

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN  
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM  
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ  
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2022

Số: 33 /2022-QĐ-HĐQT

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị công ty  
của Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;  
Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;  
Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam;  
Căn cứ điều kiện, tình hình thực tế và theo ủy quyền của ĐHCĐ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế nội bộ về Quản trị công ty áp dụng tại Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Điều hành và tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH

  
Nguyễn Trọng Đồng

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Tại Công ty cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33 /2022/QĐ-HĐQT ngày 29/7/2022  
của Hội đồng Quản trị)

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam số 23/NQ-VECS-ĐHCD ngày 30/6/2022,

**Hội đồng Quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty áp dụng tại Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam. Quy chế nội bộ về quản trị công ty bao gồm các nội dung sau:**

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

### 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam quy định các nội dung về vai trò, các quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc, các đơn vị và những người có liên quan.

## **Điều 2.** Đại hội đồng Cổ đông:

### 1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông.

1.1. Đại hội đồng cổ đông thường niên có quyền thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

- a. Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán;
- b. Báo cáo của Hội đồng Quản trị;
- c. Báo cáo của Ban Kiểm soát;



- d. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty.
- e. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;
- f. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;
- g. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết.

1.2. Đại hội đồng Cổ đông thường niên và bất thường thông qua quyết định về các vấn đề sau:

- a. Thông qua báo cáo tài chính năm;
- b. Mức trích lập các quỹ và mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng Quản trị đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông;
- c. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;
- d. Lựa chọn công ty kiểm toán độc lập;
- e. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát;
- f. Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát;
- g. Phê chuẩn chính sách chi trả thù lao cho thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát;
- h. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
- i. Thông qua ngành nghề kinh doanh Công ty;
- j. Quyết định thay đổi vốn điều lệ của Công ty, bao gồm cả việc giảm quy mô vốn điều lệ;
- k. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
- l. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
- m. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
- n. Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và Cổ đông;
- o. Quyết định giao dịch đầu tư/bán số tài sản có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất;
- p. Quyết định mua lại trên mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phát hành của mỗi loại;



q. Phê duyệt các hợp đồng, giao dịch phải được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận theo quy định tại Điều 62 Điều lệ Công ty;

r. Phát hành trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu, trái phiếu kèm chứng quyền;

s. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

1.3. Cổ đông không được tham gia bỏ phiếu trong các trường hợp sau đây:

a. Thông qua các hợp đồng, giao dịch quy định tại Khoản 1.2 Điều này khi cổ đông đó hoặc người có liên quan tới cổ đông đó là một bên của hợp đồng, giao dịch;

b. Việc mua lại cổ phần của cổ đông đó hoặc của người có liên quan đến cổ đông đó trừ trường hợp việc mua lại cổ phần được thực hiện tương ứng với tỷ lệ sở hữu của tất cả các cổ đông hoặc việc mua lại được thực hiện thông qua giao dịch khớp lệnh tại Sở Giao dịch chứng khoán hoặc chào mua công khai theo quy định của pháp luật.

1.4. Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

a. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng Cổ đông:

Hội đồng Quản trị triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông hoặc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

b. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải thực hiện các công việc sau:

- 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 mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông;

- Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;

- Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;

- Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

- Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

- Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

- Các công việc khác phục vụ Đại hội đồng Cổ đông.

c. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông được gửi cho tất cả các 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. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). 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/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo 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, bao gồm:

Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp; Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên; Phiếu biểu quyết; Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp; Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân hoặc giấy Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

e. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Khoản 4 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung; Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ năm trăm (5%) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Điều lệ; Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông; Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

f. Chương trình, nội dung Đại hội đồng Cổ đông:

Chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông và tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông được gửi cho các cổ đông có tên trong danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm theo thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông, thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tiếp cận.

g. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng Cổ đông:

Trong trường hợp ủy quyền tham dự Đại hội đồng Cổ đông, cổ đông gửi Giấy Ủy quyền tham dự Đại hội đồng Cổ đông (theo mẫu của Công ty) đến trụ sở



chính Công ty bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác do Công ty quy định.

h. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng Cổ đông:

Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự Đại hội đồng Cổ đông đăng ký tham dự tại Đại hội theo cách thức ghi trong Thông báo mời họp và xuất trình các loại giấy tờ như sau:

- Cổ đông cá nhân: Thư mời họp, Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và Giấy Ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền).

- Cổ đông pháp nhân: Thư mời họp, Bản sao giấy đăng ký kinh doanh, Giấy Ủy quyền và Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

i. Điều kiện tiên hành:

Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

k. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Ban Tổ chức đại hội cấp cho từng cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp một Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và/hoặc Phiếu bầu thành viên Hội đồng Quản trị/Ban Kiểm soát, trên đó có ghi họ tên cổ đông và/hoặc người được ủy quyền dự họp, Số đăng ký sở hữu/Mã cổ đông, Tổng số phiếu biểu quyết (tương ứng số cổ phần sở hữu và số cổ phần được ủy quyền) của cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đó.

