

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ ĐỊNH VÀ QUY NẠM CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN MAY SÔNG HỒNG

**(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng thành viên năm 2019
ngày 16/03/2019)**

Tháng 03/2019

QUY CH N I B V QU N TR CÔNG TY CÔNG TY C PH N MAY SÔNG H NG

(Ban hành theo Ngh quy t i h i ng c ông ngày 16 tháng 03 n m 2019)

C n c :

- Lu t Doanh nghi p s 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 n m 2014;
- Lu t Ch ng khoán s 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 n m 2006;
- Ngh nh 71/2017/N -CP ngày 06 tháng 06 n m 2017 h ng d n v qu n tr công ty áp d ng i v i công ty i chúng;
- Thông t s 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 n m 2017 c a B Tài chính h ng d n m t s i u c a Ngh nh s 71/2017/N -CP ngày 06 tháng 6 n m 2017 c a Chính ph h ng d n v qu n tr công ty áp d ng i v i công ty i chúng;
- i u l T ch c và Ho t ng c a Công ty c ph n May Sông H ng.

CH NG I – QUY NH CHUNG

i u 1. Ý ngh a và Ph m vi i u ch nh

Quy ch này c xây d ng theo Thông t s 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 c a B Tài chính, quy nh v qu n tr Công ty c a Công ty C ph n May Sông H ng.

Quy ch này quy nh nh ng nguyên t c c b n v qu n tr Công ty b o v quy n và l i ích h p pháp c a c ông; th m quy n, ngh a v và ph ng th c ho t ng c a ng i qu n lý Công ty.

i u 2. Nguyên t c qu n tr n i b công ty

- Tuân th nh ng quy nh hi n hành c a pháp lu t;
- Tôn tr ng o c kinh doanh, có trách nhi m v i xã h i;
- m b o quy n l i cho các c ông và i x công b ng gi a các c ông;
- Minh b ch trong ho t ng c a Công ty;
- H i ng qu n tr và Ban Ki m soát qu n lý và ki m soát công ty hi u qu .

i u 3. Gi i thích thu t ng và ch vi t t t

1. Ng i có liên quan là cá nhân ho c t ch c c quy nh t i kho n 17 i u 4 Lu t doanh nghi p, kho n 34 i u 6 Lu t ch ng khoán.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không đi u hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và nhân viên quản lý khác theo quy định của nội bộ công ty.
3. “Công ty”: là Công ty Cổ phần May Sông Hồng
4. “Hội đồng Quản trị”: là Hội đồng quản trị
5. “Hội đồng Giám sát”: là Hội đồng giám sát
6. “Chỉ định”: Công đồng, nghị quyết (nghị quyết công ty quy định)
7. Nghĩa vụ pháp lý của công ty: là nghĩa vụ có trách nhiệm và quy định nội bộ quy định nội dung Điều lệ Công ty theo Nghị định 71/2017/NĐ-CP.

CHƯƠNG II – CẤU TRÚC VÀ NHIỆM VỤ CÔNG ĐỒNG

Điều 4. Quy định và nghĩa vụ của công đồng

1. Công đồng có ý kiến các quy định và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và nội bộ công ty, cụ thể là:
 - a. Quy định các nội dung công bố. Mọi thành viên cùng một loại cổ phiếu cho công đồng sử dụng các quy định, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phiếu ưu đãi, các quy định và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phiếu ưu đãi phải công bố đầy đủ cho công đồng và phải được Hội đồng thông qua;
 - b. Quy định tiếp cận và thông tin nội bộ và thông tin bất thành do Công ty công bố theo quy định của pháp luật;
2. Công đồng có quyền bỏ phiếu các quy định nội bộ pháp luật của mình. Trong trường hợp quy định của Hội đồng Giám sát, quy định của Hội đồng Quản trị vì phạm pháp luật hoặc vì phạm những quy định nội bộ của công đồng theo quy định của pháp luật, công đồng có quyền nghị quyết quy định theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quy định vì phạm pháp luật gây thiệt hại cho công ty, Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc đi u hành phải bồi thường cho công ty theo trách nhiệm của mình. Công đồng có quyền yêu cầu công ty bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Hội đồng Giám sát

1. Hội đồng Giám sát là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Hội đồng Giám sát thành lập theo quyết định của Hội đồng Quản trị (01) lần. Hội đồng Giám sát hoặc người đại diện pháp luật của Hội đồng Giám sát phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức, uy tín và phải là công dân Việt Nam. Trường hợp người đại diện pháp luật của Hội đồng Giám sát có các thành viên khác nhau thì người đại diện pháp luật của Hội đồng Giám sát xác định là người chịu trách nhiệm.
 2. Hội đồng Giám sát thành lập

- a. Hội đồng quản trị họp thường niên trong tháng chẵn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo nghị quyết Hội đồng quản trị, công quan hệ ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
- b. Việc họp Hội đồng thường niên không thể thực hiện hình thức lý do bất khả kháng.
- c. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập họp Hội đồng thường niên và lựa chọn đại diện phù hợp. Hội đồng thường niên quy định nội dung và theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, công bố thông tin qua các báo cáo tài chính năm và dự toán cho năm tài chính tiếp theo.
- d. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các khoản nghi ngờ, Công ty có thể mời đơn vị kiểm toán độc lập để họp Hội đồng thường niên giải thích các nội dung liên quan.

3. Hình thức công bố thông tin:

Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng bất thường trong các trường hợp sau:

- a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- b. Báo cáo tài chính năm hoặc Báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vấn đề nghiêm trọng ảnh hưởng đến lợi ích của công ty;
- c. Thành viên Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần hai (1/2) số thành viên quy định trong Điều lệ Công ty;
- d. Công ty hoặc nhóm công ty quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập họp Hội đồng. Yêu cầu triệu tập họp Hội đồng phải thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cụ thể, có thể ký các công văn liên quan hoặc văn bản yêu cầu độc lập thành lập ban và tổ chức ký các công văn có liên quan;
- e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Công ty không cho nhân viên công ty tham dự Hội đồng, phải tạo điều kiện cho công ty thể hiện ý kiến quy định tại Điều 11 tham gia Hội đồng hoặc bỏ phiếu bằng thư bỏ phiếu kín khi công ty có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn thủ tục quy định và lập quy định quy định cho các công ty theo quy định.

Công ty công bố thông tin trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện tại công ty có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Hội đồng thường niên, bao gồm hướng dẫn công bố thông tin quy định qua họp Hội đồng trực tuyến, bằng phương tiện hoặc hình thức khác theo quy định tại Điều 140 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

6. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Hội đồng thường niên thì ưu tiên bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính, trong đó có đánh giá liên quan đến trách nhiệm môi trường và xã hội (nếu có);
- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị;

- Tng k t các cu c h p c a H QT và các quy t nh c a H QT;
- K t qu giám sát i v i T ng Giám c;
- K t qu giám sát i v i ng i qu n lý khác;
- Các k ho ch trong t ng lai.

