

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



**QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN
IN VÀ THƯƠNG MẠI VINA**

Năm 2018

MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Định nghĩa các thuật ngữ.....	1
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty.....	2
Chương II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	2
Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông	2
Điều 5. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:	3
Điều 8. Trình tự và thủ tục tiến hành cuộc họp.....	3
Điều 9. Cách thức bỏ phiếu	4
Điều 10. Cách thức kiểm phiếu	5
Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	6
Điều 12. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông...	6
Điều 13. Chủ tọa cuộc họp	7
Điều 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 16. Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	7
Điều 17. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 18. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông	8
Chương III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 19. Tiêu chuẩn Thành viên Hội đồng quản trị.....	9
Điều 20. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	9
Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 22. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 23. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 24. Nhiệm kỳ và số lượng Thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 25. Cách thức bầu Thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 26. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Chương IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
Điều 27. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	13
Điều 28. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	13

Điều 29.	Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	13
Điều 30.	Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị	13
Điều 31.	Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	14
Điều 32.	Biên bản họp Hội đồng quản trị.....	14
Điều 33.	Thông báo biên bản và Nghị quyết Hội đồng quản trị	15
Điều 34.	Thê thức lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản.....	15
Chương V: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN		15
Điều 35.	Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	15
Điều 36.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty	15
Điều 37.	Cách thức bầu Kiểm soát viên	16
Điều 38.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	16
Điều 39.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	16
Chương VI: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP		16
Điều 40.	Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	16
Điều 41.	Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký và chấm dứt hợp đồng với người điều hành. .	16
Điều 42.	Các trường hợp xem xét miễn nhiệm người điều hành	17
Điều 43.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	18
Chương VII: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC		18
Điều 44.	Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc	18
Điều 45.	Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Giám đốc	19
Điều 46.	Giám đốc.....	20
Điều 47.	Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	20
Điều 48.	Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	20
Điều 49.	Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, BKS.....	20
Điều 50.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác	22
Điều 51.	Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc	25
Chương VIII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ		26
Điều 52.	Tiêu chuẩn đánh giá và cách thức thực hiện đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và người điều hành.....	26

Điều 53.	Hình thức khen thưởng và kỷ luật	26
Điều 54.	Tổ chức bộ máy đánh giá khen thưởng, kỷ luật	27
Điều 55.	Phân cấp đánh giá, khen thưởng và kỷ luật	27
Chương IX: TỔ CHỨC THỰC HIỆN		28
Điều 56.	Báo cáo	28
Điều 57.	Sửa đổi, bổ sung Quy chế	28
Điều 58.	Thời hạn hiệu lực	28
Điều 59.	Tổ chức thực hiện	28

///

PHẦN MỞ ĐẦU

Quy chế này được xây dựng theo quy định của:

- Luật Doanh nghiệp Việt nam số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt nam (*Luật Doanh nghiệp*);
- Luật Chứng khoán Việt nam số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt nam;
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng (*NĐ 71/2017/NĐ-CP*);
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Điều lệ Công ty Cổ phần In và TM Vina đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 07/05/2018.

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

- 1.1 Quy chế quản trị Công ty quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Ban kiểm soát, người điều hành khác của Công ty và những người liên quan khác của Công ty.
- 1.2 Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty đối với Công ty Cổ phần In và Thương mại Vina.

Điều 2. Định nghĩa các thuật ngữ

- 2.1. Trong Quy chế này, những thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:
 - a) Công ty là Công ty Cổ phần In và Thương mại Vina.
 - b) Quản trị công ty là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và kiểm soát một cách công khai, minh bạch và hiệu quả. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông công ty và những người có liên quan đến Công ty.
 - c) Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
 - d) Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp;
 - e) "Người điều hành doanh nghiệp" là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, và người điều hành khác trong Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
 - f) "Người có liên quan" là cá nhân được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán;
- 2.2. 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.

2.3. Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới ý nghĩa nội dung của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- a) Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành;
- b) Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- c) Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của Cổ đông;
- d) Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- e) Đảm bảo không xung đột quyền lợi với những người có liên quan đến Công ty;
- f) Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- g) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

Chương II:

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

4.1. Trình tự, thủ tục gồm các nội dung:

- a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông;
- b) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
- c) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
- d) Trình tự và thủ tục tiến hành cuộc họp;
- e) Cách thức bỏ phiếu;
- f) Cách thức kiểm phiếu;
- g) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- h) Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- i) Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông;
- j) Thông báo quyết định Đại hội đồng cổ đông ra công chúng;
- k) Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
- k) Các vấn đề khác.

4.2 Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của công ty.

4.3 Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông.

4.4 Hàng năm Công ty phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy

định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

- 4.5 Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Công ty phải gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian họp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 5. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

- 5.1. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 155/2015/TT-BTC.
- 5.2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông có quyền tham dự họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự và thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm lưu ký chứng khoán.
- 5.3. Các vấn đề khác liên quan đến danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- 6.1 Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty. Nếu trong Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thì cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong Thông báo.
- 6.2 Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc Họp theo quy định Điều 15 của Điều lệ và pháp luật.

