



**CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG & THIẾT KẾ SỐ 1 (DECOFI)**  
**DESIGN AND CONSTRUCTION JOINT STOCK COMPANY No.1**

28 Mac Dinh Chi St., District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam - Tel: (84.8) 38230276 - 38231860  
Email: banthuky@decofi.vn Website: www.decofi.vn Fax: (84.8) 38225050

---

## **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**

**CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ THIẾT KẾ SỐ 1**

*TP.Hồ Chí Minh, Tháng 11 Năm 2020*

## QUY CH N I B V Q U N TR C ŒNG TY C A C ŒNG TY C PH N XÂY D NG VÀ THI T K S 1

(Ban hành theo Ngh quy t i h i ng c Œng  
s : 03/2020/NQ- H C ngày 20 tháng 11 n m 2020)

### Ch ng I QUY NH CHUNG

#### Đ i u 1 : Ph m vi Đ i u ch nh

- Quy ch n i b v qu n tr công ty c xây d ng theo quy nh c a Lu t Doanh nghi p, Lu t ch ng khoán, Thông t s 95/2017/TT-BTC (g i t t là Thông t 95) ngày 22/09/2017 c a B Tài Chính quy nh v qu n tr công ty áp d ng cho các công ty i chúng và Đ i l t ch c và ho t ng Công ty.
- Quy ch này ra nh ng nguyên t c c b n v qu n tr công ty Đ o v quy n và l i ích h p pháp c a c Œng, thi t l p nh ng chu n m c v hành vi, Đ o c ngh nghi p c a các thành viên H i ng qu n tr , Ban ki m soát và Ng i Đ i u hành c a Công ty.
- Quy ch này s Đ i u ch nh các n i dung ch y u sau:
  - Trình t , th t c v tri u t p và bi u quy t t i Đ i h i ng C Œng;
  - Trình t và th t c c , ng c , b u, m i n nhi m và b i nhi m thành viên H i ng Qu n tr ;
  - Trình t , th t c t ch c h p H i ng Qu n tr ;
  - Trình t , th t c l a ch n, b nhi m, m i n nhi m cán b qu n lý;
  - Quy trình, th t c ph i h p ho t ng gi a H i ng Qu n tr , Ban Ki m soát và T ng Giám Đ i u hành;
  - Quy nh v ánh giá ho t ng, khen th ng và k lu t Đ i v i thành viên H i ng Qu n tr , thành viên Ban ki m soát, T ng Giám Đ i u hành và các cán b qu n lý khác;
  - Quy trình, th t c v vi c thành l p và ho t ng c a các Đ i u ban thu c H i ng qu n tr .
  - quy nh báo cáo và công b thông tin
- Quy Ch c áp d ng Đ i v i Công ty C ph n Xây d ng và Thi t k s 1. Khuy n khích Đ i v i áp d ng các n i dung phù h p c a Quy ch này Đ i v i các công ty con c a Công ty C ph n Xây d ng và Thi t k s 1.
- Quy ch c áp d ng Đ i v i ph m vi các Đ i t ng là c Œng, H i ng qu n tr , Ban ki m soát và Ng i Đ i u hành.

## **Điểm 2: Giải thích thuật ngữ**

1. Trong Quy chế này, các thuật ngữ sau đây có nghĩa như sau:

- a. **“Quy định công ty”**: là hệ thống các quy tắc mà ban lãnh đạo Công ty ban hành và kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của công ty và nhân viên liên quan đến Công ty.
- b. **“Công ty”**: là Công ty Cổ phần Xây dựng và Thi công.
- c. **“Điểm”**: là điểm của Công ty, bao gồm misa, bổ sung điểm thi điểm sau khi có thông qua họp.
- d. **“Cổ đông”**: là nhân viên cá nhân, tổ chức sở hữu phần vốn của Công ty.  
.**“Điểm”** (“Hội đồng”): gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- e. **“Hội đồng quản trị”** (“HDQT”): là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của HDQT được quy định tại Chương III của Quy chế này.
- f. **“Ban kiểm soát”** (“BKS”): là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát Người quản lý trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của BKS được quy định tại Chương IV của Quy chế này.
- g. **“Cổ đông lớn”**: là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán.
- h. **“Nhân viên có liên quan”**: là cá nhân hoặc tổ chức quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán.
- i. **“Thành viên Hội đồng quản trị không điểm”**: là thành viên Hội đồng quản trị quy định tại khoản 2, Điều 2 Thông tư 121: không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và nhân viên cán bộ quản lý khác của Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- k. **“Thành viên Hội đồng quản trị độc lập”**: là thành viên Hội đồng quản trị quy định tại khoản 3, Điều 2 Thông tư 121.
- l. **“Nhân viên điểm Công ty”** là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và nhân viên điểm khác theo quy định của điểm công ty;

2. Trong quy chế này, các tham chiếu từ hình thức số điểm hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm các văn bản bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

### **Điểm 3: Nguyên tắc Quản trị công ty**

Quản trị công ty có thể được hiểu chi tiết hơn như sau: “Quản trị công ty là những biện pháp nghiệp vụ hành và kiểm soát công ty, liên quan tới các mối quan hệ giữa Ban giám đốc, Hội đồng quản trị và các công nhân viên công ty với các bên có quyền lợi liên quan. Quản trị công ty cũng tạo ra một cơ cấu quản lý các mục tiêu của công ty, và xác định các phương tiện thích hợp nhằm đạt được các mục tiêu đó, cũng như giám sát kết quả hoạt động của công ty. Quản trị công ty được cho là có hiệu quả khi kích hoạt Ban giám đốc và Hội đồng quản trị theo đuổi các mục tiêu vì lợi ích của công ty và của các công nhân viên, cũng như phi lợi nhuận vì lợi ích của xã hội và cách thức hành động, tạo ra lợi nhuận cho công ty và đồng thời các nhân viên cũng được hưởng lợi ích từ đó”.

#### **1. Quản trị công ty gồm những nội dung chính:**

- Quản trị công ty là hệ thống các mối quan hệ, được xác định bởi các chủ thể và các thủ tục, quy trình.
- Những mối quan hệ này nhiều khi liên quan tới các bên có các lợi ích khác nhau, đôi khi là những lợi ích xung đột.
- Tất cả các bên đều liên quan tới việc hình thành và kiểm soát công ty.
- Tất cả những người này đều tham gia phân chia quyền lợi và trách nhiệm một cách phù hợp - và qua đó làm gia tăng giá trị lâu dài của các công nhân viên.

#### **2. Các nguyên tắc Quản trị công ty**

Các nguyên tắc Quản trị công ty là một tuyên ngôn về các nguyên tắc vận hành thông lệ quản trị của Công ty, nhằm giúp cho các chủ thể quản trị của Công ty được minh bạch và thể hiện sự cam kết của Công ty trong việc Quản trị công ty hiệu quả và việc xây dựng và duy trì:

- Một mô hình quản lý có trách nhiệm và dựa trên các giá trị cốt lõi kinh doanh.
- Một Hội đồng quản trị và Ban giám đốc phục vụ những lợi ích cao nhất của công ty và các công nhân viên, bao gồm các công nhân viên, và tìm cách làm gia tăng giá trị cho các công nhân viên một cách bền vững.
- Việc công khai thông tin một cách phù hợp và minh bạch minh bạch, cũng như minh bạch trong quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ hiệu quả.

Căn cứ vào các mục đích và mục tiêu của Công ty, các nguyên tắc Quản trị công ty bao gồm:

- Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật
- Tôn trọng các giá trị kinh doanh, có trách nhiệm với xã hội
- Minh bạch trong các mối quan hệ quản trị hiệu quả
- Minh bạch quy trình các công nhân viên
- Minh bạch công bằng giữa các công nhân viên
- Minh bạch vai trò của các bên có quyền lợi liên quan trong Công ty
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty
- Hội đồng quản trị hình thành và giám sát và Ban kiểm soát kiểm soát Công ty có hiệu quả

#### **Điểm 4: Quy tắc đạo đức kinh doanh**

Trên cơ sở nguyên tắc tôn trọng đạo đức kinh doanh, Công ty xác định các quy tắc đạo đức kinh doanh như sau:

1. Quy tắc đạo đức kinh doanh (hay còn gọi là “Quy tắc vàng”) của Công ty là những nguyên tắc và cách ứng xử, nói lên trách nhiệm và bổn phận của các cấp quản lý và nhân viên của Công ty với các bên có quy định liên quan, bao gồm các nhân viên, khách hàng, đối tác kinh doanh, cộng đồng, người tiêu dùng, pháp luật, các cơ quan nhà nước và xã hội bên ngoài.

