD hoặc BTGD họp theo định kỳ hàng tháng để nghe báo cáo kết quả điều hành và hỗ trợ giải quyết những phát sinh kịp thời cùng với BTGD;

- g) Thay mặt HĐQT ký các văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- h) Có trách nhiệm bảo đảm việc HĐQT gửi báo cáo tài chính hàng năm, Báo cáo hoạt động của Công ty, Báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại ĐHCĐ;
- i) Tổ chức đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT sau khi kết thúc năm tài chính hoặc kết thúc nhiệm kỳ;
- j) Đảm bảo việc trao đổi thông tin kịp thời, chính xác và rõ ràng giữa các thành viên HĐQT với Chủ tịch HĐQT;
- k) Tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên HĐQT độc lập, không điều hành đóng góp một cách có hiệu quả và thiết lập những mối quan hệ có tính chất xây dựng giữa các thành viên điều hành và thành viên không điều hành trong HĐQT;
- l) Tuân thủ nghĩa vụ, trách nhiệm của người quản lý bao gồm trách nhiệm cẩn trọng; trách nhiệm trung thực và tránh xung đột về quyền lợi; trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường theo quy định tại [Điều 36 Điều lệ công ty](#);
- m/ Quyết định cử thành viên HĐQT, Ban TGD đi công tác nước ngoài.

3. Người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền

Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt mà xét thấy về thời gian và địa điểm không cho phép trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được giao thì ủy quyền bằng văn bản cho thành viên HĐQT khác thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT.

Người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- Là người thay mặt Chủ tịch HĐQT thực thi các quyền được ủy nhiệm khi Chủ tịch vắng mặt;
- Ký các văn bản được Chủ tịch HĐQT ủy quyền;
- Trực tiếp phụ trách một số công việc cụ thể do Chủ tịch phân công và ủy quyền;
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT và pháp luật về việc được ủy quyền;
- Có quyền từ chối nhận ủy quyền khi xét thấy những điều đó trái với pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 17: Hợp HĐQT

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại [Điều 27](#) Điều lệ công ty. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan phải được thông báo trước cho các thành viên HĐQT ít nhất **05** (năm) ngày trước khi tổ chức họp.

2. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Trường hợp vắng mặt phải thông báo đến Chủ tịch HĐQT và ủy quyền cho một thành viên HĐQT biểu quyết trong cuộc họp hoặc gửi phiếu biểu quyết đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất **01** (một giờ) trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành

viên HĐQT còn lại chấp thuận.

3. Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền điều hành cuộc họp HĐQT trên các nguyên tắc sau:

- a) Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình họp;
- b) Khuyến khích việc thảo luận vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;
- c) Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;
- d) Hướng HĐQT đi tới một sự đồng thuận.

4. Các thành viên HĐQT phải tích cực tham gia các cuộc họp và có các trách nhiệm sau đây:

- a) Tham gia thảo luận và biểu quyết;
- b) Tham gia vào các công việc của một Tiểu ban trực thuộc HĐQT nào đó nếu là thành viên của Tiểu ban đó;
- c) Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;
- d) Đặt câu hỏi với những nội dung trình bày báo cáo của BTGD nhất là khi nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp;
- e) Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình trước khi cuộc họp diễn ra.

5. Chế độ làm việc, hội họp của HĐQT:

5.1. Chủ tịch HĐQT chỉ đạo chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT xem xét, hoặc đệ trình ĐHĐCĐ phê duyệt.

a/ Các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT:

- Chương trình làm việc của HĐQT;
- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý;
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT;
- Biểu quyết, kết luận các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT.

b) Các vấn đề trình ĐHĐCĐ phê duyệt:

- Điều lệ và nội dung sửa đổi Điều lệ công ty;
- Việc kỷ luật, khen thưởng các thành viên HĐQT;
- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

5.2. TGD chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT xem xét quyết định hoặc trình ĐHĐCĐ giải quyết các vấn đề sau:

a) Chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT xem xét quyết định:

- Phương án thành lập, tách, nhập, giải thể các đơn vị thành viên, kết nạp thành viên mới, mở chi nhánh, văn phòng đại diện Công ty trong và ngoài nước;

- Quy chế quản lý điều hành SXKD, quy chế tài chính và các quy chế quản lý liên quan;
 - Cơ cấu tổ chức, biên chế bộ máy quản lý và điều hành công ty;
 - Báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh hàng quý, 6 tháng, năm và đột xuất của Công ty; Báo cáo các nội dung công việc chính mà HĐQT đã phân cấp cho TGD;
 - Các dự án đầu tư và góp vốn liên doanh; bồi thường thiệt hại; các phương án huy động vốn và vay vốn;
 - Kiến nghị hoặc quyết định đổi tên, điều chỉnh ngành nghề kinh doanh của Công ty và đơn vị phụ thuộc;
 - Đơn giá tiền lương; Quỹ tiền lương;
 - Đề nghị việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý.
- b) Chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT để thông qua trình ĐHĐCĐ:
- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm của Công ty;
 - Báo cáo quyết toán tài chính hàng năm;
 - Việc tổ chức lại hoặc giải thể công ty.

5.3. Quy trình họp HĐQT:

- Chủ tịch HĐQT nêu chương trình họp, các vấn đề cần thảo luận; các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh chương trình họp và các vấn đề thảo luận; nhưng Chủ tịch HĐQT là người quyết định chương trình, nội dung họp.
- Chủ tịch HĐQT hoặc TGD báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT của các kỳ họp trước; phân tích nguyên nhân và có thể yêu cầu HĐQT điều chỉnh lại các nghị quyết, quyết định của mình.
- TGD hoặc thành viên HĐQT (đối với vấn đề mà thành viên HĐQT đó đề nghị họp) báo cáo từng vấn đề và đề nghị HĐQT xem xét, quyết định; HĐQT có quyền yêu cầu đại biểu được mời tham dự (không phải thành viên HĐQT) phát biểu về vấn đề có liên quan.

- HĐQT tiến hành thảo luận từng vấn đề một; các thành viên HĐQT nêu ý kiến của mình; Chủ tịch HĐQT tổng hợp và tóm tắt kết quả thảo luận, nêu các ý kiến thống nhất, chưa thống nhất và tiến hành cho biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín.

5.4. Hình thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT

a) Biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp HĐQT:

- Hình thức biểu quyết được áp dụng cho việc quyết định tất cả các vấn đề của HĐQT.
- Hình thức bỏ phiếu kín được áp dụng đối với từng trường hợp cụ thể khi HĐQT xét thấy cần thiết (nhưng chỉ áp dụng đối với công tác tổ chức nhân sự, khen thưởng, kỷ luật).

- Trường hợp biểu quyết, nếu thành viên HĐQT nào không thống nhất với kết luận của HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến; trường hợp bỏ phiếu kín thì các thành viên HĐQT không có quyền bảo lưu ý kiến trong biên bản cuộc họp.

b) Lấy ý kiến bằng Phiếu lấy ý kiến trong trường hợp không tổ chức họp hoặc thành viên HĐQT vắng mặt thì thông qua bằng các hình thức: fax, thư điện tử, điện thoại.

c) Đối với các vấn đề phải quyết định ngay mà không thể triệu tập họp HĐQT hoặc không thể lấy ý kiến bằng văn bản, thì được xử lý kịp thời bằng chế độ hội ý giữa Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT bằng điện thoại. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thông báo lại trong cuộc họp HĐQT gần nhất để HĐQT quyết định theo thẩm quyền.