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- 7.1 Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền đăng ký tham dự cuộc họp theo các cách sau: chuyển tận tay, gửi theo đường bưu điện, fax, gửi thư điện tử giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp hoặc điện thoại xác nhận về trụ sở chính của Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc.
- 7.2 Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải nghiêm túc thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông, người được ủy quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- 7.3 Khi đăng ký vào dự họp, người dự họp xuất trình bản chính các giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân của người dự họp, Giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp. Ủy quyền dự họp phải có chữ ký theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Điều lệ Công ty và bản sao Giấy chứng minh nhân dân của người ủy quyền.
- 7.4 Tài liệu phục vụ cuộc họp được giao trực tiếp cho Cổ đông hoặc người đại diện ngay khi đăng ký xong.

Điều 8. Trình tự và thủ tục tiến hành cuộc họp

- 8.1 Trình tự tiến hành cuộc họp:
 - a) Người đến dự họp đăng ký và nhận tài liệu, phiếu biểu quyết;
 - b) Ban tổ chức kiểm tra tư cách người đến dự họp;

- c) Ban tổ chức báo cáo kết quả kiểm tra tư cách người đến dự họp và các điều kiện để tiến hành cuộc họp; tuyên bố cuộc họp đủ hoặc không đủ điều kiện để tiến hành;
- d) Ban tổ chức biểu quyết thông qua: Chủ tọa đoàn, Ban thư ký, Ban kiểm phiếu và Trưởng Ban kiểm phiếu;
- e) Người triệu tập cuộc họp khai mạc và công bố chương trình, nội dung cuộc họp;
- f) Đại hội đồng cổ đông thông qua chương trình và nội dung, xác định rõ chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong chương trình;
- g) Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc trình bày báo cáo;
- h) Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong nội dung chương trình. Kết quả biểu quyết của các vấn đề được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp;
- i) Thư ký đọc và Đại hội đồng cổ đông thông qua Biên bản cuộc họp;
- j) Bế mạc.

8.2 Chủ tọa điều khiển việc thực hiện chương trình nghị sự của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp. Các vấn đề phát sinh đúng theo quy định trong cuộc họp cũng được xem xét như những vấn đề trong chương trình.

Điều 9. Cách thức bỏ phiếu

- 9.1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc người đại diện ủy quyền có quyền biểu quyết một Phiếu biểu quyết hoặc/ và thẻ biểu quyết, trên thẻ có ghi mã số cổ đông, tên cổ đông, số cổ phiếu biểu quyết của cổ đông đó;
- 9.2. Cổ đông đến dự muộ n có quyền đăng ký ngay, chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để chờ cổ đông đến muộ n đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết tiến hành trước khi cổ đông đến muộ n sẽ không bị ảnh hưởng;
- 9.3. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Tổng số phiếu biểu quyết đã thay đổi được Ban kiểm phiếu thông báo bằng văn bản ngay cho Chủ tọa và Thư ký.
- 9.4. Các thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:
Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa đoàn để lấy ý kiến biểu quyết: Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến hoặc Có ý kiến khác.
- 9.5. Cách thức biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:
 - a) Cổ đông biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết đối với các nội dung chính của Đại hội (trừ các vấn đề đã được biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết) bằng cách đánh dấu chéo (X) vào ô Tán thành hoặc Không tán thành hoặc Không có ý kiến của từng nội dung được nêu trong Thẻ biểu quyết.
 - b) Thẻ biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết không do Công ty phát hành; ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác ... khi không được Chủ tọa yêu cầu; thẻ biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn. Thẻ biểu quyết không thể hiện rõ ràng ý kiến của cổ đông, không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 2 ý kiến trở lên đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết nào thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.

- c) Trong một Thẻ biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung khác.
- d) Trường hợp cổ đông biểu quyết nhằm hoặc thẻ biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Thẻ biểu quyết mới và phải nộp lại Thẻ biểu quyết cũ.
- e) Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội nhưng không thể có mặt đến hết chương trình Đại hội, cổ đông đó phải gửi lại Thẻ biểu quyết đã biểu quyết các vấn đề cần lấy ý kiến cho Ban tổ chức trước khi ra về. Nếu cổ đông nào không gửi lại Thẻ biểu quyết cho Ban tổ chức, Ban kiểm phiếu xem như cổ đông đó tán thành đối với các vấn đề cần lấy ý kiến.
- f) Thời gian bắt đầu và kết thúc việc bỏ phiếu do Chủ tọa đoàn hoặc Trưởng ban kiểm phiếu thông báo tại Đại hội.

9.6. Biểu quyết các vấn đề thảo luận:

- a) Hội đồng quản trị sắp xếp chương trình nghị sự của Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông có thể ủy quyền cho Hội đồng quản trị hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Công ty niêm yết phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.
- c) Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề kiểm toán.
- d) Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, công ty niêm yết phải 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 Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất.

Điều 10. Cách thức kiểm phiếu

10.1. Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông bầu phải tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết. Chủ tọa có thể mời cổ đông hoặc thành viên Ban kiểm soát tham gia giám sát việc kiểm phiếu.

10.2. Đối với biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập thống kê số phiếu Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn.