7. Tham d H C c a ki m toán viên c l p

Ki m toán viên ho c i di n công ty ki m toán c l p có th c m i d h p H C th ng niên phát bi u ý ki n t i H C v các v n liên quan n Báo cáo tài chính n m trong tr ng h p Báo cáo ki m toán có các kho n ngo i tr tr ng y u.

i u 6. Thông báo v vi c ch t danh sách c ông có quy n tham d i h i c ông

Công ty công b thông tin v vi c l p danh sách c ông có quy n tham d h p H C t i thi u 20 ngày tr c ngày ng ký cu i cùng.

Thông báo v vi c l p danh sách c ông có quy n tham d h p i h i c ông c công b trên trang thông tin i n t c a công ty, y ban ch ng khoán nhà n c.

i u 7. Trình t tri u t p H C

1. L p danh sách c ông có quy n d h p H C

Danh sách c ông có quy n d h p H C c l p d a trên Danh sách ng i s h u ch ng khoán do Công ty ho c n v c y quy n qu n lý c ông l p t i th i i m ch t danh sách. Danh sách c ông có quy n d h p H C c l p không s m h n 10 ngày tr c ngày g i thông báo m i h p H C .

2. Công tác chu n b h p H C

- a. Ng i tri u t p H C ph i chu n b danh sách c ông i u ki n tham gia và bi u quy t t i H C ; ch ng trình, n i dung i h i; tài li u cho i h i; th i gian và a i m t ch c H C ; Thông báo và g i thông báo h p H C cho t t c các c ông có quy n d h p trong úng th i gian quy nh t i Kho n 1 i u này; và các v n khác ph c v i h i phù h p v i lu t pháp và các qui nh c a Công ty. Các v n a vào ch ng trình H C ph i phù h p v i th m quy n H C c qui nh t i i u l Công ty.
- b. C ông ho c nhóm c ông c c p t i Kho n 3 i u 12 Lu t Doanh nghi p có quy n ki n ngh các v n a vào ch ng trình h p H C . Ki n ngh ph i c làm b ng v n b n và ph i c g i cho Công ty ít nh t ba (03) ngày làm vi c tr c ngày khai m c H C . xu t ph i bao g m h và tên c ông, s l ng và lo i c ph n ng i ó n m gi và n i dung ki n ngh a vào ch ng trình h p.
- c. Ng i tri u t p h p H C có quy n t ch i nh ng ki n ngh liên quan n i m (b) Kho n này trong các tr ng h p sau:
 - Ki n ngh c g i n không úng th i h n ho c không , không úng n i dung;

- Vào thời điểm khi nhận, công nhân nhóm công không có ít nhất 10% cổ phần thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại Khoản 3 Điều 114 Luật Doanh nghiệp Công ty;
- Văn bản khi nhận không thu cấp miễn phí thẩm quyền của HĐQT bàn bạc và thông qua;

3. Thông báo triệu tập HĐQT

- a. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ số chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thành phố trụ sở công nhân viên địa điểm theo quy định của công ty; thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp HĐQT và những yêu cầu khác (nếu có) kèm theo.

Thông báo họp HĐQT gửi cho tất cả các công nhân viên thành viên, đồng thời công bố trên trang thông tin internet của Công ty và Ủy ban Kiểm toán Nhà nước chậm nhất là (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp HĐQT (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi bằng phương tiện khác, trừ trường hợp có quy định khác).

Công ty công bố trên trang thông tin internet của công ty và Ủy ban Kiểm toán Nhà nước về việc họp HĐQT, trong đó nêu rõ nội dung toàn bộ tài liệu họp HĐQT hàng năm. Tài liệu họp HĐQT phải công bố và cấp nhật các tài liệu bổ sung (nếu có) cho tất cả khi kết thúc HĐQT;

Các tài liệu bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các thành viên trong trường họp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- Phiếu biểu quyết;
- Mục lục nội dung theo quy định;
- Đồ án nghị quyết (nếu có) trong chương trình họp.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự HĐQT trước ngày khai mạc cuộc họp HĐQT

1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp HĐQT được quy định tại Thông báo họp HĐQT.
2. Công nhân viên thành viên đăng ký tham dự họp HĐQT theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
 - Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; (Trường hợp có nhu cầu ủy quyền thì phải có văn bản xác nhận của công nhân viên và sự ủy quyền của công nhân viên ủy quyền).

- Tham dự và biểu quyết thông qua hình thức trực tuyến, biểu quyết điện tử hoặc hình thức khác (nếu có);
- Gửi biểu quyết trực tiếp thông qua giấy, fax, thư điện tử (nếu có);
- Các hình thức đăng ký tham dự họp HĐQT khác phù hợp với qui định của Pháp luật.

Công ty cổ phần tiếp tục áp dụng các công nghệ thông tin hiện có để công có thể tham dự và phát biểu ý kiến trực tiếp HĐQT trực tuyến, bao gồm hình thức công biểu quyết thông qua họp HĐQT trực tuyến, biểu quyết điện tử hoặc hình thức khác theo quy định tại Điều 140 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Tùy vào điều kiện thực tế hiện tại của HĐQT mà Công ty áp dụng các hình thức đăng ký, tham dự và biểu quyết phù hợp. Mọi cách thức áp dụng phù hợp nêu trên phải được thông báo minh bạch công khai và thu nhận tín hiệu trong việc áp dụng.

Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự HĐQT và Kiểm tra tính khả thi vào ngày họp HĐQT

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện tất cả các công việc đăng ký công và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các công có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Công nhân tham dự phải ghi danh theo Giấy tờ qui định tại Thông báo họp HĐQT xác nhận tính khả thi.

Việc đăng ký thực hiện tại địa điểm ra cuộc họp HĐQT.

2. Khi tiến hành đăng ký tham dự, Công ty phải cho công hoặc người đi kèm của quyền có quyền biểu quyết (giấy tờ là biểu quyết) biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của công nhân và tên người đi kèm của quyền và số biểu quyết của công nhân.

3. Biểu quyết của HĐQT nếu có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại hiện trường. Chủ tịch không có trách nhiệm đăng ký hiện trường cho biểu quyết nếu quyền đăng ký và hiện trường của các biểu quyết đã tiến hành trực tiếp khi biểu quyết nếu tham dự không bình thường.

liên hệ của mình. Yêu cầu phải nêu rõ tên, địa chỉ của công ty, số lượng sản phẩm, giá bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải gửi công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Hội đồng thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị này.

2. Công ty phải mua lại sản phẩm theo yêu cầu của Hội đồng quản trị Hội đồng này với giá thị trường hoặc giá tính theo nguyên tắc quy định của Hội đồng quản trị công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận về giá thì các bên có thể yêu cầu một thẩm định giá chuyên nghiệp để định giá. Công ty ghi chi phí ít nhất 03 thẩm định giá chuyên nghiệp để Hội đồng lựa chọn và lựa chọn đó là quy định cuối cùng.

