

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2018

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH VÀ THƯƠNG MẠI - VINACOMIN**
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 01/2018/NQ-VTTC-ĐHĐCĐ
ngày 26 tháng 4 năm 2018)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1 : Cơ sở pháp lý, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở:
 - Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 (Luật Doanh nghiệp);
 - Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật Sửa đổi, Bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010 (Luật Chứng khoán);
 - Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng với công ty đại chúng (Nghị định 71);
 - Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71;
 - Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán (Thông tư 155);
 - Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Du lịch và Thương mại – Vinacomin được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 26 tháng 4 năm 2018;
 - 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.
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, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các Thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và cán bộ Quản lý khác của Công ty;
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện hoạt động quản trị Công ty của Công ty cổ phần Du lịch và Thương mại – Vinacomin.

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau 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.
 - b) “Công ty”: là Công ty Cổ phần Du lịch và Thương mại – Vinacomin; 

c) “Điều lệ Công ty”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ.

d) “Đại hội đồng cổ đông” (viết tắt là ĐHĐCD): gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

đ) “Hội đồng quản trị” (viết tắt là HĐQT) 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 Đại hội đồng cổ đông.

e) “Cổ đông lớn” là cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phần biểu quyết của Công ty.

g) “Người quản lý công ty” : là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ.

h) “Người có liên quan” là các nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp; khoản 34 Điều 6 của Luật chứng khoán.

i) “Người điều hành công ty” là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác của Công ty theo quy định của Điều lệ.

k) “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành): là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

l) “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” (sau đây gọi là thành viên độc lập): là thành viên HĐQT được quy định tại khoản 2, Điều 151 Luật doanh nghiệp đáp ứng các điều kiện sau :

- Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó.

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

- Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

m) “Người phụ trách quản trị công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 32 của Điều lệ và các Điều 46, 47, 48, 49 của Quy chế này.

2. Những từ ngữ khác trong Quy chế này đã được giải nghĩa trong các văn bản pháp luật hoặc Điều lệ thì có nghĩa tương tự như trong các văn bản đó.

CHƯƠNG II

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

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCD

1. Cuộc họp ĐHĐCD thường niên hoặc bất thường được triệu tập theo quy định tại

Khoản 2, 3 và 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

2. Công ty có trách nhiệm thông báo việc chốt danh sách cổ đông như sau:

a) Gửi Thông báo về việc tổ chức họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và trên website của Công ty và Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến (ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp).

b) Báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

a) Thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD) để lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trước ngày gửi Thông báo mời/triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không sớm hơn năm (05) ngày. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

Điều 4. Thông báo mời/triệu tập họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời/triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được gửi cho tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền tham dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp của ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư)

2. Chương trình họp ĐHĐCĐ và các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp được gửi cho các cổ đông kèm với Thông báo mời/triệu tập họp và/hoặc đăng trên website của Công ty (www.vttc.net.vn).

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ Công ty có thể kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm:

- Họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác (đối với cổ đông là cá nhân);

- Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính (đối với cổ đông là tổ chức);

- Số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ;

- Nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ bằng văn bản (Giấy đăng ký, Giấy ủy quyền) theo một trong các cách thức và thời hạn được ghi trong Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty gửi kèm Thông báo mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký gốc của cổ đông và người được ủy quyền dự họp; 

b. Trường hợp cổ đông tổ chức ủy quyền thì phải có chữ ký gốc của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

c. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của từng người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

3. Cổ đông, người được ủy quyền dự họp phải mang theo Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước hoặc Hộ chiếu để Ban tổ chức kiểm tra (nếu cần thiết) và phải nộp lại văn bản bản gốc Giấy đăng ký dự họp hoặc Giấy ủy quyền (nếu chưa gửi cho Ban tổ chức) trước khi vào họp.

4. Cổ đông, người được ủy quyền dự họp phải làm thủ tục đăng ký với Ban Tổ chức và nhận Thẻ biểu quyết trước khi vào họp. Trường hợp đến muộn vẫn thực hiện thủ tục đăng ký với Ban Tổ chức và có quyền tham gia họp và biểu quyết ngay sau khi đăng ký, nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để chờ người đó đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết tiến hành trước đó sẽ không bị ảnh hưởng.