10.3. Đối với biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết

- a) Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu với sự chứng kiến của các cổ đông;
- b) Việc bỏ phiếu bắt đầu từ khi có thông báo của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi không còn cổ đông nào bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;

- c) Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;
 - d) Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn;
 - e) Kết quả kiểm phiếu phải được thể hiện trong Biên bản kiểm phiếu và được Chủ tọa công bố trước Đại hội.
- 10.4. Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.
- Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - e) Các vấn đề đã được thông qua;
 - f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
- 10.5. Các thành viên Hội đồng quản trị, 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 được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- 11.1. Kết quả biểu quyết phải được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- 11.2. Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký giao dịch/ niêm yết và có thể gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

Điều 12. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

- 12.1. Cổ đông có quyền phản đối Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào Biên bản cuộc họp.
- 12.2. Cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Điều 11 Điều lệ Công ty, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 147 Luật doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ công ty. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy bỏ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 13. Chủ tọa cuộc họp

- 13.1. Người làm chủ tọa cuộc họp là người được quy định tại Khoản 4 Điều 19 Điều lệ Công ty. Chủ tọa có thể đề nghị tối đa thêm hai (02) người là thành viên đương nhiệm Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát hoặc Giám đốc cùng tham gia giúp Chủ tọa điều khiển cuộc họp.
- 13.2. Người triệu tập cuộc họp, Chủ tọa hoặc Đại hội đồng cổ đông có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để cuộc họp diễn ra có trật tự, đúng theo chương trình và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

Điều 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- 14.1. Biên bản Đại hội đồng cổ đông do Ban Thư ký Đại hội lập ngay tại cuộc họp.
- 14.2. Biên bản phải tuân thủ nội dung và thể thức quy định tại Điều 154 Luật Doanh nghiệp và Điều 22 Điều lệ Công ty.
- 14.3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- 14.4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và có thể gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.
- 14.5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, các tài liệu gửi kèm theo giấy mời phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày được thông qua, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và có thể được gửi đến các cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Nghị quyết được thông qua.

Điều 16. Thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

- 16.1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông nếu xét thấy vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.
- 16.2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
 - a) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến; Dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết.
 - b) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
 - c) Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
 - d) Gửi tài liệu và Phiếu lấy ý kiến cho cổ đông.

Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước thời hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến, Hội đồng quản trị phải công bố thông tin, đồng thời gửi cho tất cả cá cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Yêu cầu, việc công bố thông tin và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

e) Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc của cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền.

Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu, trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung Phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

f) Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty.

g) Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn 24 giờ và có thể gửi đến cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

h) Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Ngoại trừ các vấn đề bắt buộc phải thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị có quyền tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông vì lợi ích của công ty.

Điều 17. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phải có tối thiểu các nội dung sau:

- 17.1. Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- 17.2. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- 17.3. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- 17.4. Kết quả giám sát đối với Giám đốc;
- 17.5. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
- 17.6. Các kế hoạch trong tương lai;
- 17.7. Các nội dung khác theo quy định tại Điều 9 NĐ 71/2017/NĐ-CP.

Điều 18. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- 18.1. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát;
- 18.2. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- 18.3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- 18.4. Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành và các người điều hành khác;
- 18.5. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành và cổ đông;
- 18.6. Các nội dung khác theo quy định tại Điều 10 NBĐ 71/2017/NĐ-CP.

Chương III:

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Tiêu chuẩn Thành viên Hội đồng quản trị

Ứng cử viên vào vị trí Thành viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- 19.1. Là cá nhân có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
- 19.2. Không phải là thành viên Hội đồng quản trị của đối thủ cạnh tranh. Thành viên hội đồng quản trị có thể kiêm nhiệm các chức vụ điều hành trực tiếp;
- 19.3. Có trình độ đại học trở lên;
- 19.4. Là cổ đông cá nhân sở hữu ít hơn 5% (năm phần trăm) tổng số Cổ phần phổ thông. Trường hợp không phải là cổ đông thì phải có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chính của công ty; hoặc là Thành viên Hội đồng quản trị tái ứng cử, hoặc trong tổ chức khác có ảnh hưởng trực tiếp đến ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và được Hội đồng quản trị thống nhất tiến cử; hoặc là người Đại diện theo ủy quyền của Cổ đông tổ chức sở hữu từ 10% (mười phần trăm) tổng số Cổ phần phổ thông.
- 19.5. Có khả năng khai thác nguồn hàng và tham gia bàn định các vấn đề về chiến lược phát triển của Công ty;
- 19.6. Có sức khỏe phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu luật pháp.

Điều 20. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

- 20.1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.
- 20.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) thành viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) thành viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% trở lên được cử tối đa tám (08) thành viên để bầu vào Hội đồng quản trị.

- 20.3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

- 21.1. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng quản trị 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 chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - Các lợi ích liên quan đến công ty (nếu có);
 - Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 21.2. Các ứng viên Hội đồng quản trị phải có đủ hồ sơ đăng ký ứng cử, đề cử hợp lệ, và đồng thời phải 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 cam kết thực hiện nhiệm vụ của Thành viên một cách trung thực, tận tâm, có phương án rõ ràng vì lợi ích của Công ty, nếu được bầu làm Thành viên.