Điều 14. Lập Biên bản Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng phải ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Hội, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu của Hội đồng về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số công và tổng số phiếu quy tắc của các công đồng, phần danh sách công đồng, địa điểm công đồng và số phiếu biểu quyết;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết và số phiếu biểu quyết, trong đó ghi rõ phần biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tổng số phiếu biểu quyết của công đồng;
- h. Các vấn đề đã thông qua và tổng số phiếu biểu quyết thông qua từng đề nghị;
- i. Chủ tịch chủ tọa và thư ký.

Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

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

3. Biên bản họp Hội đồng được coi là bằng chứng xác thực về nội dung công việc đã tiến hành tại cuộc họp Hội đồng trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản của ra theo đúng quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi ghi biên bản.

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

Điều 15. Công bố Nghị quyết và Biên bản họp HĐQT hoặc Biên bản kiểm tra nội bộ và kiểm tra công chúng

Biên bản họp (hoặc Biên bản kiểm tra) và Nghị quyết của họp HĐQT phải được công bố trên trang thông tin internet của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua các công việc trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Công ty phải công bố thông tin 24 giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Thẩm quyền và Trình tự thực hiện kiểm tra nội bộ thông qua quy định của HĐQT

Hội đồng Quản trị có quyền kiểm tra nội bộ thông qua quy định của HĐQT bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

1. Trình tự thực hiện kiểm tra nội bộ thông qua quy định của HĐQT: Các bước kiểm tra nội bộ như sau:

a. Chuẩn bị Tài liệu:

Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị: Phiếu kiểm tra, đề xuất quy định của HĐQT và các tài liệu ghi trình đề xuất. Hội đồng Quản trị phải làm rõ, công bố tài liệu cho các công việc trong một thời gian hợp lý xem xét báo cáo quy định và phê duyệt ít nhất mười (10) ngày trước ngày thực hiện nội dung kiểm tra.

Phiếu kiểm tra phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích kiểm tra;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của công nhân viên; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quy định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của công nhân viên là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người di chuyển theo quy định của công nhân viên là tổ chức; số đăng ký kinh doanh và số phiếu báo quy định của công nhân viên;
- Văn bản kiểm tra thông qua quy định;
- Phê duyệt báo cáo quy định bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến gì về nội dung kiểm tra;
- Thời hạn phê duyệt Công ty phiếu kiểm tra đã đề xuất;
- Họ, tên, chức vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và người di chuyển theo pháp luật của Công ty.

b. Thông báo về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty theo quy định.

c. Lập danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty

Danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty theo quy định.

d. Gửi tài liệu và phiếu lý lịch cho công nhân

Phiếu lý lịch kèm theo đơn theo quy định và tài liệu ghi trình phi công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty.

HQT phi công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty trong một thời gian hợp lý xem xét biểu quyết và phê duyệt ít nhất 10 ngày trước ngày chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty.

e. Nhận phiếu lý lịch của công nhân

Phiếu lý lịch của công nhân có thể ký cá nhân, hoặc người đi theo pháp luật cá nhân là tổ chức cá nhân, người đi theo pháp luật tổ chức quy định.

Phiếu lý lịch có thể gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- Gửi thư: Phiếu lý lịch gửi về Công ty phi công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty trong phong bì dán kín và không ai được quy định mở khi kiểm tra;
- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lý lịch gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phi công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty.

Các phiếu lý lịch Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định nội dung phiếu lý lịch hoặc đã bỏ trong thùng giấy thông công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty trong thùng giấy fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lý lịch không gửi về Công ty coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

f. Kiểm tra và lập biên bản kiểm tra

HQT kiểm tra và lập biên bản kiểm tra đối với các nhân viên Công ty có trách nhiệm quản trị công ty hoặc các công nhân không phải là nhân viên quản lý doanh nghiệp.

Biên bản kiểm tra phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lý lịch thông qua quy định;
- Số công việc của phi công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty, trong đó phân biệt số phi công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty và số phi công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân tuyển dụng của Công ty, kèm theo phiếu danh sách công nhân tham gia biểu quyết;

- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến về nội dung;
- Các vấn đề đã thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đi đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định đã thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

g. Thông qua quyết định của HĐQT

Nghị quyết đã thông qua theo hình thức lấy ý kiến công bố công khai và có giá trị như nghị quyết đã thông qua tại cuộc họp HĐQT.

h. Lưu tài liệu

Phiếu lấy ý kiến đã xử lý, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã thông qua và tài liệu có liên quan sẽ kèm theo phiếu lấy ý kiến gửi lại cho các thành viên HĐQT.

2. HĐQT không công bố công khai trong những trường hợp có ý sau:

- Bổ sung hoặc bổ nhiệm thành viên vào vị trí thành viên HĐQT, khi số thành viên S thành viên HĐQT còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;
- Xin ý kiến công bố công khai thông qua Nghị quyết HĐQT thường niên.

Điều 17. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của HĐQT

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp HĐQT hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến công bố công khai, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, công đồng hoặc nhóm công đồng quy định tại khoản 3 Điều 114 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của HĐQT trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến công bố công khai và ra quyết định của HĐQT không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trình tự họp quy định tại khoản 2 Điều 148 của Luật Doanh nghiệp.
2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.
3. Trình tự họp quyết định của HĐQT bất hợp pháp theo quy định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp HĐQT bất hợp pháp có thể xem xét, xử lý tại cuộc họp HĐQT theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ này.

CHƯƠNG III – THÀNH VIÊN HĐQT VÀ HĐQT

M. C. I. C, NG C, B U, MI N NHI N VÀ BÃI NHI M THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 18. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Có năng lực hành vi dân sự, không thuộc diện bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
 - b. Có trình độ, có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp.
 - c. Có sức khỏe, phẩm chất tốt, trung thực, liêm khiết, có hiu bi t lu t pháp.
 - d. Không có tình trạng là thành viên HĐQT của quá 05 công ty khác.
 - e. Các điều kiện khác theo quy định của Pháp luật.
2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị cấp như sau:
 - b. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
 - c. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị hưởng theo quy định;
 - d. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là công nhân của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - e. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số phần vốn có quy định của công ty;
 - f. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
3. Chức vụ HĐQT không kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc.

Điều 19. Cách thức công, nhóm công nợ, công nợ vào vị trí thành viên HĐQT

Các công nợ mà ghi chép thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quy định quy định của quy định của các thành viên HĐQT. Công nợ nhóm công nợ mà ghi chép 5% trở lên đến 10% số phần vốn có quy định của quy định trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng của một thành viên; từ 10% trở lên đến 30% của hai thành viên; từ 30% trở lên đến 50% của ba thành viên; từ 50% trở lên đến 65% của bốn thành viên và từ 65% trở lên của các thành viên.

