



VINACAFÉ BH

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN VINACAFÉ BIÊN HÒA

Tháng 5/ 2013

MỤC LỤC

Điều	Nội dung	Trang
	CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG	
Điều 1:	Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	3
Điều 2:	Giải thích thuật ngữ	3
	CHƯƠNG II CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐÔNG CỔ ĐÔNG	
Điều 3:	Quyền của cổ đông	4
Điều 4:	Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn	4
Điều 5:	Họp ĐHĐCĐ thường niên, bất thường	5
Điều 6:	Thê thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ	6
Điều 7:	Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ	7
Điều 8:	Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ	7
	CHƯƠNG III THÀNH VIÊN HĐQT VÀ HĐQT	
Điều 9:	Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT	7
Điều 10:	Tư cách thành viên HĐQT	8
Điều 11:	Thành phần HĐQT	8
Điều 12:	Quyền của thành viên HĐQT	8
Điều 13:	Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT	9
Điều 14:	Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT	9
Điều 15:	Các tiểu ban của HĐQT	10
Điều 16:	Thư ký Công ty	11
Điều 17:	Họp HĐQT	11
Điều 18:	Thủ lao của HĐQT	11
	CHƯƠNG IV TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BAN GIÁM ĐỐC	
Điều 19:	Nguyên tắc hoạt động	11
Điều 20:	Cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn của thành viên Ban GD	12
Điều 21:	Quyền hạn và trách nhiệm của TGD	13
Điều 22:	Quyền hạn và trách nhiệm của (các) Phó TGD	15
Điều 23:	Quyền hạn và nhiệm vụ của (Giám đốc tài chính), Kế toán trưởng	16
Điều 24:	Các phiên họp của Ban GD	17
Điều 25:	Mối quan hệ giữa HĐQT và TGD	17
Điều 26:	Thay đổi thành viên, miễn nhiệm tư cách Ban GD	18
Điều 27:	Điều kiện làm việc của Ban GD	18
	CHƯƠNG V THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT	
Điều 28:	Ứng cử, đề cử thành viên BKS	19
Điều 29:	Tư cách thành viên BKS	19

Điều 30:	Thành phần BKS	19
Điều 31:	Quyền tiếp cận thông tin của thành viên BKS	19
Điều 32:	Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS	19
Điều 33:	Hình thức kiểm soát và chế độ làm việc của BKS	20
Điều 34:	Thù lao của BKS	21
	CHƯƠNG VI NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY	
Điều 35:	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các Cán bộ quản lý khác	21
Điều 36:	Giao dịch với người có liên quan	21
Điều 37:	Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty	22
	CHƯƠNG VII ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	
Điều 38:	Đào tạo về quản trị Công ty	22
	CHƯƠNG VIII CÔNG BỐ THÔNG TIN	
Điều 39:	Nghĩa vụ công bố thông tin.	22
Điều 40:	Công bố thông tin về quản trị Công ty	22
Điều 41:	Trách nhiệm công bố thông tin của cổ đông lớn; cổ đông nội bộ, người được uỷ quyền công bố thông tin và người có liên quan	23
Điều 42:	Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD	23
	CHƯƠNG IX GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	
Điều 43:	Giám sát	23
Điều 44:	Xử lý vi phạm	23
	CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	
Điều 45:	Điều khoản thi hành	23

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty ("**Quy chế**") này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Công ty Cổ phần Vinacafé Biên Hoà ("**Công ty**") và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị Công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, đảm bảo cổ đông được đối xử công bằng, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty.
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty. Đồng thời, các nguyên tắc quản trị Công ty đặt ra các quy trình, thủ tục ban hành các quyết định trong Công ty, qua đó ngăn ngừa sự lạm dụng quyền lực và chức vụ, giảm thiểu rủi ro không cần thiết cho Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. "**Quản trị Công ty**" là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
 - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông ;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
 - b. "**Đại Hội Đồng Cổ Đông**" ("**ĐHĐCĐ**") gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
 - c. "**Hội đồng quản trị**" ("**HDQT**") là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
 - d. "**BKS**" là Ban Kiểm soát Công ty.
 - e. "**Cán bộ quản lý**" là Tổng Giám đốc ("**TGD**"), (các) Phó TGD, (Giám đốc tài chính) và Kế toán trưởng.
 - f. "**Người có liên quan**" là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau được quy định tại khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán, cụ thể:
 - (i). Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;
 - (ii). Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc hoặc TGD, chủ sở hữu trên mười phần trăm (10%) số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;
 - (iii). Thành viên HDQT, BKS, Giám đốc hoặc TGD, Phó Giám đốc hoặc Phó TGD và các chức danh Cán bộ quản lý khác của tổ chức đó;
 - (iv). Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;
 - (v). Công ty mẹ, công ty con;
 - (vi). Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

2. **Thành viên HĐQT không điều hành** là thành viên HĐQT không phải là TGD, Phó TGD, (Giám đốc tài chính), Kế toán trưởng và những Cán bộ quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm.
3. **Thành viên HĐQT độc lập** là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện sau:
 - (a). Là thành viên HĐQT không điều hành và không phải là người có liên quan với TGD, (các) Phó TGD, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm;
 - (b). Không phải là thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc TGD, Phó Giám đốc hoặc Phó TGD của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;
 - (c). Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;
 - (d). Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - (e). Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
4. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:
 - (a). Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của ĐHĐCĐ;
 - (b). Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua;
 - (c). Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty;
 - (d). Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
 - (e). Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.
2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới Công ty, HĐQT, BKS, TGD phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.
3. Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị Công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông để đảm bảo Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ Công ty quy định.

Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

1. HĐQT của Công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.
3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Hợp ĐHĐCĐ thường niên, bất thường

1. Công ty xây dựng và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chính sau:
 - (a). Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự hợp ĐHĐCĐ;
 - (b). Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
 - (c). Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
 - (d). Cách thức bỏ phiếu;
 - (e). Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
 - (f). Thông báo kết quả kiểm phiếu;
 - (g). Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ;
 - (h). Lập biên bản ĐHĐCĐ;
 - (i). Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng;
 - (j). Các vấn đề khác.
2. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ Công ty. Công ty phải chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ và phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ chậm nhất mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.
3. HĐQT hoặc người triệu tập ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí địa điểm và thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
4. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền vào các cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT, (các) tổ chức lưu ký hoặc bất kỳ người nào khác làm đại diện cho mình tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.
5. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán. Trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu thì Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm.
6. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.
7. Hàng năm Công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

8. Công ty quy định trong Điều lệ Công ty các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Công ty đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian hợp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ.

Điều 6. Thẻ thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
2. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một hoặc nhiều thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Chủ tọa có quyền quyết định việc thu phiếu sao cho hợp lý nhất để có thể đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.
4. Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, thành viên HĐQT có chức vụ cao nhất điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.
5. Chủ tọa là người có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông.
6. Chủ tọa đại hội có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết.
7. Chủ tọa của đại hội hoặc Thư ký đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết để điều khiển Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lệ và có trật tự hoặc để đại hội phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự.
8. HĐQT có thể yêu cầu các cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh mà HĐQT cho là thích hợp. Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không chịu tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nêu trên, HĐQT sau khi xem xét một cách cẩn trọng có thể từ chối hoặc trục xuất cổ đông hoặc đại diện nêu trên tham gia đại hội.
9. HĐQT, sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp được HĐQT cho là thích hợp để:
 - (a). Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - (b). Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại các địa điểm họp;
 - (c). Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.

10. HĐQT có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp nếu HĐQT thấy cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.
- Trong trường hợp tại Đại hội đồng cổ đông có áp dụng các biện pháp nêu trên, HĐQT khi xác định địa điểm đại hội có thể:
- (a). Thông báo đại hội được tiến hành tại địa điểm ghi trong thông báo và chủ toạ đại hội có mặt tại đó (“Địa điểm chính của đại hội”);
 - (b). Bố trí, tổ chức để những cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không dự họp được theo Điều khoản này hoặc những người muốn tham gia ở địa điểm khác với địa điểm chính của đại hội có thể đồng thời tham dự đại hội;
- Thông báo về việc tổ chức đại hội không cần nêu chi tiết những biện pháp tổ chức theo Điều khoản này.
11. Trừ khi hoàn cảnh yêu cầu khác, mọi cổ đông được coi là tham gia đại hội ở địa điểm chính của đại hội.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- (a). Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- (b). Hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- (c). Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- (d). Kết quả giám sát đối với TGD;
- (e). Kết quả giám sát đối với các Cán bộ quản lý khác;
- (f). Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

Điều 8. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- (a). Hoạt động thù lao, chi phí hoạt động của BKS và từng thành viên BKS;
- (b). Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- (c). Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- (d). Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, TGD, và các cán bộ quản lý khác;
- (e). Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, TGD và cổ đông.

CHƯƠNG III THÀNH VIÊN HĐQT VÀ HĐQT

Điều 9. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
- (a). Họ tên, ngày tháng năm sinh;
 - (b). Trình độ chuyên môn;
 - (c). Quá trình công tác;
 - (d). Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và chức

- danh quản lý khác;
 - (e). Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - (f). Các thông tin khác (nếu có).
2. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
3. Các cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của công ty. Cơ chế HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
5. Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức dồn phiếu.

Điều 10. Tư cách thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty. Điều lệ Công ty quy định tiêu chuẩn của thành viên HĐQT, nhưng các tiêu chuẩn đó không được vi phạm các quyền cơ bản của cổ đông.
2. Công ty hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.
3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức TGD trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 11. Thành phần HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT có tối thiểu là năm (05) thành viên và tối đa là mười một (11) thành viên. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty.
2. Thành viên HĐQT của một công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên HĐQT của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.
3. Cơ cấu thành viên HĐQT cần hạn chế các thành viên kiêm điều hành và tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT phải là thành viên HĐQT độc lập.
4. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.

Điều 12. Quyền của thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các

thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

Điều 13. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan.
2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.
3. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
4. Thành viên HĐQT có trách nhiệm công bố cho Công ty 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.
5. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về giao dịch này theo quy định của pháp luật hiện hành.
6. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
2. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty. Công ty xây dựng cơ cấu quản trị Công ty đảm bảo HĐQT có thể thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty, 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.
4. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT và trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:
 - (i). Tiêu chuẩn thành viên HĐQT;
 - (ii). Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - (iii). Cách thức bầu thành viên HĐQT;
 - (iv). Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT.
 - (v). Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.
 - b. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT:

