

**CÔNG TY CỔ PHẦN VÀNG BẠC ĐÁ QUÝ PHÚ NHUẬN**



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 04 năm 2022*

## MỤC LỤC

ĐIỀU 1: CĂN CỨ BAN HÀNH .....	3
ĐIỀU 2: GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ.....	3
ĐIỀU 3: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
ĐIỀU 4: CƠ CẤU TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	3
ĐIỀU 5: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	4
ĐIỀU 6: CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	4
ĐIỀU 7: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	5
ĐIỀU 8: MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	5
ĐIỀU 9: ỦY BAN KIỂM TOÁN .....	5
ĐIỀU 10: CÁC TIÊU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	6
ĐIỀU 11: VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	7
ĐIỀU 12: PHÂN QUYỀN, TRAO QUYỀN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	8
ĐIỀU 13: PHƯƠNG THỨC GỬI TÀI LIỆU.....	8
ĐIỀU 14: CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	8
ĐIỀU 15: CUỘC HỌP CỦA TIÊU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	10
ĐIỀU 16: LẤY Ý KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ BẰNG VĂN BẢN.....	10
ĐIỀU 17: THÔNG QUA CÁC QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	12
ĐIỀU 18: CÁC VẤN ĐỀ KHÁC .....	13
ĐIỀU 19: NGĂN NGỪA CÁC XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....	13
ĐIỀU 20: NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	13
ĐIỀU 21: QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI ỦY BAN KIỂM TOÁN .....	14
ĐIỀU 22: QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC .....	14
ĐIỀU 23: CUỘC HỌP VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC .....	15
ĐIỀU 24: TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC.....	15
ĐIỀU 25: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG .....	16
ĐIỀU 26: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT .....	16
ĐIỀU 27: THÙ LAO, PHỤ CẤP, CÁC LỢI ÍCH KHÁC VÀ TIỀN THƯỞNG.....	18
ĐIỀU 28: TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....	18
ĐIỀU 29: HIỆU LỰC THI HÀNH.....	19

## CHƯƠNG I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

### ĐIỀU 1: CĂN CỨ BAN HÀNH

- 1.1 Quy chế này được ban hành theo các quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Công ty, và Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận.
- 1.2 Quy chế này được ban hành dựa trên quyết định của Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 16 tháng 04 năm 2022 của Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận.

### ĐIỀU 2: GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

- 2.1 “Tiểu ban” có nghĩa là các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.
- 2.2 “ngày làm việc” có nghĩa là các ngày trong tuần, trừ Thứ Bảy, Chủ nhật và những ngày lễ, ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.
- 2.3 “thông báo” có nghĩa là thông báo bằng thư điện tử hoặc bằng văn bản.
- 2.4 “tài liệu” có nghĩa là các hồ sơ, báo cáo, văn bản, thông tin.
- 2.5 “Quy chế này” có nghĩa là toàn bộ các quy định trong tài liệu này.
- 2.6 Các từ ngữ được sử dụng trong Quy chế này được hiểu như quy định tại mục Giải thích từ ngữ của Điều lệ Công ty.

### ĐIỀU 3: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

- 3.1 Quy chế này quy định về hoạt động của Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận.
- 3.2 Quy chế này được áp dụng cho thành viên Hội đồng quản trị, Tiểu ban và các cá nhân khác có liên quan theo Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.
- 3.3 Những vấn đề trong Quy chế này được hiểu trong ngữ cảnh thống nhất với Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.
- 3.4 Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ điều khoản hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi hoặc văn bản thay thế của chúng.
- 3.5 Các vấn đề không được đề cập trong Quy chế này thì áp dụng theo Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và quy định của pháp luật có hiệu lực tại thời điểm đó. Trường hợp Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty hoặc quy định của pháp luật có các quy định mới khác với Quy chế này thì áp dụng theo các quy định mới đó.

## CHƯƠNG II

### CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### ĐIỀU 4: CƠ CẤU TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- 4.1 Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

- 4.2 Số lượng, nhiệm kỳ và tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 38 và Điều 40, Điều lệ Công ty.
- 4.3 Hội đồng quản trị có Tiểu ban Chiến lược và Ủy ban Kiểm toán để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 43, Điều lệ Công ty và Điều 9, Quy chế này.
- 4.4 Hội đồng quản trị lập Văn phòng Hội đồng quản trị giúp việc cho Hội đồng quản trị, các Tiểu ban và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo các quy định tại Điều 10, Quy chế này.

#### **ĐIỀU 5: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 5.1 Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.
- 5.2 Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo trình tự, thủ tục và thời hạn quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.
- 5.3 Hội đồng quản trị sử dụng các Tiểu ban, Người điều hành doanh nghiệp, tư vấn độc lập trong tiến trình giải quyết các công việc thuộc quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.
- 5.4 Hội đồng quản trị được quyền sử dụng con dấu và các phương tiện làm việc khác của Công ty khi thực hiện các công việc thuộc quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.