2. Quy tắc đạo đức kinh doanh đóng vai trò rất quan trọng trong Quản trị công ty, các quy tắc này sẽ:

- Nâng cao uy tín của công ty: Công ty thể hiện các giá trị cốt lõi mà Công ty tin tưởng vào các thông điệp trong kinh doanh.

- Củng cố tinh thần làm việc của nhân viên và đối phó với khủng hoảng: Quy tắc đạo đức khuyến khích nhân viên phát hiện và phòng ngừa rủi ro và liên quan tới các nguy cơ, đồng thời, đồng hành cùng các phần tử trong các vấn đề tiềm tàng và các rủi ro hoặc khủng hoảng.

- Xây dựng văn hóa công ty và nâng cao các giá trị của công ty: Quy tắc đạo đức kinh doanh của xây dựng và truyền tải tới toàn bộ nhân viên góp phần xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh, dựa trên các giá trị chung, giúp nhân viên cho các nhân viên trong công việc hàng ngày.

- Tăng cường giao tiếp giữa các bên có quy định liên quan: Quy tắc đạo đức kinh doanh truyền tải thông điệp của Công ty và sự cam kết của mình với việc tuân thủ đạo đức và chính mình rõ ràng và minh bạch để mọi người có thể nhìn thấy và hiểu rõ.

- Tránh tranh chấp và kiện tụng: Quy tắc đạo đức kinh doanh, kết hợp với một chế độ trình bày minh bạch quy tắc đạo đức hiệu quả, góp phần giảm thiểu rủi ro liên quan đến tranh chấp và kiện tụng bất ngờ nảy sinh, xung đột lợi ích, tham nhũng, hối lộ, và giao dịch bất minh.

3. Xác lập và thực thi Quy tắc vàng tại Công ty:

B Quy tắc vàng của Công ty xây dựng, thông qua và thực hiện các chính sách như sau:

- Hội đồng Quản trị đóng vai trò chủ đạo trong việc xây dựng, thông qua và thực hiện B Quy tắc vàng.

- B Quy tắc vàng có các nội dung chi tiết dựa trên các giá trị cốt lõi mà Công ty khẳng định.

- B Quy tắc vàng của công ty phải tới toàn bộ nhân viên nhằm mục đích tới toàn bộ nhân viên thấu hiểu và hành động theo tinh thần của B Quy tắc.

- B Quy tắc vàng có thể bao gồm nhiều quy tắc vàng thành phần để xác lập riêng biệt cho từng bên có quy định liên quan.

## CHƯƠNG II CÔNG VÀ HÀNH NGHĨA CÔNG

### **Điều 5: Quy định và nghĩa vụ của công**

Công có ý các quy định theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quy định của công quy định và điều 11 và điều 12 của điều 1 Công ty. Trong đó, một số quy định quan trọng của quy định như sau:

#### **1. Quy định thông tin yêu cầu theo pháp luật và thuế của Công ty:**

Công cung cấp thông tin và nội dung thông tin của công quy định của Công ty X của Quy Định này.

#### **2. Quy định yêu cầu hành vi quy định của H C :**

Trong trường hợp pháp quy định của H C , quy định của H QT vì phạm pháp luật hoặc vì phạm pháp luật quy định của công theo quy định của pháp luật, công có quy định không thể hiện các quy định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quy định vì phạm pháp luật nêu trên gây thiệt hại cho Công ty thì H QT, BKS, Ban giám đốc quản lý phải bồi thường cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Công có quy định yêu cầu Công ty phải tuân theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

#### **3. Quy định nội dung:**

Công quy định nội dung theo quy định của H C .

### **Điều 6: Nghĩa vụ công bố nghĩa vụ của công**

1. Nghĩa vụ công bố nghĩa vụ của công là một trong số các vấn đề lỗi của nguyên tắc Quản trị công ty. Các công bố nghĩa vụ công bố thông qua việc công bố nghĩa vụ của công quy định trong điều 1, Quy Định này và quy định của pháp luật.

2. Các công bố còn công bố quy định của mình thông qua hành động pháp lý. Hành động pháp lý là một nhóm các công bố thị trường, không có một quy định nào đó khi riêng rẽ, có thể kết hợp lại với nhau có thể sử dụng biện pháp quản lý mà một công bố có thể cùng nhau có quy định.

3. Nghĩa vụ công bố nghĩa vụ của công còn công bố nghĩa vụ thông tin liên lạc chi tiết về công, công bố pháp lý của Công ty X của Quy Định này.

### **Điều 7: Quy định và nghĩa vụ của Công lý trong Quản trị công ty**

1. Ngoài các quy định của công, Công lý (trong trường hợp không có điều kiện trùng của H QT) có quy định tham gia Công lý liên lạc thông qua việc Công lý của Công ty.

2. Công lý không công bố nghĩa vụ của mình gây thiệt hại cho các quy định và lợi ích chính đáng và pháp luật của Công ty và của các công khác.

3. Công lý có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8: Thông báo tri thức pháp lý của công thông tin**

Trình tự, cách thức, thủ tục Tri thức pháp lý của công, công trình pháp lý và thông báo pháp lý của công công bố theo điều 17 của điều 1 Công ty.

### **Điểm 9: Công Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp hội đồng**

1. Công hoc nhóm công theo quy định khoản 4 Điều 13 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp hội đồng theo trình tự sau:

a. Công hoc nhóm công lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ban giám đốc cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tới trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về công, số lượng thành viên, thời gian thảo luận, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tiếp theo, chữ ký của công hoc toàn bộ các công trong nhóm công và các thành viên chứng minh cho yêu cầu của công.

b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của công, Hội đồng Quản trị phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.

c. Công có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

2. Công ty hoàn toàn chịu chi phí triệu tập cuộc họp hội đồng các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định trong Điều lệ này (không bao gồm chi phí in ấn và các chi tiêu riêng của công đoàn) vì việc triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

### **Điểm 10: Công yêu cầu bổ sung chi phí trình hợp của hội đồng**

1. Công hoc nhóm công quy định khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chi phí trình hợp hội đồng theo trình tự như sau:

a. Công hoc nhóm công lập yêu cầu bổ sung chi phí trình hợp hội đồng bằng văn bản giám đốc cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tới trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày trước ngày thực hiện kế hoạch. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về công, số lượng thành viên, thời gian thảo luận, các vấn đề cần bổ sung vào chi phí trình hợp, chữ ký của công hoc toàn bộ các công trong nhóm công và các thành viên chứng minh cho yêu cầu của công.

b. Trường hợp thực hiện kế hoạch thì Hội đồng Quản trị phải trả lời cho công bằng văn bản trước ngày kế hoạch thực hiện họp hội đồng.

c. Công hoc nhóm công có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

d. Công hoc nhóm công có thể chấp thuận kế hoạch bổ sung chi phí trình hợp phù hợp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị các tài liệu cần thiết Ban chấp hành ấn hành và phát cho các công đoàn tham khảo và thảo luận, đồng thời chấp thuận đồng ý quy trình này.

2. Các công hoc nhóm công không được trình hợp quy định khoản 3 Điều 11 của Điều lệ công có thể gửi kế hoạch đến Hội đồng Quản trị bổ sung chi phí trình hợp hội đồng theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng Quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định về việc bổ sung nội dung này.