Các công nợ thông tin quy định phải thành nhóm thỏa mãn các điều kiện quy định của công nợ vào HĐQT. Việc hình thành nhóm này phải thông báo cho Hội đồng quản trị và các công nợ để hình thành Hội đồng kiểm soát ngay khi khai mạc Hội đồng.

Trình tự xử lý công nợ của thành viên HĐQT thông qua và ngược lại không phải là một điều kiện, HĐQT không nhất thiết phải thêm công nợ vào hoặc bớt công nợ theo cách của Công ty quy định tại Khoản 4, Điều 23 Quy chế này. Thời gian HĐQT không nhất thiết phải xử lý công nợ của thành viên HĐQT phải công bố rõ ràng và phải được Hội đồng thông qua trước khi tiến hành công việc theo quy định pháp luật.

Điều 20. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Trong trường hợp số lượng thành viên HĐQT cũ bầu thì vị trí bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu trực tiếp, theo số phiếu có tổng số phiếu bầu bằng tổng số thành viên bầu của HĐQT và công có quy định hình thức phiếu bầu của mình cho một hoặc nhiều thành viên.

Phiếu bầu do Ban chấp hành HC chuẩn bị, có ghi danh sách thành viên, tổng số phiếu bầu của công, có đóng dấu treo Công ty.

Công nhận phiếu bầu, ghi số phiếu bầu cho thành viên mình lựa chọn. Phiếu bầu phải là không tẩy xóa, gập, rách, không viết thêm nội dung vào phiếu bầu hoặc bôi nhọ số lượng thành viên HĐQT được phép bầu.

Ngày trúng thành viên Hội đồng Quản trị xác định theo số phiếu bầu tính toán cao nhất, bắt đầu từ ngày có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi số thành viên Hội đồng Quản trị (mỗi một vị trí thành viên Hội đồng Quản trị) quy định tại Điều lệ Công Ty. Thành viên trúng thành viên Hội đồng Quản trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu. Mỗi một số lượng vị trí thành viên Hội đồng Quản trị theo Điều 26 của Điều lệ, các thành viên được chọn trực tiếp (tính theo số phiếu bầu cao nhất riêng cho các thành viên được chọn). Sau khi chọn số lượng thành viên Hội đồng Quản trị, vị trí chọn các thành viên Hội đồng Quản trị còn lại sẽ tính theo số phiếu bầu cao nhất (bao gồm các thành viên Hội đồng Quản trị không được chọn và được chọn). Trường hợp có từ 02 thành viên trở lên cùng số phiếu bầu nhau cho thành viên cùng của HĐQT thì số tiền hành xử trong số các thành viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định của công ty.

2. Trong trường hợp số lượng thành viên mới bổ sung thành viên HĐQT cũ bầu thì vị trí bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu trực tiếp (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tất cả bầu quy định thông qua thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a. Không có tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.
- b. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 (sáu) tháng liên tiếp, trừ trường hợp bất khả kháng.
- c. Có xin thôi việc.
- d. Chết, mất quyền công dân, bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc kết án tù giam...
- e. Công ty phá sản, giải thể.
- f. Công là thành viên của tổ chức khác hoặc công có thay đổi nơi cư trú theo quy định pháp luật là thành viên HĐQT.

2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo quy định của HC.

Điều 22. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang internet của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

Điều 23. Cách thức gọi thí tuyển thành viên HĐQT

1. HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT về việc bầu thành viên HĐQT phải tuân thủ nội dung quy định: số lượng, cơ cấu thành viên HĐQT, tiêu chuẩn tuyển thành viên tham gia bầu, cách thức tuyển, quy trình theo quy định tại Điều 19 Quy chế này. Việc bầu sẽ thực hiện tại Hội đồng Giám sát.

2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu thành viên HĐQT trong đó ghi rõ lý do bầu, số lượng, tiêu chuẩn và cách thức bầu, thủ tục thực hiện tuyển, ...

3. HĐQT thông qua danh sách ứng viên thông qua cuộc họp và thông tin về từng ứng viên nhằm mời các ứng viên ứng cử khi cần, tiêu chuẩn làm Thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trình tự sắp xếp ứng viên HĐQT thông qua cuộc họp và ứng viên không sắp xếp ứng cử thì, HĐQT sẽ chọn danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:

- Số lượng ứng viên: là số lượng còn thi tuyển sau khi thông qua danh sách ứng viên họp thông qua cuộc họp tuyển tại Khoản 3 Điều này.
- Ứng viên do HĐQT gọi thí tuyển phải là Thành viên HĐQT ứng nhiệm tại nhiệm hành bị quy định thông qua.
- Ứng viên do HĐQT gọi thí tuyển phải là ứng cử viên các ứng cử viên, tiêu chuẩn theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

M C II. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC H P HĐQT**Điều 24. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp**

1. Thông báo họp HĐQT phải gửi cho các thành viên HĐQT ngày làm việc trước ngày họp.

Thông báo họp HĐQT phải nêu rõ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về nội dung thảo luận và bị quy định cụ thể họp và phiếu biểu quyết cho thành viên HĐQT không thể thiếu.

Cuộc họp HĐQT có tiến hành trực tiếp chính của Công ty hoặc địa điểm khác theo quy định của Điều lệ HĐQT và các nội quy của HĐQT.

2. Điều lệ HĐQT hoặc nghị quyết triệu tập gọi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo trình Giám đốc gửi về các thành viên HĐQT. Trình Giám đốc có quyền đề cử cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

3. Thông báo miệng bằng văn bản, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho thành viên HĐQT để ký tại Công ty.

Thành viên HĐQT có thể chấp thuận thông báo miệng bằng văn bản, vì cách này có thể thay thế hoặc thay thế bằng văn bản của thành viên HĐQT.

Thành viên HĐQT có thể yêu cầu bổ sung nội dung chi tiết trình bày bằng văn bản, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tại Chủ tịch HĐQT hoặc người đại diện.

4. Các hình thức họp khác

a. Cuộc họp của HĐQT có thể thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc qua phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp. Điều kiện để cuộc họp thực hiện theo quy định này là phải có đủ thành viên HĐQT, hoặc là phải có mặt Chủ tịch cuộc họp.

- Nghe tiếng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Phát biểu và tiếp xúc các thành viên tham dự khác một cách riêng tư.

b. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp. Điều kiện để cuộc họp thực hiện theo quy định này là phải có đủ thành viên HĐQT, hoặc là phải có mặt Chủ tịch cuộc họp.

c. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại trực tiếp và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp bằng phương tiện kỹ thuật như sau: Các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

Điều 25. Điều kiện thực hiện họp HĐQT

Các cuộc họp của HĐQT chỉ tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua điện thoại (ngay lập tức quy định). Trường hợp không đủ thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải trì hoãn tối thiểu trong thời hạn bảy (7) ngày kể từ ngày dự họp lần tiếp theo. Cuộc họp trì hoãn tối thiểu tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Thành viên HĐQT chỉ có quyền cho người khác đại diện nếu là thành viên HĐQT họp thường.

