

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ THIẾT KẾ  
(DECOFI)

---

**QUY CHẾ ĐỊNH VÀ QUẢN TRỊ**  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ THIẾT KẾ

*TP.H Chí Minh, Tháng 04 Năm 2018*

## QUY CH N I B V Q U N T R 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 : 01/2018/NQ- HC ngày 27 tháng 04 n m 2018)

### 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 Đ 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 o 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 o Đ i u hành và các cán b qu n lý khác;
  - Quy trình, th t c v Đ i 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 c 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 hệ thống 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 công 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. **“Người 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 điểm”**: là thành viên Hội đồng quản trị quy định tại khoản 3, Điều 2 Thông tư 121.
- l. **“Người điểm”** 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 điểm vào khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm các nội dung sau 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 có nội dung bao gồm việc đưa ra các mục tiêu của công ty, và xác định các phương tiện để thực hiện những 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 khách hàng 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, và tạo ra lợi ích cho công ty và xã hội một cách bền vững”.

#### **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 chức năng 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 chức năng 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 đạo đức 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 đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm với xã hội
- Minh bạch các chức năng quản trị hiệu quả
- Minh bạch quy trình của công nhân viên
- Minh bạch công bằng giữa các công nhân viên
- Minh bạch vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến 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 niềm tin quản lý 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 công nghệ, môi trường, đạo đức, đồng thời cung cấp tầm nhìn về các vấn đề tiềm tàng và các rủi ro hoặc khủng hoảng.

- Xây dựng văn hóa công ty và 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 gắn kết, 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 môi trường công việc 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 chỉ thị thông qua các kênh 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 phòng ban tới toàn bộ nhân viên nhằm mục đích 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 HỢP NHẬP 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 cung cấp cho công quy định của Chứng X của Quy Ch này.

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

Trong trường hợp hợp 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 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, B máy 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 các công**

1. Nghĩa vụ công bố các 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 các quy định của công quy định trong điều 1, Quy Ch này và quy định của pháp luật.

2. Các công bố còn công bố quy định của mình thông qua hành động thực tế. Hành động thực tế 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 sinh lợi hoặc quy định một mặt của công bố có thể cùng nhau có quy định.

3. Nghĩa vụ công bố các công còn công bố thông tin liên quan với công, công bố thực tế Chứng X của Quy Ch 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 quan đến công lý của Công ty.

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

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

### **Điều 8: Thông báo trực tiếp về tình hình công ty**

Trình tự, cách thức, thủ tục Thông báo trực tiếp về tình hình công ty, công bố và thông báo về tình hình công ty công bố theo điều 17 của điều 1 Công ty.

## **i u 9: C ộng, Ban Ki m soát yêu c u tri u t p cu c h p i h i ng c ộng**

- C ộng ho c nhóm c ộng theo quy nh t i kho n 4 i u 13 c a i u l có quy n yêu c u tri u t p cu c h p i h i ng c ộng theo trình t sau:
  - C ộng ho c nhóm c ộng l p yêu c u tri u t p cu c h p b ng v n b n g i cho Ch t ch H i ng Qu n tr b ng cách g i th ho c g i tr c t i p t i tr s chính c a Công ty. Yêu c u ph i ghi rõ thông tin v c ộng, s l ng c ph n s h u, th i gian s h u, lý do yêu c u tri u t p, các v n c n th o lu n t i i h i, ch ký c a c ộng ho c toàn b các c ộng trong nhóm c ộng và các b ng ch ng ch ng minh cho yêu c u c a c ộng.
  - Trong vòng b y (07) ngày làm vi c k t ngày nh n c yêu c u t c ộng, H i ng Qu n tr ph i có v n b n tr l i chính th c b ng v n b n v yêu c u tri u t p.
  - C ộng có quy n yêu c u Ban Ki m soát làm vi c v i H i ng Qu n tr trong tr ng h p không ng ý v i quy t nh c a H i ng Qu n tr v vi c này.
- Tr ng h p Ban Ki m soát, c ộng ho c nhóm c ộng ph i t mình tri u t p cu c h p theo quy nh t i kho n 4 i u 13 c a i u l thì Ch t ch H i ng Qu n tr có trách nhi m t i n hành các th t c c n thi t cung c p cho h danh sách c ộng có quy n đ h p.
- Công ty hoàn tr cho ng i tri u t p cu c h p i h i ng c ộng các chi phí h p lý cho vi c tri u t p, t i n hành cu c h p quy nh t i i u này (không bao g m chi phí i l i, n và các chi tiêu riêng c a c ộng đ h p) v i i u ki n là ng i tri u t p cu c h p ph i xu t trình hóa n h p l có ghi thông tin c a Công ty là bên mua hàng.

