

**CÔNG TY CỔ PHẦN
PHÂN LÂN NUNG CHÁY VĂN ĐIỀN**

Số: 1294/CBTT-PLVD

V/v: Báo cáo và công bố thông tin v/v
ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

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

Hà Nội, ngày 05 tháng 12 năm 2016

**Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh
- Quý cổ đông**

Công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN LÂN NUNG CHÁY VĂN ĐIỀN

Mã chứng khoán: VAF

Địa chỉ trụ sở chính: Đường Phan Trọng Tuệ, xã Tam Hiệp, huyện Thanh Trì, TP Hà Nội

Điện thoại: 043 6884489

Fax: 043 6884277

Người đại diện theo pháp luật: Hoàng Văn Tại-Tổng giám đốc

Nội dung báo cáo và công bố thông tin (*):

Ngày 22/11/2016, Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điền đã ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty theo Quyết định số 128/QĐ-HĐQT (thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị Công ty ban hành ngày 19/5/2014).

Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điền xin trân trọng **báo cáo và công bố thông tin** về Quy chế nội bộ về quản trị Công ty nêu trên.

Thông tin này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại đường dẫn vandienfmp.vn-quan hệ cổ đông.

Chúng tôi xin cam kết thông tin được báo cáo và công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã báo cáo và công bố.

Tài liệu đính kèm:

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điền.

**CÔNG TY CỔ PHẦN
PHÂN LÂN NUNG CHÁY VĂN ĐIỀN
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
TỔNG GIÁM ĐỐC**



Hoàng Văn Tại

Số: 128/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị
Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điển)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN LÂN NUNG CHÁY VĂN ĐIỂN

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 7 năm 2012 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông báo số 2463/UBCK-QLCB ngày 11 tháng 5 năm 2016 của Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điển được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 25 tháng 4 năm 2016, được sửa đổi ngày 29 tháng 8 năm 2016;

Sau khi lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị tại văn bản số 124/YK-HĐQT ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điển,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điển”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 34/QĐ-HĐQT ngày 19/5/2014 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điển về việc ban hành “Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điển”.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu Thư ký, VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Lâm Thái Dương

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN LÂN NUNG CHÁY VĂN ĐIỀN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 128 /QĐ-HĐQT ngày 22 tháng 11 năm 2016
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điền)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và các cán bộ quản lý của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “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:

- a. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- b. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- c. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- d. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- e. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- f. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

2. “Công ty” là Công ty cổ phần Phân lân nung chảy Văn Điền, địa chỉ: Đường Phan Trọng Tuệ, xã Tam Hiệp, huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0100103143 do Sở Kế hoạch và đầu tư TP Hà Nội cấp; đăng ký lần đầu ngày 29 tháng 12 năm 2009, đăng ký thay đổi lần thứ 5 ngày 11 tháng 10 năm 2016.

3. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 34, Điều 6 Luật Chứng khoán.

4. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

5. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các yêu cầu sau:

a. Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

b. Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc) 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 02 (hai) 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 trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của Công ty trong 02 (hai) năm gần nhất.

6. “Cán bộ quản lý” là Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh, Trưởng Phòng, Quản đốc Phân xưởng và chức danh tương đương được Hội đồng quản trị phê chuẩn.

7. Trong quy chế này có một số điều khoản tham chiếu tới một số văn bản quy phạm pháp luật. Nếu văn bản quy phạm pháp luật này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì các điều khoản đó sẽ được điều chỉnh theo.

Chương II

TRÌNH TỰ THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3: Trình tự, thủ tục triệu tập, thể thức tiến hành họp và biểu quyết; Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Lưu đồ trình tự, thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

1

- Quyết định triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông
- Thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

2

- Soạn thảo thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông
- Soạn thảo tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông
- Gửi thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

3

- Tổng hợp ủy quyền và xác nhận tham dự họp Đại hội đồng cổ đông của cổ đông

4

- Họp Đại Hội đồng cổ đông.
- Cổ đông thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền và bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.
- Công bố kết quả kiểm phiếu.
- Thông qua biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

5

- Công bố Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

6

- Thủ tục phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Handwritten signature

2. Quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông

a. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty.

b. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên mỗi năm một lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn 04 (bốn) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính; Đại hội đồng cổ đông được gia hạn không quá 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính theo quy định tại Khoản 2 Điều 136 Luật doanh nghiệp.

c. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

- Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo 06 (sáu) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất $\frac{1}{2}$ (một nửa) so với số đầu kỳ;

- Khi số thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn $\frac{1}{2}$ (một nửa) số thành viên quy định trong Điều lệ Công ty;

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục từ 06 (sáu) tháng trở lên yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu 01 (một) cổ đông có liên quan;

- Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc cán bộ quản lý vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

d. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

- Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại hoặc nhận được yêu cầu như quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

- Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường như trên thì trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 5 Điều 136 Luật Doanh nghiệp;

- Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường như trên thì trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu như quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 6 Điều 136 Luật doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm

những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

e. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên hệ của cổ đông; đồng thời đăng trên phương tiện điện tử của Công ty và đăng báo hàng ngày của Trung ương hoặc địa phương.

Thông báo mời họp phải được gửi kèm các tài liệu theo khoản 3 Điều 3 của Quy chế.

Việc gửi tài liệu họp theo thông báo mời họp có thể thay thế bằng đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và Công ty phải gửi tài liệu theo phương thức bảo đảm nếu có yêu cầu bằng văn bản từ phía cổ đông.

3. Tài liệu Đại hội đồng cổ đông

Cơ quan triệu tập Đại hội đồng cổ đông chuẩn bị chương trình nghị sự và tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông. Các tài liệu có bản bao gồm:

STT	Tên tài liệu
1	Thông báo (giấy mời) họp Đại hội đồng cổ đông
2	Nội dung, Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông
3	Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông
4	Giấy ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông
5	Các văn bản (báo cáo, tờ trình) báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông
6	Quy chế bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát
7	Mẫu Giấy đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát
8	Thẻ biểu quyết
9	Phiếu bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

4. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

a. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự họp Đại hội đồng cổ đông, luôn tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia họp Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu;

b. Vào ngày tổ chức họp 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;

c. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết. Trên thẻ, có ghi số đăng ký kinh doanh (Chứng minh nhân dân/hộ chiếu), họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được ủy quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đó;

d. Cổ đông đến dự họp Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội.

5. Biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

a. Cách thức biểu quyết: Cổ đông dự họp có quyền biểu quyết các nội dung báo cáo tại Đại hội thông qua thẻ biểu quyết. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông có quyền biểu quyết tán thành, phản đối, có ý kiến khác với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội;

b. Cách thức kiểm phiếu: Số thẻ biểu quyết tán thành được thu trước, số thẻ biểu quyết phản đối, số thẻ có ý kiến khác được thu sau (trừ trường hợp Đại hội có phương án khác), sau đó đếm số phiếu tán thành, số phiếu phản đối, số phiếu có ý kiến khác để quyết định. Số phiếu tán thành, phản đối, có ý kiến khác đối với từng nội dung sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết nội dung đó;

c. Thông báo kết quả biểu quyết:

Sau khi Ban kiểm phiếu đã hoàn thành việc kiểm phiếu, Trưởng ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả số phiếu tán thành (tương ứng với %), số phiếu phản đối (tương ứng %), số phiếu có ý kiến khác (tương ứng %) đối với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội.

d. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 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 không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại cho cổ đông thì cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

6. Kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu

a. Chủ tọa đề cử trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu để Đại hội thông qua. Số thành viên của ban kiểm phiếu không quá 03 (ba) người;

7. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Tất cả các nội dung tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được Thư ký Đại hội ghi vào biên bản Đại hội;

b. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại 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 10 (mười) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký Đại hội, và được lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và theo Điều lệ Công ty. Các

bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

8. Thông báo Biên bản và Nghị quyết họp Đại hội đồng cổ đông ra công chúng:

Biên bản và Nghị quyết họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố, đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ và gửi cho các cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc.