5.5. Khi HĐQT họp bàn về nội dung công việc của Công ty có liên quan đến vấn đề quan trọng của phòng, ban, đơn vị phụ thuộc thì HĐQT có thể mời Trưởng phòng, ban, GD đơn vị đó dự họp; trường hợp có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong công ty thì phải mời đại diện Ban chấp hành Công đoàn công ty tham dự để trình bày, giải thích thêm trong cuộc họp. Đại diện các phòng, ban, đơn vị, công đoàn được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến đối với vấn đề có liên quan, nhưng không được tham gia biểu quyết.

6. Căn cứ kết quả họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên của HĐQT thay mặt Chủ tịch HĐQT chủ trì cuộc họp ký ban hành các nghị quyết, quyết định của HĐQT; các nghị quyết, quyết định của HĐQT được gửi đến BTGD, BKS.

7. Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính bắt buộc thi hành trong Công ty; trường hợp TGD có ý kiến khác với nghị quyết, quyết định của HĐQT, TGD có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ; trong thời gian chưa có quyết định của ĐHĐCĐ, TGD phải chấp hành nghị quyết, quyết định của HĐQT.

8. Sổ Biên bản hoặc Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký công ty và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp.

9. Biên bản và các Nghị quyết của HĐQT phải được ban hành đến tất cả các thành viên HĐQT. Biên bản, nghị quyết và các báo cáo, tài liệu liên quan đến cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở của Công ty.

Điều 18: Thù lao của thành viên HĐQT

1. Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.

2. Trường hợp thành viên HĐQT làm kiêm nhiệm chức danh điều hành thì thù lao bao gồm lương của chức danh điều hành và các khoản thù lao khác của HĐQT.

3. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 19: Thư ký công ty

1. Thư ký công ty được quy định tại **Điều 31 Điều lệ công ty**, vai trò chức năng chính của Thư ký công ty đối với ĐHĐCĐ, HĐQT, BKS cụ thể như sau:

a) Thư ký công ty đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp;

b) Thư ký công ty đóng vai trò là người tư vấn cho các thành viên HĐQT những yêu cầu của pháp luật, các quy định về niêm yết và các đạo luật liên quan tới quản trị công ty;

c) Thư ký công ty giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và giúp họ làm quen với các tài liệu công ty;

d) Làm biên bản các cuộc họp HĐQT;

e) Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT;

f) Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT;

g) Giúp chủ tịch HĐQT chuẩn bị nội dung, chương trình nghị sự của HĐQT; chương trình họp ĐHĐCĐ;

h) Giúp giải quyết các xung đột trong công ty: ghi lại những thắc mắc, đơn từ, hoặc những đòi hỏi của các cổ đông, xem xét tất cả những giấy tờ đó, và chuyển những yêu cầu hợp lệ cho lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung đột; thông báo cho Chủ tịch HĐQT về mọi mâu thuẫn tiềm ẩn để chủ động giải quyết kịp thời.

2. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 20: Các tiểu ban của HĐQT

HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT. HĐQT sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban thông qua quy chế nội bộ của Tiểu ban.

Trong trường hợp công ty chưa thành lập các tiểu ban. HĐQT cử thành viên HĐQT phụ trách riêng về từng vấn đề như chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng.

1. Tiểu ban chính sách phát triển

Thành viên của Tiểu ban này phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

Chức năng cụ thể của tiểu ban chính sách phát triển sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

2. Tiểu ban nhân sự

Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc

chiếm đa số trong Tiểu ban nhân sự. Một trong số này sẽ được bổ nhiệm làm Chủ tịch Tiểu ban.

Các thành viên trong tiểu ban nhân sự được xác định phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật Doanh nghiệp, Bộ Luật lao động và các quy định khác có liên quan.

Chức năng cụ thể của Tiểu ban nhân sự sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

3. Tiểu ban lương thưởng

Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban lương thưởng. Một trong số họ sẽ được bổ nhiệm làm Chủ tịch Tiểu ban.

Các thành viên trong tiểu ban lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Bộ Luật lao động.

Chức năng cụ thể của Tiểu ban lương thưởng sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

CHƯƠNG IV **BAN KIỂM SOÁT**

Điều 21: Thành phần BKS

1. Số lượng thành viên BKS ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Nhiệm kỳ của BKS là năm (05) năm.

2. Trong BKS có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên. Thành viên này không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty. BKS bầu một thành viên làm Trưởng BKS.

Điều 22: Tiêu chuẩn thành viên BKS và trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên BKS

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS:

a/ Tiêu chuẩn thành viên BKS thực hiện theo quy định tại [Khoản 1, Điều 32](#) Điều lệ công ty.

b/ Thành viên BKS không được đồng thời là Cán bộ quản lý trong công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Trưởng BKS:

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại [khoản 1](#) Điều này;

b) Có chuyên môn về kế toán, không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của Công ty.

3. Việc bầu thành viên BKS được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

Cá nhân đủ điều kiện và tiêu chuẩn làm thành viên BKS theo quy định tại khoản 1 Điều này có quyền tự ứng cử vào BKS; cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần theo tỷ lệ quy định tại **Khoản 2, Điều 32** Điều lệ công ty có quyền đề cử người đủ tiêu chuẩn vào thành viên BKS tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần.

4. Thành viên BKS bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại **Khoản 5, Điều 32** Điều lệ công ty. Những người bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho những người mới được bầu hoặc cho các thành viên còn lại của BKS (*trong trường hợp chưa bầu được các thành viên thay thế*) trong thời hạn (15) mười lăm ngày kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm; đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với công việc của mình trong thời gian đã đảm nhiệm chức danh đó.

5. Trong trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà BKS nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì BKS đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nhiệm vụ cho đến khi BKS nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ. Những người được bầu giữ chức Trưởng BKS và các thành viên BKS có trách nhiệm tiếp nhận việc bàn giao và đảm nhiệm ngay công việc theo chức danh được bầu.

Điều 23: Chức năng, quyền hạn của BKS

1. Chức năng

- BKS là tổ chức do ĐHĐCĐ bầu ra, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ công ty, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các quy định tại Quy chế này. BKS chịu sự lãnh đạo trực tiếp của ĐHĐCĐ.