## **i u 10: C ộng yêu c u b sung ch ng trình h p c a i h i ng c ộng**

- C ộng ho c nhóm c ộng quy nh t i kho n 3 i u 11 c a i u l có quy n yêu c u b sung ch ng trình h p i h i ng c ộng theo trình t nh sau:
  - C ộng ho c nhóm c ộng l p yêu c u b sung ch ng trình h p i h i ng c ộng b ng v n b n g i cho Ch t ch H i ng Qu n tr b ng cách g i th ho c g i tr c t i p t i tr s chính c a Công ty ít nh t ba (03) ngày tr c ngày t ch c i h i đ ki n. Yêu c u ph i nêu rõ thông tin v c ộng, s l ng c ph n s h u, th i gian s h u, các v n c n b sung vào ch ng trình h p, ch ký c a c ộng ho c toàn b các c ộng trong nhóm c ộng và các b ng ch ng ch ng minh cho yêu c u c a c ộng.
  - Tr ng h p t ch i ki n ngh thì H i ng Qu n tr ph i tr l i cho c ộng b ng v n b n tr c ngày đ ki n t ch c h p i h i ng c ộng.
  - C ộng ho c nhóm c ộng có quy n yêu c u Ban Ki m soát làm vi c v i H i ng Qu n tr trong tr ng h p không ng ý v i quy t nh c a H i ng Qu n tr v vi c này.
  - C ộng ho c nhóm c ộng c ch p thu n ki n ngh b sung ch ng trình h p ph i cung c p cho Ch t ch H i ng Qu n tr các tài li u c n thi t Ban t ch c i h i chu n b, in n và phát cho các c ộng đ h p tham kh o và th o lu n, ng th i chu n b đ th o ngh quy t v v n này.
- Các c ộng ho c nhóm c ộng không thu c tr ng h p quy nh t i kho n 3 i u 11 c a i u l c ng có th g i ki n ngh n H i ng Qu n tr ngh b sung ch ng trình h p i h i ng c ộng theo trình t nêu trên. Tuy nhiên, H i ng Qu n tr có toàn quy n xem xét và quy t nh vi c b sung n i dung này.

## **i u 11: Cách th c ng ký và y quy n tham đ i h i ng c ộng**

- C ộng có th ng ký tham đ h p i h i ng c ộng theo cách th c ã ghi trong thông báo, bao g m m t trong các cách th c sau: ng ký tr c t i p, qua i n tho i, fax, g i th ho c g i th i n t cho công ty tr c th i h n ghi trong th m i h p i h i ng c ộng.
- N u c ộng không th tham đ i h i thì có th y quy n cho i đ i n c a mình tham đ theo quy nh t i i u 15 c a i u l Công ty.

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

Chủ tọa tổ chức Hội nghị công s chu n b b n “Th l bi u quy t, ki m phi u ti i H i ng c ông” và phi c thông qua ti i H i tr c khi vi c bi u quy t c t i n hành.

Th l làm vi c và bi u quy t này c c tr c i H i c ông và l y ý ki n bi u quy t c a các c ông. Th l này s có hi u l c thi hành b t bu c i v i t t c các c ông khi c 51% c ông tham d i H i thông qua.

## **Điểm 13: Cách thức phân i, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của hội nghị công ông**

1. Công có quy n ph n i biên b n, ngh quy t c a i h i ng c ông b ng cách 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 trong vòng m i (10) ngày k t ngày biên b n, ngh q uy t c a i h i c g i cho các c ông và c công b trên website c a Công ty.

2. Công, thành viên H i ng Qu n tr, Ban Ki m soát, T ng Giám c có quy n yêu c u tòa án ho c tr ng tài xem xét, h y b quy t nh c a i h i ng c ông theo quy nh ti i u 23 c a i u l . M i chi phí liên quan n th t c yêu c u h y b ngh quy t c a i h i ng c ông s do ng i yêu c u tr .