### **Điểm 11: Cách thức đăng ký và quy định tham dự hội đồng**

1. Công có thể đăng ký tham dự họp hội đồng theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi email cho công ty trực tiếp ghi trong thư mời họp hội đồng.

2. Nếu công không thể tham dự hội đồng thì có thể ủy quyền cho người đi đến của mình tham dự theo quy định Điều 15 của Điều lệ Công ty.

\

## **Điểm 12: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết**

Chủ tọa cuộc họp Hội đồng Chủ tịch “Thủ tục biểu quyết, kiểm phiếu tại Hội đồng” và phiếu thông qua tại Hội đồng khi việc biểu quyết kết thúc.

Thủ tục làm việc và biểu quyết này được thực hiện Hội đồng và lý do kiến nghị biểu quyết của các Hội đồng. Thủ tục này sẽ có hiệu lực thi hành bắt buộc với tất cả các Hội đồng khi có 51% Hội đồng tham dự Hội đồng thông qua.

## **Điểm 13: Cách thức phiên họp, yêu cầu họp biên bản, nghị quyết của Hội đồng**

1. Hội đồng, thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc cơ quan tài chính, kiểm tra quyết định của Hội đồng theo quy định tại Điều 23 của Luật. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu họp biên bản nghị quyết của Hội đồng sẽ do người yêu cầu trả.

2. Trong phiên họp, Hội đồng và phiên họp biên bản nghị quyết của Hội đồng cho đến khi có phần quyết định của tòa án hoặc cơ quan tài chính về việc họp nghị quyết của Hội đồng.

## **Điểm 14: Ghi và lập biên bản Hội đồng**

1. Thủ ký cuộc họp Hội đồng chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến phiên họp, lập biên bản và nghị quyết Hội đồng thông qua tại cuộc họp.

2. Biên bản phiên họp báo cáo nội dung quy định tại Điều 106 Luật Doanh nghiệp.

3. Thủ ký cuộc họp Hội đồng phải đọc biên bản tại Hội đồng các Hội đồng để kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tịch ký.

4. Chủ tịch và Thủ ký cuộc họp Hội đồng phải liên hệ chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

5. Biên bản họp Hội đồng, kèm theo phôi danh sách ký của Hội đồng, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn của Hội đồng thông qua tại Hội đồng, các tài liệu kèm theo thẩm định và các tài liệu phát tại Hội đồng phải lưu giữ tại văn phòng Công ty ít nhất 15 năm kể từ ngày ban hành.

## **Điểm 15: Thông báo nghị quyết Hội đồng cho Hội đồng và công bố ra công chúng**

1. Biên bản họp/biên bản kiểm phiếu của Hội đồng công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày ban hành.

2. Công ty phải công bố thông tin về Hội đồng theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định pháp luật về kế toán và thủ tục kế toán.

## **Điểm 16: Quy trình lý do kiến nghị của Hội đồng và biên bản thông qua nghị quyết của Hội đồng**

Quy trình lý do kiến nghị của Hội đồng và biên bản thông qua nghị quyết của Hội đồng theo quy định tại Điều 21 của Luật Công ty.



## CHƯƠNG III HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ

**Điều 17:** Chức năng, bổn phận và trách nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

### 1 Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

- a. Thành viên Hội đồng Quản trị phải đáp ứng các Tiêu chuẩn và điều kiện tối thiểu khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể không phải là công nhân Công ty.
- b. Thành viên Hội đồng Quản trị không được đồng thời là Thành viên Hội đồng Quản trị của quá 05 công ty khác.

### 2 Trình tự, cách thức, thủ tục chức năng, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị

**2.1** Chức năng của Hội đồng Quản trị được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 24 của Điều lệ Công ty.

2.2 Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các thành viên được công bố vào Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát phải công bố cho Hội đồng Quản trị bằng văn bản trước khi họp (10 ngày) trước khi họp Hội đồng thành niên để thông tin.

2.3 Danh sách thành viên được công bố vào Hội đồng Quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải công bố công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm internet khác.

### 3 Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

3.1 Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu cử trực tiếp, theo số phiếu công bố tổng số phiếu quy định trong nghị quyết của Hội đồng Quản trị và công bố quy định nội dung phiếu của mình cho mọi thành viên hoặc phân bổ phiếu.

3.2 Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các thành viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số phiếu, có đóng dấu Công ty.

3.3 Công bố quy định nội dung cho chính mình nếu có tên trong danh sách thành viên ghi trong phiếu bầu.

3.4 Phiếu bầu được phát miễn phí cho các thành viên. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên người ứng cử vào Hội đồng Quản trị, thông tin về công việc và tổng số phiếu quy định mà họ đi kèm. Công bố phiếu kiểm tra số phiếu ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo ngay tại thời điểm nhận phiếu.

3.5 Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu thu được khi xử lý như sau:

- a. Phiếu không phải của Ban kiểm soát phát hành;
- b. Phiếu bầu cho người không có tên trong danh sách;
- c. Phiếu có tẩy xóa, sai lệch nội dung;
- d. Phiếu bầu có tên người ngoài danh sách và không có chữ ký của người ứng cử thông qua trước khi bầu;

3.6 Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quy định của Hội đồng Quản trị.

3.6 Công bố vào sổ danh sách thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị, Hội đồng Quản trị sẽ đưa vào tài liệu phiếu bầu có số phiếu cao nhất trên xu hướng cho sổ danh sách thành viên Hội đồng Quản trị.

3.7 Nếu bầu vòng thứ nhất mà không có thành viên Hội đồng Quản trị thì Hội đồng Quản trị tiếp tục bầu vòng thứ hai và nếu không có thành viên Hội đồng Quản trị thì Hội đồng Quản trị tiếp tục bầu thành viên Hội đồng Quản trị.

3.8 Trong trường hợp phiếu bầu (01) trong hai (02) thành viên được bầu thì thành viên nào có số phiếu nhiều nhất sẽ được bầu. Nếu số phiếu bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tịch quyết định theo một phương thức mà Hội đồng Quản trị cho là phù hợp.

3.9 Khi kết quả bầu cử công nhân sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tịch phê chuẩn và nghị quyết được Hội đồng công thông qua.

#### **4. Các trách nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Hội đồng Quản trị phải lập và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị trong các trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 điều 23 của Điều lệ Công ty.

#### **5. Bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị**

- Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị của Hội đồng Công, Hội đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình bầu ra một (01) Chủ tịch.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc của Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc của Công ty phải được phê duyệt hàng năm tại Hội đồng Công thường niên.

#### **6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về công khai và thủ tục công khai.

### **Điều 18: Trình tự, thủ tục bầu chọn Hội đồng Quản trị**

#### **1. Điều kiện bầu chọn Hội đồng quản trị**

- Chủ tịch Hội đồng Quản trị ưu tiên phải là Hội đồng Quản trị.

- Hội đồng quản trị họp thành kỳ ít nhất một (01) lần trong năm theo quy định tại khoản 3 điều 27 của Điều lệ Công ty.

- Khi xét thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị. Nhưng người mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

- Người ưu tiên dự cuộc họp Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng Quản trị và biểu quyết minh bạch.

#### **2 Thông báo họp Hội đồng quản trị**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người ưu tiên phải phải họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chính thức 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc (nếu có).

- Thông báo mời họp phải xác định thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phụ lục quy tắc thành viên không thể họp.

- Thông báo mời họp có thể gửi bằng văn bản, fax, điện tử, SMS hoặc phương tiện khác, nhưng phải thông báo qua các kênh /email/ số điện thoại của từng thành viên Hội đồng quản trị và ký tại Công ty.

- Thông báo mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp.

#### **3. Cách thức biểu quyết thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

a. Các thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện biểu quyết theo quy định tại khoản 9 điều 27 của Điều lệ Công ty.

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

c. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bỏ phiếu công khai thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của các thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

d. i v i các v n p h i quy t nh ngay mà không th tri u t p h p H i ng qu n tr ho c không th l y ý ki n b ng v n b n, thì c x lý k p th i b ng ch h i ý trên i n tho i, ho c g i th i n t , ho c fax gi a Ch t ch H i ng qu n tr và các thành viên.

