

CÔNG TY CỔ PHẦN VITALY

DỰ THẢO

QUY CHẾ QUẢN TRỊ



04/2018



MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Căn cứ pháp lý, phạm vi và đối tượng điều chỉnh.....	4
Điều 2. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty.....	4
CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông	6
Điều 4. Trách nhiệm của cổ đông lớn	6
Điều 5. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường	6
Điều 6. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ thường niên	8
Điều 7. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ thường niên	8
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
A. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 8. Tư cách thành viên HĐQT	9
Điều 9. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT	9
Điều 10. Quy tắc đạo đức của thành viên HĐQT	9
Điều 11. Quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên HĐQT	10
B. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	11
Điều 12. Cơ cấu tổ chức của HĐQT	11
Điều 13. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT	11
Điều 14. Chủ tịch HĐQT	12
Điều 15. Các tiểu ban, hội đồng của HĐQT	12
Điều 16. Các cơ quan tham mưu và hỗ trợ của HĐQT	12
Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT	12
Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT	14
Điều 19. Người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền	15
C. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO VÀ CHI PHÍ CỦA HĐQT	15
Điều 20. Chế độ làm việc	15
Điều 21. Tiền lương, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT	15
D. CÁC PHIÊN HỌP CỦA HĐQT	16
Điều 22. Phiên họp định kỳ	16
Điều 23. Phiên họp bất thường.....	17
Điều 24. Điều kiện để tiến hành phiên họp HĐQT hợp lệ.....	17
Điều 25. Điều hành các phiên họp HĐQT	18
Điều 26. Biên bản, Nghị quyết các phiên họp HĐQT.....	18
Điều 27. HĐQT quyết định bằng phiếu biểu quyết.....	18
CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT	20
Điều 28. Ứng cử, đề cử thành viên BKS.....	20

Điều 29. Tư cách thành viên BKS.....	20
Điều 30. Thành phần BKS	20
Điều 31. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên BKS	20
Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của BKS	20
Điều 33. Thù lao của BKS	21
CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BAN ĐIỀU HÀNH	22
Điều 34. Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty.....	22
Điều 35. Nguyên tắc làm việc của Ban Điều hành.....	22
Điều 36. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Điều hành.....	23
Điều 37. Nhiệm vụ, quyền hạn của TGD.....	23
Điều 38. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó TGD.....	24
Điều 39. Chế độ công việc	25
CHƯƠNG VI: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH.....	25
Điều 40. Nguyên tắc phối hợp.....	25
Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban điều hành	25
Điều 42. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS.....	26
Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa BKS với Ban điều hành.....	27
CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	28
Điều 44. Người phụ trách quản trị công ty.....	28
Điều 45. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:	28
Điều 46. Bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	28
Điều 47. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:.....	28
CHƯƠNG VIII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....	29
Điều 48. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, TGD, cán bộ quản lý khác	29
Điều 49. Giao dịch với người có liên quan	29
CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	30
Điều 50. Sửa đổi bổ sung	30
Điều 51. Ngày hiệu lực.....	30

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

*(Được ĐHCĐ của Công ty CP VITALY
thông qua tại phiên họp ngày tháng ...năm 2018)*

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý, phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Căn cứ pháp lý

- a. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc Hội thông qua ngày 26/11/2014 và các Văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;
- b. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 đã được Quốc Hội thông qua ngày 9/6/2006 và các Văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán;
- c. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- d. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- e. Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần;
- f. Biên bản và Nghị quyết của Đại Hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần ngày ...;
- g. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty cổ phần (sau đây gọi tắt là Công ty) liên quan đến cơ cấu tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông (ĐHCĐ), Hội đồng quản trị (HDQT), các thành viên HDQT, các phòng/ ban trực thuộc HDQT, Ban Kiểm soát (BKS), Ban Điều hành cũng như mối quan hệ giữa HDQT với ĐHCĐ, BKS, Ban Điều hành.

3. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng cho tất cả các Cổ đông và/hoặc các thành viên không phải là cổ đông nhưng có tham gia vào việc quản lý điều hành hoạt động của Công ty.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty

Trên cơ sở các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định phù hợp khác, Công ty được tổ chức quản lý và hoạt động theo mô hình sau đây:

1. Đại hội Đồng cổ đông

ĐHCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty, có các quyền và nghĩa vụ theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ của Công ty.

2. Hội đồng Quản trị

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý cao nhất của 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 ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ và pháp luật có liên quan.

3. Tổng Giám đốc (TGD)

TGD là người đại diện theo pháp luật của Công ty và với sự trợ giúp của Ban điều hành, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng ngày của Công ty trên cơ sở tuân thủ các quy định pháp luật và các quyết định, nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT.

4. Ban Kiểm soát

BKS thực hiện giám sát HĐQT, TGD trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:
 - a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của ĐHĐCĐ;
 - b. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua;
 - c. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty;
 - d. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa theo quy định của Điều lệ Công ty đối với các cổ đông có quyền biểu quyết;
 - e. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty theo quy định của Điều lệ và quyết định của ĐHĐCĐ về phát hành mới cổ phần theo từng thời điểm.
2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới Công ty, HĐQT, BKS, TGD phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm của cổ đông lớn

1. Cổ đông lớn là cổ đông sở hữu từ 5% số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty trở lên.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác, trong đó luôn phải đặt ưu tiên hàng đầu cho lợi ích tốt nhất của Công ty xét trong dài hạn.
3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 5. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. ĐHĐCĐ thường niên phải được tổ chức mỗi năm một (01) lần trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
2. Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ, cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông, lập

chương trình và nội dung cuộc họp, chuẩn bị tài liệu, xác định thời gian và địa điểm họp, gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chính sau:

- a. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ; Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty.
 - b. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:
Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại thông báo họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
 - c. Cách thức bỏ phiếu
Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.
 - d. Cách thức kiểm phiếu.
Số phiếu đồng ý nghị quyết được kiểm trước, số phiếu không đồng ý nghị quyết được kiểm sau. Đối với những vấn đề nhạy cảm đến lợi ích của Công ty và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
 - e. Thông báo kết quả kiểm phiếu
Kết quả kiểm phiếu được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu.
 - f. Hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.
 - g. Lập biên bản, Nghị quyết ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.
 - h. Thông báo quyết định của ĐHĐCĐ ra công chúng:
Việc thông báo quyết định của ĐHĐCĐ ra công chúng tuân thủ quy định Công bố thông tin của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật có liên quan.
3. Công ty tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty. Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách họp ĐHĐCĐ là 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến. Công ty hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.
 4. Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
 5. Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất.