Điều 26. Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị quyết của HĐQT

1. Trường hợp nội dung khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người đại diện quy định trực tiếp có một phiếu cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có mặt (01) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên HĐQT không biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không tính vào tổng số thành viên

t i thi u có m t có th t ch c cu c h p H QT v nh ng quy t nh mà thành viên ó không có quy n bi u quy t;

3. Theo quy nh t i kho n 4 i u này, khi có v n phát sinh trong m t cu c h p c a H QT liên quan n m c l ích c a thành viên H QT ho c liên quan n quy n bi u quy t c a m t thành viên mà nh ng v n ó không c gi i quy t b ng s t nguy n t b quy n bi u quy t c a thành viên H QT liên quan, nh ng v n phát sinh ó s c chuy n t i ch t a cu c h p và phán quy t c a ch t a liên quan n v n này s có giá tr là quy t nh cu i cùng, tr tr ng h p tính ch t ho c ph m vi l ích c a thành viên H QT liên quan ch a c công b y ;

4. Thành viên H QT h ng l i t m th p ng c quy nh t i i u 162 Lu t Doanh nghi p c coi là có l ích áng k trong h p ng ó.

5. Thành viên H QT có th g i phi u bi u quy t n cu c h p thông qua th , fax, th i n t . Tr ng h p g i phi u bi u quy t n cu c h p thông qua th , phi u bi u quy t ph i ng trong phong bì kín và ph i c chuy n n Ch t ch H QT ch m nh t m t (01) gi tr c khi khai m c. Phi u bi u quy t ch c m tr c s ch ng ki n c a t c ng i d h p.

6. H QT thông qua các quy t nh và ra ngh quy t trên c s a s thành viên H QT d h p tán thành. Tr ng h p s phi u tán thành và ph n i ngang b ng nhau, phi u bi u quy t c a Ch t ch H QT là phi u quy t nh.

7. Ngh quy t theo hình th c l y ý ki n b ng v n b n c thông qua trên c s ý ki n tán thành c a a s thành viên H QT có quy n bi u quy t. Ngh quy t này có hi u l c và giá tr nh ngh quy t c thông qua t i cu c h p.

i u 27. Biên b n h p H QT

1. Các cu c h p c a H QT ph i c ghi biên b n và có th ghi âm, ghi và l u gi d i hình th c i n t khác. Biên b n ph i l p b ng t i ng Vi t và có th l p thêm b ng t i ng n c ngoài, có các n i dung ch y u sau ây:

- a. Tên, a ch tr s chính, mã s doanh nghi p;
- b. M c ích, ch ng trình và n i dung h p;
- c. Th i gian, a i m h p;
- d. H , tên t ng thành viên d h p ho c ng i c y quy n d h p và cách th c d h p; h , tên các thành viên không d h p và lý do;
- e. Các v n c th o lu n và bi u quy t t i cu c h p;
- f. 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;
- g. K t qu bi u quy t trong ó ghi rõ nh ng thành viên tán thành, không tán thành và không có ý ki n;
- h. Các v n ã c thông qua;
- i. H , tên, ch ký ch t a và ng i ghi biên b n.

Chức năng và nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị phải chính xác và trung thực và chính xác nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng Quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải có nội dung chính xác và đúng công ty.

3. Biên bản họp báo chí và thông tin và tài liệu khác ngoài có nội dung ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản họp báo chí và thông tin và tài liệu khác ngoài thì nội dung trong biên bản họp báo chí và thông tin có nội dung áp dụng.

Điều 28. Thông báo Nghị quyết Hội đồng Quản trị

Sau khi ban hành Nghị quyết Hội đồng Quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang thông tin internet của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV - THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TIUBAN KIỂM TOÁN

Điều 29. Thành lập và Hoạt động của Tiểu ban Kiểm toán

1. Tiêu chuẩn của Thành viên Tiểu ban Kiểm toán

- Các thành viên Hội đồng Quản trị có liên quan không được làm thành viên trong Tiểu ban Kiểm toán.
- Hội đồng Quản trị quy định có ít nhất một thành viên trong Tiểu ban kiểm toán có chuyên môn về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán (có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan) và không làm việc cho bộ phận kế toán hoặc tài chính của Công ty.
- Các thành viên Tiểu ban Kiểm toán có chuyên môn và kinh nghiệm độc lập về quản lý tài chính, kế toán, thuế, tuân thủ.

2. Quy định và trách nhiệm của Tiểu ban Kiểm toán

a. Khi có yêu cầu của Công ty hoặc nhóm Công ty có quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ này, thì chức năng và nhiệm vụ kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Tiểu ban Kiểm toán phải báo cáo kết quả trình và báo cáo yêu cầu kiểm tra Hội đồng Quản trị và Công ty hoặc nhóm Công ty có yêu cầu. Việc kiểm tra của Tiểu ban Kiểm toán quy định tại khoản này không có tính chất bình thường của Hội đồng Quản trị, không gây gián đoạn nội dung hoạt động kinh doanh của Công ty;

b. Xây dựng chế độ tiếp nhận ý kiến phản ánh, khi cần có nhân viên trong Công ty về các sai phạm, thiếu sót trong việc quản lý, nội dung hoạt động kinh doanh, quản trị tài chính, kế toán, thuế, tuân thủ pháp luật và báo cáo và báo cáo quy định tại Điều lệ và các báo cáo khác sau đó.

c. Khi phát hiện thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý Công ty quy định tại Điều 160 của Luật Doanh nghiệp, Điều 35 và Điều 36 của Điều lệ này thì phải yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm, đồng thời gửi

thông báo ngay bằng văn bản Hội đồng Quản trị Hội đồng Quản trị ra quyết định xử lý;

d. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ tin cậy trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;

e. Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của Công Ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công Ty theo quy định của Hội đồng Công đồng hoặc theo yêu cầu của Công đồng hoặc nhóm Công đồng quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ này;

f. Kiến nghị Hội đồng Quản trị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cấu trúc của Công Ty

g. Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý của Công Ty. Lập nội dung thẩm định này trong báo cáo của Hội đồng Quản trị trình Hội đồng Công đồng để xử lý tiếp theo.

h. Kiểm toán nội bộ: Tiểu Ban Kiểm Toán chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công Ty.

i. Trong hoạt động kế toán, kiểm toán của Công Ty:

- Xu hướng của công ty kiểm toán chấp nhận, mức phí kiểm toán và môi trường có liên quan Hội đồng Quản trị trình Hội đồng Công đồng phê duyệt theo thẩm định tại Điều 48 của Điều lệ này;
- Tholu nhân viên kiểm toán viên chấp nhận và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;
- Tholu nhân viên nhân viên khó khăn và tình trạng phát hiện các kết quả kiểm toán giả mạo hoặc sai lệch nghiêm trọng mà kiểm toán viên chấp nhận bàn bạc;
- Xem xét thẩm định quản lý của kiểm toán viên chấp nhận;
- Giám sát tính chấp nhận và khách quan của kiểm toán chấp nhận.

j. Các quy định và trách nhiệm khác theo Điều lệ này, Quy chế Quản trị Công ty, và quy định Pháp Luật.