- (i). Thông báo họp HĐQT (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan, và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp);
 - (ii). Điều kiện tổ chức họp HĐQT;
 - (iii). Cách thức biểu quyết;
 - (iv). Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT;
 - (v). Ghi biên bản họp HĐQT;
 - (vi). Thông qua biên bản họp HĐQT;
 - (vii). Thông báo nghị quyết HĐQT.
5. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS và TGD, gồm các nội dung chính sau đây:
- (a). Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Cán bộ quản lý:
 - (i). Các tiêu chuẩn để lựa chọn Cán bộ quản lý;
 - (ii). Việc bổ nhiệm Cán bộ quản lý;
 - (iii). Ký hợp đồng lao động với Cán bộ quản lý;
 - (iv). Các trường hợp miễn nhiệm Cán bộ quản lý;
 - (v). Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Cán bộ quản lý.
 - (b). Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD:
 - (i). Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD.
 - (ii). Thông báo nghị quyết của HĐQT cho TGD và BKS.
 - (iii). Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT;
 - (iv). Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
 - (v). Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của HĐQT đối với TGD;
 - (vi). Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS.
 - (vii). Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nói trên.
6. HĐQT có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các Cán bộ quản lý khác.
7. HĐQT có trách nhiệm báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHCĐ theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 15. Các tiểu ban của HĐQT

- 1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban kiểm toán nội bộ, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của ĐHCĐ.
- 2. Đối với tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên HĐQT độc lập làm trưởng ban.
- 3. Trên cơ sở trình độ chuyên môn và kinh nghiệm của các thành viên HĐQT và tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty, trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT sẽ thống nhất thông qua các tiểu ban cần thành lập và trách nhiệm của từng thành viên HĐQT. Vào thời điểm đó, HĐQT sẽ xây dựng quy trình hoạt động cụ thể đối với

từng tiểu ban.

4. Trường hợp Công ty không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.

Điều 16. Thư ký Công ty

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải chỉ định ít nhất một người làm thư ký Công ty. Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:
 - (a). Tổ chức các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
 - (b). Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - (c). Làm biên bản các cuộc họp;
 - (d). Đảm bảo các Nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
 - (e). Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và BKS;
3. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 17. Họp HĐQT

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ của Công ty. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 18. Thù lao của HĐQT

1. Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông theo quy định.
2. Thù lao của HĐQT được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
3. Trường hợp thành viên HĐQT làm kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và các công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
4. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí mà Công ty đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

CHƯƠNG IV TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BAN GIÁM ĐỐC

Điều 19. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Giám đốc ("**Ban GD**") hoạt động theo chế độ thủ trưởng. TGD chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty, là người đại diện theo pháp luật của Công ty. TGD phải chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty và trước pháp luật về việc

thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và trong Quy chế này;

2. (Các) Phó TGD, (Giám đốc tài chính) và Kế toán trưởng là thành viên Ban GD của Công ty, chịu trách nhiệm hỗ trợ cho TGD theo các nhiệm vụ được TGD phân công hoặc ủy quyền như quy định tại Quy chế này.

Điều 20. Cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn của thành viên Ban GD

1. Thành viên của Ban GD bao gồm: TGD và (các) Phó TGD, (Giám đốc tài chính) và Kế toán trưởng.
2. Các thành viên Ban GD do HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn với đa số phiếu bằng thể thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
3. Trong trường hợp đột xuất vị trí TGD bị bỏ trống, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập họp HĐQT hoặc lấy ý kiến bằng văn bản trong vòng 03 ngày làm việc để bổ nhiệm người khác thay thế.
4. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm thành viên Ban GD được quy định như sau:
 - a. TGD là người do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:
 - (i). Có trình độ học vấn từ Đại học trở lên thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật có liên quan đến hoạt động chủ yếu của Công ty.
 - (ii). Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp có hiểu biết pháp luật.
 - (iii). Có sức khỏe, có phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết.
 - (iv). Không thuộc các đối tượng cấm của pháp luật: những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang và người đã bị phán quyết là đã làm cho Công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.
 - (v). Không kiêm nhiệm bất cứ một chức vụ quản lý, điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác trừ trường hợp được HĐQT Công ty cử tham gia quản lý tại các Doanh nghiệp có vốn góp của Công ty hoặc kiêm nhiệm các chức danh quản lý tại các tổ chức kinh tế trong cùng tập đoàn.
 - b. Phó TGD là người hỗ trợ cho TGD, do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của TGD và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:
 - (i). Có trình độ học vấn từ Đại học trở lên thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật có liên quan đến hoạt động chủ yếu của Công ty,
 - (ii). Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp, có hiểu biết pháp luật.
 - (iii). Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
 - (iv). Có sức khỏe, có phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết.
 - (v). Không thuộc các đối tượng pháp luật cấm làm người quản lý công ty.
 - (vi). Không kiêm nhiệm bất cứ một chức vụ quản lý, điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác trừ trường hợp được HĐQT Công ty cử tham gia quản lý tại các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty hoặc kiêm nhiệm các chức danh quản lý tại các tổ chức kinh tế trong cùng tập đoàn.
 - c. Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng hoặc kỷ luật theo đề nghị của TGD và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- (i). Có đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi theo quy định của pháp luật;
- (ii). Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ nguyên tắc, chính sách, chế độ kinh tế, tài chính và pháp luật của Nhà nước
- (iii). Có chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kế toán và có trình độ đại học chuyên ngành kinh tế kế toán trở lên;
- (iv). Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm trở lên.
- (v). Có Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng;
- (vi). Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán trưởng theo quy định tại Điều 51 của Luật Kế toán.