3. Trong m i tr ng h p, công v n ph i tuân th ngh quy t c a i h i ng c ông 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 i h i ng c ông.

## **Điểm 14: Ghi và lập biên bản hội nghị công ông**

1. Th ký cu c h p i h i ng c ông ch u trách nhi m ghi toàn b di n bi n i h i, l p biên b n và ngh i h i ng c ông thông qua t i cu c h p.

2. Biên b n c l p b ng ti ng Vi t. Biên b n ph i bao g m các n i dung quy nh ti i u 106 Lu t Doanh nghi p.

3. Th ký cu c h p i h i ng c ông ph i c d th o biên b n t i i h i các c ông d h p ki m tra n i dung tr c khi trình Ch t a ký.

4. Ch t a và th ký cu c h p i h i ng c ông ph i liên i ch u trách nhi m v tính trung th c, chính xác c a n i dung biên b n.

5. Biên b n h p i h i ng c ông, kèm theo ph l c danh sách ng ký c ông, phi u bi u quy t, biên b n ki m phi u, ngh quy t toàn v n c thông qua t i i h i, các tài li u g i kèm theo th m i và các tài li u phát t i i h i ph i c l u gi t i tr s chính c a Công ty t i thi u m i l m (15) n m k t ngày ban hành.

## **Điểm 15: Thông báo nghị quyết hội nghị công ông cho công ông và công b ra công chúng**

1. B n sao biên b n ph i c công b trên website c a Công ty trong th i h n hai m i b n (24) gi và g i cho t t c các c ông (k c c ông không d h p) trong th i h n m i l m (15) ngày k t ngày b m c cu c h p.

2. Công ty ph i t ch c công b thông tin v i h i ng c ông theo quy nh công b ra công chúng theo các quy nh c a pháp lu t v ch ng khoán và th tr ng ch ng khoán.

## **Điểm 16: Quy trình lý giải về công bằng v n b n thông qua nghị quyết của hội nghị công ông**

Quy trình lý giải về công bằng v n b n th c hi n theo quy nh ti i u 21 c a i u l Công ty.



## CHƯƠNG III HÌNH THÀNH QUẢN TRỊ

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

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

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

### 2 Trình tự, cách thức, thủ tục chức năng vào Hội đồng Quản trị

**2.1** Chức năng vào Hội đồng Quản trị 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 chức năng bổ sung vào Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát phải cung cấp cho Hội đồng Quản trị bằng văn bản trước ngày (10) ngày trước khi tiến hành công tác tuyển dụng thực tế.

**2.3** Danh sách thành viên chức năng bổ sung vào Hội đồng Quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và niêm yết công khai.

### 3 Cách thức bổ nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

**3.1** Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo quy định của pháp luật, theo đúng mô hình công ty có trong biểu quyết tuyển dụng và phân bổ nhân sự thành viên chức năng của Hội đồng Quản trị và công ty quy định trong pháp luật của mình cho một hoặc một số thành viên hoặc phân bổ nhân sự.

**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 của phiếu bầu, có đóng dấu Công ty.

**3.3** Công ty có quyền bầu cho chính mình nếu có tên trong danh sách thành viên ghi trong phiếu bầu.

**3.4** Phiếu bầu phải phát hành công khai tiến hành công tác tuyển dụng. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên ứng cử viên chức năng vào Hội đồng Quản trị, thông tin về công ty và tên của quy định mà họ đi đến. Công ty phải 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 của một hoặc nhiều ứng cử viên sau:

- a. Phiếu không phải của Ban kiểm soát phát hành;
- b. Phiếu bầu cho nhiều ứng cử viên khác nhau;
- c. Phiếu có tẩy xóa, sai lệch nội dung;
- d. Phiếu bầu có tên ứng cử viên ngoài danh sách và các ứng cử viên công ty thông qua trước khi bầu;

. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quy định của ứng cử viên.

**3.6** Chức năng vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị, tiến hành công tác tuyển dụng dựa vào phiếu bầu có số phiếu cao nhất trên xu hướng chọn cho số lượng thành viên Hội đồng Quản trị.

