

QUY CH N I B V QU N TR CÔNG TY
C A CÔNG TY C PH N XÂY Đ NG VÀ THI T K S 1

(Ban hành theo Ngh quy t Đ i h i đ ng c đ ng
s : **03/2020/NQ-ĐHĐCĐ** ngày 20 tháng 11 năm 2020)

Ch ng I
QUY Đ NH CHUNG

Đ u 1 : Ph m vi đ u ch nh

1. Quy ch n i b v qu n tr công ty đ c xây đ ng theo quy đ 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 đ nh v qu n tr công ty áp đ ng cho các công ty đ i chúng và Đ u t ch c và ho t đ ng Công ty.

2. Quy ch này đ ra nh ng nguyên t c c b n v qu n tr công ty đ b o v quy n và i ích h p pháp c a c đ ng, thi t l p nh ng chu n m c v hành vi, đ o đ c ngh nghi p c a các thành viên H i đ ng qu n tr , Ban ki m soát và Ng i đ i hành c a Công ty.

3. 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 đ ng C đ ng;
- Trình t và th t c đ c , ng c , b u, m n nhi m và b i nhi m thành viên H i đ ng Qu n tr ;
- Trình t , th t c t ch c h p H i đ ng Qu n tr ;
- Trình t , th t c a ch n, b nhi m, m n nhi m cán b qu n lý;
- Quy trình, th t c ph i h p ho t đ ng gi a H i đ ng Qu n tr , Ban Ki m soát và T ng Giám đ c đ i u hành;
- Quy đ nh v đánh giá ho t đ ng, khen th ơ ng và k lu t đ i v i thành viên H i đ ng Qu n tr , thành viên Ban ki m soát, T ng Giám đ c 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 đ ng c a các ti u ban thu c H i đ ng qu n tr .
- quy đ nh báo cáo và công b thông tin

4. Quy Ch đ c áp đ ng đ i v i Công ty C ph n Xây đ ng và Thi t k s 1. Khuy n khích vi c áp đ 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 đ ng và Thi t k s 1.

5. Quy chế được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Người đại diện hành.

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

1 Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau :

- a. **“Quản trị công ty”**: là hoạt động các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng đi và hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.
- b. **“Công ty”**: là Công ty Cổ phần Xây dựng và Thương mại số 1.
- c. **“Đầu tư”**: là đầu tư của Công ty, bao gồm mọi sự đầu tư, bổ sung tài sản để đầu tư sau khi được thông qua họp.
- d. **“Cổ đông”**: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phần của Công ty.
- đ. **“Đội ngũ Ban Cổ đông” (“ĐHĐCĐ”)**: 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 HĐQT 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 HĐQT 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 được 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 đi vào hành”**: là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2, Điều 2 Thông tư 121: không phải là Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- k. **“Thành viên Hội đồng quản trị độc lập”**: là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 3, Điều 2 Thông tư 121.
- l. **“Người đi vào hành Công ty”** là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và người đi vào hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;

2. Trong quy chế này, các tham chiếu từ nội dung một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sự đầu tư 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 nội bộ để điều hành và kiểm soát công ty, liên quan tới các mối quan hệ giữa Ban máy quản lý, Hội đồng quản trị và các cổ đông của một công ty với các bên có quyền lợi liên quan. Quản trị công ty cũng tạo ra một cấu trúc để đưa ra các mục tiêu của công ty, và xác định các phương tiện để đạt được những mục tiêu đó, cũng như để giám sát kết quả hoạt động của công ty. Quản trị công ty chủ yếu là có hiệu quả khi kích thích Ban máy quản lý và Hội đồng quản trị theo đuổi các mục tiêu vì lợi ích của công ty và của các cổ đông, cũng như phải tạo điều kiện thuận lợi cho việc giám sát hoạt động của công ty một cách hiệu quả, để đó khuyến khích công ty sử dụng các nguồn lực một cách tiết kiệm”.

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 cấu trúc 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 định hướng và kiểm soát công ty.
- Tất cả những điều này đều nhằm phân chia quyền lợi và trách nhiệm một cách phù hợp - và qua đó làm gia tăng giá trị lâu dài của các cổ đông.

2. Các nguyên tắc Quản trị công ty

Các nguyên tắc Quản trị công ty là một tuyên ngôn để tập các nguyên tắc về những thông lệ quản trị của Công ty, nhằm giúp cho các cấu trúc 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 máy quản lý phục vụ những lợi ích cao nhất của công ty và các cổ đông, bao gồm các cổ đông nhỏ lẻ, và tìm cách làm gia tăng giá trị cho các cổ đông một cách bền vững.
- Việc công khai thông tin một cách phù hợp và đảm bảo tính minh bạch, cũng như một hệ thống quản trị rõ ràng 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 đối với xã hội
- Đảm bảo một cấu trúc quản trị hiệu quả
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông
- Đảm bảo 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 định hướng 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 3 ng x”) của Công ty là định hướng cơ bản về cách 3 ng x, nói lên trách nhiệm và bổn phận của các cấp quản lý và nhân viên của Công ty đối với các bên có quyền lợi 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 tốt trong kinh doanh.
- Củng cố năng lực quản lý rủi ro và đối phó với khủng hoảng: Quy tắc đạo đức khuyến khích nhân viên phát hiện và phòng ngừa rủi ro ngay từ đầu liên quan tới đạo đức nghề nghiệp, do đó cung cấp tầm nhìn về các vấn đề tiềm tàng và các rủi ro hoặc khủng hoảng.
- Xây dựng văn hóa công ty và đề cao các giá trị của công ty: Quy tắc đạo đức kinh doanh định hướng xây dựng và truyền đạt tới toàn bộ nhân viên góp phần xây dựng môi trường văn hóa gọn gàng, dựa trên các giá trị chung, giúp định hướng cho các nhân viên trong công việc hàng ngày.
- Tăng cường giao tiếp giữa các bên có quyền lợi liên quan: Quy tắc đạo đức kinh doanh truyền đi thông điệp của Công ty về sự cam kết của mình đối với việc tuân thủ đạo đức và chứng minh rằng những vi phạm nào có thể là ngoại lệ và hiếm xảy ra.
- Tránh tranh chấp và kiện tụng: Quy tắc đạo đức kinh doanh, kết hợp với một chương trình thực hiện quy tắc đạo đức hiệu quả, góp phần giảm thiểu rủi ro liên quan đến tranh chấp và kiện tụng bất ngờ từ sự gian lận, xung đột lợi ích, tham nhũng, hối lộ, và giao dịch nội gián.