#### **ĐIỀU 6: CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 6.1 Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị làm việc toàn thời gian tại Công ty.
- 6.2 Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị quy định tại Điều 41, Điều lệ Công ty được cụ thể như sau:
  - 6.2.1 Tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị;
  - 6.2.2 Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
  - 6.2.3 Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị ;
  - 6.2.4 Tổ chức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị dưới hình thức khác;
  - 6.2.5 Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
  - 6.2.6 Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
  - 6.2.7 Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - 6.2.8 Đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - 6.2.9 Được ủy quyền và chịu trách nhiệm về sự ủy quyền của mình.
- 6.3 Sau khi quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải thông báo cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế này.

- 6.4 Chủ tịch Hội đồng quản trị báo cáo Hội đồng quản trị việc thực hiện các công việc được Hội đồng quản trị phân quyền, trao quyền theo Quy chế này và việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- 6.5 Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền bằng văn bản có thời hạn không quá ba (03) tháng cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị thực hiện một hoặc một số quyền và nghĩa vụ của mình.
- 6.6 Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể làm việc liên tục từ ba mươi (30) ngày trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- 6.7 Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị phải được thông báo đến tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp.

#### **ĐIỀU 7: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 7.1 Thành viên Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ theo quy định tại tài liệu quản trị công ty, Quy định này và các quy định khác của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho người khác không phải là thành viên Hội đồng quản trị để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị;
- 7.2 Thành viên Hội đồng quản trị phụ trách Tiểu ban, lĩnh vực, dự án chịu trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động năm, quý, tháng; xem xét và đánh giá các tài liệu liên quan đến Tiểu ban, lĩnh vực, dự án được phân công phụ trách trước khi trình Hội đồng quản trị.
- 7.3 Thành viên Hội đồng quản trị phải dành đủ thời gian cần thiết để tiếp xúc và trao đổi tình hình kinh doanh của Công ty với Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp; nghiên cứu các tài liệu và trao đổi công việc với nhau. Khi thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền, thành viên Hội đồng quản trị phải có ý kiến rõ ràng và cụ thể trên cơ sở nhận thức và hiểu biết về vấn đề và vì lợi ích của Công ty.
- 7.4 Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm xem xét và có ý kiến về vấn đề thuộc thẩm quyền trong thời hạn quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

#### **ĐIỀU 8: MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 8.1 Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo các quy định tại Điều 40, Điều lệ Công ty và Điều 10, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
- 8.2 Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm thì trong vòng năm (05) ngày làm việc, các thành viên Hội đồng quản trị còn lại phải tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị mới.

#### **ĐIỀU 9: ỦY BAN KIỂM TOÁN**

Ủy ban kiểm toán có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, Điều 48 Điều lệ công ty và các quyền, nghĩa vụ sau đây:

- 9.1 Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của công ty;
- 9.2 Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;

- 9.3 Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;
- 9.4 Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;
- 9.5 Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
- 9.6 Giám sát nhằm bảo đảm công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của công ty;
- 9.7 Quản lý Phòng/Ban kiểm toán nội bộ để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban kiểm toán;
- 9.8 Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán, Quy chế kiểm toán nội bộ theo quy định của Chính phủ trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

#### **ĐIỀU 10: CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 10.1 Hội đồng quản trị quyết định cơ cấu, nhiệm vụ và nhân sự các Tiểu ban theo các quy định tại Điều 43, Điều lệ Công ty, Điều 21, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, và Quy chế này.
- 10.2 Các Tiểu ban có quyền và nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực của Tiểu ban, bao gồm:
  - 10.2.1. Xem xét và đề xuất với Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị;
  - 10.2.2. Tổ chức giám sát và báo cáo định kỳ cho Hội đồng quản trị về việc triển khai các chương trình, dự án của Hội đồng quản trị;
  - 10.2.3. Tiếp nhận, xem xét và đưa ra các ý kiến đánh giá, thẩm định đối với các dự án, nội dung, vấn đề do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định;
  - 10.2.4. Tư vấn cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị;
  - 10.2.5. Tổ chức nghiên cứu, cập nhật và thông tin cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc về các cải tiến, thay đổi phương pháp, kỹ thuật, công cụ quản lý;
  - 10.2.6. Tổ chức kiểm tra và đánh giá các hoạt động của Công ty trên các phương diện; đề xuất các cải tiến, thay đổi nhằm nâng cao tính hiệu quả và chuẩn mực trong các hoạt động của Công ty.
- 10.3 Các thành viên của Tiểu ban làm việc theo hình thức kiêm nhiệm. Nhiệm vụ, thù lao, phụ cấp và các lợi ích khác của thành viên của Tiểu ban do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định sau khi đã thảo luận với người đứng đầu của Tiểu ban.
- 10.4 Các thành viên của Tiểu ban có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty. Nếu tiết lộ thông tin trong tiến trình làm việc cho các tổ chức, cá nhân khác

gây thiệt hại cho Công ty hay cổ đông thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường thiệt hại.