Các quy t nh c thông qua trong cu c h p i n tho i, ho c qua th i n t , ho c fax c t ch c m t cách h p l s có hi u l c ngay khi k t thúc cu c h p nh ng ph i 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.

#### **4. y quy n tham d cu c h p H i ng Qu n tr**

a. Thành viên H i ng Qu n tr (k c Ch t ch H i ng Qu n tr) có th y quy n cho m t (01) thành viên H i ng Qu n tr khác tham d cu c h p H i ng Qu n tr b ng v n b n gi i n Ch t ch H i ng Qu n tr tr c ngày t ch c h p ít nh t m t (01) ngày. Ch t ch H i ng Qu n tr y quy n thì ph i thông báo cho các thành viên H i ng Qu n tr bi t tr c ngày t ch c cu c h p ít nh t m t (01) ngày.

b. Thành viên H i ng Qu n tr không c phép y quy n cho ng i không ph i là thành viên H i ng Qu n tr tham d cu c h p n u không c a s thành viên H i ng Qu n tr còn l i ch p thu n.

#### **5. B phi u tr c b ng v n b n**

Các thành viên H i ng Qu n tr không th d h p có quy n bi u quy t thông qua b phi u tr c b ng v n b n. Phi u bi u quy t ph i ng trong phong bì kín và ph i c chuy n n Ch t ch H i ng Qu n tr tr c khi khai m c cu c h p. Phi u bi u quy t ch c m tr c s ch ng ki n c a t t c nh ng ng i d h p.

#### **6. Cách th c ph n i, yêu c u h y b ngh quy t c a H i ng Qu n tr**

a. Thành viên H i ng Qu n tr có quy n ph n i ngh quy t c a H i ng Qu n tr b ng các yêu c u, th ký cu c h p ghi ý ki n ph n i vào biên b n cu c h p n u ngh quy t công b ngay t i cu c h p, ho c g i v n b n n H i ng Qu n tr n u ngh quy t c công b sau cu c h p.

b. Trong m i tr ng h p, thành viên H i ng Qu n tr v n ph i tuân th ngh quy t c a H i ng Qu n tr cho n khi có phán quy t có hi u l c c a tòa án ho c tr ng tài v vi c h y ngh quy t c a H i ng Qu n tr .

#### **i u 19: Biên b n và thông qua biên b n h p H i ng Qu n tr**

1. Các cu c h p c a H i ng Qu n tr u ph i c ghi vào s biên b n. Biên b n ph i l p b ng ti ng Vi t, có các n i dung ch y u sau:

- Tên, tr s chính, s và ngày ng ký kinh doanh, n i ng ký kinh doanh.
- M c ích, ch ng trình, Th i gian, a i m h p và n i dung h p.
- H và tên t ng thành viên h p ho c ng i c y quy n d h p; h và tên các thành viên không d h p, lý do.
- Các v n c th o lu n và bi u quy t t t i cu c h p
- Tóm t t phát bi u ý ki n c a t ng thành viên d h p theo trình t di n bi n c a cu c h p.
- K t qu bi u quy t, trong ó ghi rõ nh ng thành viên ng ý, ph n i và b phi u tr ng.
- Các v n ã c thông qua.
- Ch ký c a t t c các thành viên ho c i di n theo y quy n d h p.
- Ch t a và th ký ph i ch u trách nhi m v tính trung th c và chính xác c a n i dung biên b n h p H QT.

2. Biên b n h p H QT ph i c thông qua và bi u quy t nh t trí t i cu c h p H QT.

3. Các tài li u s d ng trong cu c h p H QT ph i c l u tr t i tr s chính c a Công ty trong th i h n ít nh t là m i l m (15) n m.

4. Ch t ch H QT ho c Th ký Công ty có trách nhi m chuy n biên b n h p và ngh quy t H QT cho các thành viên H QT (bao g m các thành viên d h p và các thành viên v ng m t).

## **Điều 20: Công bố thông tin và quy định Hិ ings Qu nder**

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu cần yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về kế toán và thuế kế toán.

## **CH ỨNG IV BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 21: Chức năng, bổn phận và thẩm quyền Kiểm soát viên**

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 32 của Điều lệ Công ty.
2. Cách thức công, nhóm công việc, công việc vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 32 của Điều lệ Công ty.
3. Cách thức bổ nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 của Quy chế này.
4. Các trách nhiệm, thẩm quyền Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 32 của Điều lệ Công ty.
5. Quy định về công bố thông tin và tính độc lập của Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Điều lệ Công ty.

### **Điều 22: Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trực tiếp công việc của Công ty và các hoạt động giám sát của mình. Ban kiểm soát 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 Ban giám đốc, cán bộ quản lý Công ty, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với HĐQT, Ban giám đốc và công đồng, và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và công đồng.
2. Ban kiểm soát họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên Ban kiểm soát. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập công khai và rõ ràng. Thủ ký và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải công khai lưu giữ như tài liệu quản trị của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát về các quyết định của Ban kiểm soát.
3. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên Ban giám đốc, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát quan tâm.
4. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bốn mươi (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Kế toán Nhà nước về vấn đề này.
5. Ban kiểm soát có quyền lựa chọn và thuê HĐQT phê duyệt các kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
6. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo với HĐQT theo quy định.

### **Điểm 23: Thủ tục của Ban kiểm soát**

Thủ tục của Ban kiểm soát thực hiện theo Khoản 4 Điều 33 của Luật Công ty.

## **CHƯƠNG V THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ**

### **Điểm 24: Các tiêu chuẩn thực hiện nghiệp vụ**

- Hội đồng Quản trị thành lập các tiêu chuẩn hoạt động của Hội đồng Quản trị, các tiêu chuẩn này chấp thuận quy tắc hành vi công, bao gồm các tiêu chuẩn sau:
  - + Tiêu chuẩn chính sách phát triển;
  - + Tiêu chuẩn kiểm toán nội bộ;
  - + Tiêu chuẩn nhân sự;
  - + Tiêu chuẩn lương thưởng;
  - + Các tiêu chuẩn khác;
- Hội đồng Quản trị quy định chi tiết vị trí thành lập, trách nhiệm của các tiêu chuẩn và trách nhiệm của từng thành viên.
- Trưởng phòng Hội đồng Quản trị không thành lập tiêu chuẩn thì Hội đồng Quản trị sẽ thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận trách nhiệm riêng từng vị trí của tiêu chuẩn đó.
- Tất cả nhiệm vụ, quy định của các tiêu chuẩn bắt buộc, nếu chưa chấp thuận thành lập, sẽ là nhiệm vụ và quy định của HĐQT.

### **Điểm 25: Chức vụ của các tiêu chuẩn**

- Trong quá trình thực hiện quy định của các tiêu chuẩn, các Tiêu chuẩn phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng Quản trị đưa ra.
- Nghị quyết của các Tiêu chuẩn chỉ có hiệu lực khi có sự chấp thuận của thành viên tham dự và bị quy định phiên họp của Tiêu chuẩn là thành viên Hội đồng Quản trị.
- Tiêu chuẩn nhân sự và Tiêu chuẩn lương thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên HĐQT chấp thuận làm trưởng ban).

### **Điểm 26: Tiêu chuẩn thành viên của tiêu chuẩn, trưởng tiêu chuẩn**

- Thành viên của Tiêu chuẩn phải có kinh nghiệm làm việc của tiêu chuẩn nhân sự phải chấp thuận.
- Thành viên của Tiêu chuẩn có thể mời thành viên của Hội đồng Quản trị và mời thành viên bên ngoài theo quy định của Hội đồng Quản trị.
- Vị trí của thành viên bên ngoài phải mời thành viên bên ngoài ít nhất một thành viên của Tiêu chuẩn.
- Thành viên bên ngoài chấp thuận quy định quy trình cách thành viên của Tiêu chuẩn.
- Hội đồng Quản trị Quy định Trách nhiệm của các tiêu chuẩn và từng thành viên.