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

Bộ Quy tắc 3 ng x của Công ty xây dựng, thông qua và thực hiện thông qua các kênh thích hợp như sau:

- HĐQT đóng vai trò chủ đạo trong việc xây dựng, thông qua và thực hiện Bộ Quy tắc 3 ng x.
- Bộ Quy tắc 3 ng x có các nội dung chi tiết dựa trên các giá trị cốt lõi mà Công ty hướng đến.
- Bộ Quy tắc 3 ng x được phổ biến tới toàn bộ nhân viên nhằm mục đích để toàn bộ nhân viên thấu hiểu và hành động theo tinh thần của Bộ Quy tắc.
- Bộ Quy tắc 3 ng x có thể bao gồm nhiều bộ quy tắc 3 ng x thành phần để xác lập riêng biệt cho từng bên có quyền lợi liên quan.

CHƯƠNG II

CÔNG ĐỒNG VÀ ĐỐI HỢI CÔNG ĐỒNG

Điều 5: Quy định và nghĩa vụ của công đồng

Công đồng có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền của công đồng được quy định tại và Điều 11 và Điều 12 của Điều lệ Công ty. Trong đó, một số quyền quan trọng được quy định cụ thể như sau:

1. Quyền được thông tin đầy đủ theo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Công ty:

Công chủ cung cấp thông tin và nội dung thông tin được cung cấp cho công đồng được quy định tại Chương X của Quy Chế này.

2. Quyền yêu cầu hủy bỏ quyết định của HĐQT:

Trong trường hợp hợp nghị quyết của HĐQT, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi của công đồng theo quy định của pháp luật, công đồng có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty thì HĐQT, BKS, Ban máy quản lý phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Công đồng có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

3. Quyền được nhận cổ tức:

Công đồng được quyền nhận cổ tức theo quyết định của HĐQT.

Điều 6: Đối xử công bằng giữa các công đồng

1. Đối xử công bằng giữa các công đồng là một trong số các vấn đề cốt lõi của nguyên tắc Quản trị công ty. Các công đồng được đối xử công bằng thông qua việc được báo và bằng các quyền của công đồng được quy định trong Điều lệ, Quy Chế này và quy định của pháp luật.

2. Các công đồng như là còn được báo và quyền của mình thông qua hành động tập thể. Hành động tập thể là một nhóm các công đồng thiêu số, không có được một quy định nào đó khi được riêng rẽ, có thể kết hợp lại với nhau để có được số phiếu bầu quy định một mặt mà nhất định để có thể cùng nhau có được quyền đó.

3. Đối xử công bằng giữa các công đồng còn được đảm bảo bằng hệ thống thông tin liên lạc hiệu quả với công đồng, được cung cấp cụ thể tại Chương X của Quy Chế này.

Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của Công đồng lớn trong Quản trị công ty

1. Ngoài các quyền của công đồng, Công đồng lớn (trong trường hợp không có đại diện trực tiếp HĐQT) có quyền được tham gia Chủ tịch liên lạc thường xuyên với Công đồng lớn của Công ty.

2. Công đồng lớn không được lợi dụng quyền của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích chính đáng và được pháp luật bảo vệ của Công ty và của các công đồng khác.

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

Điều 8: Thông báo triệu tập Đại hội đồng công đồng thường niên

Trình tự, cách thức, thủ tục Triệu tập Đại hội đồng công đồng, chương trình họp và thông báo triệu tập Đại hội đồng công đồng được thực hiện theo Điều 17 của Điều lệ Công ty.

Điều 9: Công đồng, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng công đồng

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

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

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

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

2. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng công đồng các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn uống và các chi tiêu riêng của công đồng họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

Điều 10: Công đồng yêu cầu bổ sung chứng trình họp của Đại hội đồng công đồng

1. Công đồng hoặc nhóm công đồng quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chứng trình họp Đại hội đồng công đồng theo trình tự như sau:

a. Công đồng hoặc nhóm công đồng lập yêu cầu bổ sung chứng trình họp Đại hội đồng công đồng bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về công đồng, số lượng công đồng số hữu, thời gian số hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chứng trình họp, chữ ký của công đồng hoặc toàn bộ các công đồng trong nhóm công đồng và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của công đồng.

b. Trường hợp họp tổ chức kiện nghi thì Hội đồng Quản trị phải trả lời cho công đồng bằng văn bản trước ngày tổ chức họp Đại hội đồng công đồng.

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

d. Công đồng hoặc nhóm công đồng được chấp thuận kiện nghi bổ sung chứng trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội đồng chuẩn bị, in ấn và phát cho các công đồng họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị để thảo luận quyết định vấn đề này.

2. Các công đồng hoặc nhóm công đồng không được trình bày quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ cũng có thể gửi kiện nghi đến Hội đồng Quản trị để nghị bổ sung chứng trình họp Đại hội đồng công đồng theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng Quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 11: Cách thức đăng ký và quy định tham dự Đại hội đồng công đồng

1. Công đồng có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng công đồng theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm mặt trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thông mẫu họp Đại hội đồng công đồng.

2. Nếu công đồng không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự theo quy định tại Điều 15 của Điều lệ Công ty.