- BKS hoạt động độc lập theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty để thay mặt cổ đông thực hiện giám sát HĐQT, TGD trong việc quản lý, điều hành công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Quyền hạn

- Được HĐQT và TGD cung cấp đầy đủ, kịp thời các văn bản thuộc về chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy của các cơ quan bộ ngành, địa phương, công ty và các tài liệu có liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu;

- Trong trường hợp cần thiết Trưởng BKS đề nghị Chủ tịch HĐQT, TGD quyết định việc trung tập các chuyên viên, cán bộ lãnh đạo trong công ty thực hiện chương trình kiểm tra, kiểm soát;

- Được đảm bảo công cụ, phương tiện cần thiết cho công tác kiểm tra; được quyền yêu cầu lãnh đạo các đơn vị trong công ty cung cấp số liệu, tài liệu, thông tin và giải trình các hoạt động theo yêu cầu của công tác kiểm soát và có trách nhiệm bảo vệ bí mật các số liệu, tài liệu, thông tin được cung cấp; đối với các vụ việc phải liên hệ với các tổ chức, cá nhân ngoài công ty để phục vụ cho công tác kiểm tra, giám sát thì BKS phải thông qua ý kiến của Chủ tịch HĐQT;

- Trong các phiên họp HĐQT, BKS được cung cấp các tài liệu liên quan như đối với thành viên HĐQT, có quyền phát biểu ý kiến và có những kiến nghị, nhưng không tham gia biểu quyết. Nếu có ý kiến khác với những quyết định của HĐQT, được quyền ghi ý kiến của mình vào biên bản phiên họp và được trực tiếp báo cáo trước ĐHĐCĐ;
- Yêu cầu ĐHĐCĐ; HĐQT họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty theo quy định tại Điều lệ công ty;
- Tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên đề, các buổi giao ban tại trụ sở chính, hội nghị sơ kết, tổng kết của Công ty và các đơn vị phụ thuộc;
- Tham gia các cuộc hội thảo, các lớp đào tạo nghiệp vụ, nâng cao kiến thức nghề nghiệp do công ty tổ chức hoặc các đơn vị khác tổ chức theo đề nghị của BKS;
- BKS có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:
 - + Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - + Trình tự, thủ tục ra các quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.
- BKS có quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao, tham khảo ý kiến các uỷ viên HĐQT về hoạt động của BKS cũng như nội dung báo cáo của BKS trước khi trình lên ĐHĐCĐ;
- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên BTGD và thành viên Kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm;
- BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- BKS có quyền cử người tham gia các đoàn kiểm tra, kiểm toán nội bộ do TGD tổ chức thực hiện tại công ty và các đơn vị phụ thuộc.
- Đối với các báo cáo của Công ty ra bên ngoài theo quy định của Luật Chứng khoán đối với công ty đại chúng, công ty niêm yết, cần phải có sự thẩm định thông tin của BKS trước khi công bố.

Điều 24: Nhiệm vụ của BKS và các thành viên BKS

1. Nhiệm vụ của BKS

- Đề xuất HĐQT sửa đổi, bổ sung các nội dung hoạt động của BKS tại Quy chế này;
- Giám sát HĐQT, BTGD trong việc quản lý và điều hành công ty; Giám sát việc chấp hành các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT, thực hiện các cuộc kiểm tra hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty;

- Chủ trì đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập; Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán; xem xét thu quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của BTGD;
- Trình ĐHĐCĐ các báo cáo quy định tại **Khoản 3, Điều 9** Quy chế này;
- Xem xét sổ sách kế toán và các tài liệu khác của Công ty và các đơn vị phụ thuộc, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty bất cứ khi nào xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông lớn quy định tại Điều lệ công ty;
- Đánh giá hoạt động của hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ công ty, đưa ra các kiến nghị, đề xuất nhằm chỉnh sửa, hoàn thiện và nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ;
- Định kỳ hàng quý thẩm định báo cáo tài chính quý, năm của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT, thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của Công ty;
- Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Kiểm tra, xem xét các khiếu nại, tố cáo liên quan đến các chức danh lãnh đạo thuộc HĐQT và BTGD.
- Lập và thông báo cho HĐQT, TGD kế hoạch tiến hành các cuộc kiểm tra tại công ty và các đơn vị phụ thuộc.

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Nhiệm vụ của Trưởng BKS

- Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung các nội dung hoạt động của BKS tại Quy chế này để HĐQT quyết định;
- Phê duyệt chương trình, kế hoạch giám sát, kiểm tra theo định kỳ hàng quý, hàng năm sau khi thông qua ĐHĐCĐ và tổ chức thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được duyệt;
- Đôn đốc các thành viên BKS triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của BKS. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên BKS, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của BKS;
- Ủy quyền cho thành viên BKS đảm nhiệm công việc của Trưởng BKS trong thời gian vắng mặt;
- Đề nghị HĐQT họp phiên bất thường để xử lý những trường hợp vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ công ty;
- Thay mặt BKS triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo quy định Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

- Trao đổi ý kiến với Chủ tịch HĐQT (hoặc người được uỷ quyền) về các nội dung nêu trong báo cáo của BKS trước khi chính thức báo cáo ĐHĐCĐ;
- Tham dự các cuộc họp giao ban tháng, quý, năm của Công ty; các phiên họp của HĐQT;
- Chấp hành các quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Nhiệm vụ của thành viên BKS

- Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông của Công ty;
- Mỗi thành viên được phân công chuyên trách một lĩnh vực nghiệp vụ, có trách nhiệm giúp Trưởng BKS tham mưu cho HĐQT, BTGD về lĩnh vực được phân công. Khi tham gia thực hiện chương trình kiểm tra kiểm soát phải có văn bản báo cáo tình hình, kết quả kiểm soát trong lĩnh vực được phân công cho Trưởng BKS;
- Tham dự các phiên họp của HĐQT (nếu được mời);
- Mỗi vụ việc kiểm tra phải được Trưởng BKS phê duyệt mới được thực hiện. Kết thúc kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra phải cùng đối tượng kiểm tra lập biên bản xác nhận thực trạng những nội dung kiểm tra, kiến nghị của người kiểm tra về việc xử lý các vi phạm, ý kiến tiếp thu của đối tượng được kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra cho Trưởng BKS.

Điều 25: Trách nhiệm của BKS

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, hoạt động của thành viên BTGD, cán bộ quản lý công ty, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, BTGD và cổ đông, nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.
2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, ĐHĐCĐ về tính chính xác, trung thực của các số liệu, hồ sơ liên quan đến các mặt hoạt động của Công ty. Trường hợp che dấu hoặc không kịp thời kiến nghị xử lý với những sai phạm sẽ phải chịu trách nhiệm liên đới;
3. BKS báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước khác trong trường hợp phát hiện những hành vi mà họ cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, các thành viên BTGD và các cán bộ quản lý.
4. Thành viên BKS không được tiết lộ các bí mật của Công ty. BKS không được cung cấp hồ sơ tài liệu của Công ty cho các cơ quan bên ngoài khi chưa được Chủ tịch HĐQT đồng ý.
5. Trong quá trình giám sát, kiểm tra, các thành viên của BKS không được làm ảnh

hưởng đến hoạt động bình thường của Công ty, không can thiệp vào những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm được giao.

6. Thực hiện quyền khởi kiện đối với thành viên HĐQT, TGD theo yêu cầu của cổ đông, nhóm cổ đông lớn theo quy định của pháp luật.

Điều 26 : Tổ chức hoạt động, các cuộc họp của BKS

1. BKS thực hiện nhiệm vụ của mình thông qua việc tổ chức kiểm soát:

a) Kiểm soát trước: là tích cực tham gia với HĐQT, TGD để ban hành các nghị quyết, quyết định, quy chế cho phù hợp quy định của pháp luật và mang lại hiệu quả cao nhất cho công ty;

b) Kiểm soát trong: là theo dõi, giám sát BTGD thực hiện các quyết định, nghị quyết, quy chế do HĐQT ban hành và việc áp dụng chế độ pháp luật nhà nước trong hoạt động công ty. Thông qua kiểm tra, giám sát phát hiện những nội dung không phù hợp, trao đổi với HĐQT và đề ra biện pháp khắc phục;

c) Kiểm soát sau: là kiểm soát các công việc đã phát sinh gồm: Kiểm tra sổ sách kế toán tài chính định kỳ hoặc đột xuất; Kiểm tra các vụ việc theo đơn, thư tố giác (nếu có) hay đề nghị của các cổ đông, người lao động hoặc khách hàng liên quan đến hoạt động của HĐQT, BTGD.