- 10.5 Hội đồng quản trị giải thể Tiểu ban theo quy định của pháp luật khi hoạt động của Tiểu ban đó không đạt các mục tiêu khi thành lập hoặc khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Khi giải thể Tiểu ban, mọi hoạt động của Tiểu ban và các tài liệu được chuyển giao lại cho một hoặc một số thành viên Hội đồng quản trị tiếp tục phụ trách.
- 10.6 Các Tiểu ban được quyền sử dụng các phương tiện làm việc của Công ty trong tiến trình giải quyết các công việc thuộc quyền và nhiệm vụ của các Tiểu ban

#### **ĐIỀU 11: VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 11.1 Văn phòng Hội đồng quản trị bao gồm những Người phụ trách quản trị công ty được bổ nhiệm theo quy định tại Điều 24, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, một số chuyên viên và thư ký do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định, nhưng không quá bảy (07) người. Nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng Hội đồng quản trị bao gồm:
  - 11.1.1 Hỗ trợ Hội đồng quản trị, Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị trong việc chuẩn bị các kế hoạch, tài liệu thuộc phạm vi trách nhiệm của họ;
  - 11.1.2 Ghi chép các biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị, Tiểu ban, các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc;
  - 11.1.3 Gửi văn bản, thông tin về tình hình hoạt động của Hội đồng quản trị cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp;
  - 11.1.4 Tiếp nhận và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tiểu ban các tài liệu gửi cho Hội đồng quản trị, Tiểu ban;
  - 11.1.5 Gửi các tài liệu của Hội đồng quản trị, Tiểu ban cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
  - 11.1.6 Tổ chức lưu trữ và đảm bảo dễ dàng tiếp cận, tìm kiếm các tài liệu có liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị;
  - 11.1.7 Hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng quản trị trong việc xây dựng quan hệ cổ đông và triển khai các nguyên tắc quản trị công ty;
  - 11.1.8 Theo dõi và báo cáo cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc Công ty thực hiện và tuân thủ các nghĩa vụ công bố và công khai thông tin;
  - 11.1.9 Giúp việc cho Hội đồng quản trị, Tiểu ban và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công tác hành chính;
- 11.2 Một trong số các Người phụ trách quản trị công ty có thể được bổ nhiệm làm người đứng đầu Văn phòng Hội đồng quản trị. Nhiệm vụ, tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng và các lợi ích khác của Người phụ trách quản trị công ty, chuyên viên và thư ký thuộc Văn phòng Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.
- 11.3 Các nhân viên của Văn phòng Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty. Nếu tiết lộ thông tin trong quá trình làm việc cho các tổ chức, cá nhân khác mà gây thiệt hại cho Công ty hay cổ đông thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường thiệt hại.

## **ĐIỀU 12: PHÂN QUYỀN, TRAO QUYỀN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 12.1 Ngoài các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty, Hội đồng quản trị có thể phân quyền, trao quyền cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị thực hiện một số quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.
- 12.2 Việc phân quyền, trao quyền của Hội đồng quản trị phải bằng văn bản có thời hạn sau khi đã thảo luận và quyết định tại cuộc họp của Hội đồng quản trị. Người được phân quyền, trao quyền không được phân quyền, trao quyền lại cho người khác, trừ trường hợp được Hội đồng quản trị chấp thuận bằng văn bản.
- 12.3 Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị được phân quyền, trao quyền phải tuân thủ các quy định của pháp luật, các Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và nghị quyết của Hội đồng quản trị; định kỳ báo cáo Hội đồng quản trị việc thực hiện các vấn đề được phân quyền, trao quyền; và chịu trách nhiệm trong trường hợp thực hiện thiếu cẩn trọng hoặc vi phạm các quy định gây thiệt hại cho Công ty.

## **CHƯƠNG III**

### **PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **ĐIỀU 13: PHƯƠNG THỨC GỬI TÀI LIỆU**

- 13.1 Thành viên Hội đồng quản trị đăng ký với Văn phòng Hội đồng quản trị số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và địa chỉ giao dịch chính thức của thành viên đó. Khi có bất kỳ sự thay đổi nào về các thông tin nói trên, thành viên Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản, trong vòng ba (03) ngày làm việc, cho Văn phòng Hội đồng quản trị.
- 13.2 Tài liệu được coi là đã gửi cho thành viên Hội đồng quản trị nếu nó đã được gửi đi đồng thời bằng ít nhất hai (02) phương thức, bao gồm thư điện tử và thư chuyển phát nhanh. Văn phòng Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm xác nhận qua điện thoại với thành viên Hội đồng quản trị về việc đã nhận được tài liệu. Tài liệu do thành viên Hội đồng quản trị gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hay Văn phòng Hội đồng quản trị cũng có thể được gửi đồng thời bằng hai phương thức nói trên.
- 13.3 Tùy theo tính chất và nhu cầu bảo mật của tài liệu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ quyết định hình thức gửi tài liệu phù hợp.