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

Chủ tọa sẽ cho các Đại Hội Đồng các đồng sở hữu biểu quyết, kiểm phiếu tại Đại Hội Đồng các đồng sở hữu và phải được thông qua tại Đại Hội Đồng các đồng sở hữu khi việc biểu quyết được tiến hành.

Thủ tục làm việc và biểu quyết này được thực hiện tại Đại Hội Đồng và lấy ý kiến biểu quyết của các đồng sở hữu. Thủ tục này sẽ có hiệu lực thi hành bắt buộc đối với tất cả các đồng sở hữu khi được 51% các đồng sở hữu thông qua.

Điểm 13: Cách thức phân phối, yêu cầu hợp lệ biên bản, nghị quyết của Đại Hội Đồng các đồng sở hữu

1. Các đồng sở hữu, thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc tribunal tài xem xét, hợp lệ quyết định của Đại Hội Đồng các đồng sở hữu theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hợp lệ nghị quyết của Đại Hội Đồng các đồng sở hữu do người yêu cầu trả.

2. Trong mọi trường hợp, các đồng sở hữu phải tuân thủ nghị quyết của Đại Hội Đồng các đồng sở hữu cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc tribunal tài với việc hợp lệ nghị quyết của Đại Hội Đồng các đồng sở hữu.

Điểm 14: Ghi và lập biên bản Đại Hội Đồng các đồng sở hữu

1. Thủ ký cuộc họp Đại Hội Đồng các đồng sở hữu chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại Hội Đồng, lập biên bản và đăng Đại Hội Đồng các đồng sở hữu thông qua tại cuộc họp.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 106 Luật Doanh nghiệp.

3. Thủ ký cuộc họp Đại Hội Đồng các đồng sở hữu phải được đồng ý biên bản tại Đại Hội Đồng các đồng sở hữu họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

4. Chủ tọa và thủ ký cuộc họp Đại Hội Đồng các đồng sở hữu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

5. Biên bản họp Đại Hội Đồng các đồng sở hữu, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký các đồng sở hữu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại Đại Hội Đồng, các tài liệu ghi kèm theo thủ tục và các tài liệu phát tại Đại Hội Đồng phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty ít nhất mười lăm (15) năm kể từ ngày ban hành.

Điểm 15: Thông báo nghị quyết Đại Hội Đồng các đồng sở hữu cho các đồng sở hữu và công bố ra công chúng

1. Biên bản họp/biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày bắt đầu cuộc họp.

2. Công ty phải kịp thời công bố thông tin về Đại Hội Đồng các đồng sở hữu theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điểm 16: Quy trình lấy ý kiến các đồng sở hữu văn bản đề thông qua nghị quyết của Đại Hội Đồng các đồng sở hữu

Quy trình lấy ý kiến các đồng sở hữu văn bản theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III
HỒI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17: Điều kiện, năng lực, bổn phận và bất nhiệm 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 lệ công ty. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.
- b. Thành viên HĐQT không được đồng thời là Thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.

2 Trình tự, cách thức, thẩm quyền của Hội đồng Quản trị

2.1 Điều kiện vào Hội đồng Quản trị được thực hiện theo quy định tối thiểu 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 đăng công khai đăng vào Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát phải đăng tải và cho Hội đồng Quản trị đăng tải miễn phí miễn phí (10) ngày trước khi đăng tải công khai để đồng thời đăng tải công khai.

2.3 Danh sách thành viên được đăng công khai vào Hội đồng Quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải đăng tải niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

3 Cách thức bổn thành viên Hội đồng Quản trị

3.1 Việc bổn thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu chọn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tiếng số biểu quyết thực hiện và tiếng số cổ phần số nhân với số thành viên được bổn của Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền chọn hạn chế tiếng số phiếu của mình cho một hoặc một số thành viên hoặc phân bổ đồng đều.

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 cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

3.3 Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách thành viên ghi trong phiếu bầu.

3.4 Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người được bầu vào Hội đồng Quản trị, thông tin về cổ đông và tiếng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo ngay tại thời điểm nhận phiếu.

3.5 Phiếu bầu có không hợp lệ là phiếu thu được một hoặc nhiều trường hợp sau:

- a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
- b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số người đã được quy định;
- c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách được bầu và người đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu;
- đ. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quy định của Đại hội đồng cổ đông.

3.6 Căn cứ vào số người thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ đưa vào tất cả phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số người thành viên Hội đồng Quản trị.

3.7 Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số thành viên Hội đồng Quản trị thì Đại hội đồng cổ đông tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những người còn lại cho tới khi đủ thành viên Hội đồng Quản trị hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

3.8 Trong trường hợp phải có một (01) trong hai (02) thành viên được bầu tại mỗi phiếu bầu ngang nhau thì thành viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tịch quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

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

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

Hội đồng Quản trị phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị trong các trường hợp 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 Đại hội đồng cử đồng, Hội đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc điều hành của Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cử đồng 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 chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 18: trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị

1. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị.

- Hội đồng quản trị họp thường kỳ một quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại khoản 3 Điều 27 của Điều lệ Công ty.

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

- Người triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị có trách nhiệm cho người ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng Quản trị và đại biểu được mời họp.

2 Thông báo họp Hội đồng Quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 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 rõ thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sơ đồنگ tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên không thể họp.

- Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử, SMS hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ/email/ số điện thoại của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng 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 phải có tài liệu sơ đồنگ tại cuộc họp đó.

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 đa số thành viên Hội đồng quản trị đồng ý tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phần 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 bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số 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. Đối với các vấn đề phải quyết định ngay mà không thể trì hoãn thì họp Hội đồng quản trị hoặc không thể lý ý kiến bằng văn bản, thì được xem lý kết thúc bằng chữ ký ý trên điện thoại, hoặc gửi thư điện tử, hoặc fax gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp điện thoại, hoặc qua thư điện tử, hoặc fax được tính như một cách họp là sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được không định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

4. Ý quyền tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị

a. Thành viên Hội đồng Quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng Quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng Quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng Quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

b. Thành viên Hội đồng Quản trị không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng Quản trị còn lại chấp thuận.