Điều 22. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

- 22.1. Thành viên sẽ không còn tư cách Thành viên trong các trường hợp sau:
- Thành viên đó không còn đủ tư cách làm Thành viên nữa theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị Pháp luật cấm không được làm Thành viên;
 - Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Trụ sở Chính;
 - Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các Thành viên khác có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn đủ năng lực hành vi theo quy định của Pháp luật;
 - Thành viên đó vắng mặt, không tham dự ba (03) kỳ họp của Hội đồng quản trị liên tục hoặc trong vòng từ 06 (sáu) tháng trở lên mà không có sự cho phép của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị đã quyết nghị rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
 - Thành viên đó bị bãi nhiệm chức vụ Thành viên theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Cung cấp thông tin cá nhân không trung thực khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
 - Cổ đông pháp nhân mất tư cách pháp nhân hoặc mất tư cách đại diện cho cổ đông pháp nhân;

- i) Công ty giải thể trước thời hạn;
- 22.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị muốn từ nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có đơn, văn bản gửi đến Hội đồng quản trị. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn hoặc văn bản, Hội đồng quản trị họp để xem xét và quyết định.
- 22.3. Các thành viên Hội đồng quản trị muốn từ nhiệm phải có đơn gửi đến Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông gần nhất quyết định.
- 22.4. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Điều 23. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc bổ nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 24. Nhiệm kỳ và số lượng Thành viên Hội đồng quản trị

Số lượng Thành viên Hội đồng quản trị tối đa là 07 (bảy) thành viên do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc miễn nhiệm. Mỗi Thành viên có nhiệm kỳ tối đa 05 (năm) năm và được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Khi bầu các Thành viên, Công ty bảo đảm ít nhất 1/3 (một phần ba) số Thành viên là thành viên không điều hành.

Điều 25. Cách thức bầu Thành viên Hội đồng quản trị

- 25.1. Mỗi cổ đông hoặc đại diện cổ đông tham dự có mặt tại Đại hội đồng cổ đông vào thời điểm bầu cử có một phiếu bầu. Giá trị biểu quyết của phiếu bầu tương ứng với số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông đó sở hữu hoặc đại diện.
- 25.2. Việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín, bầu trực tiếp, theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.

Điều 26. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

- 26.1. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của công ty.
- 26.2. Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- 26.3. Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.
- 26.4. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Tuy nhiên, bảo hiểm này không

bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Chương IV:

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 27. Cuộc họp Hội đồng quản trị

- 27.1. Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- 27.2. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ phải được tổ chức trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- 27.3. Địa điểm họp: Các cuộc họp Hội đồng quản trị, sẽ được tiến hành ở Trụ sở chính hoặc những địa điểm khác ở Việt nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch và được sự nhất trí của các Thành viên.

Điều 28. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- 28.1. Thông báo họp Hội đồng quản trị, phải được gửi trước cho các Thành viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Các Thành viên có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo về cuộc họp Hội đồng quản trị phải bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo cả về chương trình, thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung cuộc họp và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những Thành viên không thể dự họp.
- 28.2. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng Thành viên được đăng ký tại công ty.

Điều 29. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp chỉ có thể được tiến hành và thông qua nghị quyết khi:

- 29.1. Cuộc họp Hội đồng quản trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư ($\frac{3}{4}$) trở lên số thành viên có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận dự họp.
- 29.2. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo Quy định lần thứ nhất tại Điều này không đủ số thành viên dự họp theo Quy định, thì được triệu tập lần 2 trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này cuộc họp được tiến hành nếu có một nửa ($\frac{1}{2}$) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 30. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

- 30.1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi Thành viên hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.

- 30.2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích liên quan và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
- 30.3. Theo quy định tại khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà thành viên Hội đồng quản trị đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.
- 30.4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 5 Điều 37 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
- 30.5. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

Điều 31. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

- 31.1. Các nghị quyết và ra quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua khi được sự chấp thuận của trên một phần hai (1/2) số Thành viên có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện theo ủy quyền. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, Chủ tịch sẽ là người có lá phiếu quyết định. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau và lá phiếu của Chủ tịch là phiếu trắng, thì vấn đề này sẽ được đưa ra biểu quyết lại.
- 31.2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 32. Biên bản họp Hội đồng quản trị

- 33.1. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải có các nội dung sau đây:
- Tên, Trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục tiêu, chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Thời gian và địa điểm họp;
 - Họ tên của từng Thành viên tham dự, người được ủy quyền dự họp, cách thức dự họp; họ tên của những Thành viên vắng mặt và lý do vắng mặt;
 - Vấn đề đã thảo luận và được biểu quyết trong cuộc họp;
 - Tóm tắt ý kiến của mỗi Thành viên tham dự theo thứ tự các thủ tục trong cuộc họp;

- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Các quyết định được thông qua;
 - i) Họ tên và chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.
- 33.2. Chủ tịch và người ghi biên bản cuộc họp sẽ chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của biên bản cuộc họp.

Điều 33. Thông báo biên bản và Nghị quyết Hội đồng quản trị

- 33.1. Chủ tịch có trách nhiệm chuyển biên bản cuộc họp của Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp đó, trừ phi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi biên bản đó được chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và được ký tên bởi tất cả các Thành viên tham dự cuộc họp.
- 33.2. Nghị quyết Hội đồng quản trị phải được thông báo đến các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và công bố thông tin (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

Điều 34. Thể thức lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản

Nghị quyết Hội đồng quản trị theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các Thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

Chương V:

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 35. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

- 35.1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 164 Luật Doanh nghiệp và các điều kiện sau:
- a. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b. Không là thành viên hay nhân viên công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;
 - c. Không là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty và những người có liên quan của họ.
 - d. Có sức khỏe, am hiểu luật pháp, có trình độ quản lý.
- 35.2. Trưởng Ban kiểm soát là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 36. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty

Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử người vào Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 37. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc bầu Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

Điều 38. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thành viên BKS không còn tư cách Kiểm soát viên trong các trường hợp quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty.