6. Hàng năm công ty tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
7. Công ty quy định trong Điều lệ Công ty các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Công ty phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian hợp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ.

Điều 6. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- a. Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- b. Hoạt động và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- c. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- d. Kết quả giám sát đối với TGD;
- e. Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác;
- f. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

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

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

A. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Tư cách thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.
2. Công ty cần hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.
3. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty và theo quy định của Pháp luật.

Điều 9. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố bao gồm:
 - Họ tên, ngày tháng năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Quá trình công tác;
 - Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
 - Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - Các thông tin khác (nếu có).
2. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty. Cơ chế HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
5. Việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức đôn phiếu theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 10. Quy tắc đạo đức của thành viên HĐQT

1. Các thành viên phải hành động một cách trong sáng, vô tư vì lợi ích tốt nhất của Công ty, vị lợi ích của các cổ đông của Công ty mà mình là người đại diện; phải tuân

thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế của Công ty áp dụng với mình.

2. Các thành viên có nghĩa vụ sử dụng các quyền được trao, thông tin được tiếp cận vì những mục đích đúng đắn vì lợi ích toàn cục của Công ty.
3. Các Thành viên không được trao quyền của mình lại cho người khác trừ những trường hợp được quy định cụ thể trong Điều lệ Công ty, Quy chế này và phù hợp với qui định của pháp luật. Các Thành viên phải hoạt động một cách độc lập với những suy xét, đánh giá riêng của mình.
4. Các Thành viên có trách nhiệm thực thi quyền hạn và nhiệm vụ một cách cẩn trọng, có tính toán và đánh giá đầy đủ trước khi thực hiện hay đưa ra quyết định.
5. Các Thành viên có trách nhiệm tránh xung đột lợi ích giữa lợi ích Công ty và lợi ích cá nhân của mình hay của người có liên quan với mình. Trong trường hợp có xảy ra xung đột lợi ích, Thành viên có nhiệm vụ thông báo bằng văn bản ngay lập tức về xung đột đó đến các Thành viên khác.
6. Các Thành viên không được tham gia đưa ra quyết định đối với các giao dịch hoặc nhóm giao dịch mà họ hay người có liên quan của họ có lợi ích.
7. Các Thành viên không được lợi dụng vị trí, quyền hạn của mình hay thông tin mà mình biết về Công ty để thu xếp, vun vén lợi ích cho các nhân mình hay người có liên quan của mình.
8. Các Thành viên có trách nhiệm bảo toàn tài sản của Công ty. Các Thành viên không được sử dụng tài sản của Công ty sai mục đích hoặc không được phép.
9. Các Thành viên có trách nhiệm bảo mật tất cả các thông tin của Công ty (trừ những thông tin đã được Công ty chính thức công bố hoặc cho phép công bố hay những thông tin đã được đại chúng biết thông qua con đường chính thức). Việc sử dụng, công bố thông tin phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế có liên quan của Công ty.
10. Các Thành viên không được nhận lợi ích do bên thứ ba cho hoặc đưa đến vì họ là Thành viên HĐQT của Công ty trừ khi việc tiếp nhận lợi ích đó được HĐQT thông qua bằng văn bản.
11. Các Thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty phải thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.
12. Các Thành viên có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, của HĐQT và các quy chế của Công ty.

Điều 11. Quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên HĐQT

1. Cùng với các thành viên khác của HĐQT thực hiện việc quản trị Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định tại Quy chế này.
2. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của một thành viên HĐQT theo đúng quy chế của Công ty và sự phân công của Chủ tịch HĐQT một cách trung thực, vì lợi ích của Công ty.
3. Nghiên cứu báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu người điều hành Công ty, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán nội bộ giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo.

4. Bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT.
5. Yêu cầu Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty.
6. Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty.
7. Tham dự các cuộc họp HĐQT, thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo Điều lệ Công ty, trừ trường hợp không được biểu quyết vì vấn đề xung đột lợi ích. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về những quyết định của mình.
8. Triển khai thực hiện các quyết định của ĐHĐCĐ và nghị quyết của HĐQT.
9. Có trách nhiệm giải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu.
10. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

B. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của HĐQT

HQĐT Công ty được tổ chức theo cơ cấu bao gồm:

1. HĐQT gồm Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT được bầu và còn đủ tư cách thành viên HĐQT của Công ty theo đúng quy định của Điều lệ và Quy chế này.
2. Văn phòng HĐQT (hoặc thư ký HĐQT) và các ban chuyên môn giúp việc trực tiếp cho HĐQT và chủ tịch HĐQT.

Điều 13. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

1. HĐQT hoạt động theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số quá bán (trên 50% số thành viên HĐQT tham dự họp hoặc trên 50% số thành viên có quyền tham gia biểu quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản) đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT theo quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này. Trong trường hợp số phiếu biểu quyết phản đối và số phiếu biểu quyết tán thành ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc bên có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
2. Trước ngày cuộc họp diễn ra và trong thời hạn mà thông báo yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT quy định, các thành viên HĐQT được quyền yêu cầu bổ sung hay thay đổi chương trình nghị sự. Tại các cuộc họp của HĐQT, các Thành viên tự do thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự đã phê duyệt và đưa ra các ý kiến của mình trong khuôn khổ nghị sự nhưng phải chấp hành các quyết định của HĐQT khi đã được HĐQT thông qua. Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và ĐHĐCĐ về các ý kiến của mình. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi lại trung thực, đầy đủ ý kiến phát biểu của các thành viên HĐQT và Biên bản cuộc họp HĐQT.
3. HĐQT có thể thành lập một số tiểu ban và hội đồng trực thuộc và uỷ quyền cho các tiểu ban và hội đồng trực thuộc này theo quy định của Pháp luật áp dụng đối với công ty đại chúng.
4. Những tiểu ban và hội đồng được thành lập với chức năng tư vấn và giúp đỡ HĐQT, Chủ tịch HĐQT không có chức năng quyết định thay thế HĐQT và Chủ tịch HĐQT.