5. Bộ phiếu trình bày bằng văn bản

Các thành viên Hội đồng Quản trị không thể họp có quyền biểu quyết thông qua bộ phiếu trình bày bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải được đóng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

6. Cách thức phân đôi, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng Quản trị

a. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền phân đôi nghị quyết của Hội đồng Quản trị bằng các yêu cầu, thủ ký cuộc họp ghi ý kiến phân đôi vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

b. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng Quản trị vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng Quản trị cho đến khi có phân quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trình tài vụ việc hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng Quản trị.

Điều 19: Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- Mục đích, chương trình, Thời gian, địa điểm họp và nội dung họp.
- Hội và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; hội và tên các thành viên không dự họp, lý do.
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, phân đôi và bộ phiếu trình bày.
- Các vấn đề đã được thông qua.
- Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
- Chữ ký và thủ ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp HĐQT.

3. Các tài liệu sổ đăng trong cuộc họp HĐQT phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười lăm (15) năm.

4. Chủ tịch HĐQT hoặc Thủ ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 20: Công bố thông tin và nghĩa vụ hợp quy của Hội đồng Quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được 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 chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**CHƯƠNG IV
BAN KIỂM SOÁT****Điều 21: Điều kiện, thành viên, bổn phận, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên được thể hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 32 của Điều lệ Công ty.
2. Cách thức cử đồng, nhóm cử đồng thành viên, được ứng cử 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 Điều lệ Công ty.
3. Cách thức bầu Kiểm soát viên được thể hiện thể hiện trong quy định tại khoản 3 Điều 17 của Quy chế này.
4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được thể hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 32 của Điều lệ Công ty.
5. Quy định tiếp cận thông tin và tính độc lập của Kiểm soát viên được thể 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 trước cơ quan đồng của Công ty về 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 phân bổ hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với HĐQT, Ban giám đốc và cơ quan 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 cơ quan đồng.
2. Ban kiểm soát hợp ít nhất hai (02) thành viên trong một năm, sự phân bổ thành viên tham dự hợp 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 hợp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghĩa vụ 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 Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị 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 bảy (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 Chứng khoán Nhà nước và Viện kiểm sát.
5. Ban kiểm soát có quyền làm chứng và đề nghị ĐHCĐ phê chuẩn tài liệu kiểm toán độc lập thể hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

6. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tài ĐHCĐ theo quy định.

Điều 23: Thù lao của Ban kiểm soát

Thù lao của Ban kiểm soát được tính theo Khoản 4 Điều 33 của điều lệ công ty.

CHƯƠNG V THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THỰC HIỆN ĐÓNG QUẢN TRỊ

Điều 24: Các tiểu ban thực hiện quản trị

1. Hội đồng Quản trị thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng Quản trị, các tiểu ban này được lập theo nguyên tắc của đại hội cổ đông, bao gồm các tiểu ban sau:

- + Tiểu ban chính sách phát triển;
- + Tiểu ban kiểm toán nội bộ;
- + Tiểu ban nhân sự;
- + Tiểu ban quản lý công nghệ;
- + Các tiểu ban khác;

2. Hội đồng Quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

3. Trường hợp Hội đồng Quản trị không thành lập tiểu ban thì Hội đồng Quản trị sẽ có thành viên Hội đồng Quản trị được lập phụ trách riêng từng vấn đề của tiểu ban đó.

4. Tất cả nhiệm vụ, quyền hạn của một tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT.

Điều 25: Cơ cấu của các tiểu ban

1. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đưa ra.

2. Nguyên tắc của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

3. Tiểu ban nhân sự và Tiểu ban quản lý công nghệ phải có ít nhất một (01) thành viên HĐQT được lập làm trưởng ban).

Điều 26: Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trình độ tiểu ban

1. Thành viên của Tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm và lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.

2. Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quy định của Hội đồng quản trị.

3. Việc lựa chọn thành viên bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban.

4. Thành viên bên ngoài được quy định biểu quyết và cách thức thành viên của Tiểu ban.

5. Hội đồng quản trị Quy định Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên.

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

Điều 27: Bộ máy quản lý

1. Tổ chức Bộ máy quản lý:

Tổ chức Bộ máy quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ Công ty. Sơ đồ Tổng Giám đốc quản lý sẽ do Tổng Giám đốc điều hành đề xuất và được HĐQT phê chuẩn.

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 được khuyến nghị 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 Thị trường;
- Giám đốc quản lý Kế toán;
- Giám đốc quản lý Kinh doanh;
- Giám đốc quản lý Tài chính;
- Giám đốc quản lý Hành chính - Nhân sự;

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 những ngành quản lý 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 cụ thể về tiêu chuẩn chung của Bộ máy quản lý bao gồm các nội dung sau:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- Có phẩm chất lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
- Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Có chuyên môn, năng lực và các kỹ năng cần thiết phù hợp, khả năng gắn kết 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 đối thủ cạnh tranh;
- Có khả năng biến 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 cụ thể sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

2. Việc bổ nhiệm ngành quản lý doanh nghiệp

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

3. Ký hợp đồng lao động với người quản lý Công ty

- Tham quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được thể hiện theo Điều 29 của Điều lệ Công ty.

- HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc điều hành và những người quản lý khác, nếu xét thấy cần thiết:

- Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi mặt bên không thể hiện trách nhiệm của mình;
- Những lợi ích và ưu đãi khác;
- Phí bồi thường;
- Điều khoản về tính bồi thường trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Ban máy quản lý rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;
- Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi thành viên Ban máy quản lý rời khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì.
- Cam kết bồi thường lợi ích của Công ty và các cổ đông
- Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

4. Tham quyền của người quản lý doanh nghiệp

a. Tổng Giám đốc điều hành có toàn quyền về chủ đề và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty (trừ những tham quyền của HĐQT được đề cập tại Quy Chế này) và thể hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị công ty hoặc là nghị quyết của HĐQT.

b. Quyền hạn của những người quản lý sẽ do Tổng Giám đốc điều hành quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).