- Biểu quyết thông qua các quyết định tại Đại hội đồng Cổ đông:

+ Đối với các vấn đề chung: Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết của mình lên theo sự điều khiển của Chủ tọa đại hội. Ban Kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội đồng Cổ đông.

+ Đối với các nội dung chính: Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến từng nội dung cần lấy ý kiến được ghi trong Phiếu biểu quyết. Ban Kiểm phiếu sẽ thu lại Phiếu biểu quyết và kiểm số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội đồng Cổ đông.

\* Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất sáu mươi lăm phần trăm (65%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

- Loại cổ phần và số lượng cổ phần được chào bán;
- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý và hoạt động của Công ty;



- Giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán;

- Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại Điều lệ Công ty.

- Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành hoặc được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

- Việc biểu quyết và bầu thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát được 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 hoặc Ban Kiểm soát và 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 hoặc Kiểm soát viên 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 hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty. Trong trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được đề cử, ứng cử không có số dư thì có thể áp dụng theo phương thức thông qua phiếu lấy ý kiến tán thành, không tán thành hoặc có ý kiến khác tại đại hội. Thành viên trúng cử phải đạt tỷ lệ từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và hoặc gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

n. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông (theo quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp)

o. Lập biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông

- 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 Anh nếu xét thấy cần thiết.

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



- Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

- Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Trường hợp Chủ tọa và/hoặc Thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp.

- Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

- 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.

p. Công bố Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông: Theo quy định đối với công ty đại chúng.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

a. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản:

Hội đồng Quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

b. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

Hội đồng Quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng Quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 25 Điều lệ Công ty.

### **Điều 3. Hội đồng Quản trị:**

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng Cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng Cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng Quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của Công ty;



- b. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- c. Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;
- d. Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị tại Đại hội đồng Cổ đông;
- e. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
- f. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng Cổ đông thông qua;
- g. Bổ nhiệm và miễn nhiệm, phê chuẩn ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, người điều hành khác và quyết định mức lương của họ;
- h. Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người điều hành khác;
- i. 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;
- j. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ và bộ máy giúp việc của Công ty;
- k. Quyết định việc thành lập công ty con, lập, tổ chức lại, giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện và các đơn vị hạch toán phụ thuộc khác và việc góp vốn, mua cổ phần, tăng giảm, thoái vốn và các khoản đầu tư tài chính tại của doanh nghiệp khác;
- l. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ hai mươi phần trăm (20%) trở lên và nhỏ hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- m. Thông qua hợp đồng, giao dịch mua, bán, cho vay và hợp đồng khác có giá trị lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm q khoản 2 Điều 22; khoản 1 và khoản 3 Điều 62 của Điều lệ này;
- n. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty;
- o. Xây dựng quy chế nội bộ về quản trị công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- p. 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 quyết định;
- q. Đề xuất mức trích lập các quỹ và mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- r. Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;



- s. Quyết định bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- t. Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm chứng quyền;
- u. Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu;
- v. Trình báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, báo cáo quản trị công ty lên Đại hội đồng Cổ đông;
- w. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng Quản trị bổ nhiệm Giám đốc;
- x. Các quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

### 3. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng Quản trị phê chuẩn:

- a. Thành lập, chấm dứt hoạt động các chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Công ty;
- b. Thành lập các công ty con của Công ty;
- c. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và luật sư của Công ty;
- d. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty có giá trị bằng hoặc lớn hơn hai mươi (20) tỷ đồng;
- e. Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá mười (10) tỷ đồng Việt Nam hoặc các khoản đầu tư vượt quá mười phần trăm (10%) giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
- f. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
- g. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền trong đợt phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
- h. Việc mua lại hoặc thu hồi không quá mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;
- i. Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
- j. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng Quản trị quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.

4. Hội đồng Quản trị phải báo cáo Đại hội đồng Cổ đông về hoạt động của mình, cụ thể là việc giám sát của Hội đồng Quản trị đối với Giám đốc và người điều hành khác trong năm tài chính. Trường hợp Hội đồng Quản trị không trình báo cáo lên Đại hội đồng Cổ đông, báo cáo tài chính năm của Công ty bị coi là không có giá trị và chưa được Hội đồng Quản trị thông qua.

5. Trừ khi pháp luật và Điều lệ quy định khác, Hội đồng Quản trị có thể ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và người điều hành khác đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.



6. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng Quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

7. Chủ tịch Hội đồng Quản trị:

7.1. Hội đồng Quản trị lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng Quản trị để bầu Chủ tịch.

7.2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị là người đại diện pháp luật của Công ty, có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị;
- b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp;
- c. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp Hội đồng Quản trị; chủ tọa các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông;
- d. Tổ chức việc thông qua các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị; Duyệt nhân sự trước khi Giám đốc bổ nhiệm các vị trí từ Trưởng phòng Công ty hoặc tương đương trở lên. Phê duyệt nhân sự, chi phí hàng năm của Công ty;
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị nhỏ hơn hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- f. Quyết định việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty có giá trị nhỏ hơn hai mươi (20) tỷ đồng;
- g. Thông qua các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách không vượt quá mười (10) tỷ đồng Việt Nam hoặc các khoản đầu tư không vượt quá mười phần trăm (10%) giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
- h. Thông qua hợp đồng, giao dịch mua, bán, cho vay và hợp đồng khác có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng năm mươi phần trăm (50%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty (không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm q khoản 2 Điều 22; khoản 1 và khoản 3 Điều 62 của Điều lệ Công ty); Ký hoặc ủy quyền cho Giám đốc ký các hợp đồng vượt quá hạn mức của Giám đốc được quy định tại điều 5 quy chế này;
- i. Quyết định cơ cấu tổ chức của chi nhánh do Công ty thành lập;
- k. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Quản trị;
- l. Tham dự hoặc ủy quyền cho một thành viên Hội đồng Quản trị tham dự các cuộc họp của Ban Điều hành Công ty;
- m. Quyền và nghĩa vụ khác quy định tại Luật Doanh nghiệp.

7.3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng Quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm



toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng Quản trị cho các cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.

7.4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.

7.5. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quyết định của Hội đồng Quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Công ty nhận được văn bản xin từ chức hoặc kể từ ngày Hội đồng Quản trị thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

#### 8. Thành viên Hội đồng Quản trị:

Thành viên Hội đồng Quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị có trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra 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 với 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.

9. Thành viên Hội đồng Quản trị chuyên trách và Phụ trách Quản trị Công ty:

- Hội đồng Quản trị chỉ định một người làm người Thành viên Hội đồng Quản trị chuyên trách và 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 Thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách và Phụ trách quản trị công ty do Hội đồng Quản trị quyết định nhưng tối đa là năm (05) năm.

- Thành viên Hội đồng Quản trị chuyên trách và Phụ trách quản trị công ty thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng Quản trị, thay mặt Hội đồng Quản trị giám sát toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Quản trị, giám sát việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản



trị, giám sát các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Tư vấn cho Hội đồng Quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Đại hội đồng Cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát;

c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d. Thay mặt Chủ tịch HĐQT T tham dự các cuộc họp của Ban Điều hành Công ty (khi được phân công);

e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng Quản trị và Kiểm soát viên;

g. Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty.

h. Định kỳ hàng tháng báo cáo Hội đồng Quản trị việc thực hiện Nghị quyết Hội đồng Quản trị của Giám đốc Công ty và tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty;

i. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

k. Được hưởng lương và các chế độ tương đương Giám đốc Công ty, theo điều kiện thực tế và theo quy chế của Công ty và được thanh toán các chi phí thực hiện công việc được phân công.

l. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### 10. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu tại khoản 3 Điều 29 của Điều lệ Công ty theo đó mỗi cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện (x) nhân với số lượng thành viên Hội đồng quản trị sẽ được bầu.

Trong trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị được đề cử, ứng cử không có số dư thì có thể áp dụng theo phương thức thông qua phiếu lấy ý kiến tán thành, không tán thành hoặc có ý kiến khác tại đại hội. Thành viên trúng cử phải đạt tỷ lệ từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

- Phiếu bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị được Ban Tổ chức Đại hội in sẵn với danh sách các ứng viên sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt và được đóng dấu Công ty. Phiếu bầu cử có ghi tên cổ đông, số đăng ký sở hữu/mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu, số cổ phần được ủy quyền, tổng số cổ phần có



quyền biểu quyết, số phiếu bầu đã được nhân (x) tương ứng với số lượng thành viên sẽ được bầu vào Hội đồng Quản trị.

- Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có thể dồn toàn bộ số phiếu bầu của mình để bầu cho một (01) ứng cử viên hoặc chỉ bầu một phần trong tổng số phiếu bầu của mình cho một (01) hoặc một số ứng cử viên. Tuy nhiên, cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp chỉ được bầu tối đa số lượng thành viên Hội đồng Quản trị mà Đại hội đồng Cổ đông Công ty đã thông qua trên tổng số ứng cử viên Hội đồng Quản trị trong danh sách.

- Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Phiếu bầu cử không phải do Ban Tổ chức Đại hội phát ra;

+ Phiếu bầu cử bị rách, gach, tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

+ Phiếu bầu cử ghi thêm tên ứng cử viên không thuộc danh sách ứng cử viên đã được Đại hội đồng Cổ đông thống nhất thông qua trước khi tiến hành bỏ phiếu;

+ Phiếu bầu cử ghi thêm những thông tin khác, thêm ký hiệu;

+ Phiếu bầu cử có tổng số phiếu bầu cho những ứng cử viên vượt quá tổng số phiếu bầu mà cổ đông đó được quyền bầu;

+ Phiếu bầu cho số lượng ứng cử viên vượt quá số lượng thành viên Hội đồng Quản trị cần bầu mà Đại hội đồng Cổ đông Công ty đã thông qua.