Điều 21. Quyền hạn và Trách nhiệm của TGD

1. Chịu trách nhiệm cao nhất trong việc tổ chức, điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty. TGD thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của mình phù hợp với pháp luật, với quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.
 - (a). Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, chỉ đạo thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư đã được HĐQT phê duyệt. Trong trường hợp không đồng ý với Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, TGD vẫn có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết, quyết định của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình ĐHĐCĐ xem xét trong phiên họp gần nhất;
 - (b). Khi thấy Nghị quyết, quyết định của HĐQT trái pháp luật, trái Điều lệ Công ty, TGD có trách nhiệm báo cáo đề HĐQT thay đổi quyết định. Trong trường hợp HĐQT không thay đổi quyết định, TGD có quyền từ chối thực hiện những Nghị quyết, Quyết định trái pháp luật đó của HĐQT. Khi từ chối thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, TGD có trách nhiệm thông báo ngay với BKS.
 - (c). Xây dựng kế hoạch, phương án kinh doanh hàng năm hoặc dự án đầu tư của Công ty trình HĐQT quyết định. Phê duyệt kế hoạch, phương án hoạt động kinh doanh của các bộ phận trong Công ty do Phó TGD trình;
 - (d). Thay mặt HĐQT quản lý toàn bộ vốn, tài sản của Công ty, chịu trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn theo đúng thẩm quyền được quy định tại Điều lệ của Công ty và Quy chế này;
 - (e). Quyết định giá mua, giá bán nguyên liệu và các sản phẩm (trừ những sản phẩm dịch vụ do nhà nước quy định).
 - (f). Quyết định các biện pháp tuyên truyền quảng cáo, tiếp thị, các biện pháp mở rộng sản xuất.
 - (g). Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với các cán bộ nhân viên dưới quyền.
 - (h). Ký kết các hợp đồng kinh tế theo luật định.
 - (i). Quyết định về việc tuyển dụng lao động, quyết định tiền lương và phụ cấp đối với người lao động trong Công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của TGD.
 - (j). Là đại diện Công ty trong việc khởi kiện các vụ án có liên quan đến quyền lợi của Công ty theo sự ủy quyền của HĐQT ủy quyền bằng văn bản.
 - (k). Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
 - (l). Tổ chức, điều hành hoạt động kinh doanh để hoàn thành chỉ tiêu hàng năm về kinh tế, chính trị-xã hội của Công ty theo kế hoạch đã được HĐQT giao;
 - (m). Có quyền tuyển dụng thư ký, trợ lý giúp việc, quyền được thuê tổ chức tư vấn, chuyên gia hỗ trợ công việc.
 - (n). Chế độ phân công trách nhiệm trong các Phó TGD do TGD quyết định và được thông qua tập thể bằng một quyết định. Việc phân công trách nhiệm cho các Phó

TGD có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế hoạt động của Công ty theo từng thời kỳ. TGD có thể thay đổi các nội dung đã được phân công khi xét thấy cần thiết hoặc có sự điều chỉnh lĩnh vực phân công theo dõi trong các Phó TGD. Việc điều chỉnh này phải có sự trao đổi bàn bạc trước với HĐQT liên quan và nội dung sửa đổi phải được thông qua bằng Nghị quyết của HĐQT.

(o). Trong lĩnh vực tổ chức hành chính Công ty:

- (i). TGD tổ chức các phòng ban của Công ty, quyết định cơ cấu tổ chức, nhân sự và nhiệm vụ hoạt động kinh doanh của các phòng ban trong Công ty. Kiến nghị với HĐQT cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý các chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty;
- (ii). Ban hành nội quy lao động của Công ty và phê duyệt nội quy, quy chế quản lý nội bộ của các bộ phận trong Công ty (nếu có);
- (iii). Điều hành hoạt động hành chính hiệu quả giữa các phòng ban để phục vụ công tác của HĐQT, công tác chính trị - xã hội khác. Phối hợp hoạt động tốt giữa Công ty với các đơn vị thành viên, các công ty khác có hợp tác với Công ty;
- (iv). Đề xuất và trình HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương, phụ cấp của các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT.

(p). Trong lĩnh vực lao động tiền lương:

- (i). Xây dựng và trình HĐQT phương án trả lương, thưởng hệ số lương cho tập thể, cá nhân người lao động theo kết quả kinh doanh của Công ty;
- (ii). Xây dựng và trình HĐQT kế hoạch tuyển dụng, phương án sử dụng nguồn nhân lực phù hợp với kế hoạch đầu tư, kinh doanh, đào tạo của Công ty. Quyết định việc thuê chuyên gia chuyên ngành kỹ thuật, xin chấp thuận của HĐQT khi thuê chuyên gia nước ngoài, Việt kiều;
- (iii). Ký hoặc ủy quyền cho Phó TGD ký và giải quyết các vấn đề liên quan đến Hợp đồng lao động với nhân viên (trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT);
- (iv). Kiến nghị việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng và kỷ luật, chấm dứt Hợp đồng lao động đối với trường hợp nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT.

(q). Được quyền ký các Hợp đồng theo thẩm quyền được qui định trong các chính sách liên quan do Công ty quy định.

(r). Quyết định việc ký ủy quyền cho Phó TGD ký các Hợp đồng theo thẩm quyền được qui định trong các chính sách liên quan do Công ty quy định.

(s). Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường lệ và bất thường của Ban TGD; Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp.

(t). Yêu cầu Chủ tịch HĐQT triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết công việc khẩn cấp của Công ty. Khi đó, TGD phải thông báo trước về nội dung chương trình nghị sự dự kiến cần giải quyết tại cuộc họp và gửi các tài liệu cần thiết (nếu có) đến Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trước phiên họp HĐQT ít nhất là (01) ngày.