Điều 14. Chủ tịch HĐQT

1. HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một Chủ tịch.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.
3. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về các quyết định của mình trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của Điều lệ Công ty và các vấn đề được HĐQT ủy quyền, phân cấp quyết định theo quy định của Quy chế này.
4. Trường hợp chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ nhiệm hoặc ngày bị bãi nhiệm.

Điều 15. Các tiểu ban của HĐQT

1. Các tiểu ban là cơ quan của HĐQT được HĐQT thành lập theo quy định tại mục 15, Điều 27 của Điều lệ Công ty.
2. Trừ khi có các quyết định khác của pháp luật liên quan đến quản trị doanh nghiệp và cơ cấu của các tiểu ban trực thuộc HĐQT, thì căn cứ theo Điều lệ của Công ty, thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên bên ngoài và một số thành viên của HĐQT theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban đồng chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.
3. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trên cơ sở quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 16. Các cơ quan tham mưu và hỗ trợ của HĐQT

1. Ngoại trừ các tiểu ban được thành lập tuân thủ trình tự thủ tục quy định tại Điều 15 Quy chế này, Chủ tịch HĐQT vào từng thời điểm có thể thành lập các hội đồng hay các đơn vị khác nhau làm cơ quan tham mưu và giúp việc cho HĐQT.
2. Các văn bản do các hội đồng này đưa ra chỉ có tính chất khuyến nghị trừ trường hợp HĐQT hay Chủ tịch HĐQT có quyết định khác.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT

1. HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong công ty.
2. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của HĐQT. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHĐCĐ.
3. HĐQT có trách nhiệm giám sát TGD điều hành và các cán bộ quản lý khác.
4. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ Công ty và ĐHĐCĐ quy định.

5. Tại Quy chế này, quy định cụ thể và làm rõ quyền hạn của HĐQT ở các điểm sau:
 - a. Triển khai mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, kế hoạch kinh doanh, ngành nghề kinh doanh của Công ty sau khi được ĐHĐCĐ thông qua;
 - b. Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm;
 - c. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHĐCĐ thông qua;
 - d. Bổ nhiệm và bãi nhiệm các cán bộ quản lý của Công ty theo đề nghị của TGD;
 - e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD điều hành, Phó TGD, Kế toán trưởng (KTT) và người đại diện của Công ty. Việc bãi nhiệm nói trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có);
 - f. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty;
 - g. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với cán bộ quản lý đó;
 - h. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
 - i. Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
 - j. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi trong trường hợp được ĐHĐCĐ ủy quyền;
 - k. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền;
 - l. Quyết định hoặc ủy quyền cho TGD quyết định các dự án đầu tư, góp vốn, mua cổ phần của các doanh nghiệp khác, bán tài sản của Công ty theo thẩm quyền, phù hợp với Quy định quản trị nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật;
 - m. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
 - n. Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều 149 Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê tóm công ty và liên doanh);
 - n. Ban hành, phê duyệt Quy chế hoạt động của HĐQT, Quy chế quản trị, Quy chế tài chính và các Quy chế nội bộ khác của Công ty;
 - o. Thông qua phương án sử dụng lợi nhuận sau thuế và xử lý các khoản lỗ trong quá trình kinh doanh do TGD đề nghị;
 - p. Quyết định việc đầu tư vào các Công ty con theo thẩm quyền; quyết định phương án phối hợp kinh doanh của Công ty với các công ty con; điều chỉnh vốn, các nguồn lực khác do Công ty đầu tư giữa các công ty con theo điều lệ của các công ty con đó;
 - q. Tiếp nhận doanh nghiệp tự nguyện tham gia làm công ty liên kết của Công ty sau khi được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ;
 - r. Thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của chủ sở hữu cổ phần, vốn góp ở các doanh nghiệp có cổ phần, vốn góp của Công ty theo quy định;

- s. Quyết định cử người đại diện phần vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp khác; cử người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở doanh nghiệp khác, quyết định mức thù lao và lợi ích của những người đó;
 - t. Đình chỉ các quyết định của TGD nếu xét thấy quyết định này vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ, Nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc xét thấy quyết định đó có khả năng gây bất lợi đối với Công ty;
 - u. Có trách nhiệm giám sát TGD và các cán bộ quản lý khác trong điều hành công việc sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty.
 - v. HĐQT Quyết định quy chế quản trị nội bộ theo thẩm quyền; Quyết định việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác trong phạm vi thẩm quyền của HĐQT; Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua; Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên ĐHĐCĐ; Báo cáo ĐHĐCĐ việc HĐQT bổ nhiệm TGD; Triển khai việc chi trả cổ tức theo quyết định của ĐHĐCĐ; Quyết định cử thành viên HĐQT, TGD đi học tập, công tác và giải quyết việc riêng ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.
6. Những vấn đề sau phải được HĐQT phê chuẩn:
- a. Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;
 - b. Thành lập các Công ty con của Công ty;
 - c. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty uỷ nhiệm là đại diện thương mại và/hoặc luật sư của Công ty;
 - d. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
 - e. Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách hoặc các khoản đầu tư vượt quá mười phần trăm (10%) giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
 - f. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các doanh nghiệp khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài theo thẩm quyền;
 - g. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ và các tài sản khác theo quy định của pháp luật;
 - h. Việc Công ty mua hoặc thu hồi không quá mười phần trăm (10%) mỗi loại cổ phần đã phát hành;
 - i. Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty.
 - j. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà HĐQT quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm chung tổ chức thực hiện mọi công việc của HĐQT; điều khiển ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và pháp luật về công việc của mình;

2. Chủ tịch HĐQT ký các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản hoặc thông qua các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT; việc ủy quyền cho các thành viên HĐQT khác ký thay phải được thực hiện bằng văn bản.
3. Chủ tịch HĐQT triệu tập, chủ trì các cuộc họp HĐQT và phân công thành viên HĐQT chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT; ĐHĐCĐ; thông báo nội dung cuộc họp và yêu cầu TGD, BKS hoặc cán bộ quản lý khác (nếu thấy cần thiết) chuẩn bị các tài liệu, báo cáo;
4. Chủ tịch HĐQT phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT; nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên phải được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
5. Chủ tịch HĐQT theo dõi và đôn đốc quá trình thực hiện các nghị quyết của HĐQT;
6. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền

1. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì việc ủy quyền bằng văn bản cho ủy viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a. Là người thay mặt Chủ tịch HĐQT thực thi các quyền được ủy quyền khi Chủ tịch HĐQT vắng mặt.
 - b. Ký các văn bản được Chủ tịch HĐQT ủy quyền.
 - c. Trực tiếp phụ trách một số công việc cụ thể do Chủ tịch HĐQT phân công và ủy quyền.
 - d. Có quyền từ chối nhận ủy quyền khi xét thấy có những điều trái với pháp luật và Điều lệ Công ty.

C. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO VÀ CHI PHÍ CỦA HĐQT

Điều 20. Chế độ làm việc

Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT làm việc theo các chế độ sau đây:

1. Thành viên HĐQT làm việc toàn thời gian: gồm các thành viên làm việc toàn thời gian tại Công ty.
2. Thành viên HĐQT làm việc không toàn thời gian: Các thành viên HĐQT không làm việc thường xuyên tại Công ty

Điều 21. Tiền lương, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT

1. Tiền lương, thù lao và chi phí hoạt động của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT do HĐQT thống nhất ấn định, căn cứ theo chế độ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm của mỗi thành viên, trong khuôn khổ hạn mức đã được ĐHĐCĐ hàng năm phê duyệt.
2. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình theo mức đã được HĐQT thông qua, bao gồm cả chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ. Thành viên HĐQT cung cấp cho Công ty các hóa đơn, chứng từ liên quan đến các khoản chi phí mà thành viên HĐQT đã trực tiếp chi.

3. Thành viên HĐQT làm việc toàn thời gian tại Công ty, ngoài thù lao như các thành viên HĐQT sẽ được hưởng lương theo quyết định của Công ty.

D. CÁC PHIÊN HỌP CỦA HĐQT

Điều 22. Phiên họp định kỳ

1. HĐQT họp định kỳ mỗi quý một lần không muộn hơn ngày làm việc cuối cùng của tháng đầu tiên của quý tiếp theo trừ khi Chủ tịch có quyết định khác. Ngày họp cụ thể do Chủ tịch HĐQT quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến với các thành viên HĐQT. Thành phần tham dự bao gồm các thành viên HĐQT, các thành viên BKS, TGD, Thư ký và các thành phần khác theo quyết định của Chủ tịch. Các thành viên HĐQT phải tham dự họp đúng giờ và đúng thành phần. Trường hợp vắng mặt thì thành viên HĐQT phải ủy quyền cho người có đủ tư cách đạo đức, năng lực theo quy định của pháp luật, tuân thủ theo Quy chế này, tham dự họp HĐQT hoặc gửi ý kiến bằng văn bản về những nội dung dự kiến thông qua tại cuộc họp HĐQT.
2. Phiên họp định kỳ của HĐQT do Chủ tịch quyết định triệu tập và chủ trì. Trong trường hợp không tổ chức cuộc họp HĐQT vào thời gian nhất định, Chủ tịch HĐQT phải có thông báo cho các thành viên HĐQT biết trước 01 ngày làm việc.
3. Trước các phiên họp định kỳ, Chủ tịch HĐQT yêu cầu TGD chuẩn bị báo cáo về kết quả kinh doanh trong quý, dự kiến quý tiếp theo và các vấn đề cần thiết trình HĐQT biểu quyết thông qua theo thẩm quyền của HĐQT.
4. Thư mời họp, chương trình nghị sự sẽ được gửi đến các Thành viên, Trưởng BKS hoặc người được Trưởng BKS ủy quyền, TGD (qua thư điện tử, fax, hoặc chuyển phát nhanh) 10 ngày trước ngày họp dự kiến. Các thành viên HĐQT, Trưởng BKS, TGD có thể kiến nghị Chủ tịch HĐQT bổ sung vào chương trình họp những nội dung mà người kiến nghị nhận thấy là quan trọng và cấp thiết. Kiến nghị này phải được gửi tới Chủ tịch HĐQT trong vòng 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo họp được gửi để Chủ tịch quyết định đưa vào chương trình họp chính thức. Chủ tịch có quyền yêu cầu người có yêu cầu bổ sung chương trình cung cấp tài liệu về nội dung bổ sung có liên quan. Quá thời hạn trên mà các bên không có yêu cầu thay đổi, bổ sung chương trình họp thì coi như đã đồng ý hoàn toàn và không còn yêu cầu thay đổi, bổ sung nào khác với chương trình của kỳ họp đó trừ khi được HĐQT quyết định thay đổi bằng đa số quá bán. Chương trình họp chính thức cuối cùng (không còn được thay đổi bổ sung); thời gian, địa điểm và các tài liệu cuộc họp chính thức được gửi đến các thành phần tham dự họp chậm nhất 5 ngày làm việc trước ngày họp dự kiến. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có thể biểu quyết bằng văn bản để miễn các kỳ hạn trên cho trường hợp đó.
5. Nội dung họp thường kỳ của HĐQT
 - Đánh giá tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh quý trước, thông qua và bàn biện pháp chỉ đạo thực hiện kế hoạch hoạt động của quý tiếp theo;
 - Nghe báo cáo và đóng góp ý kiến với TGD về tình hình triển khai thực hiện các quyết định của HĐQT trong phiên họp quý trước cùng những quyết định quan trọng của Chủ tịch HĐQT giữa hai kỳ họp;
 - Bàn và quyết định những vấn đề có liên quan đến việc triển khai thực hiện các mục tiêu, chương trình công tác quý, năm của Công ty;

- Thông qua các quy chế và các quy định được xây dựng mới hoặc được bổ sung sửa đổi thuộc thẩm quyền quyết định ban hành của HĐQT;
- Bàn và quyết định các vấn đề khác có liên quan thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- Các nội dung khác theo chương trình họp chính thức đã được Chủ tịch thông báo theo khoản 4 Điều này.