+ Phiếu bầu cử nộp cho Ban Kiểm phiếu sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu đã được niêm phong.

- Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng Quản trị được yêu cầu bầu, 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.

- Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu ngang nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng Quản trị thì Đại hội sẽ tiến hành lựa chọn theo phương thức tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử được Đại hội đồng Cổ đông thông qua.

11. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị:

Thành viên Hội đồng Quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng Quản trị và bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty;

b. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng Quản trị;

c. Có đơn từ chức;



d. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng Quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

e. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

f. Theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông;

g. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng Quản trị;

h. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

12. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị.

a. Thành viên Hội đồng Quản trị (không tính các đại diện được ủy quyền) được nhận thù lao cho công việc của mình với tư cách là thành viên Hội đồng Quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng Quản trị do Đại hội đồng Cổ đông quyết định tại Đại hội thường niên hàng năm. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên Hội đồng Quản trị theo thỏa thuận trong Hội đồng Quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.

Thù lao của thành viên Hội đồng Quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty phù hợp với quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

b. Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng Quản trị bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, công ty con, công ty liên kết của Công ty và các doanh nghiệp khác mà thành viên Hội đồng Quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

c. 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.

d. 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.

13. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm: Tổ chức cuộc họp ít nhất một lần (01) trong mỗi quý và các cuộc họp khác theo Điều lệ Công ty.



b. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị bất thường: Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp bất thường, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng khi một trong số các đối tượng dưới đây có đề nghị chính thức bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

- Ban Kiểm soát;
- Giám đốc Công ty hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập;
- Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng Quản trị;
- Các trường hợp khác (nếu có) hoặc khi phát sinh công việc cần sự thống nhất để xử lý.

Trường hợp có yêu cầu của đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện cuộc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình của Công ty.

c. Thông báo họp Hội đồng Quản trị:

Thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát 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 chính thành viên Hội đồng Quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình và nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp, và phiếu biểu quyết của thành viên.

d. Quyền dự họp Hội đồng Quản trị của thành viên không thuộc Hội đồng Quản trị Ban Kiểm soát: Giám đốc Công ty, Kiểm Soát viên và các thành viên khác khi được yêu cầu có quyền tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị, có quyền đưa ra các ý kiến thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.

e. 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. Thành viên Hội đồng Quản trị được xem là có tham dự họp khi (i) họ tham gia trực tiếp; hoặc (ii) thông qua người đại diện (người được ủy quyền); hoặc (iii) có phiếu biểu quyết hợp lệ theo quy định tại khoản 10 Điều lệ Công ty; hoặc (iv) tham gia cuộc họp theo hình thức được quy định tại khoản 9 Điều lệ Công ty.

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 tổ chức cuộc 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 tham dự họp.



f. Cách thức biểu quyết: Thành viên Hội đồng Quản trị bỏ phiếu bằng văn bản, phiếu biểu quyết hoặc biểu quyết bằng hình thức giơ tay.

Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người có liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị đó cũng không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng Quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng Quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của Chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

g. 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 (trên năm mươi phần trăm (50%)). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền tham gia biểu quyết tại cuộc họp là phiếu quyết định.

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 (trên năm mươi phần trăm (50%)). Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

h. Thành viên Hội đồng Quản trị được phép ủy quyền cho người khác dự họp cuộc họp của Hội đồng Quản trị nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

i. Lập biên bản họp Hội đồng Quản trị

- Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh nếu cần, có các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp Công ty;

+ Mục đích, chương trình và nội dung họp;

+ Thời gian, địa điểm họp;

+ Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

+ Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

+ Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

+ Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;



- + Các nội dung đã được thông qua;
- + Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.

- Biên bản họp Hội đồng Quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

- Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có) có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có) thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

- Biên bản họp Hội đồng Quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng, Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản cuộc họp, Biên bản họp Hội đồng Quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

k. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

- Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị sẽ thay mặt Hội đồng Quản trị ký ban hành các văn bản nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

- Nghị quyết, quyết định Hội đồng Quản trị phải gửi đến tất cả thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Điều hành Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày nghị quyết, quyết định được thông qua.