**3.7** Nếu bầu vòng thứ nhất mà không có thành viên Hội đồng Quản trị thì tiến hành công tác tuyển dụng bổ nhiệm thành viên thứ hai nếu ứng cử viên còn lại cho tới khi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc do tiến hành công tác tuyển dụng.

**3.8** Trong trường hợp phiếu bầu (01) trong hai (02) thành viên tại phiếu bầu ngang nhau thì thành viên nào có số phiếu nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số phiếu nhiều bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tịch quyết định theo quy định của pháp luật mà tiến hành công tác tuyển dụng cho 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 của hội đồng công thông qua.

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

Hội đồng Quản trị phê duyệt và ra quyết định về việc bổ 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. Bộ Chủ tịch Hội đồng Quản trị**

- Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị của hội đồng, 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 đồng thường niên.

#### **6. Thông báo về bổ nhiệm, bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thông báo về bổ nhiệm, bổ 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 của Hội đồng Quản trị**

#### **1. Điều kiện của Hội đồng quản trị**

- Chủ tịch Hội đồng Quản trị là một thành viên Hội đồng Quản trị.

- Hội đồng quản trị họp thường kỳ ít nhất một (01) lần a tháng để quyết định các công việc 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 cho phép, nhưng không được biểu quyết.

- Người triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chọn một Thư ký Công ty chịu trách nhiệm tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng Quản trị và người biểu quyết.

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

- Giấy mời họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị đều không có ý kiến nghị quyết của Hội đồng vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

- Tài liệu họp của phiên họp Hội đồng quản trị phải được gửi kèm cùng giấy mời họp của thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất ba (03) ngày. Thành viên Hội đồng quản trị nếu không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lý do của Hội đồng quản trị hay Thư ký có quyền nghỉ hoãn lại ngày họp và Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ thanh lý theo nghĩa của Thành viên.

- Giấy mời họp bằng văn bản, fax, điện thoại hoặc hình thức khác, nhưng phải có mặt của các thành viên Hội đồng Quản trị đã được ký tại Công ty.

- Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc nội dung trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời 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 ra nghị quyết trên cơ sở các thành viên Hội đồng quản trị đồng thuận. 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 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.

#### **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 g 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 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 V i 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 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).

#### **i u 20: Công b thông tin v ngh quy t H i ng Qu n tr**

Công ty có trách nhi m công b thông tin trong n i b công ty và cho các c quan h u quan (n u c yêu c u), ho c 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 pháp lu t doanh nghi p và pháp lu t v ch ng khoán và th tr ng ch ng khoán.

## **CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT**

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

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên được thể hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 32 của Luật Công ty.
2. Cách thức công, nhóm công việc, công việc vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và thể hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 32 của Luật Công ty.
3. Cách thức bổ nhiệm Kiểm soát viên được thể hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 của Quy chế này.
4. Các trường hợp miễn nhiệm, thẩm quyền Kiểm soát viên được thể hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 32 của Luật Công ty.
5. Quy định về cung cấp thông tin và tính công khai của Kiểm soát viên được thể hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật 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 chi tiết 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 và gửi kèm kèm tài liệu quản trị của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của tất cả thành viên Ban kiểm soát đối với 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, Giám đốc điều hành trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có gì 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 gì pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Ủy ban này.
5. Ban kiểm soát có quyền lựa chọn và thuê HĐQT phê duyệt các kế toán độc lập thể 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.

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

Thủ tục của Ban kiểm soát được thể hiện theo Khoản 4 Điều 33 của Luật công ty.

**CH NG V**  
**THÀNH L P VÀ HO T NG C A CÁC TI U BAN**  
**THU CH I NG QU N TR**

**Đ i u 24: Các ti u ban thu c H i ãng qu n tr**

- H i ãng Qu n tr thành l p các ti u ban h tr ho t ãng c a H i ãng Qu n tr , các ti u ban này c l p theo ngh quy t c a i h i c ãng, bao g m các ti u ban sau:
  - + Ti u ban chính sách phát tri n;
  - + Ti u ban ki m toán n i b ;
  - + Ti u ban nhân s ;
  - + Ti u ban l ãng th ãng;
  - + Các ti u ban c bi t khác;
- H i ãng Qu n tr quy ãnh chi ti t v vi c thành l p, trách nhi m c a các ti u ban và trách nhi m c a t ãng thành viên.
- Tr ãng h p H i ãng Qu n tr không thành l p ti u ban thì H i ãng Qu n tr s c thành viên H i ãng Qu n tr c l p ph trách riêng t ãng v n c a ti u ban ó.
- T t c nhi m v , quy n h n c a m t ti u ban b t k , n u ch a c thành l p, s là nhi m v và quy n h n c a H QT.