(u). Chế độ báo cáo của TGD:

- (i). Báo cáo bằng văn bản cho HĐQT hàng quý và hàng năm về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty, các báo cáo này phải được gửi cho HĐQT. Nội dung báo cáo bao gồm kết quả hoạt động kinh doanh, kế hoạch kinh doanh cho thời gian tiếp theo (tài chính, tổ chức nhân sự, các hoạt động khác) và đề xuất, kiến nghị xin phê duyệt của HĐQT (nếu có);
 - (ii). Báo cáo tổng hợp của Ban TGD trong phiên họp giao ban hàng tháng của Công ty về tình hình hoạt động, tài chính và vấn đề tổ chức quản lý hoạt động trong Công ty;
 - (iii). Ngoài ra, TGD phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT. Việc thực hiện các báo cáo trên phải được lập thành văn bản;
 - (iv). Báo cáo của TGD phải trung thực chính xác và TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước Pháp luật về các nội dung được đề cập trong các bản báo cáo;
 - (v). Ngoài những công việc phải trình HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty, TGD có quyền chủ động điều hành sản xuất kinh doanh theo thẩm quyền. Khi có các trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố...), TGD được quyền ra quyết định hoặc cho áp dụng các biện pháp vượt thẩm quyền của mình nhưng TGD phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo lại cho HĐQT trong vòng (03) ngày kể từ ngày đưa ra quyết định.
 - (w). Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty, nếu điều hành trái pháp luật, trái với Điều lệ Công ty và trái với quyết định của HĐQT, tiết lộ thông tin bí mật của Công ty, gây thiệt hại cho Công ty thì TGD phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.
2. Người đại diện theo uỷ quyền: TGD được uỷ quyền cho bất kỳ người nào khác theo một trong ba phương thức uỷ quyền sau:
- (i). **Uỷ quyền toàn bộ:** Nếu TGD vì lý do nào đó, vắng mặt tại Công ty quá ba mươi (30) ngày thì phải có giấy uỷ quyền toàn bộ các công việc thuộc thẩm quyền của TGD cho Phó TGD và báo cáo bằng văn bản việc uỷ quyền toàn bộ đó cho Chủ tịch HĐQT. Việc uỷ quyền chỉ được thực hiện sau khi được HĐQT chấp thuận. Người nhận uỷ quyền chịu trách nhiệm trước TGD và HĐQT về những việc đã làm theo uỷ quyền và phải báo cáo lại cho TGD;
 - (ii). **Uỷ quyền vụ việc:** Các Hợp đồng kinh tế, các công văn, quyết định và một số công việc cụ thể của Công ty được TGD uỷ quyền bằng văn bản cho người khác theo lĩnh vực được phân công. Người nhận uỷ quyền không được uỷ quyền lại;
 - (iii). **Uỷ quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên:** uỷ quyền theo hình thức này chỉ áp dụng cho các đối tượng nhận uỷ quyền tính từ cấp Trưởng phòng ban trở lên. Việc uỷ quyền, phân công chức năng, nhiệm vụ cụ thể được thực hiện theo quy định của Công ty. Người được uỷ quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên được quyền chủ động tổ chức thực hiện các công việc được uỷ quyền, đồng thời chịu trách nhiệm trước TGD, HĐQT và trước pháp luật về các công việc được uỷ quyền. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại.

Điều 22. Quyền hạn và trách nhiệm của các Phó TGD

Phó TGD là người hỗ trợ cho TGD, được TGD phân công phụ trách quản lý, điều hành các hoạt động chuyên trách của Công ty, Phó TGD có các quyền hạn và trách nhiệm sau:

1. Thực hiện các quyền hạn và trách nhiệm của TGD thông qua việc uỷ quyền toàn bộ hoặc từng vụ việc cụ thể trong trường hợp được TGD uỷ quyền;
2. Quyền tổ chức, điều hành và quản lý các hoạt động sản xuất kinh doanh theo sự phân công của TGD và chịu trách nhiệm trước TGD về kết quả hoạt động;

3. Quyền tham gia, thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các phiên họp của Ban GD. Quyền được bảo lưu ý kiến khác với quyết định của TGD hoặc Ban GD. Trong trường hợp phát hiện thấy quyết định của TGD không phù hợp với các quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, Nghị quyết, quyết định của HĐQT, Phó TGD có trách nhiệm báo cáo lại TGD để sửa chữa hoặc thay thế. Trường hợp TGD không thay đổi quyết định, Phó TGD có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định;
4. Quyền ký các loại Hợp đồng và các khoản chi tiêu: Phó TGD được phép ký các hợp đồng và quyết định các khoản chi tiêu theo thẩm quyền và mức được TGD phân công hoặc ủy quyền theo quy định tại Điều 19 và Điều 21 Quy chế này. Các đề án, hợp đồng lớn có tính chất phức tạp thì phải có ý kiến của các chuyên gia tư vấn trước khi trình lên TGD;
5. Thường xuyên báo cáo TGD về những công việc thực hiện được TGD phân công. Có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo của các đề án, hợp đồng, quyết định, văn bản, tài liệu liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách trình lên TGD theo lịch phân công công việc hoặc theo thời gian yêu cầu cụ thể của TGD;
6. Đề xuất các vấn đề tổ chức nhân sự, tiền lương của các bộ phận do mình phụ trách để TGD ký quyết định. Có trách nhiệm giải trình, thảo luận với TGD về các vấn đề được đề cập trong các văn bản mà mình chuẩn bị;
7. Thay mặt TGD và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước TGD về việc cung cấp thông tin cho các cổ đông, báo chí, cơ quan quản lý nhà nước và các đối tượng khác bên ngoài Công ty theo sự phân công của TGD và theo đúng quy định nội bộ của Công ty quy định về phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; quy định công bố thông tin; quy định Bảo mật thông tin của Công ty và các quy định khác có liên quan.