- Nghị quyết, quyết định Hội đồng Quản trị phải được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty theo quy định pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

- Nghị quyết, quyết định được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có) có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có) thì nội dung trong Nghị quyết tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

#### **Điều 4. Ban Kiểm soát:**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát:

1. Ban Kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp. Các quyền, nghĩa vụ cụ thể như sau:

a. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;

b. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;

c. Giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng Quản trị, Giám đốc và với các Cổ đông;



d. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo kịp thời bằng văn bản với Hội đồng Quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

e. Báo cáo tại Đại hội đồng Cổ đông về hoạt động kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

f. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát:

a. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát

Số lượng Kiểm soát viên của Công ty tối đa không quá năm (05) người. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát là năm (05) năm, nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Các Kiểm soát viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số. Trưởng ban Kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong số các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

b. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 169 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

c. Đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát;

- Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 34 Điều lệ Công ty.

- Trường hợp số lượng các ứng viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này. Cơ chế Ban Kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng Cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

d. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

Việc bầu thành viên Ban Kiểm soát thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu tại khoản 3 Điều 29 của Điều lệ Công ty theo đó mỗi cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện (x) nhân với số lượng thành viên Ban Kiểm soát sẽ được bầu.

Trong trường hợp số thành viên Ban Kiểm soát được đề cử, ứng cử không có số dư thì có thể áp dụng theo phương thức thông qua phiếu lấy ý kiến tán thành, không tán thành hoặc có ý kiến khác tại đại hội. Thành viên trúng cử phải đạt tỷ lệ từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành.



d. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;

+ Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

+ Có đơn xin từ nhiệm và được chấp thuận;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

- Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

+ Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

+ Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

+ Theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

e. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo chính thức về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm Kiểm soát viên, Công ty gửi cho các cơ quan chức năng Bản cung cấp thông tin của Kiểm soát viên mới (nếu có).

g. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm soát:

- Kiểm soát viên được trả tiền lương hoặc thù lao và được hưởng các quyền lợi khác theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông. Đại hội đồng Cổ đông quyết định tổng mức lương, thù lao và ngân sách hoạt động hàng năm của Ban Kiểm soát;

- Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm dành cho Ban Kiểm soát đã được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng Cổ đông có quyết định khác;

- Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban Kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

## **Điều 5. Giám đốc:**

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc:



Giám đốc Công ty là người đại diện pháp luật của Công ty, điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty theo đúng quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, Hợp đồng lao động ký với Công ty và Nghị quyết của Hội đồng quản trị; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

Quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc theo quy định tại Điều 54 Điều lệ Công ty và thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau:

1.1. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và quản lý hoạt động chung của Công ty:

- Giám đốc Công ty chỉ đạo các đơn vị xây dựng và trình Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và kế hoạch hàng năm của Công ty. Hội đồng quản trị giám sát, chỉ đạo Giám đốc Công ty và những người quản lý khác trong điều hành công việc hàng ngày của Công ty. Hội đồng quản trị quyết định giải pháp khắc phục các biến động lớn về phương án sản xuất kinh doanh hoặc đầu tư của Công ty.

- Sau khi được Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch thực hiện, Giám đốc Công ty có trách nhiệm giao nhiệm vụ bằng văn bản cho các đơn vị trực thuộc để tổ chức thực hiện.

- Giám đốc chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các kế hoạch, phương án tổ chức sản xuất, kế hoạch khác thuộc thẩm quyền của Giám đốc để triển khai thực hiện. Giám đốc tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- Giám đốc có quyền quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không cần phải có Nghị quyết của Hội đồng Quản trị; chủ động triển khai các biện pháp nâng cao hoạt động SXKD và quản lý của Công ty trong phạm vi quyền hạn đã quy định tại Điều lệ Công ty, các quy định có liên quan và Nghị quyết này.

1.2. Trong lĩnh vực huy động vốn:

Giám đốc đề xuất Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị việc vay vốn ngân hàng, các tổ chức tài chính hoặc cá nhân để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư của Công ty (Trừ khoản vay thấu chi phục vụ chi trả lương, tạm ứng cho đơn vị nội bộ phục vụ sản xuất kinh doanh...Giám đốc được quyền vay thấu chi và hoàn trả ngay khi có dòng tiền thanh toán về).

1.3. Trong lĩnh vực đầu tư, SXKD:

- Khi có chủ trương đầu tư, bán và thanh lý tài sản, Giám đốc có trách nhiệm lập kế hoạch đầu tư tài sản trình Hội đồng quản trị xem xét, chấp thuận để thực hiện. Giám đốc được uỷ quyền quyết định mua, bán và thanh lý tài sản có tổng giá trị không quá 500 triệu đồng nhưng phải báo cáo Hội đồng Quản trị các nội dung mua, bán, thanh lý tài sản tại các cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ;

- Đề xuất và trình phương án đầu tư, mua bán và dự án đầu tư không thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định.



- Đề xuất và trình việc xây dựng và sử dụng thương hiệu; các giải pháp phát triển thị trường và công nghệ.

- Quản lý, khai thác sử dụng tài chính phục vụ hoạt động SXKD tại đơn vị một cách có hiệu quả nhất.

