

DỰ THẢO

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI XĂNG DẦU ĐỒNG THÁP**

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Vận tải xăng dầu Đồng Tháp
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ...ngày ...tháng...năm...
- Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vận tải Xăng dầu Đồng Tháp.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vận tải Xăng dầu Đồng Tháp bao gồm các nội dung sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị của công ty là cơ quan quản lý do Đại hội đồng cổ đông công ty bầu ra và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty; đại diện thay mặt cho Đại hội đồng cổ đông công ty để quản lý, điều hành công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi, nghĩa vụ của Công ty trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Ngoài ra, Hội đồng quản trị tạo điều kiện thuận lợi cho Giám đốc tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế quản lý tài chính của công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và quy chế này

3. Hoạt động của Hội đồng quản trị phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật, Điều lệ công ty và các nghị quyết của Hội đồng quản trị nhằm đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công ty và cổ đông công ty.
4. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ công ty và theo quy định khác của pháp luật.
5. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước cổ đông công ty về mọi hoạt động của công ty.

Chương II **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 3. Thành phần của thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là từ năm (05) người. Trong đó có ba [03] người là đại diện vốn của Công ty Cổ phần Thương mại Dầu khí Đồng Tháp và hai [02] người là thành viên độc lập.

Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:

Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

3. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

4. Việc bổ nhiệm 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.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.

Điều 4. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;

2. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó.

4. Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người điều hành khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty;

5. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với người điều hành đó;

6. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty, quy chế quản lý nội bộ của công ty, việc thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
7. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản công ty;
8. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua, Quy chế về công bố thông tin của công ty;
9. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;
10. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
11. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
12. Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu trong trường hợp được Đại hội đồng cổ đông ủy quyền;
13. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại quyết định huy động vốn thêm theo hình thức khác;
14. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
15. Trình báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
16. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán.
17. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ [35%] tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
18. Các quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).
19. Hội đồng quản trị phải đảm bảo các trách nhiệm sau:
 - a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty.
 - b. 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.
 - c. Báo cáo kịp thời và đầy đủ Hội đồng quản trị các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty.
 - d. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị

a. Là thành viên của Hội đồng quản trị, đại diện Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát chung việc thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị: tổ chức, phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị.

b. Làm chủ tọa trong các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bất thường, đồng thời thay mặt Đại hội đồng cổ đông ký các biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

c. Làm chủ tọa trong các cuộc họp Hội đồng quản trị, thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định và văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị đã được Hội đồng quản trị thông qua.

d. Triệu tập chủ trì và phân công thành viên Hội đồng quản trị chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thường niên hoặc bất thường; thông báo nội dung cuộc họp và yêu cầu Giám đốc, Ban kiểm soát hoặc cán bộ quản lý khác (nếu thấy cần thiết) chuẩn bị các tài liệu, báo cáo.

e. Lập chương trình công tác, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị hằng quý.

f. Định hướng cho Giám đốc xây dựng bộ máy điều hành công ty.

g. Trên cơ sở Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc của Hội đồng quản trị, phê duyệt Quy chế trả lương-trả thưởng toàn công ty và các quy chế, quy định khác.

h. Ký các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh trong Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và Giám đốc các phòng/ban/chi nhánh trên cơ sở Nghị quyết Hội đồng quản trị.

i. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của các kỳ họp Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, điều lệ công ty.

2. Thành viên thường trực Hội đồng quản trị công ty (hoặc phó Chủ tịch Hội đồng quản trị)

Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn của một thành viên Hội đồng quản trị tại Khoản 3 Quy chế này, thành viên thường trực Hội đồng quản trị đồng thời thực hiện các nhiệm vụ theo phạm vi ủy quyền bằng văn bản của chủ tịch Hội đồng quản trị khi chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt và nhiệm vụ được quy định tại khoản 7, Điều 5 Quy chế này.

a. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành các hoạt động của Hội đồng quản trị khi Chủ tịch đi vắng.

b. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị và pháp luật về các nhiệm vụ được ủy quyền.

c. Có quyền từ chối nhận ủy quyền của chủ tịch Hội đồng quản trị khi xét thấy nội dung ủy quyền trái với pháp luật và điều lệ công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị:

a. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị được phân công theo dõi, giám sát, kiểm tra các công việc Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chủ tịch Hội đồng quản trị.