**CHƯƠNG VI**  
**TỔNG GIÁM ĐỐC HÀNH, CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**  
**VÀ THỰC KÝ CÔNG TY**

**Điều 27: Bộ máy quản lý**

**1. Tổ chức Bộ máy quản lý:**

Tổ chức Bộ máy quản lý được thể hiện theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ Công ty. Số lượng Giám đốc quản lý sẽ do Tổng Giám đốc điều hành xuất và Hội đồng Quản trị phê duyệt.

**2. Thành phần của Ban Tổng Giám đốc và các Giám đốc quản lý:**

Ban Tổng Giám đốc và các Giám đốc quản lý có quy mô phù hợp với hoàn cảnh thực tế của Công ty tại từng thời điểm. Thành phần sẽ bao gồm các vị trí cụ thể như sau:

**Ban Tổng Giám đốc:**

- Tổng Giám đốc điều hành;
- Các Phó Tổng Giám đốc điều hành;

**Ngành quản lý khác:**

- Giám đốc quản lý Kinh doanh;
- Giám đốc quản lý Kỹ thuật;
- Giám đốc quản lý Dự án;
- Giám đốc quản lý Tài chính;
- Giám đốc quản lý Hành chính - Nhân sự;
- Giám đốc quản lý Vận tải - Thị trường - ATL

**Điều 28: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm ngành quản lý doanh nghiệp**

**1. Các tiêu chuẩn của ngành quản lý doanh nghiệp;**

Tổng giám đốc điều hành và nhà quản lý ngành khác không phải là ngành mà pháp luật cấm giữ các chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Các quy định về tiêu chuẩn chung của Bộ máy quản lý bao gồm các nội dung sau:

- Có năng lực hành vi dân sự và không thuộc diện bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- Chi mạng lòng tin của các công đồng, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
- Có tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Có chuyên môn, năng lực và các kỹ năng thích hợp, khả năng nắm bắt lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;
- Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội liên quan kinh tế và xu hướng thị trường, sản phẩm và thị trường cạnh tranh;
- Có khả năng bình luận kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

Các tiêu chuẩn riêng sẽ do Tổng Giám đốc xuất và Hội đồng Quản trị phê duyệt.

**2. Về bổ nhiệm ngành quản lý doanh nghiệp**

Về bổ nhiệm ngành quản lý doanh nghiệp được thể hiện theo Điều 28, Điều 29 và Điều 30 của Điều lệ Công ty.

### 3. Ký h p ng lao ng v i ng i qu n lý Công ty

- Th m quy n ký k t và quy t nh các i u kho n c a h p ng lao ng c th c hi n theo i u 29 c a i u l Công ty.

- H QT có th xem xét a vào thêm các i u kho n và các i u ki n khác trong h p ng lao ng i v i T ng giám c i u hành và nh ng ng i qu n lý khác, n u xét th y c n thi t:

- Ch tài (ph t ho c b i th ng) áp đ ng khi m t bên không th c hi n trách nhi m c a mình ;
- Nh ng l i ích và u ãi khác;
- Phí b i th ng;
- i u kho n v tính b o m t trong th i gian h p ng c ng nh khi thành viên B máy qu n lý r i kh i Công ty v i b t c lý do gì;
- i u kho n v vi c không c nh tranh trong th i h n h p ng c ng nh sau khi thành viên B máy qu n lý ra kh i Công ty v i b t k lý do gì.
- Cam k t b o v l i ích c a Công ty và các c ông
- i u ki n ch m d th p ng tr c th i h n.

### 4. Th m quy n c a ng i qu n lý doanh nghi p

a. T ng Giám c i u hành có toàn quy n v c c u t ch c và các quy ch qu n lý n i b c a Công ty (tr nh ng th m quy n c a H QT c c p t i Quy Ch này) và th c hi n b t k nhi m v nào khác theo quy nh t i i u l , Quy ch qu n tr công ty ho c là ng h quy t c a H QT.

b. Quy n h n c a nh ng ng i qu n lý s do T ng Giám c i u hành quy t nh thông qua v n b n quy nh n i b (bao g m Quy nh v phân c p qu n lý và các quy nh, tài li u khác).

### 5. Các tr ng h p mi n nhi m ng i qu n lý Công ty

- H i ng qu n tr có th mi n nhi m T ng giám c i u hành và nh ng ng i qu n lý khác 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 T ng giám c i u hành m i thay th .
- T i u ban Nhân s s xây đ ng các quy nh liên quan t i các c n c , trình t và th t c b i mi n, cách ch c các v trí Giám c qu n lý, K toán tr ng.

### 6. Thông báo b nhi m, mi n nhi m ng i qu n lý Công ty

Sau khi có quy t nh b nhi m, b i nhi m, mi n nhi m ho c cách ch c ng i qu n lý doanh nghi p, Công ty có trách nhi m công b thông tin trong n i b Công ty và cho các c quan h u quan, trên các ph ng ti n thông tin i chúng, trên trang website c a Công ty theo trình t và quy nh c a Lu t Ch ng khoán.

#### **i u 29: Quy trình ho t ng c a B máy qu n lý**

T ng Giám c i u hành ch u trách nhi m ban hành quy nh v :

- T n su t t ch c các cu c h p c a Ban T ng Giám c/ng i qu n lý khác
- Th t c t ch c và t i n hành các cu c h p c a Ban T ng Giám c/ng i qu n lý khác;
- Trì u t p, n i dung, t ch c và ch trì các cu c h p Ban T ng Giám c/ng i qu n lý khác;
- Th t c ra quy t nh trong các cu c h p c a Ban T ng Giám c/ng i qu n lý khác và ký t t c các v n b n, quy t nh và biên b n cu c h p Ban T ng Giám c/ng i qu n lý khác;
- Hình th c và th i h n thông báo h p;
- Bi u quy t trong các cu c h p c a Ban T ng Giám c/ng i qu n lý khác;
- Th ký cu c h p, biên b n các cu c h p c a Ban T ng Giám c/ng i qu n lý khác và ch l u tr ;

- Cuộc họp Ban Tổng Giám đốc/người quản lý khác chỉ có giá trị khi có ít nhất 1/2 số thành viên Ban Tổng Giám đốc/người quản lý khác dự họp. Việc vắng mặt phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

### **Điều 30: Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho người quản lý Công ty**

Hội đồng Quản trị quy định mức lương, thưởng của Tổng Giám đốc đi kèm hành, Người quản lý khác và Kế toán trưởng trên cơ sở xuất phát từ Tổng Giám đốc đi kèm hành;

Hội đồng Quản trị có trách nhiệm ban hành quy chế về lương thưởng và các lợi ích khác.

Tội phạm Lương thưởng của Hội đồng Quản trị sẽ được thông tin xuất cho Hội đồng Quản trị quy chế lương thưởng và lợi ích khác, hoặc cho ý kiến về quy chế lương thưởng đã có. Thù lao (lương, thưởng và lợi ích khác) của các thành viên Ban máy quản lý có thể bao gồm một phần tiền lương và một phần tiền thưởng tùy theo kết quả hoạt động của Công ty.

Việc xây dựng chính sách lương thưởng dựa trên:

- Phạm vi trách nhiệm;
- Phạm vi chức năng và yêu cầu;
- Kinh nghiệm;
- Năng lực cá nhân và khả năng kinh doanh;
- Mức lương trong Công ty và trong ngành nói chung;
- Năng lực và chi phí tài chính của Công ty;
- Yêu cầu thị trường và nhân sự và các yếu tố khác;

### **Điều 31: Đào tạo và đánh giá nhân lực cho Công ty**

Người quản lý doanh nghiệp phải tham gia các khóa đào tạo và quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

Hội đồng Quản trị có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá nhân lực đi kèm với Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác. Quy định này phải bao gồm nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự.

Hội đồng Quản trị có thể dựa vào các kết quả đánh giá hoạt động của thành viên Ban Tổng Giám đốc, người quản lý khác và ý kiến đánh giá của Tổng Giám đốc đi kèm hành đi kèm với các Giám đốc quản lý.