#### **ĐIỀU 14: CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 14.1 Hội đồng quản trị phải họp định kỳ 01 quý 01 lần hoặc họp bất thường, tại trụ sở chính của Công ty hoặc nơi khác, theo các quy định tại Điều 44, Điều lệ Công ty, Điều 12, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế này.
- 14.2 Thành viên Hội đồng quản trị có quyền đề nghị bằng văn bản bổ sung vấn đề thảo luận tại cuộc họp đã được triệu tập. Đề nghị phải nêu rõ vấn đề cần bổ sung, cơ sở cho việc bổ sung và các tài liệu đính kèm, nếu có; và gửi cho người có thẩm quyền triệu tập cuộc họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp. Người có thẩm quyền triệu tập cuộc họp quyết định việc bổ sung vấn đề được đề nghị vào chương trình họp.





- 14.3 Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông báo, ít nhất hai (02) ngày làm việc trước ngày họp, cho Văn phòng Hội đồng quản trị việc tham dự, không tham dự cuộc họp, việc ủy quyền cho người khác, việc biểu quyết bằng cách gửi phiếu biểu quyết.
- 14.4 Người phụ trách quản trị công ty chịu trách nhiệm cập nhật tài liệu sử dụng tại cuộc họp đã gửi theo thông báo mời họp, và thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị các thay đổi đáng kể về chương trình, nội dung cuộc họp và tài liệu trước khi cuộc họp bắt đầu.
- 14.5 Thể thức tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị:
  - 14.5.1 Người phụ trách quản trị công ty báo cáo về thành phần tham dự, số giấy ủy quyền, số phiếu biểu quyết đã gửi đến;
  - 14.5.2 Chủ tọa cuộc họp trình bày mục đích, chương trình và nội dung cuộc họp;
  - 14.5.3 Những người tham dự cuộc họp thảo luận các vấn đề được đưa ra;
  - 14.5.4 Thành viên có quyền biểu quyết thông qua các quyết định theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế này;
  - 14.5.5 Người phụ trách quản trị công ty đọc lại các nội dung chính đã được ghi chép trong Sổ biên bản họp cho những người tham dự cuộc họp cùng nghe và Chủ tọa cuộc họp ký xác nhận vào Sổ biên bản họp trước khi kết thúc cuộc họp.
- 14.6 Chủ tọa cuộc họp có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp đúng theo chương trình và nội dung cuộc họp đã được thông báo. Chủ tọa cuộc họp có quyền hoãn cuộc họp hoặc một phần nội dung cuộc họp đến một thời điểm khác, hoặc chấm dứt cuộc họp khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
  - 14.6.1 Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không đảm bảo cho người tham dự họp tham gia thảo luận và biểu quyết, trong trường hợp cuộc họp được tổ chức theo hình thức nghị sự quy định tại mục 10, và 11, Điều 44, Điều lệ Công ty;
  - 14.6.2 Xuất hiện các tài liệu mới liên quan đến nội dung cuộc họp đang được thảo luận mà đa số thành viên Hội đồng quản trị nhận thấy chưa đánh giá được các ảnh hưởng, tác động đến vấn đề đang thảo luận.
- 14.7 Thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua quyết định bằng cách giơ tay, bỏ phiếu kín hoặc gửi phiếu biểu quyết bằng phương pháp điện tử khác. Trường hợp bỏ phiếu kín, Thành viên Hội đồng quản trị phải ghi ý kiến vào phiếu biểu quyết, ký và chuyển phiếu biểu quyết cho Người phụ trách quản trị công ty. Phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị được xem như một phần của Biên bản cuộc họp.
- 14.8 Biên bản cuộc họp phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa bản tiếng Việt và bản tiếng nước ngoài thì nội dung trong bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Biên bản cuộc họp có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - 14.8.1 Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - 14.8.2 Mục đích, chương trình và nội dung cuộc họp;
  - 14.8.3 Thời gian, địa điểm cuộc họp;
  - 14.8.4 Họ, tên từng thành viên tham dự cuộc họp hoặc người đại diện được ủy quyền tham dự cuộc họp và cách thức tham dự cuộc họp; họ, tên các thành viên không tham dự cuộc họp và lý do;

- 14.8.5 Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- 14.8.6 Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên tham dự cuộc họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- 14.8.7 Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- 14.8.8 Các vấn đề đã được thông qua;
- 14.8.9 Họ, tên, chữ ký chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản.

#### **ĐIỀU 15: CUỘC HỌP CỦA TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 15.1 Tiểu ban có thể họp định kỳ hay bất thường, tại trụ sở chính của Công ty hoặc nơi khác. Người đứng đầu Tiểu ban là người triệu tập và chủ tọa cuộc họp của Tiểu ban.
- 15.2 Người đứng đầu Tiểu ban phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên của Tiểu ban trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định.
- 15.3 Cuộc họp của Tiểu ban chỉ được tiến hành khi có đa số thành viên của Tiểu ban tham dự họp và có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên của Tiểu ban dự họp. Trường hợp cuộc họp không đủ điều kiện tổ chức theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất.
- 15.4 Người đứng đầu Tiểu ban có quyền mời thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp và các cá nhân khác tham dự cuộc họp của Tiểu ban. Những người được mời họp có quyền phát biểu, thảo luận tại cuộc họp nhưng không có quyền biểu quyết.
- 15.5 Thành viên của Tiểu ban biểu quyết thông qua các quyết định bằng cách giơ tay. Các quyết định của Tiểu ban được thông qua tại cuộc họp khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
- 15.6 Biên bản cuộc họp được lập tương tự như Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị. Biên bản cuộc họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty theo các quy định của pháp luật và tài liệu quản trị của công ty.
- 15.7 Các quyết định của Tiểu ban được thông qua tại cuộc họp, được chuyển đến Hội đồng quản trị trong vòng ba (03) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp. Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp để xem xét, thảo luận và phê chuẩn các quyết định của Tiểu ban.

