

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----



QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN QUỐC TẾ HOÀNG GIA

(Ban hành theo Thông tư 95/2017/TT-BTC và Nghị quyết Đại hội đồng
cổ đông Công ty cổ phần quốc tế Hoàng Gia ngày 24 tháng 06 năm 2018)

Hạ Long, Ngày 24/06/2018

MỤC LỤC

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG:	1
1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông.....	1
2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	1
3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:	1
4. Cách thức bỏ phiếu	1
5. Cách thức kiểm phiếu	2
6. Thông báo kết quả kiểm phiếu	2
7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	2
8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	3
9. Công bố Nghị quyết đại hội đồng cổ đông	3
10. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	4
II. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ:	4
1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	4
2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị	5
3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	6
4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	6
5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	6
6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.....	6
III. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	7
1. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	7
2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	7
3. Cách thức biểu quyết	8
4. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	8
5. Biên bản Hội đồng quản trị	8
6. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị.	8
IV. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	9
1. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	9
2. Cơ cấu của tiểu ban.....	9
3. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban.....	9
4. Việc thành lập tiểu ban	9
5. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên:	9
V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	9
1. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ.....	9
2. Cơ cấu, thành phần của ban kiểm toán nội bộ.....	10
3. Quyền và trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ.....	10
4. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ.....	11
VI. LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	11
1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	11

2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	11
3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	12
4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	12
5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	12
VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	12
1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc.....	12
2. Tổng giám đốc.....	13
3. Các trường hợp Tổng giám đốc và tiểu ban kiểm toán đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	13
4. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.....	13
5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.....	14
6. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức báo cáo Hội đồng quản trị	14
7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc theo nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.....	14
VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	16
1. Đánh giá hoạt động.....	16
2. Khen thưởng.....	17
3. Kỷ luật.....	17
IX. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	17
1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty	17
2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	18
3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	18
4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	18
X. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU	18

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

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

- Hội đồng quản trị quyết định về việc chốt danh sách cổ đông, ngày tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông và công bố thông tin tối thiểu 20 ngày trước ngày chốt danh sách
- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông;

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.
- Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

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

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền yêu cầu các cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác.
- Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự với ban tổ chức qua thư điện tử, điện thoại, hoặc hình thức điện tử khác nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết khác trước khi vào tham dự tại Đại hội.

4. Cách thức bỏ phiếu

- Khi tiến hành đăng ký dự họp, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết và/ hoặc phiếu bầu cử,

trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

- Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Cổ đông thực hiện biểu quyết bằng thẻ biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
- Khi tiến hành bầu cử tại Đại hội, Cổ đông điền phiếu bầu cử theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu rồi bỏ phiếu bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu.
- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

5. Cách thức kiểm phiếu

- Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ vào đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành từng vấn đề được thu trước, số thẻ phản đối từng vấn đề được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.
- Khi tiến hành bầu cử tại đại hội, tình trạng phiếu bầu cử tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được tổng hợp riêng. Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số phiếu có quyền biểu quyết tham dự cuộc họp tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Chủ tọa thông báo kết quả ngay sau khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề.
- Biên bản kiểm phiếu được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

- Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì cổ đông đó phải thực hiện bằng văn bản, ghi rõ họ tên, mã số dự Đại hội đồng cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối.

8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

- b) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
- c) Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- d) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp.
- e) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

9. Công bố Nghị quyết đại hội đồng cổ đông

- Nghị quyết họp Đại hội đồng cổ đông được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm Nghị quyết được thông qua.

10. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện như quy định tại Điều 22 của Điều lệ.
- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

II. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ:

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

a) Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.
- Đối với công ty con mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

b) Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật Doanh nghiệp có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:

- Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
- Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

- Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị và ứng viên độc lập Hội đồng quản trị. 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) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng 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; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
- Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị và ứng viên độc lập 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.
- Hồ sơ ứng cử, đề cử ứng viên Hội đồng quản trị và ứng viên độc lập Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:
 - + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - + Số chứng minh thư/ số hộ chiếu/ số giấy phép đăng ký kinh doanh;
 - + Trình độ học vấn;
 - + Trình độ chuyên môn;
 - + Quá trình công tác;
 - + Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - + Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
 - + Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - + Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - + Những thông tin liên quan ảnh hưởng tới tính độc lập của ứng viên độc lập Hội đồng quản trị.

3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện 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 hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

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

- a) Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại mục 1 khoản II của Quy chế này;
 - Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Có đơn từ chức;
 - Trường hợp khác quy định tại khoản 3 điều 26 của Điều lệ công ty.
- b) Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

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

- Các thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

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

- Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại mục 1, 2 Điều 25 của Điều lệ và mục 1 khoản II của Quy chế này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến trụ sở chính của Công ty.
- Hội đồng quản trị sẽ công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật.
- 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 sẽ đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử.

- Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị để Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định của pháp luật.

III. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều 30 của Điều lệ. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, 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 họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và tiếng Trung Quốc 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 và phiếu biểu quyết của thành viên.
- 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 liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị 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.
- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến.