9. Thủ tục phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

b. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

c. Trường hợp cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo khoản 1,2 Điều này, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án hoặc Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

d. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng 30 (ba mươi) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Chương III

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

a. Thành phần Hội đồng quản trị: Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 (năm) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên độc lập Hội đồng quản trị được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

b. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị:

- Có năng lực và hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp;

- Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;

Ph. Long
7

- Thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác, không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

2. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị:

a. Các cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

b. Trường hợp các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị:

Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, các ứng viên sẽ được công bố tối thiểu 07 (bảy) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu gồm:

- Họ và tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan đến Công ty đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có);

4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

a. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu; theo đó, mỗi cổ đông có số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên;

b. Sau khi trúng cử, Hội đồng quản trị bầu ra Chủ tịch Hội đồng quản trị và thông báo trước Đại hội đồng cổ đông;

c. Điều kiện trúng cử: Số phiếu bầu hợp lệ tương ứng từ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội trở lên và được nhiều phiếu hơn theo thứ tự số phiếu đạt từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định; trường hợp đạt được số

phiếu bằng nhau thì Chủ tọa Đại hội quyết định bầu lại đối với riêng những người đó hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử.

d. Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu. Trưởng ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng viên trúng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b. Công ty nhận được đơn xin từ chức của thành viên đó;

c. Thành viên đó 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;

d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;

e. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2. Bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:

a. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm; Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc bầu mới thành viên Hội đồng quản trị thay thế phải được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

b. Trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá 1/2 (một phần hai) so với số quy định tại Điều lệ Công ty thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/2 (một phần hai) để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.

c. Các trường hợp khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Chương IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp trừ khi giao trách nhiệm này cho người khác. Người chịu trách nhiệm phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Chuẩn bị họp: Chuẩn bị danh sách các thành viên tham dự: Bao gồm tất cả những người theo luật định có quyền họp pháp được dự họp. Mỗi thành viên dự họp sẽ nhận được thông báo họp bằng văn bản;

b. Thông báo họp bằng văn bản gửi cho thành viên Hội đồng quản trị được gửi bằng bưu điện hoặc fax hoặc thư điện tử... để biết thời gian và địa điểm cuộc họp. Thời gian gửi thông báo ít nhất là 05 (năm) ngày trước khi tổ chức. Thông báo họp phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp và kèm theo những tài liệu cần thiết về vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể đến dự họp;

c. Chương trình họp: Là các vấn đề sẽ được quyết định thông qua tại cuộc họp sẽ gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, được gửi cùng lúc với thông báo họp. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp và chương trình họp sẽ được điều chỉnh lại theo kiến nghị và được gửi lại. Các vấn đề được quyết định thông qua phải được thông báo trong chương trình họp trừ khi 100% thành viên đồng ý thông qua;

d. Tài liệu cuộc họp: Là những thông tin cần thiết cho các thành viên tham dự cuộc họp để có thể đưa ra quyết định dựa trên thông tin đầy đủ về mỗi vấn đề trong chương trình họp;

e. Tổ chức hậu cần và sắp xếp địa điểm cho cuộc họp.

2. Đại biểu ủy quyền và thư ủy quyền

Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp có thể chỉ định cho người khác biểu quyết thay mình tại cuộc họp. Thành viên Hội đồng quản trị không thể tham dự họp phải viết thư ủy quyền gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị trước buổi họp, theo đó ủy quyền cho một đại diện thay mặt mình tại cuộc họp đó.

3. Điều kiện tiến hành họp

Xác định số thành viên tham dự cuộc họp tối thiểu: Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

4. Tổ chức cuộc họp:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chủ trì cuộc họp theo chương trình họp cho đến khi các vấn đề trong chương trình được thảo luận hết;

b. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một thành viên Hội đồng quản trị chủ trì cuộc họp. Nếu không có người được ủy quyền, các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ chọn một người trong số họ tạm thời chủ trì cuộc họp.

5. Thông qua nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị:

Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền tham dự họp sẽ có một phiếu biểu quyết. Quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên chấp thuận. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong Biên bản họp của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự.

6. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng chữ ký trong Biên bản họp của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

7. Biên bản họp Hội đồng quản trị:

a. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm ghi biên bản họp;

b. Nội dung biên bản: Mô tả rõ ràng về quyết định được thông qua trong cuộc họp, tóm tắt những vấn đề đã thảo luận;

c. Ký biên bản: Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi Biên bản có chữ ký ít nhất 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.

8. Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị soạn thảo ra Nghị quyết cuộc họp. Nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và con dấu của Công ty và được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, thành viên Ban kiểm soát trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

9. Nghị quyết Hội đồng quản trị theo hình thức lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản: Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị Tổng giám đốc, thành viên Ban kiểm soát trong vòng 10 ngày kể từ ngày ra Nghị quyết.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 7. Các tiêu chuẩn lựa chọn cán bộ quản lý

1. Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu ra một Chủ tịch. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng Giám đốc.
2. Tổng giám đốc không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này.
3. Cán bộ quản lý đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bổ nhiệm, có năng lực thực hiện và sự khẩn cần cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đề ra.

Điều 8. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm cán bộ quản lý

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên của Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc.
2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm: Các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc Ban quản lý dự án theo đề nghị của Tổng giám đốc.
3. Tổng giám đốc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm: Các Trưởng Phòng, Quản đốc Phân xưởng và chức danh tương đương sau khi được Hội đồng quản trị chấp thuận.
4. Tổng giám đốc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm: Các Phó Phòng, Phó quản đốc và các chức danh tương đương sau khi tham khảo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 9. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển cán bộ quản lý

1. Cán bộ quản lý sẽ bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.
 - b. Gây ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho tài sản và lợi ích Công ty trong phạm vi trách nhiệm;
 - c. Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc;
 - d. Vi phạm nội quy lao động ở mức áp dụng hình thức sa thải, cách chức;
 - e. Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.
2. Hội đồng quản trị có quyền bãi miễn Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

Điều 10. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý

M. L.

1. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý được thông báo cho người được bổ nhiệm, được miễn nhiệm, bị bãi nhiệm hay điều chuyển bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư bảo đảm đến địa chỉ của người đó đã đăng ký với Công ty.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý được thông báo trong Công ty theo hình thức thích hợp do người quyết định lựa chọn.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hay bãi nhiệm Tổng giám đốc và cán bộ quản lý được công bố thông tin theo pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán

Chương VI

QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 11. 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 Ban Tổng giám đốc

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Trưởng Ban kiểm soát và Tổng giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị. Trưởng Ban kiểm soát, Tổng giám đốc không phải là thành viên Hội đồng quản trị có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Trưởng Ban kiểm soát có thể trực tiếp hoặc cử thành viên khác của Ban kiểm soát tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị.

Tổng giám đốc có thể trực tiếp hoặc cử thành viên khác của Ban Tổng giám đốc tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

2. Khi cần thiết, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng giám đốc tham gia cuộc họp của Ban kiểm soát để thảo luận những vấn đề liên quan. Thư mời phải có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 05 (năm) ngày trước cuộc họp. Trưởng Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Khi cần thiết, Tổng giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát tham dự cuộc họp của Ban Tổng giám đốc. Thư mời phải có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 05 (năm) ngày trước cuộc họp. Tổng giám đốc sẽ thông báo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 12. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

- a. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) cán bộ quản lý khác;
- b. Ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Ban kiểm soát.

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

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại các Khoản 1,2 Điều 12 Quy chế này. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Điều 13. Phối hợp hoạt động điều hành, kiểm soát, giám sát giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc

1- Nguyên tắc phối hợp chung:

a. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc phối hợp hoạt động theo tinh thần phát huy tốt nhất trách nhiệm cá nhân, đảm bảo tính thống nhất trong quản lý và điều hành Công ty; đảm bảo đoàn kết nội bộ và tăng cường hỗ trợ lẫn nhau trong lãnh đạo, chỉ đạo vì sự phát triển của Công ty theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

b. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng giám đốc không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức;

c. Trường hợp cấp bách, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hay Trưởng ban kiểm soát hay Tổng giám đốc hay cả ba người để được giải quyết hiệu quả.

2. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Tổng giám đốc:

a. Ban Tổng giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị. Kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng tháng của Ban Tổng giám đốc và kết quả hoạt động kinh doanh của tháng trước phải gửi cho Hội đồng quản trị trong vòng 10 (mười) ngày làm việc đầu tháng. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị các vấn đề theo nhiệm vụ của Tổng giám đốc được quy định trong Điều lệ Công ty;

b. Hội đồng quản trị phối hợp cùng Ban Tổng giám đốc hoạch định chiến lược, kế hoạch, cơ cấu đầu tư, phân bổ hạn mức tín dụng... ý kiến của thành viên Hội đồng quản trị là cơ sở để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề này;

c. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền phê duyệt của Tổng giám đốc, xét thấy vấn đề phức tạp và cần thiết, Tổng giám đốc có thể tham khảo ý kiến các thành viên Hội đồng

quản trị trước khi quyết định. Các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm trợ giúp, phối hợp cùng Ban Tổng giám đốc để Tổng giám đốc có quyết định hợp lý nhất;

d. Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị không xử lý các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Tổng giám đốc và bộ máy điều hành;

e. Hội đồng quản trị tạo điều kiện về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ giúp Ban Tổng giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

a. Hội đồng quản trị luôn hợp tác chặt chẽ với Ban kiểm soát, cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết cho Ban kiểm soát; tôn trọng tính khách quan, độc lập của Ban kiểm soát; Hội đồng quản trị hỗ trợ Ban kiểm soát trong quá trình kiểm tra, kiểm toán các hoạt động kinh doanh, quản lý điều hành của Công ty;

b. Hội đồng quản trị có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban kiểm soát, kể cả những sai sót của chính Hội đồng quản trị;

c. Trưởng Ban kiểm soát (hoặc người thay thế) có quyền tham dự tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị với tư cách là quan sát viên.

3. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc:

a. Ban Tổng giám đốc có trách nhiệm cung cấp tất cả thông tin, tài liệu và thực hiện các yêu cầu của Ban kiểm soát trong quá trình kiểm tra, kiểm toán các hoạt động kinh doanh, quản lý điều hành của Công ty;

b. Ban Tổng giám đốc có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các kiến nghị của Ban kiểm soát.

Chương VII

CÁC TIÊU BAN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Các tiêu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập các tiêu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm tiêu ban chính sách phát triển, tiêu ban nhân sự, tiêu ban lương thưởng và các tiêu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Tiêu ban nhân sự và tiêu ban lương thưởng phải có ít nhất 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm trưởng ban.

Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiêu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

2. Trường hợp không thành lập các tiêu ban thì Hội đồng quản trị cử thành viên Hội đồng quản trị độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.

Chương VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 15. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý khác

1. Hàng năm, Hội đồng quản trị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc căn cứ kết quả hoạt động của toàn Công ty và kết quả công việc của từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc.

2. Hàng năm, Ban kiểm soát đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm soát căn cứ kết quả hoạt động của toàn Công ty và kết quả công việc của từng thành viên.

3. Hàng năm, Tổng giám đốc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cán bộ quản lý khác gồm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc Ban quản lý dự án, Trưởng Phòng, Quản đốc Phân xưởng, chức danh tương đương căn cứ kết quả hoạt động của từng bộ phận và kết quả công việc của từng cán bộ quản lý; báo cáo Hội đồng quản trị.

Điều 16. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông quyết định mức khen thưởng, Hội đồng quản trị quyết định mức thưởng bằng tiền cho thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng:

- Đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc: Được trích từ quỹ khen thưởng của Ban quản lý điều hành;

- Đối với cán bộ quản lý khác: Được trích từ quỹ khen thưởng của Công ty.

3. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể, phù hợp Điều lệ Công ty.

Điều 17. Xử lý vi phạm

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Quy chế này bao gồm 9 chương 18 điều, đã được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị nhất trí thông qua. Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và kiểm soát thì Hội đồng quản trị sẽ xem xét, quyết định

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH *guy*
CÔNG TY
CỔ PHẦN
PHÂN LÃN NUNG CHÁO
VĂN ĐIỂN
H. THAM TRÌ, T. PH. H. S. S. S. S.
guy
Lâm Thái Dương