#### **ĐIỀU 16: LẤY Ý KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ BẰNG VĂN BẢN**

- 16.1 Khi xét thấy không cần thiết phải triệu tập cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền thông qua của Hội đồng quản trị.
- 16.2 Chủ tịch Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết; và gửi theo phương thức gửi tài liệu quy định tại Điều 13 đến địa chỉ đã đăng ký của thành viên Hội đồng quản trị. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- 16.2.1 Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- 16.2.2 Mục đích lấy ý kiến;
- 16.2.3 Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của thành viên Hội đồng quản trị;
- 16.2.4 Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
- 16.2.5 Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- 16.2.6 Thời hạn gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- 16.2.7 Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- 16.3 Thời gian hợp lý để thành viên Hội đồng quản trị nghiên cứu và trả lời tùy thuộc vào vấn đề cần lấy ý kiến, nhưng trong mọi trường hợp không ít hơn ba (03) và không vượt quá mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến.
- 16.4 Trong thời hạn đã xác định tại phiếu lấy ý kiến, thành viên Hội đồng quản trị phải gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời cho Chủ tịch Hội đồng quản trị theo một trong các hình thức dưới đây. Thành viên Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho người khác trả lời phiếu lấy ý kiến.
  - 16.4.1 Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị, được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - 16.4.2 Gửi thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị qua thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- 16.5 Phiếu lấy ý kiến gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị sau thời hạn đã xác định hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư, bị tiết lộ trong trường hợp gửi thư điện tử là phiếu không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được xem là không tham gia biểu quyết.
- 16.6 Chủ tịch Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Tổng Giám đốc. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - 16.6.1 Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - 16.6.2 Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - 16.6.3 Số thành viên 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 biểu quyết, kèm theo danh sách thành viên tham gia biểu quyết;
  - 16.6.4 Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - 16.6.5 Các vấn đề đã được thông qua;
  - 16.6.6 Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
- 16.7 Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người chứng kiến kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; và về các thiệt hại phát sinh từ quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- 16.8 Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến thành viên Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Tổng Giám đốc, trong vòng ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

16.9 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty theo các quy định về lưu trữ tài liệu của Công ty.

### **ĐIỀU 17: THÔNG QUA CÁC QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

17.1 Hội đồng quản trị thông qua các quyết định theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế này.

17.2 Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản theo Điều 16.1.

17.3 Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua trong các trường hợp sau:

17.3.1 Được đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành khi biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

17.3.2 Được đa số thành viên Hội đồng quản trị tán thành khi lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản;

17.4 Thành viên Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến, khi chưa thống nhất với quyết định của Hội đồng quản trị, nhưng phải chấp hành quyết định. Ý kiến bảo lưu của thành viên Hội đồng quản trị phải được ghi rõ trong Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị.

17.5 Hội đồng quản trị phải đảm bảo các nội dung, vấn đề sau đây được giải quyết theo thời hạn quy định tại đây.

17.5.1 Đề xuất định hướng phát triển của Công ty, thay đổi ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh của Công ty, ít nhất (21) ngày trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để quyết định về vấn đề này;

17.5.2 Đề xuất tổ chức lại, giải thể, phá sản Công ty, ít nhất chín mươi (90) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để quyết định về vấn đề này.

17.5.3 Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước, ít nhất (21) ngày trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để quyết định về vấn đề này;

17.5.4 Xác định mức cổ tức tạm thời và thời điểm tạm ứng cổ tức tạm thời, ít nhất ba mươi (30) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng để chi trả cổ tức;

17.5.5 Thông qua Kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính chi tiết của năm tài chính tiếp theo do Tổng Giám đốc đề xuất, trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hàng năm;

17.5.6 Thông qua Kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm tài chính tiếp theo do Chủ tịch Hội đồng quản trị đề xuất, trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hàng năm;

17.5.7 Đánh giá hiệu quả hoạt động của Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp trong năm tài chính và quyết định tiền lương, phụ cấp và các lợi ích khác của họ trong năm tài chính tiếp theo, trong vòng chín mươi (90) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính;

17.5.8 Thông qua Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm tài chính, ít nhất (21) ngày trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên;

17.5.9 Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trước ít nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp.