5. Các trách nhiệm hợp đồng miễn nhiệm người quản lý Công ty

- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc điều hành và những người quản lý khác khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết để hợp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc điều hành mới thay thế.
- Tiểu ban Nhân sự sẽ xây dựng các quy định liên quan tới các căn cứ, trình tự và thủ tục bãi miễn, cách thức các vị trí Giám đốc quản lý, Kế toán trưởng.

6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người quản lý Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức người quản lý doanh nghiệp, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

Điều 29: Quy trình hoạt động của Ban máy quản lý

Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm ban hành quy định về:

- Trình suất tổ chức các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc/người quản lý khác
- Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc/người quản lý khác;
- Trình tự tiếp, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp Ban Tổng Giám đốc/người quản lý khác;
- Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc/người quản lý khác và ký kết các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban Tổng Giám đốc/người quản lý khác;
- Hình thức và thời hạn thông báo họp;
- Biện pháp trong các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc/người quản lý khác;
- Thủ ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc/người quản lý khác và chủ đề lưu trữ;

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

Điều 30: Chế độ lao động thông thường và lợi ích khác cho người quản lý Công ty

HĐQT quy định mức lương, thưởng của Tổng giám đốc điều hành, Người quản lý khác và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc điều hành;

HĐQT có trách nhiệm ban hành quy chế về lao động thông thường và các lợi ích khác.

Tội phạm Lao động thông thường của HĐQT sẽ đề xuất cho HĐQT về quy chế lao động thông thường và lợi ích khác, hoặc cho ý kiến về quy chế lao động thông thường đã có. Thù lao (lương, thưởng và lợi ích khác) của các thành viên Ban máy quản lý có thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động của Công ty.

Việc xây dựng chính sách lao động thông thường được đưa ra trên:

- Phạm vi trách nhiệm;
- Phạm chức năng, năng lực 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 năng tài chính của Công ty;
- Yêu cầu thị trường và nhân sự và các yếu tố khác;

Điều 31: Đào tạo và Đánh giá năng lực hoạt động

Người quản lý doanh nghiệp phải tham gia các khóa đào tạo và quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được ủy ban Quản lý Nhà nước công nhận.

HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác. Quy định này phải bao gồm tiêu chí thiêu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự.

HĐQT cũng có thể đưa vào các biện pháp đánh giá hoạt động của thành viên Ban Tổng Giám đốc, người quản lý khác và ý kiến đánh giá của Tổng Giám đốc điều hành đối với các Giám đốc quản lý.

Điều 32: Thẻ ký Công ty

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải chỉ định ít nhất một người làm thẻ ký Công ty. Thẻ ký Công ty phải là người có hiệu lực và pháp luật. Thẻ ký Công ty không được dùng để làm việc cho Công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.

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

- Hỗ trợ các chức năng tiếp nhận Đề nghị, Hủy bỏ, Hủy bỏ, ghi chép các biên bản họp;
- Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quy định và nghĩa vụ được giao;
- Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Tổng công ty;
- Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cộng đồng và báo về quy định và lợi ích hợp pháp của cộng đồng;
- Hỗ trợ 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 báo một thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều 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 điều hành và Người Quản lý khác phải tuân thủ trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công đồng, phát triển Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quyền báo cáo ý kiến thông nhất hoặc không thông nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

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

1. Đối với 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 báo cáo một lượt đối các thông tin thu được 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 được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu ủy quyền 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 được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, Tổng giám đốc được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

2. Đối với người điều hành Công ty:

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Công thức trình tự, 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 tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
- Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và nhu cầu yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, 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 với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.
- Đối với 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 được gửi đến Công ty trước ít nhất [48] giờ.
- Đối với việc sử dụng tài sản bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trung yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

3. Đối với HĐQT:

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

- Thông tin tuyên truyền báo với 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 ĐHĐCĐ;
- Khi kiểm tra, giám sát, nêu phát hiện thấy về việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chủ đạo kịp thời của Trường

BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trường BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trình ĐHCĐ.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của các cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT,
- Tổng Giám đốc trình khi báo cáo trình ĐHCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì đề nghị quyên báo lưu ý kiến ghi vào biên bản và
- Trường BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHCĐ gần nhất.
- Đối với các kiến nghị sơ bộ, bổ sung, cần tiến hành điều tra thực địa, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trình ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày đề nghị nhận được phản hồi.
- Đối với việc thực tra báo cáo tài chính được 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 để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.

Điều 35: Quy trình, thẩm quyền phê duyệt hoạt động của HĐQT

1. Đối với BKS:

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập.
- Đối với đề xuất của BKS với sự đồng ý của thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Đối với đề xuất là thẩm định Kiểm toán được lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

2. Đối với Ban máy quản lý Công ty:

- Đối với công tác thực hiện của các cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGD về việc phê duyệt, sự đồng ý của Ban quản lý ít nhất là 45 ngày.
- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất 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 cấp 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 về hoạt động của Công ty nhằm phục vụ việc đề nghị của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trình ít nhất 24 giờ.
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cấu trúc tổ chức và sự phân bổ nguồn lực quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trung gian, 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 Ban máy quản lý, HĐQT phải gửi bản đề nghị đến các đối tượng liên quan một thời gian hợp lý.
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Ban máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trình ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký HĐQT).
- Đối với các chỉ tiêu, sự đồng ý chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

Điểm 36: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban máy quản lý

1. Điểm về HĐQT:

Tổng Giám đốc và các thành viên Ban máy quản lý khác là cơ quan chủ trì hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc mất và việc thu hẹp phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý kinh doanh ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐH ĐCĐ gần nhất với các quyết định đó.
- Tổng Giám đốc có quyền tổ chức thi hành và báo cáo các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận thấy rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của công đồng. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo gửi trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.
- Đối với việc cho ý kiến và mức độ, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám đốc sẽ gửi trả lời ít nhất là trong vòng 7 ngày.