**Đ i u 25: C c u c a các ti u ban**

- Trong quá trình th c hi n quy n h n c u thác, các Ti u ban ph i tuân th các quy ãnh mà H i ãng qu n tr ã ra.
- Ngh quy t c a các Ti u ban ch có hi u l c khi có a s thành viên tham d và bi u quy t t i phiên h p c a Ti u ban là thành viên H i ãng qu n tr .
- Ti u ban nhân s và Ti u ban l ãng th ãng ph i có ít nh t m t (01) thành viên H QT c l p làm tr ãng ban).

**Đ i u 26: Tiêu chu n thành viên c a ti u ban, tr ãng ti u ban**

- Thành viên c a Ti u ban ph i có ki n th c ho c kinh nghi m v l nh v c ti u ban nh n ph trách.
- Thành viên c a Ti u ban có th g m m t ho c nhi u thành viên c a H i ãng qu n tr và m t ho c nhi u thành viên bên ngoài theo quy t ãnh c a H i ãng qu n tr .
- Vì c l a ch n thành viên bên ngoài ph i m b o nguyên t c s l ãng thành viên bên ngoài ít h n m t n a t ãng s thành viên c a Ti u ban.
- Thành viên bên ngoài c quy t bi u quy t v i t cách thành viên c a Ti u ban.
- H i ãng qu n tr Quy ãnh Trách nhi m c a các ti u ban và t ãng thành viên.

**CHƯƠNG VI**  
**NGUYÊN TẮC HÀNH DOANH NGHIỆP**

**Điều 27: B máy quản lý**

**1. Thành lập B máy quản lý:**

B máy quản lý được thành lập theo quy định tại Điều 28 của Luật Công ty. Số lượng Giám đốc điều hành do Tổng Giám đốc đề xuất và Hội đồng Quản trị phê duyệt.

**2. Thành phần của Ban Tổng Giám đốc và các Giám đốc điều hành**

Ban Tổng Giám đốc và các Giám đốc điều hành có quy mô phù hợp với hoàn cảnh thực tế của Công ty để thực hiện nhiệm vụ. Thành phần này bao gồm các vị trí chuyên môn sau:

**Ban Tổng Giám đốc:**

- Tổng Giám đốc
- Các Phó Tổng Giám đốc

**Ban Giám đốc điều hành:**

- Giám đốc điều hành Thị trường;
- Giám đốc điều hành Kỹ thuật;
- Giám đốc điều hành Kinh doanh;
- Giám đốc điều hành Tài chính;
- Giám đốc điều hành Hành chính - Nhân sự;

**Điều 28: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

**1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp;**

Tổng Giám đốc và nhà quản lý điều hành khác không phải là người 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 nội quy công ty.

Các quy định về tiêu chuẩn chung của B 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;
- Chiếm lĩnh tin cậy của các đồng nghiệp, 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 giải quyết 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 cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và thị trường cạnh tranh;
- Có khả năng bí mật 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 do Tổng Giám đốc đề xuất và Hội đồng Quản trị phê duyệt.

**2. Về bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Về bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp được thực hiện theo Điều 28, Điều 29 và Điều 30 của Luật Công ty.

### 3. Ký h p ng lao ng v i ng i i u hành 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 và nh ng ng i i u hành khác, n u xét th y c n thi t:

- Ch tài (ph t ho c b i th ng) áp d 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 i u hành doanh nghi p

a. T ng Giám c 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 ngh quy t c a H QT.

b. Quy n h n c a nh ng ng i i u hành s do T ng Giám c 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 i u hành Công ty

- H i ng qu n tr có th mi n nhi m T ng giám c và nh ng ng i i u hành 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 m i thay th .

- T i u ban Nhân s s xây d 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 i u hành, K toán tr ng.