#### **ĐIỀU 18: CÁC VẤN ĐỀ KHÁC**

18.1 Sau khi đã có quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị là người ký tất cả các hợp đồng, các tài liệu và các chứng từ khác của Công ty trong tiến trình thực hiện các nội dung liên quan đến quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

18.2 Hội đồng quản trị chọn lựa tư vấn độc lập thông qua cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản. Tư vấn độc lập phải có chuyên môn và kinh nghiệm trong lĩnh vực cần tư vấn và không có các xung đột lợi ích với Công ty. Ngân sách dành cho việc thuê tư vấn độc lập thuộc ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị.

#### **ĐIỀU 19: NGĂN NGỪA CÁC XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

19.1 Thành viên Hội đồng quản trị phải công khai các lợi ích liên quan theo các quy định tại Điều 59, Điều lệ Công ty và Điều 34, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

19.2 Việc xem xét và thông qua các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với thành viên Hội đồng quản trị hoặc người có liên quan được thực hiện theo các quy định tại Điều 59, Điều lệ Công ty và Điều 34, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

19.3 Hội đồng quản trị xem xét và quyết định về các vấn đề nêu tại khoản 18.2, tại cuộc họp của Hội đồng quản trị, trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh sự kiện.

#### **ĐIỀU 20: NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

20.1 Ngân sách hoạt động trong năm tài chính của Hội đồng quản trị bao gồm:

20.1.1 Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm cả chi phí cho việc thực hiện các chính sách nhân sự dành cho thành viên Hội đồng quản trị, chi phí hoạt động của các Tiểu ban và chi phí thuê tư vấn độc lập, nếu có;

20.1.2 Tiền lương thù lao, phụ cấp và các lợi ích khác của các thành viên Hội đồng quản trị;

20.1.3 Tiền lương, phụ cấp, và các lợi ích khác của nhân viên Văn phòng Hội đồng quản trị và các chi phí hoạt động của Văn phòng Hội đồng quản trị.

20.2 Văn phòng Hội đồng quản trị xây dựng dự toán ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm tài chính để Hội đồng quản trị thảo luận trước khi đề xuất tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Dự toán ngân sách hoạt động được xây dựng dựa trên các chương trình, kế hoạch hoạt động dự kiến của Hội đồng quản trị trong năm tài chính, các chính sách dành cho thành viên Hội đồng quản trị, mức chi phí hoạt động bình quân của hai (02) năm tài chính liền kề trước đó.

20.3 Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo các quy định về phân bổ, sử dụng ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị sau khi Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.

- 20.4 Thành viên Hội đồng quản trị sử dụng ngân sách hoạt động trong phạm vi và phân bổ ngân sách của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Đối với các chi phí hoạt động nằm ngoài phân bổ ngân sách, thành viên Hội đồng quản trị phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị trước khi thực hiện.
- 20.5 Chủ tịch Hội đồng quản trị quản lý việc sử dụng ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị, định kỳ hàng quý thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo việc sử dụng ngân sách hoạt động trước Đại hội đồng cổ đông thường niên.

## CHƯƠNG IV

### QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ ỦY BAN KIỂM TOÁN

#### ĐIỀU 21: QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI ỦY BAN KIỂM TOÁN

- 21.1 Mọi quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ủy ban kiểm toán theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
- 21.2 Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

#### ĐIỀU 22: QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC

- 22.1 Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị giám sát thường xuyên việc điều hành của Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.
- 22.2 Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, thành viên Hội đồng quản trị được quyền nhận các tài liệu, quyết định của Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp và tài liệu của Công ty theo các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.
- 22.3 Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp phải tham gia các cuộc họp và báo cáo cho Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.
- 22.4 Thành viên Hội đồng quản trị được quyền:
- 22.4.1 Đến các địa điểm làm việc của Công ty trong giờ làm việc và thực hiện việc kiểm tra, giám sát bằng cách thông báo trước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất hai (02) ngày làm việc và theo lịch làm việc do Tổng Giám đốc sắp xếp;
- 22.4.2 Tiếp xúc, trao đổi, và làm việc với bộ máy điều hành của Tổng Giám đốc bằng cách thông báo trước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất hai (02) ngày làm việc và theo lịch làm việc do Tổng Giám đốc sắp xếp;
- 22.4.3 Tham dự các cuộc họp của Tổng Giám đốc bằng cách thông báo trước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất một (01) ngày làm việc; có

quyền thảo luận, phát biểu với tư cách cá nhân không thay mặt Hội đồng quản trị và không được biểu quyết;

- 22.5 Bất kỳ khi nào xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, thành viên Hội đồng quản trị có thể yêu cầu Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp báo cáo, giải trình về các vấn đề thuộc thẩm quyền bằng cách thông báo trước cho người được yêu cầu báo cáo, giải trình ít nhất ba (03) ngày làm việc. Yêu cầu phải nêu rõ các nội dung cần báo cáo, giải trình, thời gian và địa điểm thực hiện việc báo cáo, giải trình.
- 22.6 Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể tham khảo ý kiến Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp về các vấn đề thuộc thẩm quyền, thông qua cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải gửi các tài liệu cần thiết liên quan đến vấn đề được hỏi ý kiến cho Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp. Ý kiến trả lời của Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp tham khảo ý kiến không có tính chất ràng buộc đối với Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị.