2. Điểm về BKS:

Tổng Giám đốc và các thành viên Ban máy quản lý khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG VIII HỒ THẺ NG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Tùy thuộc vào quy mô, phạm vi và tính chất hoạt động, Công ty sẽ thiết lập một hồ sơ kiểm soát nội bộ để điều hành của Tổng giám đốc để giám sát sự tuân thủ các quy định pháp luật, các quy định nội bộ và các quy trình hoạt động. Hồ sơ này sẽ giúp Tổng giám đốc theo dõi và đánh giá để đảm bảo tính đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hồ sơ kiểm soát nội bộ của Công ty.

Điểm 37: Nguyên tắc kiểm soát nội bộ

Hồ sơ kiểm soát nội bộ của Công ty phải được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

- Hồ sơ kiểm soát nội bộ là hoạt động liên tục, không bị gián đoạn.
- Mọi cá nhân tham gia vào quá trình kiểm soát nội bộ đều phải chịu trách nhiệm. Hoạt động của mỗi cá nhân theo dõi và thực hiện chức năng kiểm soát phải được giám sát bởi một cá nhân khác trong hồ sơ kiểm soát nội bộ.
- Hồ sơ kiểm soát nội bộ phải phân tách các nhiệm vụ, phải ngăn cấm sự chéo chéo các chức năng kiểm soát và phân công các chức năng trong số những nhân viên của Công ty sao cho cùng một cá nhân sẽ không đồng thời thực hiện chức năng liên quan đến: (i) quyết định khi nào một tài sản nhất định; (ii) ghi chép hoạt động của tài sản này; (iii) báo cáo và báo cáo tài sản và (iv) trông giữ cùng một tài sản đó.
- Hồ sơ kiểm soát nội bộ có sự quy định phù hợp và phê chuẩn các hoạt động. Hồ sơ kiểm soát nội bộ có hồ sơ quy định, quy trình và phê chuẩn các hoạt động kinh doanh và tài chính bởi người có thẩm quyền, trong phạm vi được quy định.
- Công ty báo cáo tách bạch và tách biệt các bộ phận để có trách nhiệm kiểm soát nội bộ và báo cáo rằng bộ phận này chịu trách nhiệm trước tiếp trước Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát/ Tiểu ban Kiểm toán. Sự tách biệt và tách biệt này báo cáo rằng kiểm soát nội bộ được thực hiện bởi người có thẩm quyền để lập là chức năng không tham gia thực hiện và duy trì hồ sơ kiểm soát nội bộ.
- Hồ sơ kiểm soát nội bộ của Công ty được thiết kế với văn hóa phát triển và cải tiến liên tục, cho phép gửi quyết định các vấn đề nảy sinh một cách linh hoạt, dễ dàng mở rộng và nâng cấp.
- Một hồ sơ các báo cáo kịp thời đối với bất kỳ sự không phù hợp/sai phạm nào được xây dựng một cách liên tục, việc báo cáo các báo cáo kịp thời và sẽ không phù hợp/sai phạm với thời gian ngắn nhất cho phép người có thẩm quyền hành động nhanh chóng để khắc phục sự cố.

Điểm 38: Thành phần của hệ thống kiểm soát nội bộ

1. Môi trường kiểm soát:

- Môi trường kiểm soát tạo các khuôn khổ và tác động lên ý thức về kiểm soát của mỗi nhân viên. Đó là nền tảng cho các thành phần khác của hệ thống kiểm soát nội bộ, tạo ra hệ thống kiểm soát và khuôn khổ.
- Các yếu tố của môi trường kiểm soát bao gồm tính liêm chính, các giá trị đạo đức và năng lực của các cấp quản lý và nhân viên, các triết lý và quản lý và hình thức hoạt động, cách thức mà cấp có thẩm quyền phân định quyền hạn và trách nhiệm, cách thức và phát triển nguồn nhân lực và năng động học và lưu tâm do HĐQT đưa ra.

2. Đánh giá rủi ro:

Công ty xây dựng một hệ thống quản trị rủi ro xuyên suốt Công ty bao gồm các yếu tố của cấu trúc quản trị rủi ro phù hợp, nhất quán, hiểu quản trị rủi ro là mối quan tâm của tất cả mỗi nhân viên và thiết lập một nền văn hóa rủi ro trong Công ty quản trị rủi ro tích hợp vào các chiến lược, quyết định, hoạt động, các quá trình, chức năng, dự án, sản phẩm, dịch vụ và tài sản.

3. Các hành động kiểm soát:

Là các quy chế, quy định, thủ tục quy trình đảm bảo rằng các chức năng quản lý được thực thi, các hành động cần thiết được thực hiện nhằm hạn chế rủi ro và đạt được mục tiêu. Các hành động này bao gồm những không giới hạn phê chuẩn, ủy quyền, thẩm tra, giám sát, xem xét lại việc thực hiện các hoạt động, sự an toàn của tài sản và sự phân tách trách nhiệm.

4. Thông tin và truyền thông:

Hệ thống kiểm soát nội bộ không chỉ xử lý các dữ liệu nội bộ Công ty mà còn xử lý các thông tin với sự kiểm tra và hoạt động bên ngoài và các điều kiện cần thiết để đưa ra các quyết định kinh doanh đúng đắn và báo cáo ra bên ngoài. Điều quan trọng là Bộ máy quản lý không chỉ giới hạn chỉ trong công tác truyền thông với ý nghĩa là một biện pháp kiểm soát, mà còn nhận minh vào ý nghĩa và mục đích của yếu tố kiểm soát của thủ.