2. Các cuộc họp của BKS:

- BKS họp ít nhất **(02)** hai lần trong một năm.

- Trưởng BKS triệu tập và chủ trì các cuộc họp của BKS, trường hợp vắng mặt, Trưởng BKS ủy quyền cho một thành viên BKS thay mặt chủ trì, giải quyết các công việc của BKS. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất **2/3** (hai phần ba) số thành viên BKS có mặt.

- Các cuộc họp của BKS gồm:

+ Cuộc họp thường kỳ: BKS họp định kỳ ít nhất **02 lần** trong năm.

+ Cuộc họp bất thường: Cuộc họp bất thường của BKS được tiến hành theo đề nghị của một trong các đối tượng sau: Chủ tịch HĐQT; ít nhất **03** (ba) thành viên HĐQT; Trưởng BKS; ít nhất **02** (hai) thành viên BKS; TGD;

+ Trong thời hạn **15** (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp BKS bất thường, Trưởng BKS phải triệu tập và tiến hành cuộc họp. Trường hợp, sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng BKS không triệu tập cuộc họp BKS. Các thành viên BKS còn lại phải báo cáo HĐQT và tiến hành họp BKS để xử lý công việc, đồng thời quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Trưởng BKS, bầu 01 (một) thành viên BKS đảm bảo các điều kiện giữ chức danh Trưởng BKS và gửi các cổ đông xin ý kiến biểu quyết, hoặc quyết định việc tổ chức ĐHĐCĐ bất thường để xử lý những tồn tại, vướng mắc chưa thể giải quyết (nếu có).

- Địa điểm họp: các cuộc họp BKS sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty.

- Thông báo và chương trình họp: cuộc họp BKS được tiến hành sau 5 (năm) ngày kể từ ngày gửi thông báo cho các thành viên BKS. Thông báo về cuộc họp BKS được làm bằng văn bản tiếng Việt, trong đó nêu rõ về: chương trình họp, thời gian, địa điểm và phải được gửi kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp BKS và cả các phiếu biểu quyết cho những thành viên BKS không thể dự họp. Những thành viên BKS này sẽ gửi phiếu biểu quyết cho BKS trước khi họp.

- Số thành viên tham dự yêu cầu: cuộc họp BKS được tiến hành khi có từ 02 (hai) thành viên BKS trở lên trực tiếp tham dự hoặc qua người thay thế là một trong các thành viên BKS được ủy quyền. Trường hợp triệu tập họp BKS định kỳ lần đầu nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trường BKS phải triệu tập tiếp cuộc họp BKS lần hai trong thời gian không quá 15 (mười lăm) ngày tiếp theo. Sau 2 (hai) lần triệu tập họp BKS không đủ số thành viên tham dự, Trường BKS phải thông báo cho HĐQT biết và đề nghị triệu tập Đại hội cổ đông bất thường trong thời hạn không quá 30 (ba mươi) ngày tiếp theo để cổ đông xem xét tư cách của các thành viên BKS.

- Biểu quyết (đối với những nội dung quan trọng cần biểu quyết):

+ Mỗi thành viên BKS tham dự cuộc họp BKS sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp BKS. Nếu thành viên BKS không thể tham dự cuộc họp thì có thể ủy quyền biểu quyết của mình bằng văn bản cho một thành viên BKS khác (là đối tượng được phép tham gia biểu quyết) thực hiện biểu quyết này.

+ Thành viên BKS có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra BKS quyết định sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không được tính vào số lượng đại biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên BKS khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

+ Biểu quyết đa số: Quyết định của BKS được thông qua nếu được từ 02 (hai) thành viên BKS có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trường BKS hoặc thành viên BKS được Trường BKS ủy quyền chủ tọa cuộc họp (trường hợp Trường BKS vắng mặt).

+ Trường hợp BKS lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên BKS tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu:

✓ Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên BKS có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến;

✓ Số lượng thành viên BKS có quyền tham gia biểu quyết bằng văn bản phải đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp BKS.

- Biên bản: Cuộc họp BKS phải được ghi đầy đủ vào sổ biên bản. Biên bản họp BKS phải được lập bằng tiếng Việt và phải được tất cả các thành viên BKS tham dự cuộc họp ký tên và phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản họp BKS. Chủ tọa cuộc họp BKS có trách nhiệm bố trí lập và gửi biên bản cuộc họp cho các thành viên BKS và những biên bản đó sẽ được coi là những bằng chứng mang tính kết luận về công việc tiến hành tại các cuộc họp đó, trừ trường hợp có những khiếu nại liên quan đến nội dung của biên bản đó trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày gửi biên bản.

- Các kiến nghị của BKS phải được đưa ra lấy ý kiến tập thể trong BKS và kết luận theo đa số. Mỗi thành viên có quyền bảo lưu ý kiến trong báo cáo của BKS.

Điều 27: Thù lao của BKS

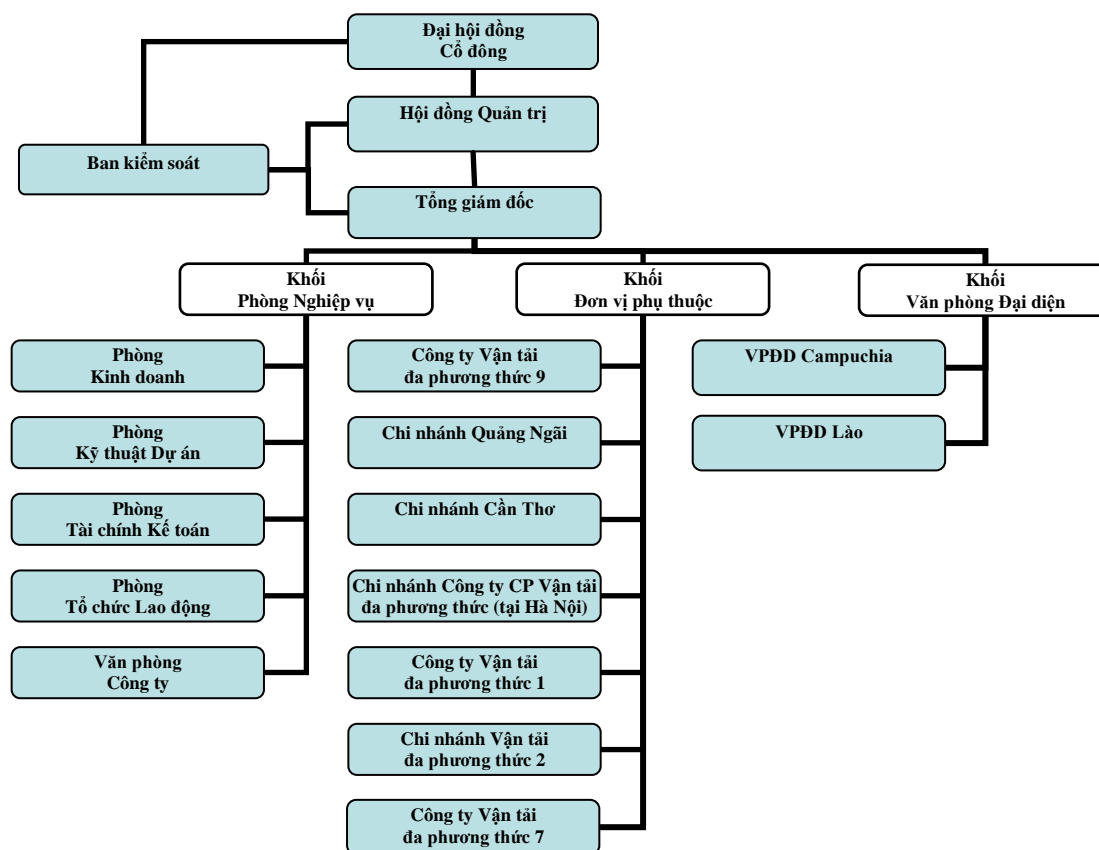
Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Việc tính số thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ CÔNG TY