- b. Thực hiện nhiệm vụ được Hội đồng quản trị và Chủ tịch phân công và chịu trách nhiệm về những kết quả công việc thuộc nhiệm vụ được phân công trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch.
- c. Tham gia cuộc họp Hội đồng quản trị, thảo luận, đóng góp ý kiến về phương hướng phát triển của công ty và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp. Chuẩn bị nội dung thuộc nhiệm vụ được phân công để trình Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.
- d. Nghiêm túc thực hiện Điều lệ công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết của Hội đồng quản trị có liên quan hoặc nhiệm vụ được Hội đồng quản trị giao.
- e. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị không được lợi dụng chức vụ để trục lợi cho mình hoặc có hành động chiếm đoạt cơ hội kinh doanh của công ty, làm thiệt hại tới lợi ích của công ty hoặc gây mâu thuẫn giữa lợi ích của công ty và lợi ích cá nhân; không được hành động vượt quyền hạn của Hội đồng quản trị quy định trong Điều lệ công ty, Quy chế này và Quy chế tài chính công ty.

CHƯƠNG III

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ tập thể. Cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị do chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập bất kỳ khi nào xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần. Địa điểm họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác. Trong các trường hợp đặc biệt, Hội đồng quản trị có thể họp hàng tháng để quyết định những việc quan trọng của công ty như tái cấu trúc công ty và các công việc khác do Chủ tịch yêu cầu và được trên 50% thành viên Hội đồng quản trị đồng ý.

2. Hình thức họp Hội đồng quản trị:

a. Họp thường kỳ:

- Hội đồng quản trị họp thường kỳ 03 tháng 01 lần theo thư mời triệu tập của chủ tịch Hội đồng quản trị để giải quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị. Thông báo mời họp được gửi bằng hình thức chuyển phát nhanh, fax, thư điện tử hoặc bằng phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị.

- Thời gian diễn ra phiên họp thường kỳ của Hội đồng quản trị do chủ tịch Hội đồng quản trị ấn định và gửi thông báo mời họp đến các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất 03 ngày trước ngày họp.

b. Họp bất thường:

Trong trường hợp cần thiết nhằm giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty hoặc các vấn đề khác có liên quan đến việc quản lý, điều hành công ty, Hội đồng quản trị tổ chức phiên họp bất thường theo đề nghị của:

- Ban kiểm soát;
- Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.

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

Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được một trong các đề nghị trên.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là người đứng ra triệu họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường. Trường hợp Chủ tịch không triệu họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty và người đề nghị có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4. Chủ tịch hoặc người triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp.

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 và Ban Kiểm soát được đăng ký tại Công ty.

5. Cuộc họp Hội đồng quản trị được triệu tập lần thứ nhất theo quy định tại Khoản 3 Điều này chỉ được tiến hành khi có $\frac{3}{4}$ tổng số thành viên trở lên dự họp.

6. 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 ($\frac{1}{2}$) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Trường hợp vắng mặt, thành viên thường trực Hội đồng quản trị sẽ đương nhiên thực hiện nhiệm vụ chủ trì cuộc họp của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp chủ tịch và thành viên thường trực Hội đồng quản trị vắng mặt vì lí do chính đáng. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác trong Hội đồng quản trị chủ trì cuộc họp và chỉ thực hiện trong giới hạn những nhiệm vụ đã được ủy quyền.

8. Trong các cuộc họp Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc giải trình cụ thể thêm những vấn đề liên quan đến hoạt động của công ty.