3. Cấu trúc của Tiểu ban Kiểm toán
Tiểu ban Kiểm toán tiến hành hoạt động theo tholu nhân viên kế hàng quý trước cấu trúc quý của HĐQT. Thành phần tối thiểu của cấu trúc là 2/3 thành viên.

- Tùy theo công việc phân công, thành viên Tiểu ban Kiểm toán có thể yêu cầu họp riêng với lãnh đạo các nhân viên thuộc Ban điều hành.
- Tiểu ban Kiểm toán làm việc theo chế độ báo cáo quy định. Trường hợp mâu thuẫn có sự bất đồng quy định ngang nhau thì báo cáo quy định bên có ý kiến của Trưởng tiểu ban sẽ là ý kiến quyết định.
- Trưởng Tiểu ban Kiểm toán có thể triệu tập họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong Tiểu ban theo tholu nhân viên các chế độ riêng biệt.

CHƯƠNG V - QUY TRÌNH TỐT NGHIỆP, THỰC HÀNH, BỒI DƯỠNG, MIỄN NHÌM NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY

Điều 30. Các tiêu chuẩn lựa chọn người quản lý công ty

1. Tiêu chuẩn cá nhân người quản lý công ty

- Có năng lực hành vi dân sự, không thuộc diện cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Có óc sáng tạo, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;
- Có năng lực quản trị;

Các tiêu chuẩn riêng biệt cho từng vị trí (ngoại trừ Tổng Giám đốc) sẽ do Tổng Giám đốc xuất và Hội đồng Quản trị phê duyệt.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc

Ngoài những quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp, Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có kinh nghiệm và kinh nghiệm quản lý Công ty: Từng tham gia hoặc trực tiếp lãnh đạo, có kinh nghiệm làm công việc quản lý, điều hành trong lĩnh vực hành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, hiểu biết pháp luật.
- Các quy định khác theo quy định của Pháp luật.

Tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc do Hội đồng Quản trị quyết định.

3. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc diện ngừng nghiệp vụ quản lý công tác kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán.
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất chuyên nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và tuân thủ bảo vệ quy định, chính sách, chính quyền tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, có thể gian công tác thực tế trong ngành kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng ứng theo quy định của pháp luật kế toán.

Điều 31. Về bổ nhiệm người quản lý công ty

Người quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và các mục tiêu ra trong hồ sơ và tài chính.

Hội đồng Quản trị bổ nhiệm thành viên trong Hội đồng Quản trị hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là không quá năm (05) năm và có thể tái bổ nhiệm. Về bổ nhiệm có thể dựa trên hồ sơ vào các quy định hiện hành lao động.

Về bổ nhiệm người quản lý doanh nghiệp (trừ Tổng Giám đốc) gồm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng ban nghiệp vụ và người quản lý khác do Hội đồng Quản trị phê chuẩn theo xu hướng của Tổng Giám đốc.

Theo nghĩa của Tổng Giám đốc và các sự chấp thuận của Hội đồng Quản trị, Công ty có thể tuyển dụng người quản lý khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với các yêu cầu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng Quản trị quy định.

Người quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và các mục tiêu ra trong hồ sơ và tài chính.

Điều 32. Ký hợp đồng lao động với người quản lý công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc của Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Nội dung của Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về hợp đồng lao động và các thỏa thuận không trái với quy định của pháp luật.

Tổng Giám đốc hoặc Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện ký hợp đồng lao động với người quản lý khác sau khi các sự chấp thuận của Hội đồng Quản trị.

Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty

1. Về việc miễn nhiệm Tổng Giám đốc:

Hội đồng Quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng Quản trị họp có quyết định bãi nhiệm và bổ nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị mới thay thế.

Tổng Giám đốc có thể bị Hội đồng Quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, di chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- b. Do sức khỏe không đảm bảo tiếp tục công tác;
- c. Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép

Tổng Giám đốc có thể bị Hội đồng Quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;

b. Vi phạm pháp luật nghiêm trọng của nhân viên bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc của nhân viên bị xử lý kỷ luật lao động;

c. Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

2. Nội quy nội bộ của công ty khác: vì các nhiệm vụ, bài nhiệm vụ do HĐQT quy định theo xu hướng của Tổng Giám đốc

Vì các nhiệm vụ, bài nhiệm vụ nêu trên không trái với các quy định theo hợp đồng của nhân viên bị xử lý kỷ luật (nếu có).

Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm nội quy nội bộ công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức nội quy nội bộ, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang internet của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI – THỰC TIỄN PHÁP LUẬT NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 35. Nguyên tắc làm việc và Phân phối công việc

1. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và nội quy nội bộ khác phải chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phân phối công việc cho nhân viên để họ thực hiện pháp luật của công ty, phát triển Công ty.

2. Tất cả các thành viên đều có quy định rõ ràng về trách nhiệm hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ và có trách nhiệm giải trình về việc này khi cần thiết.

Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc phải xuyên suốt trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau để làm việc theo đúng quy định của luật và pháp luật nhằm hiệu quả hành động sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng định hướng của HĐQT thông qua.

Điều 36. Phân phối công việc của HĐQT và Tổng Giám đốc

1. Phân phối công việc trong tiến trình khai công việc

a. HĐQT khi cần thì sẽ sử dụng nhân sự và trạng thái của Công ty để phân công tác vụ của HĐQT. Nội quy công tác của HĐQT, HĐQT thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phân phối, sử dụng nguồn lực trên cơ sở ít nhất 60 ngày trước ngày HĐQT.

b. Tất cả các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tịch cuộc họp cần nội dung cuộc họp quy định của thành viên Ban Tổng Giám đốc và/hoặc nội quy nội bộ khác phải trách các công việc có liên quan đến và tham gia đóng góp ý kiến (nếu có).

c. Tất cả các cuộc họp khác hoặc tất cả các cuộc họp liên quan đến các nội dung quản trị do Tổng Giám đốc chủ trì, Chủ tịch cuộc họp cần vào nội dung cuộc họp quy định của

m i Ch t ch H QT và/ho c thành viên H QT đ h p và óng góp ý ki n (n u có). N i dung cu c h p c l p thành biên b n và g i cho Ch t ch H QT m t b n báo cáo.

d. i v i các v n mà H QT phê duy t theo T trình c a T ng Giám c, H QT ph n h i trong vòng b y (07) ngày làm vi c ho c m t th i h n khác do hai bên cùng th a thu n.