### 6. Thông báo b nhi m, mi n nhi m ng i i u hành 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 i u hành 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 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 Giám c i u hành;
- Th t c t ch c và t i n hành các cu c h p c a Ban Giám c i u hành;
- Tri u t p, n i dung, t ch c và ch trì các cu c h p Ban Giám c i u hành;
- Th t c ra quy t nh trong các cu c h p c a Ban Giám c i u hành và ký t t c các v n b n, quy t nh và biên b n cu c h p Ban Giám c i u hành;
- 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 Giám c i u hành;
- Th ký cu c h p, biên b n các cu c h p c a Ban Giám c i u hành và ch l u tr .

Cu c h p Ban Giám c i u hành ch có giá tr khi có ít nh t  $\frac{1}{2}$  s thành viên Ban Giám c i u hành đ h p. Vi c v ng m t ph i có lý do chính áng và c ch p thu n.



### **Điểm 30: Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho người đi làm Công ty**

Hội đồng Quản trị quy định mức lương, thưởng của Tổng giám đốc, Ban Giám đốc đi làm và Kế toán trưởng trên cơ sở xuất phát từ Tổng giám đốc.

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

Tổ chức Ban Lương thưởng của Hội đồng Quản trị sẽ thẩm định và đề 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 chức vụ tài chính của Công ty;
- Yếu tố thị trường và nhân sự và các yếu tố khác;

### **Điểm 31: Đào tạo và đánh giá nhân lực cho công ty**

Người đi làm doanh nghiệp phải tham gia các khóa đào tạo và quản trị công ty từ 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 của Ban Tổng Giám đốc và các Giám đốc đi làm. 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 buổi đánh giá hoạt động của thành viên Ban Tổng Giám đốc và các Giám đốc đi làm và ý kiến đánh giá của Tổng Giám đốc để đưa ra các Giám đốc đi làm.

### **Điểm 32: Thẻ Công ty**

1. Hộ chiếu cho hoạt động quản trị Công ty của tiến hành một cách có hệ thống, Hội đồng Quản trị phải chỉ định một nhân viên làm thẻ Công ty. Thẻ Công ty phải là người có thẩm quyền pháp luật. Thẻ Công ty không được sử dụng làm ví tiền cho Công ty khi làm toán hàng kế toán Công ty.

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

- Hộ chiếu để thực hiện các công việc, 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 báo cáo quy định 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 Công ty có trách nhiệm báo một thông tin theo các quy định của pháp luật và nội lệ.



## 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 và Quản lý khác phải chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giao và phối hợp nghiêm túc phối hợp hoạt động bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty, phát triển Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quy định rõ ràng về trách nhiệm và quyền hạn của mình trong công việc 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 nhận 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 được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiếp nhận 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 thông tin 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 nhận tài liệu của 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 Quản lý khác tạo điều kiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty từ Trách nhiệm chính hoặc nhân viên liên quan.
- Việc tiếp nhận tài liệu của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, cần căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền yêu cầu HĐQT xem xét lại các quy định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, điều kiện Công ty và có thể gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quy định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS về việc các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quy định của Tổng Giám đốc.
- Việc tiếp nhận 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 trừ ít nhất [48] giờ.
- Việc tiếp nhận các dữ liệu bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trong quy định khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập để xử lý.

### **3. Về việc của HĐQT:**

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

- Thông qua tuyên bố báo cáo của HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 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 vi phạm đi ngược lại 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 15 ngày làm việc sau ngày diễn ra sự kiện.
- 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 ngân sách HĐQT**

#### **1. Đối với BKS:**

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu có mặt họp) cùng thời gian gửi các thành viên HĐQT;
- Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (nếu thời điểm gửi 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 HĐQT thành viên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phê duyệt, sử dụng ngân sách trực tiếp nhất là 45 ngày.
- Các văn bản 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 cần thiết, 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 ngân sách của Công ty như những chi phí các số ngân sách của Chiết khấu 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 ý kiến; 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 truyền ý, 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 nội dung tới người trực tiếp thẩm định thời gian hợp lý.
- Trong trường hợp họp của HĐQT có mặt thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ các quản lý 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 chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi ghi sổ, 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 chi 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 vi 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 ki n và ho t ng bên ngoài và các i u ki 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. Vi 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 ki 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 ki m soát n i b thu c trách nhi m c a các ch th i u hành T ng giám c ch u trách nhi m cu i cùng và n m quy n s h u i v i h th ng ki m soát.

nh k hàng n m, TG s t i n hành t ch c rà soát, ki m 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 d a trên vi c xác nh và ánh giá r i ro. T ng giám c ph i l p báo cáo v k t qu t ki m 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 ki m tra, ánh giá v h th ng KSNB c g i cho H QT.