- Thực hiện các quy định khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Đối với việc tổ chức mua sắm hàng hóa và dịch vụ (vật tư, nguyên nhiên liệu, sửa chữa bảo dưỡng...) để phục vụ sản xuất kinh doanh trong kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm được duyệt, được tính vào chi phí sản xuất, Giám đốc Công ty quyết định và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Quyết định và ký các hợp đồng/ phụ lục hợp đồng (không bao gồm các hợp đồng mua bán tài sản) có giá trị đến 5 tỷ đồng. Đối với hợp đồng/ phụ lục hợp đồng có giá trị trên 5 tỷ đồng, Chủ tịch HĐQT ký hoặc ủy quyền cho Giám đốc ký.

- Ký các văn bản, hồ sơ nghiệm thu, thanh quyết toán với các đơn vị liên quan (bao gồm các đơn vị giao khoán nội bộ của Công ty, nhà thầu phụ) về việc thực hiện các hợp đồng quản lý khai thác vận hành, bảo trì, thu phí; hợp đồng xây lắp, hợp đồng đầu tư, hợp đồng hợp tác kinh doanh, xác nhận thanh toán.

#### 1.4. Công tác tổ chức nhân sự:

##### \* Công tác tổ chức:

- Xây dựng phương án tổ chức hoạt động phù hợp với tình hình hoạt động của công ty trình Hội đồng quản trị xem xét, chấp thuận.

- Chủ động sắp xếp tổ chức và lao động tại các phòng, ban, bộ phận tham mưu nghiệp vụ và trực tiếp sản xuất theo nhu cầu hoạt động SXKD của đơn vị sau khi được Hội đồng quản trị chấp thuận.

- Lập kế hoạch sử dụng, đào tạo lao động, kế hoạch lương thưởng và các chế độ cho người lao động hàng năm trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

##### \* Công tác quản lý lao động:

- Lựa chọn, giới thiệu, trình Hội đồng quản trị đối với các nhân sự có chức danh Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng của Công ty và tương đương.

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh Trưởng phòng Công ty hoặc tương đương sau khi được Hội đồng quản trị thông qua.

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương, Đội trưởng, Đội phó trực thuộc Ban Điều hành và các chức danh khác phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Chịu trách nhiệm tổ chức lao động hợp lý để thực hiện nhiệm vụ SXKD của Công ty; thực hiện trả tiền lương, phân phối thu nhập theo kết quả, hiệu quả lao động, đảm bảo dân chủ, công khai, thực hiện chính sách xã hội theo quy định của Nhà nước.



- Ký kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động tùy thuộc nhu cầu thực tế sử dụng lao động của đơn vị, theo đúng quy định của pháp luật lao động, điều lệ Công ty.

- Tổ chức đào tạo và đào tạo lại lao động các ngành nghề nhằm không ngừng nâng cao trình độ kỹ thuật, nghiệp vụ cho người lao động; từng bước thực hiện quy hoạch tiêu chuẩn hóa lao động.

\* Chính sách tiền lương:

- Lập kế hoạch tiền lương hàng năm trình Hội đồng quản trị.

- Chịu trách nhiệm chi trả tiền lương, tiền công và phân phối thu nhập cho người lao động theo kết quả, hiệu quả SXKD của Công ty theo quy chế trả lương của Công ty.

- Tổ chức sắp xếp, chi trả tiền lương và các chế độ khác cho CBCNV đảm bảo theo đúng quy định.

\* Khen thưởng và kỷ luật:

- Xét, khen thưởng vật chất, tinh thần, danh hiệu thi đua đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong SXKD và hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng công ty;

- Khen thưởng đột xuất đối với tập thể và cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Đề xuất, quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động thuộc Công ty quản lý.

- Chủ động xây dựng và ban hành các quy chế quản lý nội bộ trên cơ sở Điều lệ công ty và chỉ đạo của Hội đồng quản trị.

1.5. Trong công tác tài chính kế toán:

- Lập kế hoạch tài chính năm trình Hội đồng quản trị.

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính của Công ty theo đúng quy định.

- Báo cáo Hội đồng quản trị định kỳ tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu về công tác tài chính, công tác quản lý chi phí, quản lý và sử dụng vốn điều lệ của Công ty.

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định của pháp luật;

- Là người kiểm soát phê duyệt hồ sơ chứng từ thu, chi cuối cùng (ký phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm chi) cho tất cả hoạt động chi tiêu thường xuyên của Công ty (chi phí văn phòng, tiền lương, xăng xe...).

- Giám đốc Công ty có thể phân cấp cho các Phó Giám đốc phê duyệt các hồ sơ thanh toán cho các đơn vị đối tác, khách hàng nhưng kiểm soát chứng từ thu chi cuối cùng phải do Giám đốc ký.