e. T ng Giám c có trách nhi m báo cáo b ng v n b n v vi c th c hi n nhi m v và quy n h n c giao theo nh k cho H QT (quý/06 tháng/n m) và cho H C th ng niên ho c khi c yêu c u.

f. Trong tr ng h p c p thi t, vì nh ng m c ích liên quan n nhi m v c a mình, thành viên H QT có quy n yêu c u T ng Giám c cung c p các thông tin v ho t ng c a Công ty. T ng Giám c ch u trách nhi m t o m i i u ki n thu n l i cho Ch t ch H QT và các thành viên H QT c ti p c n các thông tin, các báo cáo trong th i gian nhanh nh t.

g. T ng Giám c có quy n t ch i thi hành và b o l u các ý ki n c a mình i v i các quy t nh c a H QT n u nh n th y quy t nh này trái pháp lu t, i u l Công ty, các Quy ch qu n lý ho c Ngh quy t c a H C . Trong tr ng h p này, T ng Giám c ph i có báo cáo gi i trình ngay v i H QT b ng v n b n. Tr ng h p phát hi n r i ro có th nh h ng l n n uy tín ho c/và ho t ng s n xu t kinh doanh c a Công ty ho c phát sinh các s vi c xét th y c n thi t, T ng Giám c có trách nhi m báo cáo ngay cho H QT tr c ti p theo dõi và có bi n pháp x lý.

2. Ph i h p khác Ch t ch H QT và T ng Giám c t o i u ki n cho các thành viên H QT, thành viên Ban T ng Giám c và ng i qu n lý khác tham gia các khóa h c nghi p v , các ho t ng kh o sát th c t , các h i th o nghi p v trong và ngoài n c nh m trau d i, h c h i kinh nghi m, nâng cao ki n th c qu n tr , i u hành Công ty. Vi c tham gia các khóa h c, kh o sát, h i th o c a thành viên H QT, thành viên Ban T ng Giám c và ng i qu n lý khác không c nh h ng n công vi c chung c a Công ty.

i u 37. Các tr ng h p T ng Giám c ngh tri u t p h p H QT và nh ng v n c n xin ý ki n H QT

1. Yêu c u tri u t p h p H QT

Tr ng h p T ng Giám c phát hi n hành vi vi ph m pháp lu t ho c vi ph m i u l công ty c a thành viên H QT và ng i qu n lý khác, T ng Giám c ph i thông báo b ng v n b n v i H QT trong vòng 48 gi yêu c u tri u t p h p H QT, ng th i yêu c u ng i có hành vi vi ph m ch m đ t vi ph m và có gi i pháp kh c ph c h u qu .

T ng Giám c có th ngh tri u t p h p H QT khi nh n th y có s ki n gây nh h ng nghiêm tr ng t i ho t ng s n xu t c a Công ty.

2. Tổng Giám đốc có thể xin ý kiến cho các Hội đồng Quản trị khi thực hiện quy định và nhiệm vụ của mình tại khoản 3 điều 33 của Luật Công ty.

CHƯƠNG VII – ÁNH GIÁ HÀNG NĂM VÀ Khen thưởng và Kỷ luật Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Quản lý khác

Điều 38. Ánh giá hàng năm

1. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn ánh giá hàng năm cho tất cả các vị trí là thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và quản lý khác.

2. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ phân công và các tiêu chuẩn ánh giá đã đề ra thì Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc thực hiện ánh giá hàng năm thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên Ban Tổng Giám đốc.

3. Việc ánh giá hàng năm của cán bộ quản lý khác do Tổng Giám đốc thực hiện hoặc có thể đưa vào bản ánh giá hàng năm của các cán bộ quản lý này.

4. Tiêu chí ánh giá hàng năm:

- Kết quả thực hiện công việc giao g m m c hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc cá nhân, kết quả phát triển cá nhân.
- Phẩm chất, đạo đức, lối sống, nhân cách, tinh thần, việc tuân thủ và chấp hành nội quy Công ty, nội quy lao động, chế độ, chính sách của Công ty và quy định pháp luật.
- Năng lực cá nhân gồm kiến thức, trình độ chuyên môn, khả năng giải quyết vấn đề và khả năng giao tiếp, trình bày.
- Năng lực quản lý, lãnh đạo gồm khả năng quản lý và vận hành hệ thống quy trình, khả năng tạo động viên, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, thái độ quan tâm, tham gia, lãng phí.
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ, trung thực, cống hiến trong công tác, ý thức trách nhiệm, tinh thần trách nhiệm trong công việc giao và vận hành nhiệm vụ.
- Hoàn thành, phối hợp trong và ngoài công ty, phối hợp nâng cao mối quan hệ hợp tác trong và ngoài Công ty.
- Mối quan hệ với nhân viên cấp dưới và người lao động trong Công ty.

Điều 39. Khen thưởng

Hội đồng Quản trị phối hợp cùng Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng quy chế khen thưởng. Việc khen thưởng thực hiện dựa trên kết quả ánh giá hàng năm tại điều 47 của Quy chế này.

Công ty sẽ tiến hành khen thưởng nhân viên có đóng góp cho tập thể hoặc cá nhân thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác có đóng góp thành tích trong công tác quản lý hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 40. Klu t

- HĐQT/Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng hệ thống klu t dựa trên tính chất và mức độ ảnh hưởng của vi phạm. Việc klu t phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- Thành viên HĐQT cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu và sự trung thực, siêng năng, cần trng sự phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên HĐQT, các cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tuân theo mức độ vi phạm mà xử lý klu t, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại lớn lợi ích của Công ty, công nghệ người khác phải bị đình trng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII – TRÌNH T, TH T C L A CH N, B NHI M, MI N NHI M NG I PH TRÁCH QU N TR CÔNG TY

Điều 41. Việc bãi nhiệm người ph trách qu n tr Công ty

HQĐT có thể bãi nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người ph trách qu n tr công ty. Nhiệm kỳ của Người ph trách qu n tr công ty do HĐQT, tối đa là 05 năm.

Điều 42. Các tiêu chuẩn lựa chọn người ph trách qu n tr Công ty

- Có năng lực hành vi dân sự, có óc ngh nghi p, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Phải là người có hiểu biết về pháp luật, không có năng lực làm việc cho công ty khi mà toán các l p ang thực hiện kế toán các báo cáo tài chính của công ty.
- Có năng lực quản trị;
- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định của HĐQT.

Điều 43. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người ph trách qu n tr Công ty

HQĐT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm người ph trách qu n tr Công ty khi số (trên 50%) thành viên HĐQT đồng ý có quy định quy tắc tán thành và bãi nhiệm miễn Người ph trách qu n tr công ty mới thay thế.