9. Tùy theo tính chất của từng cuộc họp, người chủ trì cuộc họp quyết định mở rộng thêm thành phần dự họp; đại biểu được mời có quyền tham gia ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

10. Hình thức lấy ý kiến bằng văn bản không thông qua họp Hội đồng quản trị:

Hình thức lấy ý kiến bằng văn bản không thông qua họp Hội đồng quản trị được áp dụng để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, do chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến và được thực hiện trong những trường hợp sau:

a. Giải quyết các vấn đề theo đề nghị của Giám đốc công ty nhằm đảm bảo cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty được liên tục, nhưng thời gian cần giải quyết vấn đề này nằm trong khoảng thời gian giữa hai phiên họp thường kỳ của Hội đồng quản trị.

b. Lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị về các vấn đề có liên quan đến hoạt động quản lý của Hội đồng quản trị đối với hoạt động của công ty, nhưng xét thấy không cần thiết triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị.

c. Trường hợp ở phiên họp trước, Hội đồng quản trị quyết định một vấn đề nào đó sẽ giải quyết bằng công việc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản.

Điều 7. Thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định tại Điều 6 quy chế này. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
2. Quyết định của Hội đồng quản trị sẽ có giá trị và tính ràng buộc nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 8. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

1. Căn cứ biên bản các phiên họp Hội đồng quản trị hoặc biên bản kiểm phiếu biểu quyết hoặc phiếu đóng góp ý kiến (đối với trường hợp tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản), thư ký Hội đồng quản trị soạn thảo các nghị quyết, quyết định trình chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của mình để thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành các nghị quyết, quyết định trên.
2. Ngoài ra chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị, căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của mình để ký ban hành các quyết định mang tính hành chính để giải quyết các công việc, sự vụ thường nhật có liên quan đến thẩm quyền Hội đồng quản trị.
3. Các nghị quyết, quyết định Hội đồng quản trị phải được gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và các phòng ban của công ty có liên quan đến việc triển khai thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Điều 9. Quy trình làm việc chủ yếu

1. Tổ chức lấy ý kiến thông qua họp Hội đồng quản trị:

a. Chuẩn bị phiên họp:

- Đối với phiên thường kỳ:

- Sau khi các nội dung của phiên họp Hội đồng quản trị đã được chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt, thư ký Hội đồng quản trị thông báo đến các chủ thể được phân công để chuẩn bị các nội dung và chuẩn bị trình bày tại phiên họp. Văn bản chứa đựng các nội dung của phiên họp do các chủ thể được phân công chuẩn bị phải được gửi đến thư ký Hội đồng quản trị trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được sự phân công để thư ký Hội đồng quản trị tổng hợp và trình chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Sau khi xem xét tất cả các hồ sơ liên quan đến các nội dung phiên họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký thư mời hoặc gửi email triệu tập phiên họp Hội đồng quản trị. Thư mời triệu tập phiên họp Hội đồng quản trị thường kỳ và các hồ sơ liên quan đến các nội dung của phiên họp phải được thư ký Hội đồng quản trị gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị, trưởng Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và những người có liên quan được mời tham gia phiên họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi diễn ra phiên họp.

- *Đối với phiên họp bất thường:*

Phiên họp bất thường của Hội đồng quản trị được tổ chức khi hội đủ các điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 điều 6 của Quy chế này. Thư mời triệu tập phiên họp phải ghi rõ ràng thời gian, địa điểm phiên họp, mục đích của phiên họp kèm các hồ sơ, tài liệu có liên quan và phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường thông qua, sau đó thư ký sẽ gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và những người được yêu cầu tham dự phiên họp. Thư mời triệu tập được gửi chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi diễn ra phiên họp, hoặc một thời gian ngắn hơn trong trường hợp được sự đồng ý của các thành viên Hội đồng quản trị.

- Đối với phiên họp thường kỳ hoặc bất thường, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm dành thời gian để nghiên cứu trước các tài liệu họp, chuẩn bị các nội dung cần trình bày theo yêu cầu hoặc cần góp ý tại phiên họp và tham dự họp đúng thời gian quy định.

b. Tiến hành phiên họp:

Kỳ họp của Hội đồng quản trị được xem là hợp lệ khi số thành viên Hội đồng quản trị tham dự thỏa mãn Khoản 5, Khoản 6 Điều 6 Quy chế này. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt) làm chủ tọa phiên họp.

- *Thảo luận trong phiên họp:*

* Bắt đầu phiên họp, chủ tọa thông báo các nội dung cần xem xét, thảo luận và thông qua tại phiên họp.