### **Điều 32: Thẻ ký Công ty**

1. Hộ chiếu cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hệ thống, Hội đồng Quản trị phải chỉ định ít nhất một người làm thẻ ký Công ty. Thẻ ký Công ty phải là người có hệ thống pháp luật. Thẻ ký Công ty không được người làm việc cho Công ty ký mặt toán hiện đang ký mặt toán Công ty.

2. Vai trò và nhiệm vụ của Thẻ ký Công ty bao gồm:

- Hộ chiếu cho các trụ sở pháp lý hiện công, Hộ chiếu quản trị; ghi chép các biên bản họp;
- Hộ chiếu thành viên Hộ chiếu quản trị trong việc thực hiện quy định và nghĩa vụ giao;
- Hộ chiếu Hộ chiếu quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Tổng công ty;
- Hộ chiếu Công ty trong xây dựng quan hệ công đồng và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công đồng;
- Hộ chiếu Công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thực hiện hành chính;

3. Thẻ ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và nội bộ.



## CHƯƠNG VII QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

### **Điều 33: Nguyên tắc làm việc**

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc điều hành và Người Quản lý khác phải chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giao và phối hợp nghiêm túc phối hợp hoạt động theo quy định pháp luật, công, phát triển Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quy định bổn phận và trách nhiệm không thể thoái thác và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi cần yêu cầu.

### **Điều 34: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS**

**1. Về việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty:** BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bổ sung tài liệu các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiếp cận các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ sở nghiên cứu của HC.

Các thông tin và tài liệu này bao gồm những không ghi như sau:

- Thông báo minh bạch cùng tài liệu liên quan, phụ lục ý kiến thành viên HĐQT;
- Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- Báo cáo của Tổng Giám đốc;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

Và cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, Tổng giám đốc cung cấp cho BKS vào cùng thời điểm gửi các thành viên HĐQT.

### **2. Về việc tiếp cận điều hành Công ty:**

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Các thủ tục, thủ tục như sau:

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty từ Trách nhiệm chính hoặc nhân sự.
- Về việc hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, cần vào các báo cáo hoạt động hàng ngày và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền yêu cầu HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, lợi ích Công ty và có thể gây thiệt hại đến danh tiếng và uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS về các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.
- Về việc thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải cung cấp cho Công ty từ ít nhất [48] giờ.
- Về việc tiếp cận dữ liệu bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trong ngày khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập danh sách.

### **3. Về việc của HĐQT:**

BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Các thủ tục, thủ tục như sau:

- Thông xuyên thông báo về HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hạn quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên HC;
- Khi kiểm tra, giám sát, nêu phát hiện thấy vấn đề đáng lo ngại làm thiệt hại tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến cho kịp thời của Trưởng

BKS. Trường hợp không có biện pháp hiệu chỉnh nào tồn tại, thì Trường BKS bàn bạc với HĐQT để quy định sau đó có trách nhiệm báo cáo trực tiếp HĐQT.

- Các cuộc kiểm tra nhân sự, tuyển dụng của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không tính 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT có thêm các số giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT,
- Tổng Giám đốc trực tiếp khi báo cáo trực tiếp HĐQT. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì ủy quyền bộ phận kỹ thuật ghi vào biên bản và
- Trường BKS có trách nhiệm báo cáo với HĐQT ngay lập tức.
- Đối với các kiến nghị sai lệch, bổ sung, cắt giảm chi phí quản lý, hiệu hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trực tiếp nhất trong vòng 15 ngày làm việc sau khi nhận được phản hồi.
- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính các kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.
- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HĐQT gửi đến BKS có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng 15 ngày làm việc.

### **Điều 35: Quy trình, thẩm định và phê duyệt của HĐQT**

#### **1. Đối với BKS:**

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải có sự góp ý của thành viên BKS (nếu có mặt) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- Các Nghị Quyết của HĐQT có sự góp ý của BKS (nếu có) gửi tới Tổng Giám đốc trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập.
- Đối với tuyển dụng của BKS và sự bổ nhiệm thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Đối với tuyển dụng nhân viên Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

#### **2. Đối với Bộ máy quản lý Công ty:**

- Đối với công tác tổ chức của Hội đồng Quản trị thành viên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phê duyệt, sử dụng nguồn lực trực tiếp nhất là 45 ngày.
- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo yêu cầu của Tổng Giám đốc, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Trong trường hợp họp mặt, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin và hồ sơ của Công ty như những gì cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của HĐQT. Yêu cầu phải có lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trực tiếp nhất 24 giờ.
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị và khiếu nại; Quy chế quản trị công ty; các cuộc họp và sự bổ nhiệm Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- Các nội dung phê duyệt giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch thương mại, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý, HĐQT phải gửi bản thảo tới các bộ phận liên quan để thẩm định hồ sơ.
- Trong trường hợp họp mặt của HĐQT có mặt thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ các bộ phận nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chủ yếu (nếu có) trực tiếp nhất 7 ngày (thông qua Thư ký HĐQT).
- Đối với các chỉ tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chi tiết về Công ty.



## **i u 38: Thành ph n c a h th ng ki m soát n i b**

### **1. Môi tr ng ki m soát:**

- Môi tr ng ki m soát t o các khuôn kh và tác ng lên ý th c v ki m soát c a m i nhân viên. ó là n n t ng cho các thành ph n khác c a h th ng ki m soát n i b , t o ra h th ng k lu t và khuôn kh .
- Các y u t c a môi tr ng ki m soát bao g m tính liêm chính, các giá tr o c và n ng l c c a các c p qu n lý và nhân viên, các tri t lý v qu n lý và hình th c ho t ng, cách th c mà c p có th m quy n phân nh quy n h n và trách nhi m, cách t ch c và phát tri n ngu n nhân l c và nh ng nh h ng và l u tâm do H QT a ra.

### **2. ánh giá r i ro:**

Công ty xây d ng m th th ng qu n tr r i ro xuyên su t Công ty bao g m các y u t c c u qu n tr r i ro phù h p, nh t quán, hi u qu qu n tr r i ro là m i quan tâm c a t t c m i nhân viên và thi t l p m t n n v n hóa r i ro trong Công ty qu n tr r i ro tích h p vào các chỉ n l c, quy t nh, ho t ng, các quá trình, ch c n ng, d án, s n ph m, d ch v và tài s n.

### **3. Các hành ng ki m soát:**

Là các quy ch , quy nh, th t c quy trình m b o r ng các ch th qu n lý c th c thi, các hành ng c n thi t c th c hi n nh m h n ch r i ro và t c m c tiêu. Các hành ng này bao g m nh ng không gi i h n phê chu n, y quy n, th m tra, gi ng hòa, xem xét l i vì c th c hi n các ho t ng, s an toàn c a tài s n và s phân tách trách nhi m.

### **4. Thông tin và truy n thông:**

H th ng ki m soát n i b không ch x lý các d li u n i b Công ty mà còn x lý các thông tin v s k i n và ho t ng bên ngoài và các i u k i n c n thi t a ra các quy t nh kinh doanh úng n và báo cáo ra bên ngoài. i u quan tr ng là B máy qu n lý không ch gi i h n h trong công tác truy n thông v i ý ngh a là m t bi n pháp ki m soát, mà còn nh n m nh vào ý ngh a và m c ích c a y u t ki m soát c th .

### **5. Giám sát m c hi u qu c a h th ng ki m soát n i b :**

H th ng ki m soát n i b s c giám sát qua th i gian ánh giá ch t l ng ho t ng c a h th ng. Vì c này c th c hi n thông qua các hành ng giám sát liên t c, nh ng ánh giá riêng l , ho c k t h p c hai. B t k s tr c tr c trong ki m soát n i b c n c báo cáo lên trên, nh ng v n nghiêm tr ng c n c báo cáo tr c ti p v i T ng Giám c và B máy qu n lý. H QT, T ng Giám c c n quy nh ch tài áp d ng khi có vi ph m v ki m soát trên c s d k i n tr c.