Người ph trách qu n tr Công ty có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, di chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;

- b. Do sự khác biệt không thể phân biệt công tác;
- c. Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

Người phụ trách quản trị công ty có thể H. QT bất kỳ nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- b. Vi phạm pháp luật như chèo thuyền, lái xe, truy cập trái phép thông tin hình sự hoặc chèo thuyền, buôn bán trái phép lao động;
- c. Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

Việc bất kỳ nhiệm vụ nêu trên không trái với các quy định theo hợp đồng ký kết (nếu có).

Điều 44. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan nhà nước quản lý, trên trang thông tin internet của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG IX - CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 45. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin nội bộ và bất kỳ tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho công chúng và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
2. Công ty phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của công ty theo quy định tại Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn.

Việc công bố thông tin phải thực hiện theo những phương thức nhằm bảo đảm công chúng và nhà đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin phải rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho công chúng và nhà đầu tư.

CHƯƠNG X – NỘI DUNG THÔNG TIN

Điều 46. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị Công ty

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng Quản trị Công ty xem xét, biểu quyết và thông qua.

Điều 47. Hiệu lực

1. Quy chế này gồm 10 chương 47 điều, được Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần May Sông Hồng thông qua ngày 16 tháng 03 năm 2019 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy chế, từ ngày 20 tháng 03 năm 2019.
2. Quy định tại khoản 2 điều 18 quy chế này có hiệu lực sau 03 năm kể từ ngày 1/8/2020.

Quy chế nội bộ này có hiệu lực sau 02 năm kể từ ngày 1/8/2019.

3. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.

4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế và quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc có chữ ký của người đi kèm theo pháp luật mới có giá trị.

Nội dung:

- HĐQT, BKS VPCT;
- Lưu VPCT.

**TM. HỘI QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Thành

M C L C

CHƯƠNG I – QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Ý nghĩa và Phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Nguyên tắc quản trị nội bộ công ty.....	1
Điều 3. Giới thích thu thuế và chi phí tài trợ.....	1
CHƯƠNG II – CÔNG VÀ HỘI ĐỒNG.....	2
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ các công.....	2
Điều 5. Hình thức công.....	2
Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách công có quyền tham dự hội đồng.....	4
Điều 7. Trình tự họp HĐQT.....	4
Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự HĐQT trước ngày khai mạc cuộc họp HĐQT.....	5
Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự HĐQT và Kiểm tra tài cách điều lệ vào ngày tổ chức HĐQT.....	6
Điều 10. Cách thức bỏ phiếu.....	7
Điều 11. Cách thức kiểm phiếu.....	7
Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	7
Điều 13. Các trường hợp miễn quyền biểu quyết của HĐQT.....	7
Điều 14. Lập Biên bản hội đồng.....	8
Điều 15. Công bố Nghị quyết và Biên bản họp HĐQT hoặc Biên bản kiểm phiếu điều lệ và ý kiến nghị quyết của công chúng.....	9
Điều 16. Thẩm quyền và Trình tự thẩm định ý kiến công bố nghị quyết của công chúng.....	9
Điều 17. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của HĐQT.....	11
CHƯƠNG III – THÀNH VIÊN HĐQT VÀ HĐQT.....	11
Điều 18. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT.....	12
Điều 19. Cách thức công, nhóm công nghệ, công nghệ vào vị trí thành viên HĐQT.....	12
Điều 20. Cách thức bổ sung thành viên HĐQT.....	13
Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	13
Điều 22. Thông báo về bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	14
Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.....	14
Điều 24. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp.....	14
Điều 25. Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT.....	15
Điều 26. Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị quyết của HĐQT.....	15
Điều 27. Biên bản họp HĐQT.....	16
Điều 28. Thông báo Nghị quyết HĐQT.....	17
CHƯƠNG IV - BKS VÀ THÀNH VIÊN BKS.....	17

i u 29.	Tiêu chu n và i u ki n làm Thành viên BKS	17
i u 30.	Cách th c c ng i và ng c vào v trí Thành viên BKS c a c ông, nhóm c ông.	Error! Bookmark not defined.
i u 31.	Cách th c b u Thành viên BKS.....	Error! Bookmark not defined.
i u 32.	Các tr ng h p mi n nhi m, bãi nhi m Thành viên BKSError! Bookmark not defined.	
i u 33.	Thông báo v b u, mi n nhi m, bãi nhi m Thành viên BKS.Error! Bookmark not defined.	
i u 34.	Cu ch p c a BKS.....	Error! Bookmark not defined.
CH NG V - QUY NH TRÌNH T , TH T C L A CH N, B NH I M, MI N NH I M NG I QU N LÝ CÔNG TY		19
i u 35.	Các tiêu chu n l a ch n ng i qu n lý công ty.....	19
i u 36.	Vi c b nhi m ng i qu n lý công ty.....	20
i u 37.	Ký h p ng lao ng v i ng i qu n lý công ty.....	20
i u 38.	Các tr ng h p mi n nhi m, bãi nhi m ng i qu n lý công ty.....	20
i u 39.	Thông báo b nhi m, mi n nhi m, bãi nhi m ng i qu n lý công ty.....	21
CH NG VI – TH T C PH I H P HO T NG GI A H QT, BKS VÀ T NG GIÁM C.....		21
i u 40.	Nguyên t c làm vi c và Ph i h p ho t ng.....	21
i u 41.	Ph i h p ho t ng gi a H QT v i BKS	Error! Bookmark not defined.
i u 42.	Ph i h p ho t ng gi a H QT v i T ng Giám c	21
i u 43.	Ph i h p ho t ng gi a BKS v i TG	Error! Bookmark not defined.
i u 44.	Các tr ng h p T ng Giám c và BKS ngh tri u t p h p H QT và nh ng v n c n xin ý ki n H QT	22
CH NG VII – ÁNH GIÁ HÀNG N M I V I HO T NG, KHEN TH NG VÀ K LU T I V I THÀNH VIÊN H QT, THÀNH VIÊN BKS, T NG GIÁM C VÀ NG I QU N LÝ KHÁC.....		23
i u 45.	ánh giá ho t ng.....	23
i u 46.	Khen th ng	23
i u 47.	K lu t.....	24
CH NG VIII – TRÌNH T , TH T C L A CH N, B NH I M, MI N NH I M NG I PH TRÁCH QU N TR CÔNG TY.....		24
i u 48.	Vi c b nhi m ng i ph trách qu n tr Công ty.....	24
i u 49.	Các tiêu chu n l a ch n ng i ph trách qu n tr Công ty.....	24
i u 50.	Các tr ng h p mi n nhi m, bãi nhi m ng i ph trách qu n tr Công ty.....	24
i u 51.	Thông báo b nhi m, mi n nhi m, bãi nhi m Ng i ph trách qu n tr Công ty	25
CH NG IX - CÔNG B THÔNG TIN.....		25
i u 52.	Ngh a v công b thông tin.....	25

CH NG X – I U KHO N THI HÀNH	25
i u 53. B sung và s a i Quy ch v qu n tr Công ty.....	25
i u 54. Hi u l c	25