1.6. Một số nội dung khác



- Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và pháp luật trong trường hợp để xảy ra thất thoát tiền, tài sản của Công ty và các tiêu cực khác xảy ra (nếu có) trong quá trình điều hành.

- Đối các với trường hợp vượt thẩm quyền của Giám đốc thì phải báo cáo Hội đồng quản trị bằng văn bản. Giám đốc Công ty căn cứ ý kiến của Hội đồng quản trị để triển khai thực hiện.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc:

a. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại Hợp đồng lao động.

Giám đốc Công ty phải là người có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp; Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực; Có trình độ chuyên môn, tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; Có khả năng đảm đương nhiệm vụ được giao, năng động, sáng tạo, mẫn cán trong công việc; Có sức khỏe, có kiến thức về quản lý; Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty từng thời kỳ.

b. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm với Giám đốc

Hội đồng Quản trị có thể bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng Quản trị làm Giám đốc và/hoặc ký hợp đồng thuê người làm Giám đốc trong đó quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, mức thù lao, tiền lương và các lợi ích khác.

Hội đồng Quản trị có thể bãi nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành (không kể biểu quyết của thành viên Hội đồng Quản trị trong trường hợp thành viên Hội đồng Quản trị này kiêm nhiệm Giám đốc) và xem xét bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.

Giám đốc có thể được Hội đồng Quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

Giám đốc có thể bị Hội đồng Quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

Hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

c. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc do Hội đồng Quản trị quyết định.

Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc được chi trả theo quy định của Hợp đồng lao động, quy định nội bộ của Công ty và theo quyết định của Hội đồng Quản trị.



## **Điều 6. Các mối quan hệ trong hoạt động:**

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc gồm các nội dung chính sau đây:

a. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc:

- Hội đồng Quản trị có thể mời Ban Điều hành và Trưởng ban hoặc tất cả thành viên Ban Kiểm soát tham dự tất cả các cuộc họp của Hội đồng Quản trị. Các khách mời có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết. Trình tự thủ tục triệu tập họp Hội đồng Quản trị, thông báo mời họp, ghi biên bản cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Quy chế này. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị được gửi tới các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc Công ty để nắm thông tin và triển khai thực hiện.

- Khi có yêu cầu của Giám đốc và Ban Kiểm soát như quy định tại Điều lệ và Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị bất thường.

- Khi có yêu cầu của thành viên Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc phải triệu tập họp Ban Điều hành. Trình tự thủ tục triệu tập họp Ban Điều hành, thông báo mời họp, ghi biên bản cuộc họp thực hiện theo đúng quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Điều hành hoặc quy chế nội bộ của Công ty. Các quyết định của Ban Điều hành được gửi tới thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát để báo cáo.

- Định kỳ hàng tháng, Giám đốc Công ty tổ chức cuộc họp của Ban Điều hành về công tác sản xuất kinh doanh của Công ty và mời Chủ tịch Hội đồng Quản trị tham dự. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể tham dự hoặc cử người đại diện tham dự vào các cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác của Ban Điều hành nếu xét thấy cần thiết.

b. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị cho Ban Kiểm soát: Tất cả các nghị quyết, biên bản họp Hội đồng Quản trị sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo cùng phương thức như đối với các thành viên Hội đồng Quản trị.

c. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị cho Giám đốc: Các nghị quyết, biên bản họp Hội đồng quản trị có liên quan sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Giám đốc cùng thời điểm và theo cùng phương thức như đối với các thành viên Hội đồng Quản trị.

d. Các trường hợp Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng Quản trị:

- Ban Kiểm soát có thể đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:

+ Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu có liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty mà Kiểm soát viên không được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;



+ Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc và những người quản lý doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản tới Hội đồng Quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty nhưng người có hành vi vi phạm vẫn chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải phù hợp để pháp khắc phục hậu quả;

- Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:

+ Khi phát sinh các công việc hoặc thông tin đột xuất có thể ảnh hưởng lớn tới hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc quyền lợi hợp pháp của Công ty;

+ Khi xét thấy các quyền của Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty không được thực thi đầy đủ;

+ Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của những người quản lý doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản tới Hội đồng Quản trị nhưng người có hành vi vi phạm vẫn chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải phù hợp để pháp khắc phục hậu quả;

đ. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

- Theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Hội đồng Quản trị, Giám đốc báo cáo kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

- Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo Hội đồng Quản trị kết quả thực hiện các chỉ đạo, nội dung các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị hoặc khi nhận được yêu cầu của Hội đồng Quản trị;

- Giám đốc có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị. Giám đốc có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian phù hợp;

- Cách thức báo cáo, thông báo của Giám đốc cho Hội đồng Quản trị: Báo cáo trực tiếp tại cuộc họp Hội đồng Quản trị và/hoặc Báo cáo bằng văn bản.

e. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết, quyết định và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị đối với Giám đốc:

Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị đối với Giám đốc luôn được tích hợp thành một mục trong chương trình họp Hội đồng Quản trị. Căn cứ vào báo cáo của Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Quy chế này, Hội đồng Quản trị sẽ tiến hành đánh giá kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết, quyết định và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị đối với Giám đốc.

g. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát:



- Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng Quản trị:

+ Báo cáo về tình hình thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng Cổ đông, tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng Cổ đông thông qua tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên;

+ Định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

+ Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, công tác quản lý. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao năng lực hoạt động và quản lý của Công ty, Giám đốc gửi cho Hội đồng Quản trị sớm nhất có thể nhưng không chậm hơn mười (10) ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

+ Báo cáo hàng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động;

+ Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng Cổ đông phân cấp, ủy quyền khác;

+ Các nội dung khác vượt thẩm quyền mà cần xin ý kiến của Hội đồng Quản trị phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và Hội đồng Quản trị sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc;

+ Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu cụ thể của Hội đồng Quản trị.

- Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Ban Kiểm soát:

+ Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với Ban Kiểm soát nhằm đảm bảo để Ban Kiểm soát thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

+ Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng Quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được đồng thời gửi đến Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo cùng phương thức như đối với thành viên Hội đồng Quản trị.

h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

- Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của các thành viên theo quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị và kiểm soát hoạt động, Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát sẽ tạo điều kiện để Ban Giám đốc thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của mình. Ban Giám đốc tạo điều kiện cần thiết để các thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;



- Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm quyền hạn của Ban Giám đốc, các thành viên Hội đồng Quản trị có thể trao đổi trực tiếp thông qua điện thoại hay email với thành viên Ban Giám đốc để giải quyết kịp thời;

- Khi phát hiện các vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh hoặc uy tín của Công ty, Giám đốc phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Trưởng ban Kiểm soát biết về rủi ro tiềm ẩn này;

Sau các cuộc kiểm tra định kỳ hay đột xuất tại Công ty, Ban Kiểm soát phải gửi kết luận kiểm tra bằng văn bản (không chậm hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) cho Hội đồng Quản trị và Ban Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Hội đồng Quản trị và Giám đốc trong công tác quản trị và quản lý hoạt động Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, Ban Kiểm soát phải trao đổi với Hội đồng Quản trị và Ban Giám đốc trước khi quyết định báo cáo trước Đại hội đồng Cổ đông. Trong trường hợp giữa Ban Kiểm soát, Hội đồng Quản trị và Ban Giám đốc không thống nhất quan điểm, thì Ban Kiểm soát được bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng ban Kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng Cổ đông gần nhất.

Trường hợp Ban Kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng Quản trị và/hoặc Ban Giám đốc, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản tới Hội đồng Quản trị và/hoặc Ban Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, đồng thời yêu cầu người có hành vi vi phạm phải chấm dứt vi phạm và có giải pháp phù hợp để khắc phục hậu quả.

- Ban Kiểm soát có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng Quản trị các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật.

- Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì Ban Kiểm soát phải gửi văn bản cùng các tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được ý kiến phản hồi.

- Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Ban Giám đốc tạo điều kiện để tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại trụ sở chính hoặc tại nơi lưu trữ hồ sơ.

- 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 cung cấp của Ban Kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi. Ban Kiểm soát không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

- Các nội dung kiến nghị về các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty từ Ban Kiểm soát phải được gửi đến Ban Giám đốc trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.



2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc và những người quản lý doanh nghiệp khác:

- Hội đồng Quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc và những người quản lý Công ty khác.

- Hàng năm căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập và các kết quả đạt được, Hội đồng Quản trị tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc và những người quản lý Công ty theo phân cấp.

- Việc đánh giá hoạt động của các thành viên Ban Kiểm soát được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát Công ty.

- Quá trình đánh giá phải đảm bảo khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết, phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.

- Các thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và Giám đốc Công ty có thành tích trong công tác quản trị, điều hành hoạt động Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Công ty. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo các quy định nội bộ của Công ty tại từng thời kỳ.

- Các thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và Giám đốc Công ty trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan của Công ty, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và/hoặc của Công ty. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty tại từng thời kỳ.

#### **Điều 7. Hiệu lực thi hành:**

Trong trường hợp có bất kỳ sự mâu thuẫn nào giữa các nội dung quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này, thì các quy định tại Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm nghiên cứu đề xuất việc sửa đổi, bổ sung quy chế này khi xét thấy cần thiết cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật;

Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty chưa được đề cập đến trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này hoặc có những quy định tại Quy chế này trái với những quy định pháp luật hiện hành có liên quan, thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị nội bộ của Công ty;



Quy chế nội bộ về quản trị công ty áp dụng tại Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam bao gồm 07 (bảy) Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hội đồng Quản trị ký quyết định ban hành.

Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Điều hành và tất cả các phòng, đơn vị, cá nhân trực thuộc Công ty Cổ phần Dịch vụ đường cao tốc Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.