### **ĐIỀU 23: CUỘC HỌP VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC**

- 23.1 Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc cùng họp trao đổi công việc theo các quy định tại Điều 27, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.
- 23.2 Chủ tịch Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp đến thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc. Thông báo mời họp phải có thời gian, địa điểm, chương trình, nội dung cuộc họp và đính kèm tài liệu liên quan đến nội dung thảo luận tại cuộc họp.
- 23.3 Tổng Giám đốc có quyền đề nghị bằng văn bản bổ sung vấn đề thảo luận tại cuộc họp đã được triệu tập. Đề nghị phải nêu rõ vấn đề cần bổ sung, cơ sở cho việc bổ sung và các tài liệu đính kèm, nếu có; và gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất hai (02) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc bổ sung vấn đề được đề nghị vào chương trình họp.
- 23.4 Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất một nửa (1/2) số lượng thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc. Cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa và Người phụ trách quản trị công ty là thư ký cuộc họp.
- 23.5 Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền mời Người điều hành doanh nghiệp và các cá nhân khác tham dự cuộc họp với Tổng Giám đốc. Những người được mời họp có quyền phát biểu, thảo luận tại cuộc họp.
- 23.6 Thẻ thức tiến hành cuộc họp tương tự như cuộc họp Hội đồng quản trị.
- 23.7 Tất cả các ý kiến thảo luận của thành viên dự họp phải được Người phụ trách quản trị công ty ghi chép đầy đủ và lập thành Biên bản cuộc họp tương tự như Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị.
- 23.8 Kết quả cuộc họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc phải được thông báo đến thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp sau khi kết thúc cuộc họp.
- 23.9 Thông báo mời họp, tài liệu liên quan đến nội dung thảo luận tại cuộc họp và Biên bản cuộc họp phải được lưu giữ tại Công ty theo quy định lưu giữ tài liệu của Công ty.

### **ĐIỀU 24: TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC**

- 24.1 Việc trao đổi thông tin giữa Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.
- 24.2 Mọi nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải được gửi đến Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty.
- 24.3 Hội đồng quản trị gửi cho Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp chương trình, kế hoạch hoạt động năm, quý, tháng của Hội đồng quản trị trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày chương trình, kế hoạch hoạt động đó được thông qua.

## CHƯƠNG V

### ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG VÀ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### ĐIỀU 25: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG

- 25.1 Hội đồng quản trị quyết định các nội dung, tiêu chí và phương pháp đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị.
- 25.2 Cuộc họp đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị chỉ thực hiện sau khi Công ty đã ước tính kết quả kinh doanh của Công ty trong năm tài chính.
- 25.3 Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty chuẩn bị phiếu tự đánh giá, các tài liệu, số liệu sẵn có liên quan đến nội dung, tiêu chí và phương pháp đánh giá hiệu quả hoạt động; và gửi cho tất cả các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất mười (10) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp.
- 25.4 Thành viên Hội đồng quản trị gửi phiếu đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và của cá nhân đến Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp.
- 25.5 Tại cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo nội dung của tất cả các phiếu đánh giá đã nhận được và dành thời gian hợp lý để các thành viên dự họp trao đổi, thảo luận. Sau khi thảo luận, thành viên Hội đồng quản trị tiến hành đánh giá theo hình thức bỏ phiếu kín. Phiếu đánh giá phải có tên người đánh giá, các nội dung đánh giá, kết quả đánh giá cho từng nội dung đánh giá và ô chữ ký của người đánh giá.
- 25.6 Chủ tịch Hội đồng quản trị công bố kết quả đánh giá của từng phiếu đánh giá mà không cần nêu tên của người đánh giá. Người phụ trách quản trị công ty ghi nhận và tính toán kết quả đánh giá cuối cùng cho từng nội dung đánh giá. Kết quả đánh giá cuối cùng được tính bằng bình quân các kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng quản trị.
- 25.7 Kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc sau khi kết thúc cuộc họp.

#### ĐIỀU 26: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

- 26.1 Hội đồng quản trị quyết định việc khen thưởng và kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định tại Điều 40, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế này.