## **i u 40: Ki m toán n i b**

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

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

Ki m 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, vi c s d ng hi u qu và t i t ki m các ngu n l c, t c các m c tiêu ho t ng ã thi t l p.

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

- ánh giá vi c tuân th c a ho t ng kinh doanh i v i các chính sách và quy trình n i b .
- ánh giá vi c ki m soát các bi n pháp b o v an toàn tài s n.
- ánh giá vi c tuân th các quy nh pháp lu t.
- ánh giá s ki m soát n i b thông qua thông tin tài chính.
- ánh giá s ki m 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 vi c tuân th các cam k t trong h p ng.
- Ki m 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 vi ph m (theo ch o c a BKS).

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

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

## **Điểm 41: Kiểm toán độc lập**

Một cuộc kiểm toán độc lập có thể chỉ ra những điểm kiểm toán độc lập bên ngoài là một yếu tố quan trọng trong khuôn khổ kiểm soát của Công ty.

### **1. Trách nhiệm đối với Báo cáo tài chính:**

- Tổng Giám đốc Công ty luôn là người chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính của Công ty.
- Kiểm toán độc lập chỉ có trách nhiệm đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính của Công ty.
- Việc kiểm toán các báo cáo tài chính không làm giảm bớt trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty đối với các báo cáo tài chính của Công ty.

### **2. Quy định của Công ty:**

- Thông tin cung cấp thông tin không phải cho mục đích kiểm toán và yêu cầu đối với kiểm toán viên hành nghề như việc phạm các nguyên tắc tính độc lập trong kiểm toán.
- Tholon học yêu cầu các vấn đề liên quan trình các vấn đề chấp hành pháp luật của ra trong bản dự thảo báo cáo kiểm toán.
- Khi nhân viên kiểm toán viên hành nghề như có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình kiểm toán.
- Yêu cầu thực hiện kiểm toán bất kỳ tình huống nào gây ra bất kỳ cuộc kiểm toán.
- Nhiệm vụ kiểm toán độc lập: vì lợi ích của Kiểm toán độc lập cho những tài chính của Công ty tuân thủ theo các quy định của luật và Quy Định này (BKS xuất hiện của công ty kiểm toán độc lập, mục phí kiểm toán và mức lệ phí có liên quan HC xem xét, quy định theo quy định tại Điều khoản 1 và 31 của luật).

### **3. Chính sách sử dụng Kiểm toán độc lập**

Hội đồng Quản trị của Công ty có trách nhiệm xây dựng chính sách sử dụng kiểm toán độc lập, trong đó xác định rõ các tiêu chuẩn về nguồn nhân lực, kiểm toán viên, và các điều kiện khác của các công ty kiểm toán độc lập tham gia kiểm toán tại Công ty.

Chính sách sử dụng Kiểm toán độc lập cần nêu rõ các điều kiện và điều khoản về việc lập ngân sách kiểm toán và phí kiểm toán, các khoản BKS xuất hiện của phí kiểm toán nêu trên:

- Tính dựa trên số giờ làm việc của kiểm toán viên và phí tính cho một giờ, hoặc
- Tính dựa trên mức độ dịch vụ kiểm toán và phí cho mỗi gói dịch vụ, hoặc
- Tính dựa trên mức độ dịch vụ cung cấp và tổng phí tính theo % trên tổng giá trị của hợp đồng hoặc các dự án, hoặc
- Tính theo hợp đồng kiểm toán cho những khoản chi phí cần thiết cho mỗi khách hàng.

### **4. Báo cáo kiểm toán và thủ tục nghiệp vụ:**

Báo cáo kiểm toán độc lập và gửi cho Hội đồng Quản trị về các ý kiến kết luận của Công ty kiểm toán về mức độ tin cậy của báo cáo tài chính.

Thủ tục nghiệp vụ phải được gửi cho Tổng Giám đốc và Ban Quản lý, tholon và cân nhắc những ảnh hưởng khi hoàn thành và gửi cho Hội đồng Quản trị.