* Các thành viên được phân công chuẩn bị các nội dung tại phiên họp trình bày nội dung được phân công theo thứ tự nội dung mà Chủ tịch Hội đồng quản trị đã thông báo.

* Sau khi trình bày xong nội dung của phiên họp, chủ tọa mời các thành viên Hội đồng quản trị phát triển ý kiến. Sau khi tất cả các thành viên Hội đồng quản trị phát biểu ý kiến, chủ tọa mời những người được tham gia phiên họp phát biểu ý kiến theo từng nội dung cụ thể có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của những chủ thể này.

- *Tổng hợp ý kiến và thực hiện biểu quyết:*

* Sau khi đã nghe các ý kiến đóng góp, thảo luận của các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan tham gia phiên họp, chủ tọa sẽ tổng hợp ý kiến đóng góp, thảo luận và yêu cầu các thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết. Việc biểu quyết được thực hiện thông qua một trong hai hình thức: biểu quyết tay hoặc bỏ phiếu kín. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và tầm quan trọng của vấn đề, nội dung phải biểu quyết, việc lựa chọn hình thức biểu quyết sẽ do chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc đa số các thành viên Hội đồng quản trị tham gia phiên họp đề nghị.

* Nhưng người có liên quan được mời tham gia phiên họp ngoài các thành viên Hội đồng quản trị không được quyền tham gia biểu quyết.

* Việc biểu quyết về các ý kiến góp ý cho nội dung cả phiên họp đã được chủ tọa tổng hợp trước đó chỉ có hiệu lực thực hiện nếu có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng quản trị tham gia phiên họp tán thành, đồng ý. Trong trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

* Căn cứ trên kết quả biểu quyết, chủ tọa kết luận thống nhất ý kiến cho từng nội dung của phiên họp. Kết quả biểu quyết cho từng nội dung của phiên họp được ghi vào phần kết luận của phần nội dung đó tại biên bản của phiên họp.

* Các nội dung, ý kiến thông nhất tán thành sẽ là cơ sở Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết, quyết định chính thức để tổ chức thực hiện.

c. Kết thúc phiên họp:

- Căn cứ vào nội dung phiên họp và kết quả biểu quyết cho các nội dung tại phiên họp, thư ký tổng hợp và thể hiện đầy đủ trên biên bản họp.

- Trước khi kết thúc phiên họp, thư ký thông qua nội dung biên bản phiên họp cho toàn thể các thành viên tham dự phiên họp biết. Biên bản phiên họp phải có đầy đủ các nội dung sau:

* Mục đích, chương trình và nội dung các phiên họp (ghi đầy đủ các nội dung theo thư mời triệu tập phiên họp)

* Thời gian bắt đầu phiên họp

* Địa điểm tổ chức phiên họp.

* Thành phần tham dự, bao gồm:

Thành viên Hội đồng quản trị (ghi rõ số lương, họ và tên chức danh công tác của từng người)

Tóm tắt ý kiến thảo luận, góp ý của các thành viên tham dự phiên họp.

* Kết luận của từng nội dung phiên họp (ghi rõ kết quả biểu quyết đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị đối với từng nội dung cụ thể của phiên họp).

* Thời gian kết thúc phiên họp.

* Chữ ký của chủ tọa, thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham dự phiên họp Trường hợp nghị quyết Hội đồng quản trị đã được thông qua theo đúng quy định tại điều lệ công ty và Quy chế này, nhưng thành viên Hội đồng quản trị thiếu số từ chối kí biên bản họp Hội đồng quản trị thì các chữ ký xác nhận việc tham dự họp của họ được coi là chữ ký của họ tại Biên bản họp Hội đồng quản trị.

- Sau khi chủ tọa, thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham dự phiên họp ký vào biên bản phiên họp, chủ tọa tuyên bố kết thúc phiên họp Hội đồng quản trị.

- Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ các bản gốc tại phòng Hành chính- Nhân sự của công ty.

d. Đối với trường hợp thành viên Hội đồng quản trị đi công tác hoặc vì sự kiện bất khả kháng nên không thể tham gia phiên họp của Hội đồng quản trị, nhưng buộc phải có ý kiến của thành viên này đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, giải quyết của Hội đồng quản trị:

- Thành viên không thể tham gia phiên họp của Hội đồng quản trị phải để phiếu biểu quyết hoặc ý kiến của mình về những vấn đề cần ý kiến trong một phong bì dán kín và gửi đến cho chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thư kí Hội đồng quản trị chậm nhất 01 giờ trước giờ khai mạc phiên họp.