Điều 28: Tổ chức bộ máy quản lý

1. Sơ đồ tổ chức



2. Công ty có một TGD, các Phó TGD và các cán bộ quản lý do HĐQT bổ nhiệm. TGD và các Phó TGD có thể đồng thời là thành viên HĐQT và được HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi nhiệm bằng một nghị quyết được thông qua một cách hợp thức.

Điều 29: Các nguyên tắc làm việc của BTGD

TGD toàn quyền quyết định nguyên tắc làm việc của BTGD sao cho phù hợp và hiệu quả trên cơ sở các nguyên tắc làm việc sau:

1. BTGD hoạt động theo chế độ TGD phụ trách toàn diện (*gọi tắt là chế độ thủ trưởng*);
2. BTGD hoạt động theo chế độ TGD phân cấp và ủy quyền theo lĩnh vực chuyên môn hoặc địa bàn kinh doanh cho các Phó TGD trực tiếp phụ trách (*gọi tắt là chế độ chuyên môn*);
3. BTGD hoạt động theo chế độ hỗn hợp.

Nguyên tắc làm việc cụ thể của BTGD được quy định cụ thể trong quyết định phân công công việc giữa TGD và các Phó TGD.

Điều 30: Tiêu chuẩn lựa chọn TGD và các cán bộ quản lý

1. Các trường hợp không bổ nhiệm đối với cán bộ quản lý
 - Thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh

nghiệp;

- Tham gia góp vốn hoặc có vợ, chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp hoạt động trong cùng lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh với công ty hoặc doanh nghiệp cung ứng dịch vụ, sản phẩm cho công ty hoặc doanh nghiệp sử dụng dịch vụ của Công ty; trừ trường hợp các doanh nghiệp đó có vốn đầu tư trực tiếp hoặc gián tiếp của Công ty hoặc Cán bộ quản lý dự kiến bổ nhiệm đó là đại diện của cổ đông lớn góp vốn vào công ty.

2. Tiêu chuẩn là ứng cử viên TGD:

Ứng cử viên TGD phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định:

- a) Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp quy định tại [Khoản 2, Điều 13](#) của Luật Doanh nghiệp;
- b) Là cá nhân sở hữu ít nhất **5%** vốn điều lệ của Công ty hoặc là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- c) TGD công ty không được đồng thời làm Giám đốc, TGD doanh nghiệp khác.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm kế toán trưởng:

- a) Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán theo quy định tại [Điều 51](#) Luật Kế toán;
- b) Có phẩm chất đạo đức, trung thực, có ý thức chấp hành quy định, chế độ quản lý tài chính theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- c) Phải có chuyên môn nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất **05** (năm) năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật về kế toán;
- d) Do TGD lựa chọn và giới thiệu cho HĐQT.

4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm các cán bộ quản lý

- a) Có phẩm chất đạo đức, có ý thức chấp hành quy định của Công ty;
- b) Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực sản xuất kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
- c) Do TGD lựa chọn và giới thiệu cho HĐQT.

5. Nhiệm kỳ của cán bộ quản lý

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc được quy định tại [Khoản 2, Điều 30](#) Điều lệ công ty, nhiệm kỳ của các cán bộ quản lý khác có thời hạn theo nhiệm kỳ của TGD và có thể được tái bổ nhiệm.

Điều 31: Trình tự, thủ tục bổ nhiệm các cán bộ quản lý

1. HĐQT công ty là cơ quan trực tiếp bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc chấp thuận từ chức của cán bộ quản lý trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Thành viên HĐQT có quyền đề xuất, nhận xét, đánh giá đối với người được đề xuất vào chức vụ TGD và biểu quyết thông qua quyết định bổ nhiệm TGD.
3. TGD có quyền đề xuất và giới thiệu cho HĐQT để HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm các cán bộ quản lý khác tại công ty.
4. Sau khi tập hợp đủ danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí cán bộ quản lý, HĐQT thông qua Đảng ủy công ty trước khi tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong HĐQT. Nếu ứng viên đạt tối thiểu $\frac{2}{3}$ ý kiến biểu quyết nhất trí của các thành viên HĐQT thì HĐQT ra nghị quyết bổ nhiệm vị trí đã biểu quyết.

Điều 32: Nhiệm vụ, quyền hạn của TGD

1. Quyền hạn và trách nhiệm của TGD công ty được quy định tại [Khoản 3, Điều 30](#) Điều lệ công ty; ([tiết 5.2, Khoản 5, Điều 17; Khoản 2, Điều 37 và Điều 38](#)) Quy chế này.
2. Trong thẩm quyền của mình TGD chỉ đạo thực hiện một số công việc khác:
 - a) Theo Điều lệ công ty, TGD là người đại diện theo pháp luật, trong thẩm quyền được phân cấp của HĐQT cho TGD, TGD được ủy quyền giải quyết công việc theo quy định của pháp luật.
 - b) Bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý: Phó trưởng phòng nghiệp vụ công ty; các Phó Giám đốc, kế toán trưởng đơn vị phụ thuộc, các Trưởng phó phòng, Giám đốc, phó Giám đốc trực thuộc các đơn vị phụ thuộc;
 - c) Quyết định số lượng, mức lương, trợ cấp, lợi ích khác của người lao động trong phạm vi Quỹ lương đã được HĐQT phê duyệt từ đầu năm;
 - d) Tổ chức xây dựng các Quy chế quản lý, các chính sách, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật, đơn giá ... nhằm đảm bảo cho việc quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh tại công ty một cách thống nhất, đồng bộ và hiệu quả nhất (trừ các Quy chế thuộc thẩm quyền HĐQT ban hành);
 - e) Được quyết định và chịu trách nhiệm về các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong những trường hợp khẩn cấp như: thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn; nhưng phải đồng thời báo cáo ngay cho HĐQT;
 - f) TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo lên HĐQT, ĐHĐCĐ khi được yêu cầu.
3. Bãi nhiệm: HĐQT có thể bãi nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một TGD mới thay thế. TGD bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất.

Điều 33: Phó TGD

Các Phó TGD thực hiện chức năng và nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của TGD. Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật dân sự.