- 26.2 Các hình thức khen thưởng bao gồm khen thưởng bằng văn bản có kèm hoặc không kèm hiện kim. Mức thưởng bằng hiện kim do Hội đồng quản trị quyết định tại cuộc họp. Tiền khen thưởng được trích từ tổng mức tiền thưởng của Hội đồng quản trị trong năm tài chính do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
- 26.3 Các hình thức kỷ luật bao gồm khiển trách bằng văn bản, cảnh cáo bằng văn bản, và đề nghị Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm.
- 26.4 Hội đồng quản trị xem xét việc khen thưởng thành viên Hội đồng quản trị khi có ít nhất bốn (04) thành viên Hội đồng quản trị xác định thành viên đó có kết quả hoạt động vượt trội hoặc thực hiện các hành động có tác động một cách đáng kể đến hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị hoặc kết quả kinh doanh Công ty.
- 26.5 Hội đồng quản trị xem xét việc kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị khi có ít nhất bốn (04) thành viên Hội đồng quản trị xác định thành viên đó:
  - 26.5.1 Vi phạm các nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty, hoặc
  - 26.5.2 Không hoàn thành nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, hoặc
  - 26.5.3 Vắng mặt tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị hay không trả lời phiếu lấy ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng quản trị từ ba (03) lần trở lên trong một năm.
- 26.6 Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp khen thưởng, kỷ luật theo các quy định tại Điều 43, Điều lệ Công ty và Quy chế này, trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị khen thưởng, kỷ luật của ít nhất bốn (04) thành viên Hội đồng quản trị. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật bằng văn bản phải nêu rõ người được đề nghị, các lý do chính cho việc khen thưởng, kỷ luật, hình thức khen thưởng, kỷ luật dự kiến và các tài liệu chứng minh, nếu có.
- 26.7 Thành viên Hội đồng quản trị không được gửi phiếu biểu quyết hoặc ủy quyền cho người khác dự họp đối với cuộc họp khen thưởng, kỷ luật. Cuộc họp khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị phải có mặt bốn (04) thành viên Hội đồng quản trị đề nghị và người được đề nghị khen thưởng.
- 26.8 Trình tự tổ chức cuộc họp khen thưởng, kỷ luật:
  - 26.8.1 Người phụ trách quản trị công ty báo cáo về thành phần tham dự;
  - 26.8.2 Chủ tịch Hội đồng quản trị trình bày mục đích, chương trình và nội dung cuộc họp;
  - 26.8.3 Bốn (04) thành viên Hội đồng quản trị có đề nghị khen thưởng, kỷ luật trình bày các quan điểm, cơ sở và đánh giá của mình;
  - 26.8.4 Người được đề nghị khen thưởng, kỷ luật trình bày các ý kiến liên quan đến việc khen thưởng, kỷ luật;
  - 26.8.5 Những người tham dự cuộc họp thảo luận về đề nghị khen thưởng, kỷ luật;
  - 26.8.6 Thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua các quyết định theo các quy định tại các Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty;

- 26.8.7 Người phụ trách quản trị công ty đọc lại các nội dung chính đã được ghi chép trong Sổ biên bản họp cho những người tham dự cuộc họp cùng nghe và Chủ tọa cuộc họp ký xác nhận vào Sổ biên bản họp.
- 26.9 Kết quả khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong vòng ba (03) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp khen thưởng, kỷ luật.
- ĐIỀU 27: THÙ LAO, PHỤ CẤP, CÁC LỢI ÍCH KHÁC VÀ TIỀN THƯỞNG**
- 27.1 Thành viên Hội đồng quản trị nhận tiền lương, thù lao, phụ cấp, tiền thưởng và các lợi ích khác theo quy định tại mục 7 và 9, Điều 39, Điều lệ Công ty, Điều 14, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- 27.2 Căn cứ ngân sách hoạt động trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt, Hội đồng quản trị quyết định theo nguyên tắc nhất trí tiền lương hàng tháng của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thù lao và phụ cấp hàng tháng của thành viên Hội đồng quản trị.
- 27.3 Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành thực hiện những công việc mà theo quan điểm của Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, tiền hoa hồng, hoặc dưới các hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- 27.4 Căn cứ ngân sách hoạt động trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định các loại và mức chi phí khác dành cho thành viên Hội đồng quản trị. Các loại chi phí khác bao gồm nhưng không hạn chế là đi lại, liên lạc, giao tế, đào tạo, hội thảo, bảo hiểm sức khỏe, khám chữa bệnh.
- 27.5 Căn cứ tổng mức tiền thưởng trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt và kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động, Hội đồng quản trị quyết định tiền thưởng trong năm tài chính của mỗi thành viên Hội đồng quản trị theo phương pháp đảm bảo tương ứng với hiệu quả hoạt động của từng thành viên Hội đồng quản trị.
- 27.6 Tổng số tiền lương, thù lao, phụ cấp, tiền thưởng và các chi phí khác của thành viên Hội đồng quản trị phải được trình bày trong Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị và trong các báo cáo khác của Công ty trong năm tài chính theo các quy định tại mục 8, Điều 39, Điều lệ Công ty và Điều 14, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### ĐIỀU 28: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 28.1 Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- 28.2 Quy chế này được gửi đến thành viên Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp, Văn phòng Hội đồng quản trị và lưu giữ tại Văn phòng Công ty.
- 28.3 Chủ tịch Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và định kỳ mỗi sáu (06) tháng báo cáo Hội đồng quản trị về việc thực hiện.

## ĐIỀU 29: HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế này gồm 06 Chương, 29 Điều, có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 04 năm 2022.  
Quy chế này thay thế và hủy bỏ Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị đã ban hành ngày 17 tháng 04 năm 2021.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**CAO THỊ NGỌC DUNG**