- Phiếu biểu quyết hoặc ý kiến của thành viên Hội đồng quản trị vắng mặt trong trường hợp này chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

2. Tổ chức lấy ý kiến không thông qua Hội đồng quản trị:

Việc tổ chức lấy ý kiến không thông qua họp Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Khoản 10 Điều 6 của Quy chế này. Việc áp dụng hình thức này được xem là họp lệ khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ tổng số thành viên Hội đồng quản trị tham gia ý kiến.

a. Đối với việc lấy ý kiến để giải quyết các vấn đề theo đề nghị của Giám đốc công ty và các vấn đề có liên quan đến việc quản lý của Hội đồng quản trị đối với hoạt động của công ty.

- Giám đốc trình Chủ tịch Hội đồng quản trị vấn đề cần lấy ý kiến của Hội đồng quản trị kèm theo những hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc cần lấy ý kiến.

- Sau khi xem xét hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng quản trị gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị nội dung cần lấy ý kiến, trong đó nêu rõ:

* Nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết;

* Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến vấn đề cần lấy ý kiến được gửi kèm theo tờ trình của Giám đốc công ty;

* Đề nghị về việc lấy ý kiến biểu quyết;

* Thời hạn để lấy ý kiến biểu quyết.

- Các thành viên Hội đồng quản trị nhận được hồ sơ lấy ý kiến biểu quyết phải có trách nhiệm nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu có liên quan để thực hiện việc biểu quyết của mình, đồng thời gửi ý kiến biểu quyết về cho thư ký Hội đồng quản trị trong thời gian quy định.

- Thời hạn để ý kiến biểu quyết trong trường hợp này là không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị gửi hồ sơ lấy ý kiến biểu quyết đến các thành viên Hội đồng quản trị. Thời hạn cụ thể tùy vấn đề cần lấy ý kiến biểu quyết và sẽ quy định rõ tại hồ sơ lấy ý kiến biểu quyết.

- Sau khi tiếp nhận ý kiến biểu quyết của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, thư ký Hội đồng quản trị tiến hành tổng hợp các ý kiến bằng văn bản hoặc ý kiến qua thư điện tử của các thành viên. Nếu ý kiến đồng thuận trên 50% số thành viên có ý kiến, thư ký soạn thảo nghị quyết, quyết định trình Chủ tịch (đính kèm các ý kiến của thành viên Hội đồng quản trị). Chủ tịch căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của mình để thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành các nghị quyết, quyết định trên.

b. Lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp ở phiên họp trước, Hội đồng quản trị quyết định một vấn đề nào đó sẽ giải quyết bằng văn bản:

- Trong trường hợp này, Chủ tịch quyết định thời hạn đóng góp ý kiến bằng văn bản hoặc ý kiến qua thư điện tử đối với một số vấn đề cần lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị. Các thành viên nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan và gửi ý kiến đóng góp hoặc biểu quyết về cho thư ký trong thời gian quy định.

- Sau khi tiếp nhận ý kiến biểu quyết của tất cả các thành viên, thư ký sẽ tiến hành tổng hợp các ý kiến bằng văn bản hoặc ý kiến qua thư điện tử của các thành viên. Nếu ý kiến đồng thuận trên 50% số thành viên có ý kiến, thư ký sẽ soạn thảo nghị quyết, quyết định trình Chủ tịch (đính kèm các ý kiến của thành viên Hội đồng quản trị). Chủ tịch căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của mình để thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành các nghị quyết, quyết định trên.

- Việc biểu quyết hoặc lấy ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng quản trị không thông qua họp Hội đồng quản trị chỉ có hiệu lực thực hiện nếu có trên 50% tổng số thành viên tham gia biểu quyết hoặc lấy ý kiến tán thành, đồng ý. Trong trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

c. Thư ký tham gia vào việc kiểm phiếu lấy ý kiến biểu quyết thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu hoặc các ý kiến gửi về qua hộp thư điện tử; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được/không được thông qua do việc kiểm phiếu hoặc tổng hợp ý kiến không trung thực, không chính xác.