5. Giám sát mức độ hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ:

Hệ thống kiểm soát nội bộ sẽ được giám sát qua thời gian để đánh giá chất lượng hoạt động của hệ thống. Việc này được thực hiện thông qua các hành động giám sát liên tục, những đánh giá riêng lẻ, hoặc kết hợp cả hai. Bất kỳ sự trễ trệ trong kiểm soát nội bộ cần được báo cáo lên trên, những vấn đề nghiêm trọng cần được báo cáo trực tiếp với Tổng Giám đốc và Bộ máy quản lý. HĐQT, Tổng Giám đốc cần quy định chế tài áp dụng khi có vi phạm về kiểm soát trên cơ sở dữ liệu thực.

Điểm 39: Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ

Công ty có trách nhiệm xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ (KSNB), thực hiện xuyên kiểm soát việc chấp hành pháp luật và các quy định nội bộ; thực hiện kiểm soát trên tất cả các lĩnh vực tài chính, chi nhánh, đơn vị, công ty con, đưa ra các hoạch định và thực hiện biện pháp khắc phục để đảm bảo hệ thống luôn được theo dõi, đo lường, đánh giá thực xuyên liên tục.

Các khối, phòng ban của Công ty, trong phạm vi hoạt động của mình, sẽ có trách nhiệm trong việc đảm bảo các kiểm soát của mình, đồng thời đảm bảo tất cả các cấp quản lý và nhân viên đều được đào tạo về hệ thống và văn hóa kiểm soát của Công ty với sự hỗ trợ của Phòng Nhân sự và Phòng Kiểm soát nội bộ của Công ty.

Kiểm soát nội bộ luôn bắt đầu từ cấp cao nhất của Công ty, cấp độ HĐQT và các chức năng điều hành. Cụ thể là HĐQT và Ban giám đốc điều hành chịu trách nhiệm thiết lập một môi trường kiểm soát nội bộ

phù hợp và duy trì các tiêu chuẩn đạo đức cao mà cấp độ hoạt động của Công ty vì các thủ tục các quy trình kiểm soát nội bộ thuộc trách nhiệm của các chức năng điều hành Tổng giám đốc chịu trách nhiệm cuối cùng và nắm quyền sở hữu đối với hệ thống kiểm soát.

Định kỳ hàng năm, TGD sẽ tiến hành tự kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Việc rà soát, đánh giá và tính đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống KSNB dựa trên việc xác định và đánh giá rủi ro. Tổng giám đốc phải lập báo cáo và kết quả tự kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Báo cáo phải cập nhật các rủi ro, nêu tóm tắt hoạt động chính, các rủi ro liên quan tới ngành. Báo cáo tự kiểm tra, đánh giá về hệ thống KSNB được gửi cho HĐQT.

Điều 40: Kiểm toán nội bộ

1. Giám sát mức độ hiệu quả của hệ thống KSNB

Kiểm toán nội bộ đóng vai trò quan trọng trong cấu trúc quản trị của Công ty. Bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty thực hiện các cuộc kiểm toán nội bộ theo kế hoạch.

Kiểm toán nội bộ xem xét và đảm bảo độ tin cậy và độ trung thực của thông tin, tuân thủ các chính sách và quy chế, sự an toàn của tài sản, việc sử dụng hiệu quả và tiết kiệm các nguồn lực, phát hiện các mức tiêu hoạt động đã thất lạc.

Các nhiệm vụ chủ yếu của kiểm toán nội bộ được xây dựng cấu trúc trong Quy chế hoạt động của Kiểm toán nội bộ, bao gồm những không gian hạn chế các nội dung và kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ như sau:

- Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ.
- Đánh giá việc kiểm soát các biến pháp báo và an toàn tài sản.
- Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật.
- Đánh giá sự kiểm soát nội bộ thông qua thông tin tài chính.
- Đánh giá sự kiểm soát nội bộ thông qua các quá trình kinh doanh.
- Đánh giá quá trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh.
- Đánh giá hiệu quả của hoạt động.
- Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng.
- Kiểm toán các công ty con.
- Tham mưu trong quá trình thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ.
- Điều tra các vi phạm (theo chức năng của BKS).

2. Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ của Công ty

- Kiểm toán nội bộ là một bộ phận có hoạt động độc lập, các kiểm toán viên nội bộ phải khách quan khi thực hiện các công việc của mình.
- Kiểm toán nội bộ được tiến hành trong các môi trường pháp luật và văn hóa, kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các chuẩn mực và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.
- BKS có trách nhiệm trong việc xác định chức năng, nhiệm vụ và chế độ thù lao của kiểm toán nội bộ trong các quy định nội bộ và kiểm toán nội bộ của Công ty.
- BKS chịu trách nhiệm cho tính đầy đủ và đáp ứng của bộ phận Kiểm toán nội bộ.
- Kiểm toán viên nội bộ phải báo cáo thông tin có được trong quá trình kiểm toán.

Điều 41: Kiểm toán độc lập

Một cuộc kiểm toán độc lập được thực hiện bởi Kiểm toán độc lập bên ngoài là một yêu cầu 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:

- Tập thể cung cấp thông tin không phải vì cho mục đích kiểm toán và yêu cầu đối với kiểm toán viên hành nghề như họ vì phạm các nguyên tắc và tính độc lập trong kiểm toán.
- Theo luận học yêu cầu các văn bản ghi trình các vấn đề chưa phù hợp được đưa ra trong bản đồ theo báo cáo kiểm toán.
- Khiếu nại về kiểm toán viên hành nghề như họ có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình kiểm toán.
- Yêu cầu tập thể kiểm toán bởi thực tế thi thoảng gây ra bởi cuộc kiểm toán.
- Bổ nhiệm Kiểm toán độc lập: việc lựa chọn Kiểm toán độc lập cho năm tài chính của Công ty tuân thủ theo các quy định của Điều lệ và Quy Chế này (BKS đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mức vấn đề có liên quan để HĐQT xem xét, quyết định theo quy định tại Điều lệ và Khoản 1 Điều 31 của Điều lệ).