## **i u 39: Trách nhi m v ki m soát n i b**

Công ty có trách nhi m xây d ng h th ng ki m soát n i b (KSNB), th ng xuyên ki m soát vi c ch p hành pháp lu t và các quy nh n i b ; tr c ti p ki m soát trên t t c các l nh v c t i tr s chính, chi nhánh, n v, công ty con, a ra các ho ch nh và th c hi n bi n pháp kh c ph c m b o h th ng luôn c theo dõi, o l ng, ánh giá th ng xuyên liên t c.

Các kh i, phòng ban c a Công ty, trong ph m vi ho t ng c a mình, s có trách nhi m trong vi c m b o các ki m soát c a mình, ng th i m b o t t c các c p qu n lý và nhân viên u c ào t o v h th ng và v n hóa ki m soát c a Công ty v i s h tr c a Phòng Nhân s và Phòng Ki m soát n i b c a Công ty.

Ki m soát n i b luôn b t u t c p cao nh t c a Công ty, c p H QT và các ch th i u hành. C th là H QT và Ban giám c i u hành ch u trách nhi m thi t l p m t môi tr ng ki m soát n i b

phù hợp và duy trì các tiêu chuẩn o c m c cao m i c p ho t ng c a Công ty vì c th c thi các quy trình kiểm soát n i b thu c trách nhiệm c a các ch th i u hành T ng giám c ch u trách nhiệm cu i cùng và n m quy n s h u i v i h th ng kiểm soát.

nh k hàng n m, TG s t i n hành t ch c rà soát, kiểm tra, ánh giá h th ng KSNB. Vì c rà soát, ánh giá v tính y , hi u l c và hi u qu c a h th ng KSNB đ a trên vì c xác nh và ánh giá r i ro. T ng giám c ph i l p báo cáo v k t qu t kiểm tra, ánh giá h th ng KSNB. Báo cáo ph i c p nh t các r i ro, nêu tóm t t ho t ng chính, các r i ro liên quan t ng ng. Báo cáo t kiểm tra, ánh giá v h th ng KSNB c g i cho H QT.

## **Đ i u 40: Kiểm toán n i b**

### **1. Giám sát m c hi u qu c a h th ng KSNB**

Kiểm toán n i b óng vai trò quan tr ng trong c c u qu n tr c a Công ty. B ph n kiểm toán n i b c a Công ty th c hi n các cu c kiểm toán n i b theo k ho ch.

Kiểm toán n i b xem xét và m b o tin c y và trung th c c a thông tin, tuân th các chính sách và quy ch , s an toàn c a tài s n, vì c s d ng hi u qu và t i t kiểm các ngu n l c, t c các m c tiêu ho t ng ã thi t l p.

Các nhiệm v ch y u c a kiểm toán n i b c xây đ ng c th trong Quy ch ho t ng c a Kiểm toán n i b , bao g m nh ng không gi i h n các n i dung v kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán ho t ng, kiểm toán tuân th nh sau:

- ánh giá vì c tuân th c a ho t ng kinh doanh i v i các chính sách và quy trình n i b .
- ánh giá vì c kiểm soát các bi n pháp b o v an toàn tài s n.
- ánh giá vì c tuân th các quy nh pháp lu t.
- ánh giá s kiểm soát n i b thông qua thông tin tài chính.
- ánh giá s kiểm soát n i b thông qua các quá trình kinh doanh.
- ánh giá quá trình xác nh, ánh giá và qu n lý r i ro kinh doanh.
- ánh giá hi u qu c a ho t ng.
- ánh giá vì c tuân th các cam k t trong h p ng.
- Kiểm toán các công ty con.
- Tham m u trong quá trình thi t l p các chính sách và quy trình n i b .
- i u tra các vì ph m (theo ch o c a BKS).

### **2. T ch c b máy kiểm toán n i b c a Công ty**

- Kiểm toán n i b là m t b ph n có ho t ng c l p, các kiểm toán viên n i b ph i khách quan khi th c hi n các công vi c c a mình.
- Kiểm toán n i b c t i n hành trong các môi tr ng pháp lu t và v n hóa, kiểm toán n i b ph i tuân th các chu n m c và các nguyên t c o c ngh nghi p.
- BKS có trách nhiệm trong vì c xác nh c ch b nhiệm, m i n nhiệm và ch thù lao c a kiểm toán n i b trong các quy nh n i b v kiểm toán n i b c a Công ty.
- BKS ch u trách nhiệm cho tính y và áp ng c a b ph n Kiểm toán n i b .
- Kiểm toán viên n i b ph i b o m t thông tin có c trong quá trình kiểm toán.

## **i u 41: Kì m toán c l p**

M t cu c kì m toán c l p c th c hi n b i Kì m toán c l p bên ngoài là m t y u t quan tr ng trong khuôn kh kì m soát c a Công ty.

### **1. Trách nhi m i v i Báo cáo tài chính:**

- T ng Giám c Công ty luôn là ng i ch u trách nhi m v vi c l p và tr ì nh bày báo cáo tài chính c a Công ty.
- Kì m toán c l p ch có trách nhi m a ra ý ki n v báo cáo tài chính c a Công ty.
- Vi c kì m toán các báo cáo tài chính không làm gì m b t trách nhi m c a T ng Giám c Công ty i v i các báo cáo tài chính c a Công ty.

### **2. Quy n c a Công ty:**

- T ch i cung c p thông tin không ph c v cho m c ích kì m toán và yêu c u i kì m toán viên hành ngh n u h vi ph m các nguyên t c v tính c l p trong kì m toán.
- Th o lu n ho c yêu c u các v n b n gi i trình các v n ch a ph ù h p c a ra trong b n d th o báo cáo kì m toán.
- Khi u n i v kì m toán viên hành ngh n u h có hành vi vi ph m pháp lu t trong quá trình kì m toán.
- Yêu c u t ch c kì m toán b i th ng thi t h i gây ra b i cu c kì m toán.
- B nhi m Kì m toán c l p: vi c l a ch n Kì m toán c l p cho n m tài chính c a Công ty tuân th theo các quy nh c a i u l và Quy Ch này ( BKS xu t l a ch n công ty kì m toán c l p, m c phí kì m toán và m i v n có liên quan H C xem xét, quy t nh theo quy nh t i i m i l Kho n l i u 31 c a i u l ).

### **3. Chính sách s đ ng Kì m toán c l p**

H QT ho c Ti u ban Kì m toán có trách nhi m xây d ng chính sách s đ ng kì m toán c l p, trong ó xác nh rõ các tiêu chu n v ngu n v n, kì m toán viên, và các i u ki n khác c a các công ty kì m toán c l p tham gia kì m toán t i Công ty.

Chính sách s đ ng Kì m toán c l p c ng nêu rõ các i u ki n và i u kho n i v i h p ng kì m toán và phí kì m toán, c th BKS s xu t m c phí kì m toán c n c trên:

- Tính đ a trên s gi làm vi c c a kì m toán viên và phí tính cho m t gi , ho c
- Tính đ a trên m i d ch v kì m toán và phí cho m i gói d ch v , ho c
- Tính đ a trên m i d ch v cung c p và t l phí tính theo % trên t ng giá tr c a h p ng ho c c a d án, ho c
- Tính theo h p ng kì m toán cho nhi u k v i m c phí c nh cho m i k .

### **4. Báo cáo kì m toán và th qu n lý:**

Báo cáo kì m toán c l p và g i cho H QT v i các ý ki n k t lu n c a Công ty kì m toán v m c tin c y c a báo cáo tài chính.

Th qu n lý ph i c g i cho T ng Giám c và B máy qu n lý, th o lu n và cân nh c ph n h i tr c khi hoàn ch nh và g i cho H QT.

### **5. Trách nhi m c a Kì m toán c l p**

Kì m toán c l p ho t ng theo các chu n m c kì m toán c l p và các quy nh c a pháp lu t. Kì m toán c l p ph i m b o các trách nhi m v dân s , hành chính và hình s .