Điều 23. Phiên họp bất thường

1. Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty hoặc khi một trong các đối tượng sau đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
 - Đề nghị của ít nhất hai (2) Thành viên HĐQT;
 - Ban kiểm soát;
 - Tổng Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (5) cán bộ quản lý khác.
2. Chủ tịch HĐQT gửi thư triệu tập họp HĐQT trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tại Khoản 1 Điều này. Các cuộc họp HĐQT phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở khoản 1 trên đây có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.
3. Nội dung phiên họp bất thường do Chủ tịch HĐQT quyết định hoặc do người đề nghị triệu tập phiên họp bất thường chuẩn bị. Tài liệu phục vụ cho họp bất thường phải được gửi đến các thành viên HĐQT ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày họp dự kiến trừ trường hợp Chủ tịch HĐQT có yêu cầu khác.
4. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có thể biểu quyết bằng văn bản để miễn các kỳ hạn trên.

Điều 24. Điều kiện để tiến hành phiên họp HĐQT họp lệ

1. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp tính cả trường hợp ủy quyền họp lệ tham dự và biểu quyết thay. Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến cả tất cả những người dự họp.
2. Trường hợp họp lần thứ nhất bất thành do không hội đủ số các thành viên HĐQT tham dự theo quy định thì Chủ tịch HĐQT sẽ triệu tập phiên họp thứ hai trong thời hạn tối đa là bảy (07) ngày kể từ ngày họp lần thứ nhất bắt đầu. Phiên họp lần thứ hai của HĐQT chỉ cần hơn một nửa (1/2) số thành viên tham gia.
3. Thành viên HĐQT tự động bị miễn nhiệm nếu không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 6 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng được Chủ tịch xác nhận. Thành viên không vắng mặt tại phiên họp HĐQT quá 1 lần/năm nếu không sẽ bị đưa ra kiểm điểm, và trong trường hợp nghiêm trọng có thể bị yêu cầu bãi miễn tại phiên họp gần nhất của ĐHCĐ.

Điều 25. Điều hành các phiên họp HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT là người chủ trì và điều hành các phiên họp HĐQT (họp thường kỳ hay họp bất thường do Chủ tịch HĐQT triệu tập). Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì thành viên HĐQT được Chủ tịch ủy quyền sẽ là người chủ trì và điều hành phiên họp HĐQT.
2. Trừ quy định tại điểm b khoản 9 Điều 28 Điều lệ của Công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết và có giá trị ngang nhau. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
3. Đối với những vấn đề quan trọng có liên quan đến nhân sự, vốn, lợi ích của Công ty và nghĩa vụ của các thành viên HĐQT, BKS, TGD, thì người chủ trì phiên họp HĐQT có thể quyết định tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.
4. Trường hợp biểu quyết quyết định một hợp đồng kinh tế hay một giao ước dân sự với Công ty mà bên kia có đại diện là thành viên HĐQT của Công ty hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp đến một thành viên HĐQT thì thành viên này không được tham gia biểu quyết, đồng thời cũng không được tính vào số thành viên cần thiết để tiến hành phiên họp.

Điều 26. Biên bản, Nghị quyết các phiên họp HĐQT

1. Thư ký cuộc họp ghi Biên bản các cuộc họp HĐQT, nội dung các phiên họp HĐQT và ý kiến phát biểu của từng thành viên HĐQT tại cuộc họp phải được Thư ký ghi chép trung thực và đầy đủ vào Biên bản, đồng thời phải có đủ chữ ký của các thành viên dự họp. Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung Biên bản họp HĐQT. Biên bản họp HĐQT và các tài liệu sử dụng trong cuộc họp được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
2. Trên cơ sở Biên bản họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết phiên họp và quyết định với nội dung gồm những vấn đề đã được các thành viên HĐQT nhất trí thông qua tại phiên họp.
3. Thư ký có trách nhiệm sao hoặc trích sao phổ biến các quyết định của HĐQT trong các phiên họp đến các thành viên HĐQT, BKS, TGD cùng các thành viên khác có liên quan của Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc kể từ ngày các thành viên HĐQT dự họp ký đầy đủ vào Biên bản.

Điều 27. HĐQT quyết định bằng phiếu biểu quyết

1. Trong thời gian giữa các kỳ họp, Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT. Phiếu biểu quyết được gửi kèm theo tờ trình của TGD (nếu có) và các tài liệu có liên quan tới nội dung biểu quyết.
2. Lấy ý kiến trong trường hợp thông thường: Trong thời hạn tối đa bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu biểu quyết và đầy đủ tài liệu liên quan kèm theo, các thành viên HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu, quyết định nội dung biểu quyết và gửi Phiếu biểu quyết về Công ty. Việc gửi phiếu biểu quyết, tài liệu có thể được thực hiện dưới các hình thức:

- Thư tín: gửi chuyên phát nhanh tới HĐQT theo địa chỉ được ghi trên Phiếu biểu quyết.
 - Fax: Phiếu biểu quyết gửi qua fax đến số fax được ghi trên Phiếu biểu quyết có giá trị tương đương bản ký gốc;
 - Email: Trường hợp phiếu biểu quyết qua email thì người biểu quyết phải gửi ý kiến biểu quyết từ hộp thư đăng ký chính thức của mình về địa chỉ email chính thức của Chủ tịch HĐQT, hoặc địa chỉ email khác do HĐQT thông báo vào từng thời điểm.
3. Trong trường hợp khẩn cấp hoặc yêu cầu của hoạt động sản xuất kinh doanh, Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến nhanh các thành viên HĐQT (tính chất của việc lấy ý kiến sẽ được ghi trên phiếu). Trong thời hạn tối đa là hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm gửi phiếu xin ý kiến biểu quyết, tài liệu kèm theo, các thành viên HĐQT có trách nhiệm xem xét và quyết định các nội dung biểu quyết và gửi ý kiến biểu quyết về Công ty theo các hình thức sau:
- Văn bản gửi trực tiếp đến địa chỉ ghi trên Phiếu biểu quyết;
 - Fax đến số fax ghi trên Phiếu biểu quyết;
 - Gửi email đến địa chỉ email được ghi trên phiếu biểu quyết.
4. Thư ký HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy nhiệm có trách nhiệm tổng hợp phiếu biểu quyết và lập Biên bản kiểm phiếu biểu quyết dưới sự chứng kiến của đại diện BKS. Biên bản kiểm phiếu biểu quyết, quyết định của HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT, BKS và các đối tượng có liên quan khác trong vòng một (01) ngày làm việc.
5. Các quyết định của HĐQT chỉ được thông qua và có hiệu lực khi được sự đồng ý của trên 50% số thành viên HĐQT có quyền tham gia ý kiến bằng văn bản gửi phiếu đồng ý. Kết quả biểu quyết bằng phiếu ý kiến có giá trị như các quyết định trong một phiên họp bình thường của HĐQT.
6. Các trường hợp phiếu biểu quyết có nội dung không đồng ý hoặc có ý kiến khác, thành viên có liên quan cần phải trao đổi ngay với Chủ tịch HĐQT qua điện thoại hoặc bằng văn bản về lý do, khúc mắc liên quan.