3. Cách thức biểu quyết

- Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền tham gia các cuộc họp trực tiếp hoặc trực tuyến sẽ biểu quyết bằng cách giơ tay hoặc bằng miệng đối với mỗi vấn đề sau khi được chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết là đồng ý, phản đối hoặc không có ý kiến.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

4. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
- Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.
- 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.

5. Biên bản Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi Biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và Biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và tiếng Trung Quốc.
- Biên bản cuộc họp trực tiếp phải có chữ ký của chủ tọa và thư ký cuộc họp.
- Các cuộc họp qua điện thoại phải được khẳng định bằng các chữ ký trong Biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

6. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị.

- Các Nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

IV. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị quyết định việc thành lập các tiểu ban để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ khi xét thấy cần thiết để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

2. Cơ cấu của tiểu ban

- Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng ít nhất là ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

- Thành viên của tiểu ban 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.
- Trưởng tiểu ban là thành viên độc lập Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, được Hội đồng quản trị chỉ định. Có kinh nghiệm liên quan đến công tác tài chính kế toán hoặc kiểm toán.

4. Việc thành lập tiểu ban

- Hội đồng quản trị quyết định việc thành lập các tiểu ban khi thấy cần thiết và quy định về quyền hạn, quy trình và báo cáo của các tiểu ban.

5. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên:

- Trách nhiệm của từng tiểu ban sẽ được Hội đồng quản trị phân công khi thành lập các tiểu ban đó.
- Nhiệm vụ của từng thành viên trong tiểu ban sẽ do Trưởng tiểu ban phân công.

V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ

- Trưởng ban kiểm toán nội bộ phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, được Hội đồng quản trị chỉ định. Có kinh nghiệm liên quan đến công tác tài chính kế toán hoặc kiểm toán;
- Thành viên ban kiểm toán nội bộ không nhất thiết phải là thành viên Hội đồng quản trị;
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

- Không phải là người có liên quan với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác;
- Không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty;
- Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Cơ cấu, thành phần của ban kiểm toán nội bộ

- Phần lớn thành viên của Ban kiểm toán nội bộ là thành viên Hội đồng quản trị độc lập và thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
- Ít nhất một (01) thành viên của Ban kiểm toán nội bộ có các bằng cấp, chứng chỉ hoặc có kinh nghiệm liên quan đến công tác tài chính, kế toán hoặc kiểm toán.

3. Quyền và trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ

- Khi có yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông được quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ, thực hiện và tiến hành kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm toán nội bộ phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm toán nội bộ quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Xây dựng cơ chế tiếp nhận ý kiến phản ánh, khiếu nại của nhân viên trong Công ty về các sai phạm, thiếu sót trong việc quản lý, điều hành kinh doanh, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ. Cơ chế này phải đảm bảo bảo mật và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người phản ánh, khiếu nại, cũng như quy định về điều tra độc lập và các bước xử lý sau đó.
- Khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý Công ty quy định tại Điều 160 của Luật Doanh Nghiệp, Điều 36 và Điều 37 của Điều Lệ này thì phải yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm, đồng thời gửi thông báo ngay bằng văn bản đến Hội đồng quản trị để Hội đồng quản trị ra quyết định xử lý; Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;
- Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông được quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ;

- Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý của Công ty. Lập nội dung thẩm định này trong báo cáo của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;
- Kiểm toán nội bộ: Tiểu Ban Kiểm Toán chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty;
- Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định Pháp Luật.
- Ban Kiểm Toán nội bộ được quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Tổng giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm toán nội bộ.

4. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ

- Ban kiểm toán nội bộ tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của Hội đồng quản trị từ 1 đến 10 ngày để thảo luận và thống nhất các nội dung cần báo cáo Hội đồng quản trị. Thành phần tối thiểu là 2/3 thành viên.

VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

- Có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh;
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không đồng thời làm Tổng giám đốc của bất kỳ tổ chức, doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc. Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản Nghị quyết Hội đồng quản trị.
- Nhiệm kỳ của người điều hành doanh nghiệp là 5 năm và có thể được tái bổ nhiệm.

3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

- Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp, trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động của Tổng giám đốc và Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động với Người điều hành khác.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp

- Miễn nhiệm:
 - + Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
 - + Hết hợp đồng lao động;
 - + Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/ tái ký hợp đồng;
 - + Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.
- Bãi nhiệm:
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
 - + Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

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

- Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

- Thủ tục và trình tự mời họp được đề cập trong phần triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

2. Tổng giám đốc

- Tổng giám đốc và các thành viên bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo hoạt động của Công ty diễn ra bình thường và có hiệu quả.
- Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định đó.
- Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Tiểu ban kiểm toán nội bộ bằng văn bản.
- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ tuyển dụng người điều hành khác cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc gửi tờ trình đến Hội đồng quản trị trước 7 ngày.
- Các nội dung quy định tại điểm h khoản 3 Điều 35 của Điều lệ, Tổng giám đốc phải gửi cho Hội đồng quản trị sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó được quyết định.