Điều 34: Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý

Nguyên tắc, cấp nào được quyền ra quyết định bổ nhiệm thì được quyền ra quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm.

TGD và cán bộ quản lý khi xin từ chức, phải làm đơn gửi người quản lý trực tiếp của mình. Người quản lý trực tiếp có trách nhiệm xem xét, lấy ý kiến và trình cấp bổ nhiệm ra quyết định trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến phê chuẩn của cấp bổ nhiệm, cán bộ quản lý đó phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình tại đúng vị trí đã được bổ nhiệm.

Cán bộ quản lý công ty có thể bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ công ty;
2. Do sức khỏe của cán bộ quản lý không đảm bảo để tiếp tục công tác;
3. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm quy định Nội quy, Quy chế công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt Hợp đồng lao động.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ - BAN KIỂM SOÁT - TỔNG GIÁM ĐỐC - CÁN BỘ QUẢN LÝ CÔNG TY

MỤC I. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 35: Vị trí, vai trò của Hội đồng quản trị

1. HĐQT là cơ quan quản trị của Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh công ty, trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHĐCĐ.

2. Các Nghị quyết, quyết định của HĐQT ban hành có tính chất bắt buộc đối với BTGD, cán bộ quản lý và các bộ phận khác của Công ty.

Điều 36: Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và BKS

1. HĐQT và BKS đều là cơ quan quản trị của Công ty. Quan hệ giữa HĐQT và BKS là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và kiểm soát tính tuân thủ.
2. HĐQT và BKS phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình theo quy định của Điều lệ công ty và pháp luật hiện hành.
3. Chủ tịch HĐQT mời Trưởng BKS tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT. Trường hợp cần thiết, Trưởng BKS có thể cử thêm các thành viên khác của BKS tham dự các cuộc họp của HĐQT nhưng phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT trước phiên họp.
4. Tất cả các nghị quyết, quyết định của HĐQT và các văn bản có tính chất quản trị chung do HĐQT ban hành đều được gửi đến BKS.

Điều 37: Mối quan hệ làm việc giữa HĐQT và BTGD

1. Mối quan hệ giữa HĐQT và BTGD là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và điều hành công việc hàng ngày. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, HĐQT tạo điều kiện để BTGD thực hiện tốt chức năng của mình. Ban TGD tạo điều kiện cần thiết để các thành viên HĐQT thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

2. Mối quan hệ giữa HĐQT và TGD

- TGD là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án các mặt hoạt động của Công ty theo qui định tại [tiết 5.2](#), [Khoản 5](#), [Điều 17](#) Quy chế này để trình HĐQT. Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không phù hợp với luật pháp hiện hành thì TGD báo cáo HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó.

- Sau khi được HĐQT thông qua các đề án đầu tư theo phân cấp, TGD tổ chức triển khai thực hiện.

- TGD có quyền quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo qui định tại Điều lệ công ty và theo phân cấp của HĐQT; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho HĐQT biết. Thời gian báo cáo ngay không trễ hơn **24 giờ**.

- Hàng quý, năm, TGD phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh, tài chính của Công ty cho HĐQT (chậm nhất là 15 ngày hết quý, 75 ngày hết năm), kiến nghị những vấn đề cần giải quyết và phương hướng nhiệm vụ trong kỳ tới.

- Báo cáo đột xuất: khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động lớn, TGD phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản hoặc các phương tiện thông tin nhanh nhất với HĐQT để có biện pháp xử lý.

- Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do TGD chủ trì phải thông báo và gửi kèm tài liệu để HĐQT cử thành viên liên quan tham dự. Người đại diện HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận.

- HĐQT có thể cử đại diện tham gia các buổi giao ban của Công ty.

- Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, đàm phán ký kết hợp đồng có giá trị theo phân cấp của Công ty, TGD có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT để dự hoặc cử thành viên HĐQT tham dự hoặc mời luật sư tư vấn.

- Các cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển chung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty do các cơ quan, đơn vị liên quan mời công ty thì phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT, tùy theo tính chất cuộc họp HĐQT phân công cụ thể thành viên HĐQT tham dự. Sau đó báo cáo lại tại cuộc họp HĐQT gần nhất.

3. Điều kiện làm việc và chế độ thông tin của HĐQT

- Văn phòng công ty có trách nhiệm nhận và chuyển tất cả các công văn tài liệu của HĐQT theo yêu cầu của Thư ký công ty. Những văn bản của cơ quan cấp trên thuộc trách nhiệm của HĐQT phải gửi đến Thư ký công ty để trình HĐQT. Những văn bản có tính chất điều hành thì gửi thẳng TGD. Văn phòng công ty sao gửi các thành viên HĐQT những tài liệu liên quan đến HĐQT về quản lý nhà nước, các quyết định điều hành của TGD, Phó TGD Công ty (các văn bản gửi cho thành viên HĐQT được lưu 1 bản tại Thư ký công ty);

- Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với BTGD, các phòng ban công ty và các đơn vị phụ thuộc để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị ý kiến cho cuộc họp HĐQT. Khi làm việc thành viên HĐQT có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không vi phạm lĩnh vực điều hành của TGD. Khi phát hiện các vấn đề cần thiết giải quyết thuộc trách nhiệm điều hành của TGD, các thành viên HĐQT trực tiếp trao đổi với TGD để giải quyết kịp thời.

- Ban TGD, các phòng ban nghiệp vụ công ty và đơn vị phụ thuộc có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của thành viên HĐQT

Điều 38: HĐQT công ty phân cấp cho TGD thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu:

1. Quyết định các dự án đầu tư

a) Dự án trong kế hoạch

- HĐQT thông qua và trình ĐHCĐ các dự án có mức vốn bằng hoặc lớn hơn **50%** tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

- HĐQT thông qua và quyết định các dự án có mức vốn từ **5%** đến dưới **50%** tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

- TGD quyết định các dự án có mức vốn dưới **5%** tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

b) Dự án ngoài kế hoạch

TGD quyết định các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh hàng năm

có giá trị dưới 1 (một) tỷ đồng.

2. Quyết định thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và các khoản đầu tư tài chính.

- HĐQT thông qua và quyết định thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và các khoản đầu tư tài chính có giá trị trên 1 (một) tỷ đồng tính theo nguyên giá tài sản cố định trên sổ sách.

- TGD quyết định thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và các khoản đầu tư tài chính có giá trị đến 1 (một) tỷ đồng tính theo nguyên giá tài sản cố định trên sổ sách.

3. Quyết định và ký kết các hợp đồng kinh tế

a) Hợp đồng vận tải, dịch vụ vận tải, mua, bán thương mại

- HĐQT thông qua, quyết định và giao cho TGD ký các hợp đồng kinh tế có hạn mức từ 30% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

- TGD quyết định ký kết các hợp đồng kinh tế có hạn mức dưới 30% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

b) Hợp đồng sửa chữa, mua vật tư, phụ tùng, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ sản xuất

- HĐQT thông qua và quyết định các hợp đồng kinh tế có hạn mức từ 5% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

- TGD quyết định ký kết các hợp đồng kinh tế có hạn mức dưới 5% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

c) Hợp đồng vay, cho vay, bảo lãnh, thuê, cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản

- HĐQT thông qua, quyết định và giao cho TGD ký các hợp đồng có giá trị bằng hoặc lớn hơn 25% vốn điều lệ.