Điều 39. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên BKS phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Chương VI:

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 40. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

40.1. Các tiêu chí lựa chọn người điều hành doanh nghiệp:

- a) Không thuộc các đối tượng cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Điều 18 Luật Doanh nghiệp;
- b) Có sức khỏe, trình độ chuyên môn đáp ứng được yêu cầu của công việc; có kiến thức, kỹ năng về quản lý;
- c) Có kinh nghiệm;
- d) Có khả năng đảm đương nhiệm vụ được giao, năng động, sáng tạo trong công việc;
- e) Có phẩm chất đạo đức tốt, có tính trung thực;
- f) Có tinh thần trách nhiệm cao, thể hiện sự mẫn cán trong công việc;
- g) Uy tín cá nhân cao;
- h) Mức độ tín nhiệm cao.

40.2. Tiêu chuẩn đối với Giám đốc

Ngoài các tiêu chuẩn trên, Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a) Có trình độ văn hóa Đại học trở lên;
- b) Không kiêm nhiệm bất kỳ một chức vụ điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác.

40.3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng: Các tiêu chuẩn quy định tại Điều 54 của Luật Kế toán và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán.

40.4. Tùy theo giai đoạn phát triển của Công ty, Hội đồng quản trị có thể điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban điều hành.

Điều 41. Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký và chấm dứt hợp đồng với người điều hành.

41.1. Người đáp ứng được các tiêu chuẩn trên được xem xét bổ nhiệm vào các chức danh điều hành, đảm đương những vị trí quan trọng trong Công ty;

41.2. Thẩm quyền bổ nhiệm:

- a) Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.
 - b) Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm các Trưởng Phòng Công ty, theo đề xuất của Giám đốc Công ty;
 - c) Các chức danh còn lại thuộc Công ty, người đứng đầu chi nhánh của Công ty sẽ do Giám đốc Công ty trực tiếp quyết định và ký bổ nhiệm;
 - d) Các chức danh còn lại thuộc Chi nhánh của Công ty, do Giám đốc Chi nhánh hoặc người đứng đầu chi nhánh trực tiếp đề xuất với Giám đốc Công ty để bổ nhiệm.
- 41.3. Trình tự bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết/ chấm dứt Hợp đồng lao động:
- a) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc thuê Giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty, căn cứ theo tiêu chuẩn và điều kiện làm Giám đốc quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp và Điều 40 Quy chế này.
 - b) Căn cứ đề xuất bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đối với việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, Hội đồng quản trị thông qua đề xuất bằng nghị quyết và thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng bằng quyết định của Hội đồng quản trị.
 - c) Căn cứ đề xuất bằng văn bản của Giám đốc đối với việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với các người điều hành khác, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị thông qua đề xuất bằng nghị quyết và thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng bằng quyết định của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị.
 - d) Trước khi Hội đồng quản trị quyết định việc bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng đối với người điều hành, người được Hội đồng quản trị dự kiến bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng sẽ xây dựng chương trình, kế hoạch hành động của mình để trình bày trước Hội đồng quản trị.
 - e) Hội đồng quản trị phải xem xét các đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng trong thời gian hợp lý. Việc xem xét có thể căn cứ thêm từ các thông tin khác hoặc từ việc tổ chức trao đổi, lấy ý kiến. Nếu đề xuất được thông qua, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng phải được thực hiện ngay trong thời gian sớm nhất có thể. Nếu đề xuất không được thông qua, Hội đồng quản trị phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và các vấn đề liên quan.
- 41.4. Việc lựa chọn người điều hành được thực hiện từ nhóm người điều hành của Công ty hoặc từ các nguồn khác nếu người trong nhóm người điều hành của Công ty không đáp ứng được yêu cầu.
Người được dự kiến bổ nhiệm vào vị trí người điều hành phải xây dựng chương trình, kế hoạch hành động của mình nhằm chứng minh khả năng và tính khả thi của việc thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.
- 41.5. Tiền lương của Giám đốc và các người điều hành do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc, phù hợp với Quỹ lương hàng năm do Hội đồng quản trị phê duyệt.

Điều 42. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm người điều hành

- 42.1. Đối với Giám đốc công ty:
Miễn nhiệm trong những trường hợp sau:
- a) Theo quy định của Pháp luật;
 - b) Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
 - c) Để doanh nghiệp thua lỗ hai năm liên tiếp;

- d) Vi phạm nội quy, quy chế Công ty;
- e) Tư lợi cá nhân;
- f) Có đơn xin từ chức.

Khi Giám đốc muốn từ nhiệm phải có đơn gửi đến Hội đồng quản trị. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận đơn, Hội đồng quản trị họp để xem xét và quyết định.

Đương nhiên mất tư cách trong các trường hợp sau:

- a) Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Bỏ nhiệm sở quá 07 (bảy) ngày không có lý do chính đáng;
- c) Vi phạm Điều 18 Luật Doanh nghiệp.

Trường hợp Giám đốc bị mất tư cách, Hội đồng quản trị tạm cử người thay thế. Trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày, Hội đồng quản trị phải tiến hành các thủ tục để bổ nhiệm mới Giám đốc.

42.2. Đối với các người điều hành khác: Do Giám đốc Công ty đề nghị.

Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

- 43.1. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.
- 43.2. Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng Phòng trở lên được thông báo trong Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, các đối tác, người điều hành cấp trung gian trong toàn Công ty và theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương VII:

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc

- 44.1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo, biên bản họp và thông báo kết quả buổi họp phải được gửi đến các Kiểm soát viên và Giám đốc (trong trường hợp Giám đốc cùng tham dự họp) cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
- 44.2. Kiểm soát viên, Giám đốc (nếu được yêu cầu) có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận, góp ý kiến nhưng không được biểu quyết.
- 44.3. Thành viên Hội đồng quản trị nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do Giám đốc chủ trì. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
- 44.4. Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực.
- 44.5. Ngoài các cuộc họp của Hội đồng quản trị, khi xét thấy cần thiết Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập cuộc họp mở rộng định kỳ hoặc bất thường với Ban Kiểm soát, Giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác và phải được triệu tập ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp với các điều kiện sau:
 - a) Thông báo họp phải được làm bằng văn bản và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

- b) Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Giám đốc và các thành viên được triệu tập được đăng ký tại Công ty;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc và các thành viên được triệu tập phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng văn bản và có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Các vấn đề đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị;
- d) Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo Thông báo kết quả cuộc họp để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Thông báo kết quả cuộc họp của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 45. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Giám đốc

- 45.1. Hội đồng quản trị sẽ ban hành nghị quyết, quyết định đối với mỗi vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại Hội đồng quản trị. Căn cứ nội dung biên bản họp, Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Nghị quyết, Quyết định, Thông báo của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp để thực hiện trong toàn Công ty;
- 45.2. Các nghị quyết và biên bản họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên, Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
- 45.3. Đối với việc Hội đồng quản trị ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và Người điều hành đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty theo Khoản 4 Điều 26 của Điều lệ thì nội dung ủy quyền phải được thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị và được gửi bản chính

đến Ban kiểm soát, Giám đốc và phải đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

Điều 46. Giám đốc

Giám đốc thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định pháp luật; chịu sự giám sát và có trách nhiệm báo cáo đến Hội đồng quản trị về hoạt động của Giám đốc và Công ty.

Điều 47. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

47.1. Những trường hợp đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị

Khi phát sinh các sự việc ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty hoặc xét thấy vì lợi ích của Công ty mà thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc trường hợp phát sinh các vấn đề trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Giám đốc (đôi với Giám đốc), Giám đốc/ BKS đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Đề nghị phải bằng văn bản, nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

47.2. Những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

- a) Giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị triệu tập họp để xin ý kiến, nếu:
 - Việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị có vấn đề khó khăn hoặc không thực hiện được;
 - Gặp những vấn đề vượt ngoài quyền hạn của Giám đốc và thuộc trách nhiệm của Hội đồng quản trị.
- b) Ban kiểm soát xin ý kiến và đề nghị Hội đồng quản trị họp:
 - có vấn đề bất cập liên quan đến việc quản lý và điều hành Công ty cần Hội đồng quản trị xem xét và giải quyết.
 - Đề xuất về việc chọn công ty kiểm toán độc lập.
 - Đề xuất về số lượng thành viên BKS.
 - Các báo cáo, kết luận và kiến nghị của Ban kiểm soát trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông.

Điều 48. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

48.1. Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho Hội đồng quản trị định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.

48.2. Hàng tháng, Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo nhanh cho Hội đồng quản trị về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở cho các thành viên Hội đồng quản trị kiểm tra và giám sát các hoạt động của Công ty.

48.3. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

Điều 49. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, BKS

49.1. Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị về các vấn đề sau:

- a) Tổ chức triển khai và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông phát hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông trái quy định pháp luật, trái Điều lệ Công ty hoặc vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị/ triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được báo cáo/ triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thì:
- Đối với trường hợp phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty: Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.
 - Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà Hội đồng quản trị không điều chỉnh trong thời hạn nêu trên: Giám đốc có quyền không thực hiện và đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông để xử lý (đề nghị đồng thời được gửi đến BKS được biết), nếu Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày thì BKS triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông.
 - Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà Hội đồng quản trị không triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn đã nêu trên: Giám đốc có quyền không thực hiện và báo cáo đến BKS để BKS triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo.
- b) Tình hình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp ủy quyền;
- c) Các giao dịch giữa Giám đốc hoặc những người có liên quan tới Giám đốc với: Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát.
- d) Báo cáo Hội đồng quản trị sau khi quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của Giám đốc trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...).

49.2. Cách thức gửi báo cáo:

- a) Tất cả các báo cáo của Giám đốc phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;
- b) Báo cáo có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.
- c) Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

49.3. Vấn đề cung cấp thông tin:

- a) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc 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.
- b) BKS/ thành viên BKS có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin và tài liệu bao gồm nhưng không giới hạn ở:
 - Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;
 - Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - Báo cáo của Giám đốc;
 - Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
 - Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
 - Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị.
- c) Yêu cầu cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị/ BKS/ thành viên BKS phải bằng văn bản, nêu rõ: (i) tài liệu, thông tin cần cung cấp; (ii) lý do cần cung cấp thông tin.

Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản này phải có chữ ký phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị và BKS cùng thời điểm gửi đến Giám đốc.