3. Chính sách sơ đồ ng Kiểm toán độc lập

HĐQT hoặc Tập thể ban Kiểm toán có trách nhiệm xây dựng chính sách sơ đồ ng kiểm toán độc lập, trong đó xác định rõ các tiêu chuẩn và nguồn vốn, 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 sơ đồ ng Kiểm toán độc lập cũng nêu rõ các điều kiện và điều khoản đối với hợp đồng kiểm toán và phí kiểm toán, có thể BKS sẽ đề xuất mức phí kiểm toán căn cứ trên:

- Tính dựa trên số giờ làm việc của kiểm toán viên và phí tính cho một giờ, hoặc
- Tính dựa trên mức dịch vụ kiểm toán và phí cho mỗi gói dịch vụ, hoặc
- Tính dựa trên mức dịch vụ cung cấp và tính phí tính theo % trên tổng giá trị của hợp đồng hoặc của đơn án, hoặc
- Tính theo hợp đồng kiểm toán cho nhiều kỳ với mức phí cố định cho mỗi kỳ.

4. Báo cáo kiểm toán và thủ tục quản lý:

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

Thủ tục quản lý phải được gửi cho Tổng Giám đốc và Ban máy quản lý, theo luận và cân nhắc phần nội dung khi hoàn chỉnh và gửi cho HĐQT.

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 thuộc thẩm quyền của kiểm toán viên hành nghề và công ty kiểm toán phải ghi bí mật các thông tin của Công ty.

Trách nhiệm hành chính thuộc thẩm quyền của việc đưa ra các nhận xét kiểm toán sai của Công ty.

Trách nhiệm hình sự thuộc thẩm quyền của kiểm toán viên hành nghề sẽ được quy định của mình vào nội dung mục đích cá nhân và vi phạm 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

HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đơn vị trong là thành viên HĐQT, TGD các Ngân hàng và Quỹ khác của BMS máy quản lý.

Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự BMS máy quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định thời điểm thực hiện. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quy định liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng năng lực và quản lý rủi ro.

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

Việc đánh giá hoạt động của Thành viên BKS được thực hiện theo phương pháp được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

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

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

Điều 43: Khen thưởng

HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hình thức khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 42 của Quy Chế này.

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

Các hình thức khen: do Tiểu ban Lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của tiểu ban.

Hình thức thưởng:

- Bằng khen;
- Bằng cấp ưu tú theo phương pháp tùy chọn;
- Đối với đơn vị trong là thành viên HĐQT, là thành viên BKS: HĐQT và BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê duyệt.
- Đối với đơn vị trong là người điều hành, người kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sử dụng tính vào chi phí trả cho theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc đề xuất HĐQT phê duyệt;

Điều 44: Kỷ luật

HĐQT 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 HĐQT, BKS, BMS máy quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cần trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân với những thiệt hại do mình gây ra.

Thành viên HĐQT, BKS, BMS 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 bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hình thức kỷ luật và quy định của pháp luật. Trùng hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X

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

Điều 45: Nguyên tắc công bố thông tin

Định nghĩa: “Việc công bố thông tin được định nghĩa như là một cách thức để đem báo rộng rãi tới các bên quan tâm để họ có thể tiếp cận thông tin thông qua một quy trình minh bạch để đem báo cho việc tìm kiếm và thu thập thông tin được dễ dàng, bất kể mục đích tiếp cận thông tin là gì”.

Nguyên tắc công bố thông tin:

- Thông xuyên, kịp thời
- Có thể tiếp cận một cách dễ dàng, rộng rãi
- 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 định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông 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 được thực hiện theo những phương thức nhằm đem báo cổ đông và công chúng để họ có thể tiếp cận một cách công bằng và đúng thời điểm. Ngôn từ trong công bố thông tin rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng để họ, đem báo thông tin minh bạch.

Điều 46: Thông tin bí mật

Để tránh những ảnh hưởng bất lợi đến quyền và lợi ích chính đáng của Công ty và các cổ đông trong việc công bố thông tin, Công ty được phép báo một thông tin để vi phạm thông tin bí mật thuộc phạm vi Bí mật kinh doanh theo quy định của Luật Chứng khoán.

Phạm vi Bí mật kinh doanh và các Thông tin bí mật khác được quy định tại Quy chế về công bố thông tin và Chính sách báo một 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 được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định của Chính sách báo một thông tin.

3. Các đối tượng có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:

- Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, Người Quản lý khác, trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Cổ đông lớn của Công ty;
- Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và người hành nghề chứng khoán của Công ty;
- Tác giả, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và cá nhân làm việc trong tổ chức đó
- Tác giả, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên.

4. Những người được tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:

- Mua bán chứng khoán liên quan tới thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;

- Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ đó được thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ được Công ty giao phó
- Tội vãn hoặc xúi khiến người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận.

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 để thu lợi hoặc để 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 để điều chỉnh các 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

HĐQT 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.

Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập 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 được 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 ấn phẩm và các trang thông tin điện tử 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/điều chỉnh các tiêu thực 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 tập trung trên xu hướng dưới. Tổng bộ phận tùy theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhạy cảm của các thông tin phát sinh từ bộ phận đó để 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 thực hiện xuyên suốt và cập nhật để quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực của việc tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

3. Tính minh bạch

Công ty cam kết đảm bảo sự 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 không ghi nhận vì phạm công tác công bố thông tin, sử dụng và hoặc tiết lộ thông tin, chuyển bán những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác phải chịu trách nhiệm báo cáo và/hoặc xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

5. Các chế liên lạc thực hiện xuyên suốt và Công đồng nội

Công ty sẽ thông tin với cộng đồng liên bất cứ khi nào HĐQT thấy cần thiết, tùy 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 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 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 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 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 ký ban hành.
- 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 đủ để áp dụng trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật và Điều lệ có liên quan đó được ưu tiên áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị nội bộ của công ty./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỨC TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)