- TGD quyết định ký kết các hợp đồng có giá trị dưới 25% vốn điều lệ.

4. Duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh

- a) HĐQT thông qua và báo cáo ĐHĐCĐ kế hoạch hàng năm, trung hạn, và dài hạn của Công ty;
- b) HĐQT phê duyệt kế hoạch thực hiện hàng năm của Công ty;
- c) TGD tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của Công ty; phê duyệt kế hoạch các đơn vị phụ thuộc.

5. Công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương

a) HĐQT trình ĐHĐCĐ quyết định

- Thành lập, tách, nhập, giải thể Công ty, phê duyệt Điều lệ Công ty và những nội dung sửa đổi bổ sung Điều lệ công ty;
- Khen thưởng, kỷ luật thành viên HĐQT công ty.

b) HĐQT quyết định

- Phê chuẩn phương án tổ chức quản lý, tổ chức kinh doanh; mở chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty ở trong nước và nước ngoài. Phương án thành lập, tách, nhập, giải thể các đơn vị phụ thuộc;
- Bổ nhiệm (hoặc thuê) miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý;
- HĐQT quyết định mức lao động bộ máy quản lý, điều hành của Công ty và điều chỉnh khi cần thiết theo đề nghị của TGD;
- Quyết định lương, nâng lương, nâng bậc cho cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT theo đề nghị của TGD;
- Phê duyệt kế hoạch sử dụng lao động 6 tháng, năm theo đề nghị của TGD.

c) TGD quyết định

- Phương án tổ chức và điều hành của các đơn vị phụ thuộc;
- Phê chuẩn chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị phụ thuộc, chi nhánh hoặc văn phòng đại diện phù hợp với phương án tổ chức quản lý, kinh doanh của Công ty;
- Định mức lao động đơn vị phụ thuộc;
- Ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật; quyết định lương và phụ cấp (nếu có) đối với cán bộ công nhân viên thuộc thẩm quyền của TGD;
- Trên cơ sở kế hoạch sử dụng lao động 6 tháng, năm đã được HĐQT phê duyệt, TGD ký hợp đồng lao động, điều động lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động theo qui định của pháp luật.

Điều 39: Một số quy trình làm việc chủ yếu

1. Quy trình chuẩn bị ban hành nghị quyết, quyết định của HĐQT

a) Chuẩn bị đề án, các văn bản dự thảo

- Những văn bản quan trọng phải được Chủ tịch HĐQT và TGD cho ý kiến về đề cương nghiên cứu. Những đề án lớn, thời gian nghiên cứu dài thì định kỳ báo cáo tiến độ

công việc, những vướng mắc và những biện pháp xử lý cho HĐQT. Dự thảo đề án, các văn bản có thể đưa ra lấy ý kiến của các thành viên điều hành, các Trưởng phòng ban công ty. Nếu cần thiết, phải tham khảo ý kiến của luật sư, các chuyên gia ngoài công ty trước khi trình HĐQT;

- Những hồ sơ TGD trình HĐQT về các vấn đề tài chính, gửi kèm theo tờ trình của Kế toán trưởng lên TGD và các tài liệu có liên quan. Khi họp HĐQT, Kế toán trưởng trình bày báo cáo này trước HĐQT.

b) Báo cáo đề án

- Đề án (bao gồm giải trình dự án và các dự thảo nghị quyết, quyết định) phải gửi trước tới các thành viên HĐQT theo đúng qui định của của Quy chế này.

- Trong phiên họp, người chủ trì đề án trình bày đề án được chọn và tổng hợp những ý kiến còn khác nhau.

c) Ký nghị quyết, quyết định của HĐQT

1. Thư ký công ty căn cứ vào kết luận của Chủ tịch HĐQT được HĐQT thông qua để hoàn chỉnh dự thảo nghị quyết, quyết định của HĐQT để trình ký Chủ tịch HĐQT.

2. Các văn bản thuộc thẩm quyền HĐQT do Chủ tịch HĐQT ký thực hiện theo qui trình.

- Văn bản sau khi soạn thảo, Thư ký công ty chuyển cho Chủ tịch HĐQT xem và ký.

3. Các vấn đề phát sinh trong quá trình điều hành cần phải trình HĐQT

- Các văn bản trình HĐQT giải quyết phải do TGD ký, trường hợp Phó TGD ký phải có ý kiến bằng bút phê của TGD. Trường hợp TGD đi vắng, Phó TGD được ủy quyền thường trực ký các văn bản trình HĐQT.

4. Các văn bản gửi ra ngoài công ty do Chủ tịch HĐQT và TGD ký tùy theo nội dung các văn bản đó thuộc thẩm quyền HĐQT hay TGD.

- Trường hợp TGD đi vắng, Phó TGD được phép ký các văn bản do TGD ủy quyền.

MỤC II. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 40: Vị trí, vai trò của BKS

BKS do ĐHCĐ bầu ra và chịu trách nhiệm trước cổ đông về kiểm soát việc ban hành, thực hiện các nghị quyết, quyết định, Quy chế của HĐQT; kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý, điều hành của BTGD trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

HQĐT và BTGD tạo điều kiện thuận lợi để BKS thực hiện đúng và đầy đủ chức năng và quyền hạn của mình theo quy định của Điều lệ công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 41: Nguyên tắc làm việc của BKS

1. BKS chủ động phối hợp với HĐQT, BTGD và cán bộ quản lý khác nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và phát triển công ty.
2. Chương trình, nội dung và dự thảo nghị quyết các cuộc họp HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời gian gửi tới thành viên HĐQT.
3. Các nghị quyết HĐQT được gửi tới thành viên HĐQT, TGD và đồng thời gửi tới BKS.

Điều 42: Mọi quan hệ làm việc giữa BKS và các bộ phận khác

Để thực hiện hoạt động giám sát, BKS có quyền yêu cầu HĐQT, BTGD và cán bộ quản lý khác, cung cấp:

1. Thông báo mời họp và các tài liệu liên quan đến cuộc họp HĐQT;
 2. Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
 3. Các báo cáo của TGD đối với HĐQT;
 4. Các thông tin, tài liệu quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
 5. Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính định kỳ;
 6. Các phòng nghiệp vụ, đơn vị phụ thuộc, văn phòng đại diện có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng từ, chịu trách nhiệm về tính trung thực của chứng từ cung cấp và phối hợp với BKS trong quá trình kiểm tra theo yêu cầu của BKS;
 7. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT.
- BKS phải nêu rõ lý do trong thông báo yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình kiểm tra, giám sát.

MỤC III. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 43: Vị trí, chức năng của TGD

1. TGD là người đại diện theo pháp luật của Công ty.
2. TGD Công ty do HĐQT bổ nhiệm và ủy nhiệm các quyền hạn cần thiết để thi hành các Nghị quyết của ĐHCĐ và HĐQT.
3. TGD là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
4. TGD phân công hoặc ủy nhiệm quản lý, điều hành một hoặc một số chức năng, lĩnh vực hoạt động của Công ty cho các Phó TGD và Giám đốc các đơn vị phụ thuộc thực hiện. Các Phó TGD và Giám đốc các đơn vị phụ thuộc chịu trách nhiệm trước TGD và phải liên đới chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về các phần việc được phân công hoặc ủy nhiệm.