Trong trường hợp thành viên BKS yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản yêu cầu cung cấp thông tin phải được đồng thời gửi đến Trưởng BKS được biết.
- d) Người yêu cầu cung cấp thông tin có nghĩa vụ bảo mật tuyệt đối các thông tin được cung cấp và các thông tin biết được trong thời gian đảm nhận công việc. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định pháp luật.

Điều 50. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác

- 50.1. Mọi liên hệ giữa chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc
- a) Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, đề ra các chính sách và chiến lược phát triển cho Công ty, giám sát, chỉ đạo Giám đốc trong điều hành công việc kinh doanh; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật đối với việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
 - b) Giám đốc điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị, chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật đối với việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
 - c) Ban kiểm soát là cơ quan giám sát các hoạt động của Hội đồng quản trị và Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật đối với việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
- 50.2. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc:

d) Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho Giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Quá trình đề ra chính sách và chiến lược phát triển cho Công ty của Hội đồng quản trị phải có sự tham gia, góp ý của Giám đốc và/hoặc Phó Giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan để xác định các khả năng thực tế, đảm bảo tính khả thi cao của chính sách, chiến lược phát triển. Hội đồng quản trị, căn cứ vào nội dung các cuộc họp và các hoạt động khác của mình, chủ động mời thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và/hoặc Phó Giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan tham dự. Hội đồng quản trị mời dự họp bằng Thông báo mời họp. Giám đốc, Phó Giám đốc tham dự có trách nhiệm trả lời các vấn đề mà Hội đồng quản trị đặt ra và có quyền đưa ra các nhận định riêng của mình để góp ý cho Hội đồng quản trị.
- Nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi cho Giám đốc để thực hiện và cho Ban kiểm soát để thông báo.
- Hoạt động của Giám đốc cần được Hội đồng quản trị theo dõi sâu sát và phối hợp chặt chẽ. Thành viên Hội đồng quản trị được giao nhiệm vụ theo dõi các lĩnh vực hoạt động nhất định của Công ty phải thường xuyên liên hệ với Giám đốc, Phó Giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan để nắm được tình hình của Công ty trong các lĩnh vực đó. Giám đốc, căn cứ vào các hoạt động cụ thể của mình, chủ động mời thành viên Hội đồng quản trị có liên quan tham dự để phối hợp công việc và chủ động mời Ban kiểm soát tham gia để giám sát công việc. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát dự họp có quyền phát biểu đóng góp ý kiến, nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
- Các nội dung mà Giám đốc xin ý kiến của Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Khi Giám đốc ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc hủy bỏ văn bản đó. Nếu Giám đốc không thi hành thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Giám đốc và thông báo tới tất cả thành viên Hội đồng quản trị và Người điều hành khác.
- Khi Giám đốc có hành vi vi phạm pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để xử lý hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại

e) Giám đốc:

- Giám đốc có nhiệm vụ điều hành và chỉ đạo các đơn vị, cá nhân trong Công ty thi hành đầy đủ các nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị. Nếu điều hành trái với các quyết định mà gây thiệt hại cho Công ty, Giám đốc và các cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết

định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề có thể không có lợi cho Công ty hoặc Cổ đông thì Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Trường hợp Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và thông báo cho Ban kiểm soát nếu thấy cần thiết.

- Giám đốc có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cho Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị, định kỳ, kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc.
- Các nội dung cần ý kiến của Giám đốc, Giám đốc phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

50.3. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

a) Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp và tài liệu kèm theo đến Trưởng Ban kiểm soát. Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị.
- Tạo điều kiện để Ban kiểm soát phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.
- Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát theo quy định của Công ty.
- Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

b) Ban kiểm soát

- Ban kiểm soát chủ động kiểm tra, giám sát các hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc. Ban kiểm soát chủ động đề nghị Hội đồng quản trị, Giám đốc bố trí để Ban kiểm soát tham dự vào các cuộc họp, các hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan khi thấy cần thiết. Việc tham dự của Ban kiểm soát không được làm ảnh hưởng đến hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc và Công ty.
- Ban kiểm soát chủ động mời thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và/hoặc Phó Giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan tham dự các cuộc họp của mình. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc tham dự có trách nhiệm trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát đặt ra, có quyền phát biểu đóng góp ý kiến, nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
- Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Thông báo định kỳ 03 (ba) tháng với Hội đồng quản trị về tình hình, kết quả kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.
- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.
- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì Ban kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười (10) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, Ban kiểm soát phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày làm việc.

50.4. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Giám đốc:

a) Giám đốc:

- Chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu Ban kiểm soát khi cần thiết;
- Khi nhận được kết quả kiểm tra theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này, Giám đốc sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban kiểm soát có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Giám đốc;
- Bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban kiểm soát, cử cán bộ có năng lực phù hợp tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

b) Ban kiểm soát:

- Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Giám đốc và Người điều hành khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
- Đối với hoạt động của Giám đốc và Người điều hành khác, căn cứ vào báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban kiểm soát phải thông báo ngay với Hội đồng quản trị để Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét về việc ngừng thực hiện quyết định của Giám đốc.
- Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban kiểm soát kiến nghị Giám đốc kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vấn đề phát sinh (nếu có) trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

Điều 51. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc

51.1. Đánh giá việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc.

- 51.2. Hội đồng quản trị họp đánh giá việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị về điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Giám đốc.