Điều 10. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị sử dụng văn phòng và bộ máy của công ty để thực hiện công việc của mình.

2. Hội đồng quản trị có thể cử cán bộ trong công ty hoặc tuyển dụng người làm thư ký Hội đồng quản trị và trợ lý giúp việc cho bộ máy Hội đồng quản trị. Vai trò của thư ký/trợ lý như sau:
- Tổ chức các cuộc họp của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
 - Làm biên bản các cuộc họp;
 - Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc Công ty để chuẩn bị ý kiến cho kỳ họp Hội đồng quản trị hoặc bất cứ khi thành viên Hội đồng quản trị thấy cần thiết để thực hiện chức năng giám sát của mình. Khi làm việc các thành viên Hội đồng quản trị có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi nhưng không vi phạm chức năng điều hành của Ban Giám đốc. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm điều hành của Ban Giám đốc, các thành viên Hội đồng quản trị có thể trực tiếp trao đổi với Ban Giám đốc để giải quyết và đồng thời sau đó báo cáo lên Hội đồng quản trị trong vòng 72 giờ kể từ thời điểm phát hiện ra vấn đề. Báo cáo có thể thực hiện thông qua faxx, email đến từng thành viên hoặc báo cáo trực tiếp tại cuộc họp gần nhất.
4. Các đơn vị thuộc công ty có trách nhiệm cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của các thành viên Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG IV

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 11. Trình báo cáo hằng năm

- Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:
 - Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
 - Báo cáo tài chính;
 - Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành công ty;
 - Báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát.
- Báo cáo quy định tại các khoản 1,2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
Cổ đông sở hữu cổ phần của công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 12. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

- Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức

thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên

4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác mà theo Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. 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.

Điều 13. Công khai lợi ích liên quan

1. Thành viên Hội đồng quản trị của công ty phải kê khai cho công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu vốn góp hoặc cổ phần đó;

b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại Khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về công ty.

CHƯƠNG V

MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 15. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc

1. Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, cụ thể:

a. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, phát hiện 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. Nếu 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 kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.

b. Ngoài những công việc phải trình Hội đồng quản trị, Giám đốc có quyền chủ động điều hành hoạt động của Công ty theo quy định phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được Hội đồng quản trị ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...) hoặc những hợp đồng kinh tế lớn cần phải xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước khi quyết định, đồng thời phải báo cáo cho Hội đồng quản trị biết về kết quả thực hiện chậm nhất là 07 ngày từ khi ký quyết định.

2. Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho Hội đồng quản trị định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của công ty đồng thời gửi cho các cơ quan ban ngành có liên quan. 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.

3. Trường hợp Giám đốc không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc vẫn có quyền dự họp các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận đóng góp ý kiến, nhưng không được biểu quyết.

4. Thành viên Hội đồng quản trị nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp giao ban 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.

5. Trong các vấn đề quan trọng của công ty như tham gia khảo sát, mở rộng thị trường trong và ngoài nước hoặc đàm phán, ký các hợp đồng vượt quá tầm giới hạn của Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền đề cử Giám đốc tham dự với tư cách là tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng quản trị.

6. Đối với các cuộc họp mời Công ty tham dự, trừ những trường hợp mời đích danh thì tùy theo tính chất cuộc họp để phân công cụ thể như sau:

a. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển chung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch và

Giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cá nhân, bộ phận liên quan (nếu cần thiết).

b. Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách trước mắt hoặc điều hành thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại Hội đồng quản trị, nếu Giám đốc hoặc Phó Giám đốc không tham dự thì thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự sau đó thông báo lại cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc.