Điều 44: Mọi quan hệ làm việc giữa TGD và HĐQT

1. TGD là người chịu trách nhiệm nghiên cứu và xây dựng các phương án hoạt

động kinh doanh trình HĐQT xem xét và phê chuẩn, tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐQT. Khi phát hiện những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích công ty, TGD có trách nhiệm báo cáo với HĐQT để HĐQT có quyết định điều chỉnh. Nếu HĐQT không có quyết định điều chỉnh, TGD phải thực hiện quyết định của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước ĐHĐCĐ gần nhất.

2. TGD có quyền từ chối thi hành và bảo lưu ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật và báo cáo ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của TGD nếu thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty, Nghị quyết và các Quyết định của HĐQT.

3. Trong trường hợp hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty có sự thua lỗ hoặc kém hiệu quả trong từng thời kỳ, TGD phải báo cáo và có kế hoạch khắc phục trình HĐQT. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực khắc phục tình trạng thua lỗ, HĐQT có quyền bãi nhiệm TGD.

Điều 45: Chế độ hội họp, báo cáo

1. TGD phải tổ chức và chủ trì các cuộc họp định kỳ hàng tuần, tháng, quý để triển khai kế hoạch công việc.

2. Trong các cuộc họp tổng kết kết quả sản xuất kinh doanh năm hoặc các cuộc họp để chuẩn bị các đề án, các nội dung liên quan trình HĐQT, TGD hoặc người được ủy quyền mời HĐQT tham dự. Căn cứ vào nội dung cuộc họp, Chủ tịch HĐQT có thể trực tiếp tham dự hoặc cử thành viên HĐQT tham dự để chỉ đạo và phối hợp chuẩn bị nội dung. Chương trình và các tài liệu liên quan cần được gửi trước ít nhất 05 (năm) ngày cho các thành viên tham gia cuộc họp để họ có thời gian tìm hiểu và tham gia ý kiến tại cuộc họp.

3. Biên bản các cuộc họp phải được lập, ban hành đến cán bộ tham gia cuộc họp và lưu giữ tại trụ sở công ty.

4. Trong các kỳ họp của HĐQT, TGD báo cáo với HĐQT về tiến độ thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh và kết quả triển khai các Nghị quyết của ĐHĐCĐ, Nghị quyết của HĐQT.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ CÁC HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 46: Đánh giá hoạt động

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, BTGD, cán bộ quản lý.

- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng

trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ.

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, BTGD và cán bộ quản lý.

- Việc đánh giá đối với các PTGD, kế toán trưởng, các Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị phụ thuộc, trưởng văn phòng đại diện do TGD đề xuất.

- Kết quả đánh giá hoạt động là cơ sở để đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển và khen thưởng đối với cán bộ quản lý.

Điều 47: Khen thưởng

- HĐQT hoặc Tiểu ban lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại [Điều 46](#) Quy chế này.

- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.

- Các hình thức khen: do Tiểu ban lương thưởng đề xuất HĐQT quyết định.

- Hình thức thưởng: bằng tiền; bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.

- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê duyệt.

- Đối với đối tượng còn lại, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quy khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan.

- Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, TGD sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 48: Kỷ luật

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

- Thành viên HĐQT, BKS, BTGD không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân do mình gây ra.

- Thành viên HĐQT, BKS, BTGD, cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định kỷ luật của Công ty và quy định pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Tiểu ban nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung này.

CHƯƠNG VIII
NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI
CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI ĐẾN CÔNG TY

Điều 49: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, BTGD, cán bộ quản lý công ty

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, B.TGD, cán bộ quản lý công ty phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, B.TGD, cán bộ quản lý công ty và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, B.TGD và cán bộ quản lý công ty có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty với chính thành viên đó hoặc với những người liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật.

4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.

5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

6. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý hay người có liên quan với các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 50: Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán dịch vụ của Công ty hay lũng đoạn giá cả.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông

và những người có liên quan.

Điều 51: Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:

- Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

- Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BKS, TGD.

- Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

CHƯƠNG IX

CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

Điều 52: Công bố thông tin thường xuyên

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo Điều lệ Công ty và quy định hiện hành. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và nhà đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 53: Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ ĐHCĐ hàng năm, báo cáo thường niên của Công ty. Nội dung tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- a) Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
- b) Hoạt động của HĐQT và BKS;
- c) Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập không điều hành;

- d) Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
- e) Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
- f) Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, thành viên BKS và tất cả cán bộ quản lý.
- g) Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của Công ty của các thành viên HĐQT, BTGD, BKS, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, BTGD, BKS và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- h) Số lượng thành viên HĐQT, BTGD và BKS đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
- i) Những điểm chưa thực hiện được theo quy định của Quy chế Quản trị công ty, nguyên nhân và giải pháp.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán.

Điều 54: Công bố thông tin về các cổ đông lớn

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
- b) Địa chỉ liên lạc;
- c) Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
- d) Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;
- e) Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
- f) Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
- g) Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu công ty của các cổ đông lớn.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông lớn theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán.

3. Các cổ đông lớn có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định. Công ty thông báo thông tin về giao dịch của cổ đông lớn thông qua Trung tâm lưu ký.

Điều 55: Tổ chức công bố thông tin

- 1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:
 - a) Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;
 - b) Đăng ký với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về người công bố thông tin.
- 2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký công ty hoặc một cán bộ

quản lý kiêm nhiệm.

3. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:

- a) Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
- b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
- c) Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;
- d) Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với nhà đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 56: Bảo mật thông tin

Nếu không có sự đồng ý của HĐQT hoặc TGD thì không một thành viên nào của BKS, cán bộ quản lý được phép tiết lộ bất kỳ thông tin nào liên quan đến công ty hoặc các hoạt động kinh doanh của Công ty mà thông tin đó không được phổ biến, trừ khi người tiếp nhận thông tin là:

1. Các cổ đông theo quy định tại Điều lệ công ty hoặc được quyết định của ĐHĐCĐ;
2. Cán bộ quản lý và nhân viên của Công ty hoặc các kiểm toán viên, tư vấn với lý do những người này cần biết thông tin để thực hiện công việc của mình trực tiếp hoặc gián tiếp liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Nhưng trong các trường hợp này, người tiếp nhận thông tin phải bảo mật các thông tin tiếp nhận và không tiết lộ cho bất cứ người nào khác;
3. Cho một số lượng nhất định các nhà đầu tư tiềm năng đang tìm kiếm cơ hội để mua cổ phần của Công ty, với điều kiện là những người này phải cam kết bằng văn bản sẽ bảo mật các thông tin tiếp nhận và không tiết lộ cho bất cứ người nào khác;
4. Các nội dung được yêu cầu phải cung cấp thông tin theo quy định của luật pháp, quy định về giao dịch chứng khoán hoặc theo yêu cầu của tòa án, thuế hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

CHƯƠNG X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 57: Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng năm, công ty phải có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 58: Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 59. Tổ chức thi hành

1. HĐQT, BTGD và BKS chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
2. BKS chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 60: Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những nội dung mới và chưa được Quy chế này điều chỉnh cần phải bổ sung hoặc sửa đổi, HĐQT xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung theo trình tự được quy định tại Điều lệ công ty.

CTY CỔ PHẦN VẬN TẢI ĐA PHƯƠNG THỨC