Điều 23. Quyền hạn và nhiệm vụ của (Giám đốc tài chính), Kế toán trưởng

(Giám đốc tài chính), Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật trong việc thực hiện các nhiệm vụ của mình. (Giám đốc tài chính), Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của TGD và thực hiện các công việc theo sự phân công của TGD. Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng có các quyền hạn và nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Xây dựng và thực hiện hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán và điều hành nghiệp vụ kế toán của Công ty theo các quy định hiện hành của pháp luật. Quy trình nghiệp vụ kế toán phải phù hợp với chế độ kế toán mà Công ty đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền;
2. Tổ chức, quản lý và giám sát việc tuân thủ chế độ bảo mật đối với mọi sổ sách chứng từ, thông tin tài liệu, số liệu kế toán tài chính. Kế toán trưởng chỉ được phép cung cấp số liệu cho Kiểm soát viên hoặc theo yêu cầu của các đối tượng khác khi có sự đồng ý của TGD;
3. Tổ chức, quản lý và giám sát các hoạt động kế toán của các đơn vị bộ phận, chi nhánh trong Công ty, chịu trách nhiệm trực tiếp về tính thống nhất, chính xác của các nghiệp vụ kế toán trong toàn Công ty;
4. Tham mưu, đề xuất cho TGD nhằm điều hòa về vốn cho các chi nhánh, các xưởng sản xuất, các dự án mà Công ty đầu tư;
5. Các báo cáo tài chính của TGD phải có sự xác nhận của Kế toán trưởng. Kế toán trưởng và TGD cùng xác nhận và chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính đó;
6. Đề xuất cho TGD về các quy chế vay mượn, cầm cố thế chấp, mua bán tài sản theo quy định của pháp luật. Có trách nhiệm giúp TGD quản lý mọi nguồn vốn, tài sản của Công ty theo đúng quy định của pháp luật;
7. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm cao nhất về tính trung thực của các số liệu ghi trong sổ sách, chứng từ trước TGD và HĐQT. Khi có lỗi kỹ thuật phải sửa lại các số liệu trong sổ

- sách kế toán phải theo đúng các quy định hiện hành. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của việc sửa chữa các số liệu này;
8. Khi có lệnh của TGD thì Kế toán trưởng phải có nghĩa vụ chấp hành. Nếu thấy lệnh đó có bất kỳ vấn đề nào chưa rõ ràng hoặc có dấu hiệu vi phạm nguyên tắc tài chính thì Kế toán trưởng vẫn phải chấp hành nhưng được quyền báo cáo trực tiếp cho HĐQT hoặc Trường BKS;
 9. Chịu trách nhiệm cùng với TGD lập các báo cáo tài chính như sau:
 - (a). Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm, bảng cân đối kế toán, Bảng cân đối số phát sinh, Bảng lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính, bảng tăng giảm tài sản, Tình hình thực hiện nghĩa vụ nhà nước, Thuế VAT, Thuế thu nhập, Tình hình tăng giảm nguồn vốn, chi tiết công nợ, tăng giảm tài sản, một số chỉ tiêu đánh giá vv... của Công ty chậm nhất trong vòng 45 ngày sau khi kết thúc năm tài chính;
 - (b). Các báo cáo hàng tháng lập theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính Công ty được lập trong vòng (05) ngày đầu của tháng;
 - (c). Kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo được lập chậm nhất trong vòng (30) ngày đầu năm để trình TGD xem xét và gửi HĐQT phê duyệt trước khi trình ĐHĐCĐ phê chuẩn;
 - (d). Chịu trách nhiệm bảo quản các tài liệu, chứng từ liên quan đến hoạt động tài chính kế toán trong toàn Công ty.
 10. Trong trường hợp Công ty bổ nhiệm Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm thực hiện các công việc theo sự phân công của Giám đốc tài chính và chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc tài chính.

Điều 24. Các phiên họp của Ban GD

1. Ban GD họp thường kỳ mỗi tháng ít nhất một lần. Các phiên họp của Ban GD được tổ chức theo hình thức giao ban thường kỳ và chế độ họp đột xuất:
 - (a). Phiên họp giao ban thường kỳ: Do TGD triệu tập theo lịch công tác của Công ty; Địa điểm và thời gian được sắp xếp cho phù hợp với tình hình thực tế do Tổng Giám đốc ấn định. Thành phần tham dự cuộc họp Ban GD ngoài thành viên Ban GD, có thể mời một số thành viên như BKS, các Trưởng phòng, cán bộ quản lý khác trong Công ty.
 - (b). Phiên họp bất thường để giải quyết các công việc đột xuất của Công ty, được TGD triệu tập hoặc theo đề nghị của một trong các thành viên Ban TGD.
 - (c). Các thành viên Ban GD cũng có quyền triệu tập cuộc họp Ban GD có sự tham dự của HĐQT và BKS trong trường hợp TGD sai phạm nghiêm trọng.
2. Nội dung của các phiên họp Ban GD là tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, các bộ phận, đơn vị thành viên hay các dự án đầu tư, các vấn đề còn tồn tại của các phiên họp trước đó hay bất kỳ đề xuất, kiến nghị nào của thành viên Ban GD. Ngoài ra trong phiên họp này, các thành viên Ban GD có nghĩa vụ báo cáo, giải trình các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

Điều 25. Mối quan hệ giữa HĐQT và TGD

1. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ:

TGD có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận chức năng thực hiện các công việc do HĐQT phân công để chuẩn bị các phiên họp thường niên và bất thường của ĐHĐCĐ. Đối với những công việc thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, TGD có trách nhiệm chuẩn bị theo phân công của HĐQT, báo cáo HĐQT thông qua để HĐQT trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định.

2. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT:
 - a. TGD là người chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu xây dựng các dự án, lập các kế hoạch, lấy ý kiến của các chuyên gia tư vấn và trình dự thảo lên HĐQT xem xét trong các phiên họp của HĐQT. TGD có trách nhiệm xây dựng quy trình trình duyệt, báo cáo HĐQT đảm bảo rõ ràng về hình thức, chính xác về nội dung và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật;
 - b. Đối với các nội dung đã được HĐQT phê duyệt bằng văn bản, TGD có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
 - c. TGD được ký kết một số các văn bản liên quan theo phân cấp của HĐQT và có trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch sau khi được HĐQT thông qua.Việc lập và duyệt kế hoạch, quản lý tài chính, xây dựng đơn giá tiền lương, khoán công việc, chi phí... sẽ do Phó TGD cùng với Trưởng các bộ phận phối hợp xây dựng trình TGD để TGD trình HĐQT phê duyệt theo thẩm quyền.

Điều 26. Thay đổi thành viên, miễn nhiệm tư cách Ban GD

1. Từ chức, từ nhiệm chức danh thành viên Ban GD
TGD, (các) Phó TGD, Giám đốc tài chính, Kế toán Trưởng muốn từ nhiệm chức danh phải có đơn gửi đến HĐQT. Trong thời hạn tối đa 60 ngày, kể từ ngày nhận đơn, HĐQT họp để xem xét và quyết định.
2. Mất tư cách Cán bộ quản lý:
 - a. Các Cán bộ quản lý bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - (i). Từ chức;
 - (ii). Vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của Các Cán bộ quản lý;
 - (iii). Vi phạm các quy định trong Điều lệ Công ty;
 - (iv). HĐQT xét thấy cần thay đổi (các) thành viên Ban GD do không còn đáp ứng nhu cầu công việc nhằm phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
 - b. Thành viên Ban GD đương nhiên bị mất tư cách thành viên Ban GD trong các trường hợp sau đây:
 - (i). Chết, mất tích, bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
 - (ii). Bị mất quyền công dân.

Điều 27. Điều kiện làm việc của Ban GD

1. Phòng Hành chính – nhân sự Công ty có trách nhiệm chuyển và nhận tất cả các công văn tài liệu của Ban GD.
 - (i). Đối với các công văn, quyết định do Ban GD ký phát hành phải được phòng Hành chính – nhân sự Công ty lưu trữ bản chính và kịp thời sao gửi cho các phòng ban đơn vị trong Công ty.
 - (ii). Phòng Hành chính – nhân sự Công ty cần sao gửi cho HĐQT các tài liệu liên quan về quản lý nhà nước, các quyết định điều hành quan trọng của Ban GD và các báo cáo định kỳ của Công ty.
2. Tất cả các Cán bộ quản lý khác có trách nhiệm báo cáo mọi vấn đề lên TGD Công ty để kịp thời báo cáo lên HĐQT hoặc trong trường hợp cần thiết có thể trực tiếp làm việc với HĐQT Công ty.
3. Các thành viên Ban GD được hưởng lương, thưởng, phụ cấp, công tác phí... theo quy chế trả lương và các quy định về chế độ liên quan của Công ty do HĐQT quyết định.
4. Các thành viên Ban GD có thể được bố trí phòng làm việc riêng tại trụ sở chính của Công ty với đầy đủ phương tiện làm việc, hội họp và tiếp khách.

CHƯƠNG V THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 28. Ứng cử, đề cử thành viên BKS:

1. Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện tương tự với việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 5 Điều 9 Quy chế này.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty. Cơ chế đề cử của BKS đương nhiệm được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 29. Tư cách thành viên BKS

1. Thành viên BKS là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên BKS. Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên BKS có thể không phải là cổ đông của Công ty.
2. Thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 30. Thành phần BKS

1. Số lượng thành viên BKS ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Trong BKS có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.
2. Ban kiểm soát phải chỉ định một (01) thành viên làm Trưởng BKS. Trưởng BKS phải là người có chuyên môn về kế toán.

Điều 31. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên BKS

1. Thành viên BKS có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, TGD và các Cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS.
2. Công ty xây dựng cơ chế nhằm hỗ trợ thành viên BKS hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 32. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, TGD, cán bộ quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, TGD và cổ đông và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.
2. BKS phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.
3. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, TGD, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề

- mà các thành viên BKS quan tâm.
4. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT 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, BKS có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.
 5. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty đại chúng.
 6. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 33. Hình thức kiểm soát và chế độ làm việc của BKS:

1. Hình thức kiểm soát:

- (a). Kiểm soát gián tiếp là hình thức kiểm soát chủ yếu, dựa trên báo cáo tài chính, thống kê của các Công ty; báo cáo của Người đại diện pháp luật và các báo cáo khác theo quy định của HĐQT và quy định của pháp luật; tiến hành tổ chức cập nhật, xây dựng cơ sở dữ liệu về Công ty và các đơn vị thành viên một cách đầy đủ, liên tục và có hệ thống.
- (b). Kiểm soát trực tiếp thông qua kiểm tra trực tiếp tại Công ty và các đơn vị thành viên nhằm bổ sung cho hình thức kiểm soát gián tiếp nhằm nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát.