Điều 16. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. Khi cần thiết phục vụ cho các công việc giám sát của mình, Trưởng BKS có quyền (hoặc cử thành viên khác của BKS) tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, trong cuộc họp có quyền thảo luận đóng góp ý kiến cho các vấn đề quan trọng nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Trong quá trình thực hiện giám sát của mình, nếu BKS phát hiện ra các vấn đề không đúng hoặc không có lợi cho Công ty hoặc trái với quy định của pháp luật hiện hành; hoặc các quyết định của Giám đốc và Hội đồng quản trị vượt quá quyền hạn chức trách của mình; hoặc có các vi phạm của các cá nhân trong Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị đối với lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty, thì phải báo ngay với Chủ tịch Hội đồng quản trị. Nếu vấn đề đó vẫn không được Chủ tịch tiếp thu và xử lý kịp thời thì BKS vẫn có quyền bảo lưu ý kiến của mình để triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị giải quyết, nếu vấn đề vẫn không được Hội đồng quản trị giải quyết, thì BKS có quyền tiếp tục bảo lưu ý kiến của mình để báo cáo với Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất hoặc trong trường hợp cần thiết có thể triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường để giải quyết vấn đề trên.

3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị hoặc các vấn đề Hội đồng quản trị phải trình trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ quyết định trước khi có ý kiến của BKS (ý kiến bằng văn bản hoặc ghi trực tiếp lên tờ trình). Quyết định của Hội đồng quản trị không phụ thuộc vào ý kiến của BKS, trong trường hợp ý kiến không thống nhất, ý kiến của BKS sẽ được bảo lưu và giải quyết theo Khoản 2 Điều này.

Điều 17. Phân cấp trách nhiệm giữa Hội đồng quản trị và Ban Giám đốc

1. Quyết định về công tác tổ chức và cán bộ:

a. Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông quyết định việc thành lập, tách, nhập, giải thể, cổ phần hóa, giao, bán, khoán, cho thuê đơn vị thuộc công ty, đổi tên và bổ sung ngành nghề kinh doanh đối với đơn vị thuộc Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc trên cơ sở đề nghị của Ban Giám đốc.

b. Hội đồng quản trị quyết định việc thành lập các phòng, ban chuyên môn của Công ty theo phương án do Ban Giám đốc xây dựng và đề nghị.

c. Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt Hợp đồng lao động, khen thưởng, kỷ luật Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng; Giám đốc phòng/ban/chi nhánh; đại diện quản lý phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác; phê duyệt tổng biên chế độ máy quản lý, điều hành và điều chỉnh khi cần thiết theo đề nghị của Ban Giám đốc.

d. Giám đốc Công ty quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cấp phó Giám đốc phòng/ban/chi nhánh, Trưởng phòng, phó phòng, ban chuyên môn và các chức danh khác (không bao gồm các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm).

2. Quyết định về công tác lao động và tiền lương, tiền thưởng:

a. Giám đốc Công ty có trách nhiệm xây dựng và trình Hội đồng quản trị quyết định tổng biên chế lao động và tổng quỹ lương, tiền thưởng của Công ty trong phiên họp đầu năm tài chính của Hội đồng quản trị. Giám đốc chịu trách nhiệm quyết định mức lương cụ thể đối với người lao động và thực hiện công tác tuyển dụng lao động cho Công ty trong năm theo tổng biên chế đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.

b. Hội đồng quản trị quyết định thang lương, bảng lương của các chức danh: Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc phòng/ban/chi nhánh trực thuộc Công ty.

c. Giám đốc quyết định biên chế và quỹ tiền lương, tiền thưởng cho các đơn vị, thuộc bộ phận công ty và chức danh do Giám đốc bổ nhiệm trên cơ sở tổng quỹ tiền lương, tiền thưởng và biên chế của Công ty do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Quyết định về tài chính và ký hợp đồng kinh tế:

Các vấn đề liên quan đến phân cấp về tài chính được thực hiện theo Quy chế Quản lý tài chính của công ty.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này bao gồm 06 Chương, 18 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 06 năm 2021.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc trong toàn Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với hoạt động của Công ty, Hội đồng quản trị sẽ xem xét quyết định trình Đại hội đồng cổ đông thông qua theo đúng quy định.

4. Những vấn đề chưa nêu trên Quy chế này, liên quan đến Hội đồng quản trị sẽ được thực hiện theo quy định của các văn bản pháp lý hiện hành, Điều lệ công ty, Quy chế Quản lý tài chính Công ty và các Quy chế nội bộ khác.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Dương Thị Mai Hưng