### **5. Trách nhiệm của Kiểm toán độc lập**

Kiểm toán độc lập hoạt động theo các chuẩn mực kiểm toán độc lập và các quy định của pháp luật. Kiểm toán độc lập phải đảm bảo các trách nhiệm về dân sự, hành chính và hình sự.

Trách nhiệm dân sự thể hiện về việc kiểm toán viên hành nghề và công ty kiểm toán phải ghi rõ các thông tin của Công ty.

Trách nhiệm hành chính thể hiện về việc đưa ra các nhận xét kiểm toán sai của Công ty.

Trách nhiệm hình sự thể hiện về việc kiểm toán viên hành nghề sử dụng quy định của mình vào những mục đích cá nhân và việc quy định của Công ty hoặc 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 Giám sát có trách nhiệm xây dựng hình thức khen thưởng. Việc khen thưởng thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại 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 Giám sát quy định thông qua quy định nội bộ của Hội đồng Giám sát.

**Hình thức thưởng:**

- Bằng khen;
- Bằng khen kèm theo phần 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 Giám sát phê duyệt.
- Vị trí là người điều hành, nguồn kinh phí thưởng trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn 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 việc 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 chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại 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 bảo đảm tính chính xác và kịp thời. Công ty phải công bố thông tin một cách kịp thời, minh bạch và công khai, đồng thời phải bảo đảm tính chính xác và kịp thời. Công ty phải công bố thông tin một cách kịp thời, minh bạch và công khai, đồng thời phải bảo đảm tính chính xác và kịp thời.”

Nguyên tắc công bố thông tin:

- Thông tin kịp thời, minh bạch và công khai
- Có thể tiếp cận một cách dễ dàng, rõ ràng
- Chính xác và đầy đủ
- Nhất quán, phù hợp và có văn bản để tham khảo

Công ty có nghĩa vụ công bố thông tin kịp thời, chính xác và minh bạch về 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 thực hiện theo những quy định của pháp luật về công bố thông tin và công chúng. Công ty phải công bố thông tin một cách minh bạch, rõ ràng, đầy đủ và tránh gây hiểu lầm cho các công đồng và công chúng. Công ty phải công bố thông tin 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 áp dụng các biện pháp để bảo vệ thông tin bí mật thu được từ các hoạt động 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 chỉ được tiết lộ cho những người có thẩm quyền 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 của họ;
  - Công nhân của Công ty;
  - Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty kế toán, các công ty quản lý quỹ và các công ty kế toán và người hành nghề kế toán 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 điều khoản 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 biết;



- Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi vì tiết lộ đó thể hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ của Công ty giao phó
- Trả nợ hoặc xử lý khi cần người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình tiết lộ.

5. Giao dịch nội bộ bất hợp 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 tổn thất 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: Thực công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch**

### **1. Thực 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 bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm vụ công bố thông tin. Tiêu chuẩn, tiêu chí của nhân sự/bộ phận này sẽ được quy định trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thể hiện đúng theo quy định và nghĩa vụ công giao.

Việc công bố thông tin thể 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 của công ty 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 tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

### **3. Tính minh bạch**

Công ty cam kết mỗi bộ phận 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 tiết lộ thông tin, chủ nhân những thông tin của công bố không đúng và thiếu chính xác phải chịu trách nhiệm báo cáo và/hoặc xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

### **5. Công bố liên lạc thông tin xuyên suốt công ty**

Công ty sẽ thông tin về công bố nội bộ từ khi nào Hội đồng Quản trị yêu cầu thì, tuy nhiên trên nguyên tắc không ít hơn 21 ngày/năm.

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

### **Điều 49: Báo cáo**

Hội đồng Quản trị có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quy định của Công ty theo quy định của Quy chế và 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 công nhân của Công ty phải chịu sự giám sát và quản lý 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 của Nghị định và xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

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

## CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 52: Điều khoản thi hành**

- Quy chế nội bộ của Công ty có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- Trong quá trình thực hiện Quy chế này có những quy định của Pháp luật và điều kiện có liên quan thay đổi thì Công ty quy định khác hoặc bổ sung trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật và điều kiện có liên quan đó sẽ tự động áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



**KS. TRẦN ĐĂNG PHAN**