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 28. Ứng cử, đề cử thành viên BKS

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều lệ của Công ty.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty. Cơ chế đề cử của BKS đương nhiệm được công bố rõ ràng và được ĐHCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 29. Tư cách thành viên BKS

1. Thành viên BKS là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên BKS. Thành viên BKS có thể không phải là cổ đông của công ty.
2. Thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.
3. Thành viên BKS không phải là người có liên quan với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác của Công ty và là kiểm toán viên hoặc kế toán viên

Điều 30. Thành phần BKS

1. Số lượng thành viên BKS là ba (03) người.
2. BKS chỉ định một thành viên làm Trưởng BKS. Trưởng BKS là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 31. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên BKS

1. Thành viên BKS có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS.
2. Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của công ty.
3. Công ty cam kết đảm bảo xây dựng cơ chế nhằm hỗ trợ thành viên BKS hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của BKS

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, TGD, cán bộ quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, TGD, cổ đông 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 cổ đông.
2. BKS có trách nhiệm rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.
3. BKS có trách nhiệm thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và sáu (06) tháng của Công ty, báo cáo

đánh giá công tác quản lý của HĐQT và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp thường niên ĐHĐCĐ

4. BKS phải họp ít nhất bốn (04) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai (02) người. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.
5. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, TGD, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.
6. BKS có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
7. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
8. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
9. BKS có trách nhiệm đề cử nhân sự ứng cử vào BKS của các công ty con, hoặc công ty liên kết có vốn góp của Công ty.
10. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.

Điều 33. Thù lao của BKS

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Thù lao cho các thành viên BKS được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên BKS được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và cho các cổ đông.

CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 34. Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty

1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và trực thuộc sự lãnh đạo của HĐQT. Bộ máy quản lý của Công ty đứng đầu là ban điều hành gồm một (01) TGD, các Phó TGD, một KTT và các chức danh khác do HĐQT bổ nhiệm vào từng thời điểm.
2. Các thành viên Ban Điều hành do HĐQT và tùy từng trường hợp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm, bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này, với nhiệm vụ thực hiện công tác điều hành các công việc sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo chỉ đạo của HĐQT và dưới sự lãnh đạo của TGD.
3. Ban điều hành của Công ty sẽ bao gồm các thành viên thường trực sau: TGD; Các Phó TGD và KTT.
4. HĐQT bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm TGD; ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD phải được báo lại ĐHCĐ thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.
5. Nhiệm kỳ của TGD, Phó TGD và KTT là năm (5) năm và có thể được tái bổ nhiệm lại. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào hợp đồng lao động. TGD, Phó TGD, KTT không phải là người pháp luật cấm giữ chức vụ này.
6. Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý cao cấp do HĐQT quyết định trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch HĐQT.
7. Phó TGD là người giúp việc cho TGD và làm việc chuyên trách, chịu trách nhiệm một bộ phận trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty tùy thuộc vào sự sắp xếp, ủy quyền của TGD hoặc do HĐQT phân công trực tiếp.
8. Trong trường hợp TGD mất khả năng thực thi các quyền hạn của mình, thì Chủ tịch HĐQT có thể tạm thời chỉ định một Phó TGD làm tạm quyền TGD Công ty cho đến khi TGD có đủ khả năng tiếp nhận lại vị trí. Việc bổ nhiệm tạm thời này cần đưa ra HĐQT phê duyệt tại cuộc họp HĐQT gần nhất.

Điều 35. Nguyên tắc làm việc của Ban Điều hành

1. Ban điều hành dưới sự lãnh đạo của TGD, hoạt động độc lập theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật doanh nghiệp, các Luật có liên quan, Điều lệ Công ty và các quy chế có liên quan, chịu trách nhiệm trực tiếp trước HĐQT về mọi hoạt động của mình.
2. TGD là người đại diện theo pháp luật của Công ty, chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Nghị quyết và Quyết định của HĐQT, các quyết định và chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
3. Những người được bổ nhiệm giữ chức TGD và các cán bộ quản lý khác có trách nhiệm tiếp nhận việc bàn giao và đảm nhiệm ngay công việc theo chức danh được bổ nhiệm. Những người bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho những người mới được bổ nhiệm hoặc cho các thành viên khác của Ban Điều hành trong thời hạn năm (5) ngày làm việc kể từ ngày quyết định bãi nhiệm, miễn

nhiệm có hiệu lực, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với toàn bộ công việc đã thực hiện trong thời gian làm thành viên Ban Điều hành.

Điều 36. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Điều hành

1. Thực thi các quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
2. Giám sát, đánh giá các trưởng phòng, ban và đơn vị trực thuộc;
3. Đề xuất chiến lược và triển khai chiến lược và các kế hoạch kinh doanh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy chế này;
4. Tìm hiểu, đề xuất và triển khai các dự án đầu tư đã được phê duyệt;
5. Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty trình HĐQT xem xét phê duyệt hàng năm;
6. Thực hiện các nhiệm vụ được HĐQT, Chủ tịch HĐQT ủy quyền và các giao dịch thuộc phạm vi hoạt động kinh doanh thông thường của Công ty;
7. Đề xuất và thực hiện các mục tiêu và kế hoạch hành động về tài chính hoặc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy chế;
8. Phát hiện và quản trị các loại rủi ro mà Công ty gặp phải trong quá trình hoạt động kinh doanh;
9. Thực hiện việc giám sát và chỉ đạo các hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày trong Công ty phù hợp với nghị quyết, quyết định, định hướng của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT.