3. Các trường hợp Tổng giám đốc và tiểu ban kiểm toán đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;
- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
- Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

4. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh;
- Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
- Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;
- Các kết quả tài chính của Công ty;

- Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;
- Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân;
- 5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc**
- Các nội dung giám sát việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp Hội đồng quản trị.
- 6. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức báo cáo Hội đồng quản trị**
- Tổng giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị khi có yêu cầu. Cách thức báo cáo tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.
- 7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc theo nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên**
- a) Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông:
 - Tổng giám đốc có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo theo phân công của Hội đồng quản trị, báo cáo Hội đồng quản trị thông qua để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và quyết định.
- b) Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:
 - Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu xây dựng các dự án, lập các kế hoạch, lấy ý kiến của các chuyên gia tư vấn và trình dự thảo lên Hội đồng quản trị xem xét và quyết định. Tổng giám đốc có trách nhiệm xây dựng các báo cáo cho Hội đồng quản trị đảm bảo rõ ràng về hình thức, chính xác về nội dung và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật;
 - Đối với các nội dung đã được Hội đồng quản trị phê duyệt bằng văn bản, Tổng giám đốc có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - Tổng giám đốc được ký kết một số văn bản liên quan theo phân cấp của Hội đồng quản trị và có trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch sau khi được Hội đồng quản trị thông qua.
- c) Tiểu ban kiểm toán nội bộ có sự phối hợp sau:
 - Đối với hoạt động của Tổng giám đốc và Ban giám đốc tiêu hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt

của Tiểu ban kiểm toán, Tiểu ban kiểm toán có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong các trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Tiểu ban kiểm toán có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng 01 giờ kể từ khi gửi yêu cầu, Tiểu ban kiểm toán phải thông báo ý kiến của Tiểu ban kiểm toán với các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng giám đốc.

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Tiểu ban kiểm toán phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ;
- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Tiểu ban kiểm toán phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác định lập dịch vụ đó.

d) Tổng giám đốc

- Chịu trách nhiệm cao nhất trong việc tổ chức, điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty. Tổng giám đốc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của mình phù hợp với luật và Điều lệ của Công ty;
- Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị, chỉ đạo thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư đã được Hội đồng quản trị phê duyệt. Trong trường hợp không đồng ý với Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc vẫn có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình Đại hội đồng cổ đông xem xét trong phiên họp gần nhất;
- Khi thấy Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của Điều lệ của Công ty, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo để Hội đồng quản trị thay đổi quyết định. Trong trường hợp Hội đồng quản trị không thay đổi quyết định, Tổng giám đốc có quyền từ chối thực hiện những Nghị quyết, Quyết định trái pháp luật đó của Hội đồng quản trị. Khi từ chối thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc có trách nhiệm thông báo ngay với Ban kiểm toán nội bộ.

VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

1. Đánh giá hoạt động

a. Hội đồng quản trị:

- Hội đồng quản trị thực hiện đánh giá Hội đồng quản trị kết hợp với đánh giá hoạt động các tiểu ban và đánh giá từng thành viên Hội đồng quản trị. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm
- Việc đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của Hội đồng quản trị để đánh giá công tác của Hội đồng quản trị hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bảo mật.
- Đánh giá hoạt động của Hội đồng quản trị và các tiểu ban thể hiện qua các khía cạnh:
 - + Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác
 - + Tỷ lệ thành viên độc lập hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành trong cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị
 - + Số cuộc họp của Hội đồng quản trị, của các tiểu ban và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp
 - + Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra
 - + Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin
 - + Hội đồng quản trị tham gia các chương trình đào tạo về quản lý

b. Tổng giám đốc và các Người điều hành doanh nghiệp khác

- Hội đồng quản trị giao phòng nhân sự xây dựng các tiêu chuẩn và đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác.
- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được Hội đồng quản trị cân nhắc trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
- Hội đồng quản trị thực hiện việc đánh giá Tổng giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác dựa trên các tiêu chí sau:

- + Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh
- + Bốn phận chung của Cán bộ quản lý cấp cao
- + Năng lực và kỹ năng của cán bộ quản lý cấp cao

2. Khen thưởng

- Hội đồng quản trị giao cho phòng nhân sự trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của Quy chế này và tình hình thực tế của Công ty tại từng thời điểm.
- Hình thức khen thưởng:
 - + Bằng tiền;
 - + Bằng hình thức phi vật chất khác
- Đối với đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị quyết định trong phạm vi thù lao được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.
- Đối với đối tượng là người điều hành: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng căn cứ vào tình hình thực tế của Công ty từng năm.

3. Kỷ luật

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm và cách chức.
- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bốn phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

IX. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

- Có hiểu biết về pháp luật;

- 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;
- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

- Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

- Hội đồng quản trị sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác.

X. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

- Các quy định về việc quản lý và sử dụng con dấu tuân thủ theo Quy chế quản lý con dấu của Công ty ban hành kèm theo quyết định số 264/QTHG ngày 15 tháng 05 năm 2016 của Tổng giám đốc)

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