Trách nhi m dân s th hi n vi c kì m toán viên hành ngh và công ty kì m toán ph i gi bí m t các thông tin c a Công ty.

Trách nhi m hành chính th hi n vi c a ra các nh n xét kì m toán sai Công ty.

Trách nhi m hình s th hi n vi c kì m toán viên hành ngh s đ ng quy n c a mình vào nh ng m c ích cá nhân và vi ph m quy n l i c a Công ty ho c các bên liên quan.

## CHƯƠNG IX ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

### **Điều 42: Đánh giá hoạt động**

Hội đồng Quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các vị trí là thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các Bộ máy quản lý khác của Công ty.

Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cộng đồng. Các chi phí tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá của Hội đồng Quản trị cân nhắc thận trọng và quy định một cách rõ ràng. Trong đó, các chi tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo mức độ bên có quy định liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tính trung thực và quản lý rủi ro.

Hàng năm, công nhân viên vào chức vụ, nhiệm vụ phân công và các tiêu chuẩn đánh giá sẽ được thiết lập, Hội đồng Quản trị sẽ thực hiện đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng Quản trị.

Việc đánh giá hoạt động của Thành viên Ban Kiểm soát thực hiện theo phương thức độc lập và khách quan.

Việc đánh giá hoạt động Tổng Giám đốc thực hiện do Hội đồng Quản trị thực hiện.

Việc đánh giá các Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng thực hiện theo quy định do Tổng Giám đốc đề xuất và Hội đồng Quản trị phê duyệt.

### **Điều 43: Khen thưởng**

Hội đồng Quản trị hoặc Hội đồng Nhân sự có trách nhiệm xây dựng hình thức khen thưởng. Việc khen thưởng thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động theo Điều 42 của Quy chế này.

**Điều kiện:** các cá nhân theo chế độ khen thưởng do Hội đồng Quản trị quy định.

**Các hình thức khen:** do Hội đồng Nhân sự quy định thông qua quy định nội bộ của Hội đồng Nhân sự.

**Hình thức thưởng:**

- Bằng khen;
- Bằng khen kèm theo thưởng tùy chọn;
- Vị trí là thành viên Hội đồng Quản trị, là thành viên Ban Kiểm soát: Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát quy định trong phạm vi thù lao của Hội đồng Nhân sự phê duyệt.
- Vị trí là người điều hành, nguồn kinh phí thưởng trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sử dụng tính vào chi phí trả thưởng theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: công nhân viên vào tình hình thực tế của công nhân, Tổng Giám đốc đề xuất Hội đồng Quản trị phê duyệt;

### **Điều 44: Kỷ luật**

Hội đồng Quản trị có trách nhiệm xây dựng hình thức kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu vị trí công tác, siêng năng, công tác và tròn bổn phận sẽ bị xử lý trách nhiệm cá nhân và hình thức kỷ luật do mình gây ra.

Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy 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 xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại lợi ích của Công ty, cộng đồng hoặc khác sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

# CHƯƠNG X

## CÔNG BỐ THÔNG TIN – MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

### Điều 45: Nguyên tắc công bố thông tin

Nguyên tắc: “Việc công bố thông tin của công ty phải minh bạch và công khai, đồng thời phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo mật thông tin và thu thập thông tin cá nhân, bất kể mục đích thu thập thông tin là gì”.

Nguyên tắc công bố thông tin:

- Thông minh, kịp thời
- Có thể tiếp cận một cách dễ dàng, rõ ràng
- Chính xác và đầy đủ
- Nhất quán, phù hợp và có văn bản để kiểm tra

Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin về kết quả và bất kỳ tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho các công đồng và công chúng phù hợp với Quy chế Công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.

Việc công bố thông tin của công ty phải tuân theo những quy định của pháp luật về công đồng và công chúng, đồng thời phải tiếp cận một cách công bằng và minh bạch. Ngôn ngữ trong công bố thông tin rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho các công đồng và công chúng, đồng thời phải minh bạch.

### Điều 46: Thông tin bí mật

Để tránh những thiệt hại về tài chính và lợi ích chính đáng của Công ty và các công đồng trong việc công bố thông tin, Công ty sẽ thực hiện các biện pháp bảo mật thông tin về những thông tin bí mật thu được nhằm vì lợi ích kinh doanh theo quy định của Luật Chứng khoán.

Phạm vi Bí mật kinh doanh và các Thông tin bí mật khác của công ty được quy định trong Quy chế công bố thông tin và Chính sách bảo mật thông tin.

### Điều 47: Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ

1. Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng đến giá chứng khoán của Công ty.
2. Thông tin nội bộ của công ty là những thông tin mà công ty có thể quy định theo quy định của Chính sách bảo mật thông tin.
3. Các cá nhân có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:
  - Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, Giám đốc Quản lý khác, trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
  - Công nhân của Công ty;
  - Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ và các công ty chứng khoán và ngân hàng hành nghề chứng khoán của Công ty;
  - Thành viên, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ cho Công ty và cá nhân làm việc trong tổ chức đó
  - Thành viên, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có liên quan đến thông tin nội bộ của công ty theo quy định tại các điểm nêu trên.
4. Những người tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:
  - Mua bán chứng khoán liên quan đến thông tin nội bộ mà mình tiếp cận;
  - Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ có thể hiển thị trong quá trình thực thi nhiệm vụ của Công ty giao phó
  - Tiết lộ hoặc xui khiến người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình tiếp cận.



5. Giao dịch nội bộ bằng phương pháp (Giao dịch nội gián) là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó thu lợi hoặc tránh thiệt hại trên thị trường chứng khoán.

6. Tổng Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình và tránh xung đột lợi ích của Công ty với những hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ

## **Điều 48: Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch**

### **1. Tổ chức công bố thông tin**

Hội đồng Quản trị có trách nhiệm xác lập, thông qua và duy trì Quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.

Mỗi bộ phận chính xác và kịp thời, Công ty sẽ thành lập những chuyên trách/kiêm nhiệm vụ công bố thông tin. Tiêu chuẩn, tiêu chí nhân sự/bộ phận này được quy định trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quy định và nghĩa vụ công giao.

Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán, các phương tiện và các trang thông tin internet của Công ty.

### **2. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ**

Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng/xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung trên xu hướng đi. Tổng bộ phận tuân thủ theo chế độ công việc có ảnh hưởng đến các thông tin phát sinh nội bộ phải có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.

Trong quá trình phát triển hoạt động kinh doanh, danh mục các thông tin cần được công bố xuyên suốt và cập nhật quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những hình thức vi phạm về tính minh bạch thông tin nội bộ ra bên ngoài.

### **3. Tính minh bạch**

Công ty cam kết bảo đảm minh bạch trong công bố thông tin theo quy định tại Quy chế về công bố thông tin.

### **4. Trách nhiệm báo cáo**

Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm những người không ghi nhận vi phạm công tác công bố thông tin, sử dụng và hoặc tiết lộ thông tin, chủ nhân những thông tin của công bố không rõ ràng và thiếu chính xác phải chịu trách nhiệm báo cáo và/hoặc xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

### **5. Các liên lạc thường xuyên với Công chúng**

Công ty sẽ thông tin với công chúng bất cứ khi nào Hội đồng Quản trị yêu cầu, tuy nhiên trên nguyên tắc không ít hơn 2 lần/năm.

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

### Điều 49: Báo cáo

HĐQT có trách nhiệm 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/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

### Điều 50: Giám sát

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

### Điều 51: Xử lý vi phạm

Mọi trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Các trường hợp vi phạm khác sẽ bị xử lý căn cứ theo nội quy lao động và các quy định nội bộ về chế độ khen thưởng và xử phạt của Công ty. Việc xử lý phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác.

## CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 52: Điều khoản thi hành

- Quy chế nội bộ về quản trị công ty có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2020.
- Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có những quy định của Pháp luật và Điều lệ có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của công ty quy định khác hoặc chưa đề cập trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật và Điều lệ có liên quan đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị nội bộ của công ty./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



**HOÀNG VĂN THẮNG**