Điều 37. Nhiệm vụ, quyền hạn của TGD

1. TGD chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Nghị quyết và Quyết định của HĐQT và các quyết định chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
2. TGD thay mặt Ban Điều hành quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty trừ các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT, Chủ tịch HĐQT và các vấn đề khác không nằm trong thẩm quyền của TGD.
3. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều lệ Công ty, và các quy chế khác, TGD có các quyền và nhiệm vụ sau:
 - a. Chịu trách nhiệm quản trị và chỉ đạo chung các công việc hàng ngày trong Ban Điều hành;
 - b. Thay mặt Ban Điều hành trong việc thông qua và ban hành các quy trình nghiệp vụ của Công ty, các quy trình liên quan đến hoạt động kinh doanh và công việc hàng ngày của Công ty;
 - c. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT;
 - d. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
 - e. Có quyền tuyển dụng, ký quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh còn lại trong Công ty không thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, nhưng phải tuân thủ sơ đồ tổ chức do cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy chế này;
 - f. Kiến nghị Chủ tịch HĐQT số lượng và các loại Cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT xem xét nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt, và tư vấn

- để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý đó;
- g. Có quyền quyết định bậc lương, mức lương, phụ cấp của các cán bộ, nhân viên phù hợp với mức lương của chức danh, Quy chế lương thưởng và các quy chế nội bộ Công ty do HĐQT ban hành, trong phạm vi thẩm quyền tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm của TGD;
 - h. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - i. Ký các quyết định, chỉ thị và các văn bản liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty thuộc thẩm quyền của TGD quy định tại Điều lệ Công ty và quy chế này;
 - j. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất (khi HĐQT, Chủ tịch HĐQT, hoặc BKS yêu cầu) liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo quy định của Điều lệ Công ty và quy chế này;
 - k. Phối hợp thực hiện công tác kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
 - l. Ký kết các hợp đồng giao dịch, kinh doanh, mua sắm cho Công ty thuộc phạm vi thẩm quyền của TGD theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế tài chính và các Quy định về phân cấp thẩm quyền và phê duyệt tài chính của Công ty, cụ thể:
 - Ký kết các hợp đồng vay vốn ngắn hạn; các hợp đồng vay khác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy chế này;
 - Quyết định đối với giá trị đầu tư tài sản cố định, trang thiết bị trên cơ sở kế hoạch mua sắm hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy chế này và tuân thủ các quy định về đấu thầu mua sắm nhằm đảm bảo lợi ích cao nhất cho Công ty;
 - Tổng giám đốc quyết định thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư dài hạn, tài sản cố định đã thu hồi đủ nguyên giá hoặc giá trị còn lại từ 100 triệu đồng trở xuống cho một tài sản. Sau khi thực hiện xong Tổng giám đốc phải báo cáo cho Hội đồng Quản trị
 - Phê duyệt các chi phí hoạt động Công ty theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy chế này.
 - m. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của HĐQT và Chủ tịch.
4. Trường hợp vắng mặt từ 1 (một) ngày trở lên, TGD phải ủy quyền cho một người trong Ban Điều hành thực hiện công tác điều hành thay mặt TGD. Nếu vắng mặt trong thời gian quá 15 ngày phải báo cáo Chủ tịch HĐQT về thời gian, lý do vắng mặt và người thay thế.

Điều 38. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó TGD

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều lệ Công ty và các quy chế khác, Phó TGD có các quyền và nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp việc Chủ tịch, TGD trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Công ty;
- Thực hiện những nhiệm vụ được HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc giao phó;

- Chịu trách nhiệm điều hành, quản lý thay mặt TGD trong khuôn khổ công việc được giao phụ trách;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, hoặc đột xuất theo yêu cầu của TGD về các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công;
- Đề xuất ý kiến, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được phân công và góp ý để giải quyết các công việc khác liên quan để tổ chức, hoạt động của Công ty;
- Khi được ủy quyền thay mặt Tổng Giám đốc thực hiện vai trò của TGD, Phó TGD chịu trách nhiệm hoàn toàn trước ĐHĐCĐ, HĐQT, và Pháp luật về các quyết định của mình trong thời gian được ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo cho TGD những vấn đề đã được giải quyết trong thời gian TGD đi vắng.

Điều 39. Chế độ công việc

1. Ban Điều hành làm việc trên cơ sở tập thể, tiến hành họp định kỳ hàng tuần hoặc hàng tháng hoặc bất thường theo sự triệu tập của TGD khi thấy cần thiết để quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
2. Ban điều hành phải tiến hành họp giao ban hàng tháng với các ban bộ quản lý của Công ty theo quyết định của TGD.
3. TGD chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra trong cuộc họp Ban điều hành.

CHƯƠNG VI: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 40. Nguyên tắc phối hợp

HĐQT, BKS và Ban điều hành phối hợp trong quan hệ công tác theo các nguyên tắc sau:

- a. Luôn vì lợi ích chung của Công ty.
- b. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.
- c. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch.
- d. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn.

Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban điều hành

1. TGD do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, ký hợp đồng lao động; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty.
2. Ban điều hành dưới sự lãnh đạo của TGD, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT. Trường hợp trong khi thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, phát hiện thấy vấn đề không có lợi cho Công ty thì TGD báo cáo với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì TGD vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến, thông báo cho BKS và nêu kiến nghị tại ĐHĐCĐ.
3. Ngoài những việc thuộc thẩm quyền của HĐQT và Chủ tịch HĐQT, Ban điều hành dưới sự lãnh đạo của TGD có quyền chủ động quyết định điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty; Quyết định các biện pháp vượt quá thẩm quyền của mình trong trường hợp

khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố các sự kiện bất khả kháng khác và để tận dụng các cơ hội kinh doanh của Công ty), nhưng TGD phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay lập tức cho Chủ tịch HĐQT và HĐQT về việc ra quyết định đó.