Chương VIII:

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 52. Tiêu chuẩn đánh giá và cách thức thực hiện đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và người điều hành

52.1. Tiêu chuẩn đánh giá:

- a) Đối với thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát Giám đốc, Phó Giám đốc:
- Thực hiện có hiệu quả các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị Công ty và Quyết định của Đại hội đồng cổ đông
 - Điều hành có hiệu quả toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, đảm bảo mang lại lợi ích thiết thực, chính đáng cho các cổ đông, cán bộ, nhân viên và vì sự phát triển của Công ty.
 - Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông của Công ty, không lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác
- b) Đối với người điều hành khác:
- Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, trung thực
 - Thể hiện năng lực quản lý và điều hành ở mảng công việc được phân công phụ trách
 - gương mẫu trong làm việc và đạo đức, lối sống
 - Không bị kỷ luật từ khiền trách trở lên

Điều 53. Hình thức khen thưởng và kỷ luật

53.1. Khen thưởng: Tùy vào thành tích và mức độ đóng góp của từng thành viên mà áp dụng các hình thức khen thưởng sau:

- a) Tham quan nước ngoài
- b) Khen thưởng đột xuất và theo tháng, theo Quý
- c) Khen thưởng vượt kế hoạch lợi nhuận, tỉ lệ cụ thể được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm
- d) Bỏ nhiệm, đề bạt

- 53.2. Kỷ luật: Áp dụng theo Quy định của Bộ luật lao động
- 53.3. Hội đồng quản trị, khi báo cáo hoạt động hàng năm của mình trước Đại hội đồng cổ đông, cùng với việc đánh giá các hoạt động của mình, sẽ đưa ra đề xuất khen thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị đối với các đóng góp có giá trị và hiệu quả cho hoạt động của Công ty và đề xuất kỷ luật cho thành viên Hội đồng quản trị đối với các hành động làm phương hại hoặc gây tổn thất về vật chất hoặc giá trị của Công ty.
- 53.4. Ban kiểm soát, khi báo cáo hoạt động hàng năm của mình trước Đại hội đồng cổ đông, cùng với việc đánh giá các hoạt động của mình, sẽ đưa ra đề xuất khen thưởng cho thành viên Ban kiểm soát đối với các đóng góp có giá trị và hiệu quả cho hoạt động của Công ty và đề xuất kỷ luật cho thành viên Ban kiểm soát đối với các hành động làm phương hại hoặc gây tổn thất về vật chất hoặc giá trị của Công ty.
- 53.5. Giám đốc, khi báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cuối mỗi năm tài chính, sẽ đưa ra đề xuất khen thưởng cho các người điều hành đối với những đóng góp có giá trị và hiệu quả cho hoạt động của Công ty.
- 53.6. Nếu các người điều hành có các hoạt động làm phương hại hoặc gây tổn thất về vật chất hoặc giá trị của Công ty, Giám đốc có trách nhiệm thi hành kỷ luật theo chế độ khen thưởng và kỷ luật đối với các đối tượng này ngay sau khi vụ việc được kết luận.
- 53.7. Nếu Giám đốc có các hoạt động làm phương hại hoặc gây tổn thất về vật chất hoặc giá trị của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm thi hành kỷ luật theo chế độ khen thưởng và kỷ luật đối với Giám đốc ngay sau khi vụ việc được kết luận.
- 53.8. Đối với các hành vi vi phạm pháp luật, các hình thức chế tài sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 54. Tổ chức bộ máy đánh giá khen thưởng, kỷ luật

- 54.1. Công ty thành lập Hội đồng thi đua - khen thưởng – kỷ luật do Giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng, Chủ tịch Công đoàn và các người điều hành theo phân công của Giám đốc làm thành viên.
- 54.2. Hội đồng thi đua - khen thưởng – kỷ luật Công ty xây dựng quy chế khen thưởng, kỷ luật phù hợp với các đối tượng và điều kiện thực tế của Công ty.

Điều 55. Phân cấp đánh giá, khen thưởng và kỷ luật

- 55.1. Đại hội đồng cổ đông quyết định về đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát. Hình thức khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát áp dụng theo các chế độ khen thưởng và kỷ luật của Công ty.
- 55.2. Hội đồng thi đua, khen thưởng quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các cấp còn lại
- 55.3. Quy chế khen thưởng, kỷ luật của Công ty được Giám đốc xây dựng và Hội đồng quản trị thông qua
- 55.4. Đối với các hành vi vi phạm pháp luật, các hình thức kỷ luật khác tương ứng sẽ theo quy định của pháp luật.

Chương IX: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 56. Báo cáo

Công ty có nghĩa vụ báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 57. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

- 57.1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét quyết định, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- 57.2. Trong trường hợp có những quy định của Pháp luật liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập tới trong Quy chế này hoặc có những quy định 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 trong hoạt động của Công ty.

Điều 58. Thời hạn hiệu lực

Quy chế này gồm 09 chương, 59 Điều đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua và có hiệu lực từ ngày 07 tháng 05 năm 2018.

Điều 59. Tổ chức thực hiện

- 59.1. Tất cả các Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty đều phải thực hiện tốt quy chế này
- 59.2. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất kỳ vướng mắc, phát sinh hoặc có sự thay đổi chính sách pháp luật của nhà nước, Hội đồng quản trị Công ty sẽ trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thay đổi cho phù hợp.

**CÔNG TY CỔ PHẦN IN VÀ THƯƠNG MẠI VINA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

BÙI TUẤN NGỌC