2. Chế độ làm việc của BKS:

- (a). BKS làm việc mang tính độc lập, thực hiện chế độ trách nhiệm cá nhân của kiểm soát viên, kết hợp với chế độ làm việc tập thể của BKS.
- (b). Trưởng BKS trực tiếp chủ trì kiểm soát những vụ việc phức tạp và có trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về mọi hoạt động của Ban.
- (c). Những vụ việc kiểm soát mang tính chất phức tạp và diện rộng, BKS có thể đề nghị với HĐQT và TGD để huy động thêm sự tham gia của một số cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất trong Công ty để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- (d). BKS thực hiện kiểm soát thường xuyên, định kỳ (có trọng tâm và trọng điểm) những nội dung đã có chương trình, kế hoạch được ĐHĐCĐ phê duyệt. Khi cần thiết BKS có quyền tiến hành kiểm soát đột xuất nhưng phải đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động của HĐQT và TGD. Trước khi tiến hành kiểm soát phải thông báo trước cho HĐQT và các đối tượng bị kiểm soát về nội dung, chương trình, thời gian làm việc.
- (e). Những vụ việc kiểm soát đột xuất, thành viên BKS được phân công có thể thông báo cho đối tượng bị kiểm soát bằng văn bản hoặc thông báo, trao đổi trực tiếp.
- (f). BKS làm việc theo chế độ tập thể, quyết định đa số. Trường hợp các thành viên của BKS chưa thống nhất kết luận về vấn đề nào đó trong quá trình kiểm soát thì sẽ lấy ý kiến biểu quyết đa số. Những thành viên chưa thông nhất ý kiến đa số có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị với ĐHĐCĐ xem xét, xử lý. Trong thời gian chưa có quyết định của ĐHĐCĐ thì vẫn chấp hành theo quyết định đa số của BKS.
- (g). BKS có thể họp định kỳ 6 tháng do Trưởng BKS chủ trì, để đánh giá các vấn đề đã thực hiện và bàn chương trình công tác cho 6 tháng kế tiếp.
- (h). Ngoài ra, BKS cũng có thể họp bất thường do Trưởng BKS triệu tập, hoặc đa số thành viên BKS yêu cầu nếu có những vấn đề đột xuất cần bàn bạc thống nhất trong BKS. Số lượng thành viên tham gia các cuộc họp tối thiểu là 02 (hai) người.
- (i). BKS chủ động nắm bắt tình hình, kịp thời phát hiện những vi phạm trong hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty giúp HĐQT và các cơ quan điều hành Công ty

có những chủ trương, giải pháp cần thiết để củng cố, phát triển Công ty hoạt động có hiệu quả và đúng pháp luật.

Điều 34. Thù lao của BKS

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Thù lao cho các thành viên BKS được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên BKS được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và cho các cổ đông.

CHƯƠNG VI**NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY****Điều 35. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các Cán bộ quản lý khác**

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các Cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các Cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các Cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT 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. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, các Cán bộ quản lý khác và những người có liên quan đến thành viên nêu trên, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.
5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.
6. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các Cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

Điều 36. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Nội dung của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.
2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên

quan tiền hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 37. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
 - (a). Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
 - (b). Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BKS và Ban GD.
3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

CHƯƠNG VII ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 38. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và Thư ký Công ty phải tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị Công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy Ban Chứng Khoán Nhà nước công nhận.

CHƯƠNG VIII CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 39. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.
3. Việc công bố thông tin phải tuân thủ theo quy định pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và Quy chế công bố thông tin nội bộ của Công ty.

Điều 40. Công bố thông tin về quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại các kỳ ĐHCĐ thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin định kỳ về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 41. Trách nhiệm công bố thông tin của cổ đông lớn; cổ đông nội bộ, người được uỷ quyền công bố thông tin và người có liên quan:

1. Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan có trách nhiệm thực hiện báo cáo việc trở thành/ không còn là cổ đông lớn của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan; cổ đông nội bộ, người được uỷ quyền công bố thông tin và người có liên quan có trách nhiệm công bố thông tin trước và sau khi thực hiện giao dịch theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 42. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, BKS, TGD

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 35 Quy chế này, thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, GD hoặc TGD trong thời gian ba (03) năm trước.
2. Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, TGD hoặc cổ đông lớn.
3. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

CHƯƠNG IX GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 43. Giám sát

Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Xử lý vi phạm

Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại Quy chế này tùy vào tính chất, mức độ bị xử phạt theo quy định nội bộ của Công ty hoặc bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 10 chương, 45 điều, có hiệu lực kể từ ngày 27/05/2013, có giá trị thay thế Quy chế quản trị Công ty ngày 17/9/2010. Các quy định trước đây có nội dung trái với Quy chế này không còn hiệu lực.
2. Trong quá trình thực hiện, bất kỳ thành viên nào của Ban GD cũng có thể đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế những quy định của Quy chế này cho phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty với TGD. TGD có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất

- việc sửa đổi, bổ sung thay thế các quy định của Quy chế này để trình HĐQT Công ty phê duyệt.
3. Trong trường hợp các quy định của Điều lệ Công ty liên quan đến các nội dung trong Quy chế này có thay đổi thì Quy chế này cũng phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các thay đổi của Điều lệ Công ty.
 4. Bất cứ sửa đổi, bổ sung, thay thế nào trong Quy chế này chỉ có hiệu lực khi được HĐQT phê duyệt.
 5. Trong trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

TP. Biên Hòa, ngày 27. tháng 05. năm 2013

Chủ tịch Hội đồng quản trị



Phạm Quang Vũ