4. Chủ tịch HĐQT có thể mời thành viên Ban điều hành tham gia các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch các tiểu ban hoặc hội đồng của HĐQT (nếu có) có thể mời các thành viên của Ban điều hành tham dự các cuộc họp của tiểu ban, hội đồng tương ứng khi cần thiết.
5. TGD phải họp giao ban với Chủ tịch HĐQT hàng tuần khi Chủ tịch HĐQT yêu cầu về các vấn đề điều hành trong Công ty. Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu họp với Ban điều hành để xem xét, đánh giá, cho ý kiến về công tác điều hành của Ban điều hành.
6. Ngoài ra TGD chủ động gặp gỡ báo cáo, cập nhật thông tin về tình hình hoạt động của Công ty, báo cáo các khó khăn vướng mắc với Chủ tịch HĐQT và đề xuất HĐQT phương án giải quyết. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm tôn trọng và lắng nghe các ý kiến của Tổng Giám đốc để nghiên cứu và triệu tập họp HĐQT xem xét, quyết định phương án giải quyết các khó khăn vướng mắc của Công ty, tạo điều kiện tối đa cho TGD trong công tác chỉ đạo điều hành sản xuất, kinh doanh có hiệu quả.
7. Các thành viên HĐQT có quyền nhưng không bắt buộc tham dự các buổi họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp chuyên đề của Ban điều hành nhưng phải chịu trách nhiệm tuân thủ chặt chẽ việc bảo vệ bí mật kinh doanh của Công ty. Các thành viên HĐQT phải thường xuyên nắm bắt thông tin về các đơn vị thành viên và các đơn vị trực thuộc để thực hiện tốt chức năng quản lý của HĐQT. Thường xuyên lắng nghe và xử lý kịp thời các kiến nghị của các đơn vị về các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT Công ty.

Điều 42. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS

1. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ với BKS, tạo điều kiện cung cấp tất cả các tài liệu và thông tin cần thiết cho BKS, tôn trọng tư cách khách quan, độc lập của BKS.
2. HĐQT tạo điều kiện tốt nhất cho các thành viên BKS trong việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ của BKS và phải có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo đề xuất của BKS.
3. Chủ tịch HĐQT gửi thông báo và các tài liệu kèm theo mời BKS tham dự cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT. Tại các cuộc họp này HĐQT phải lắng nghe, tôn trọng các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của BKS và phản ánh vào biên bản nội dung của cuộc họp đó.
4. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp kiểm tra của BKS, HĐQT phải nghiên cứu và chỉ đạo TGD phối hợp xây dựng kế hoạch và có biện pháp chấn chỉnh. HĐQT cần có biện pháp xử lý nghiêm đối với các đơn vị và cá nhân liên quan có thái độ né tránh, trì trệ hoặc không chịu chỉnh sửa sai sót, khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, giám sát của BKS.
5. Hàng quý, Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải tổ chức họp chung để trao đổi, thảo luận về các vấn đề của Công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT, BKS và Ban Điều hành.
6. Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo HĐQT những vấn đề phát sinh tại các cuộc họp của BKS, mọi biên bản họp BKS phải được gửi tới HĐQT.

7. Kịp thời thông báo cho HĐQT khi phát hiện các trường hợp vi phạm của cán bộ quản lý theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
8. HĐQT có trách nhiệm đề nghị BKS thực hiện kiểm tra, kiểm toán nếu phát hiện những sự việc có khả năng gây tổn hại đến quyền lợi của Công ty.
9. BKS đề nghị HĐQT họp bất thường hoặc đề nghị HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ họp bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty, hoặc BKS thực hiện triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo Điều 136, Luật Doanh nghiệp.
10. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, các thành viên BKS có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
11. HĐQT đảm bảo tất cả bản sao các thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho các thành viên HĐQT cũng như biên bản họp HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên BKS cùng với việc cung cấp cho các thành viên HĐQT.

Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa BKS với Ban điều hành

1. Ban điều hành phải thông báo cho BKS về lịch họp cụ thể của các cuộc họp do Ban điều hành tổ chức, Trường hợp xét thấy cần thiết, Ban điều hành có thể mời Trưởng BKS hoặc các thành viên BKS tham dự cuộc họp Ban điều hành hoặc các cuộc họp khác và đóng góp ý kiến. Ban điều hành phải thông báo cho BKS về lịch họp cụ thể của các cuộc họp do Ban điều hành tổ chức.
2. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Trưởng BKS, Ban điều hành thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo về tình hình hoạt động của Công ty.
3. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín và hoạt động của Công ty, Ban điều hành cần báo cáo ngay cho Trưởng BKS và thành viên BKS.
4. Ban điều hành chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trưởng BKS và các thành viên BKS được tiếp cận các thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất.
5. Các văn bản báo cáo của Ban điều hành trình HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.

CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 44. Người phụ trách quản trị công ty

1. Để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị có thể chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.
2. Người Phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm thư ký công ty theo quy định tại Điều lệ và các quy định có liên quan.

Điều 45. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật; nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Có trình độ Đại học trở lên;
4. Được đào tạo về quản trị;
5. Có tính tỉ mỉ, chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;
6. Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận
7. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 46. Bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 47. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG VIII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 48. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, TGD, cán bộ quản lý khác

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết ĐHCĐ hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên theo quy định của pháp luật.
4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ khi HĐQT có quyết định khác, đồng thời thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.
5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.
6. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 49. Giao dịch với người có liên quan

1. Thẩm quyền phê duyệt việc ký kết hợp đồng giao dịch với người có liên quan được quy định tại Điều lệ Công ty và chi tiết tại Quy định phân cấp thẩm quyền tài chính của Công ty.
2. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty.
4. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.

CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Sửa đổi bổ sung

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do ĐHĐCĐ xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty CP VITALY chưa đề cập đến trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 51. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm IX chương, 51 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty thống nhất thông qua ngày tháng ... năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT Công ty hoặc người được Chủ tịch HĐQT Công ty uỷ quyền hoặc được ít nhất phải có chữ ký của $\frac{1}{2}$ tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

CÔNG TY CỔ PHẦN VITALY