Điều 6. Cách thức biểu quyết và bỏ phiếu của ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình họp bằng Thẻ biểu quyết.

a) Mỗi cổ đông/người được ủy quyền dự họp khi đăng ký vào danh sách dự họp được cấp một bộ Thẻ biểu quyết. Trên mỗi thẻ có ghi rõ:

- Mã số tham dự (là số thứ tự của đại biểu trong danh sách đăng ký dự họp)
- Số thẻ biểu quyết (được đánh theo thứ tự các vấn đề sẽ thảo luận và biểu quyết trong chương trình nghị sự của Đại hội) và Tên vấn đề được biểu quyết;
- Họ tên cổ đông/người được ủy quyền dự họp và tổng số cổ phần sở hữu và (hoặc) cổ phần đại diện (chính là tổng số phiếu biểu quyết tại cuộc họp).

b) Mỗi vấn đề biểu quyết sẽ được Chủ tọa xin ý kiến 03 lần, với 03 phương án:

- Tán thành /Đồng ý
- Không tán thành/Phản đối
- Ý kiến khác/Không có ý kiến

Cổ đông/người được ủy quyền dự họp giơ Thẻ biểu quyết hoặc không giơ Thẻ biểu quyết theo phương án mà mình lựa chọn. Mỗi Thẻ biểu quyết, cổ đông/người được ủy quyền dự họp chỉ được giơ Thẻ tối đa một (01) lần.

2. Việc bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành trong trường hợp bầu thành viên HĐQT và thành viên Ban kiểm soát (Kiểm soát viên).

a) Hình thức và nội dung của Phiếu bầu cử được quy định tại Quy chế bầu cử do ĐHĐCĐ thông qua tại chính cuộc họp có nội dung bầu cử đó.

b) Khi tiến hành bỏ Phiếu bầu cử, cổ đông/người được ủy quyền dự họp thực hiện theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Thông thường Phiếu bầu cử được bỏ vào hòm phiếu có niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.

3. Công ty sẽ nỗ lực ghi nhận các ý kiến phát biểu và biểu quyết của cổ đông thông qua phương tiện điện tử và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Các cổ đông có nhu cầu biểu quyết bằng hình thức từ xa sẽ được Công ty cấp Thẻ biểu quyết qua thư hoặc thư điện tử khi tiến hành đăng ký từ xa hoặc được Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cấp tài khoản truy cập để thực hiện việc bỏ phiếu điện tử (nếu Công ty có đăng ký sử dụng dịch vụ bỏ phiếu điện tử). Trong trường hợp biểu quyết từ xa, Thẻ biểu quyết phải được

gửi đến Ban tổ chức đại hội trước thời gian biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp và phải được niêm phong kín.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu.

1. ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu (nếu cần) theo đề nghị của Chủ tọa. Ban kiểm phiếu có thể lựa chọn một số người giúp việc trong danh sách do Ban tổ chức chuẩn bị để hỗ trợ việc thu Thẻ biểu quyết.

2. Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Thẻ biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra và tổng hợp cùng với các Thẻ biểu quyết được phát trực tiếp tại cuộc họp.

3. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm thu lại số Thẻ biểu quyết “tán thành” nghị quyết trước, số thẻ “phản đối” sau và cuối cùng tổng hợp số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu biểu quyết tán thành, phản đối hoặc ý kiến khác (ý kiến khác/không có ý kiến) theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tổng hợp xong và chậm nhất trước thời điểm Thư ký Đại hội đọc biên bản cuộc họp.

4. Đối với việc bỏ phiếu bầu cử thành viên HĐQT và/hoặc Kiểm soát viên, Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm phiếu sau khi tất cả cổ đông/người được ủy quyền dự họp hoàn thành việc bỏ phiếu vào hòm phiếu. Số phiếu biểu quyết bầu được tổng hợp theo tên ứng cử viên. Trưởng Ban kiểm phiếu sẽ đọc Biên bản kiểm phiếu bầu ngay sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.

Điều 8. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Trong trường hợp cổ đông/người được ủy quyền dự họp phản đối quyết định của ĐHĐCĐ ngay tại cuộc họp thì người đó phải thực hiện bằng hình thức lập văn bản, ghi rõ họ tên và mã số tham dự ĐHĐCĐ, nội dung và lý do phản đối. Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận vào Biên bản cuộc họp.

2. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

3. Trong vòng chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản, cổ đông/nhóm cổ đông quy định tại khoản 3, Điều 12 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu hủy bỏ chi trả.

4. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 9. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; 

- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- e) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4. Biên bản họp, danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 10. ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

1. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thực hiện theo Điều 22 của Điều lệ Công ty sau khi có Nghị quyết của HĐQT về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. HĐQT phải lập Ban kiểm phiếu để thực hiện việc kiểm tra, tổng hợp kết quả biểu quyết bằng văn bản. Thành phần Ban kiểm phiếu tối thiểu bao gồm:

- Chủ tịch HĐQT là Trưởng ban kiểm phiếu;
- Các thành viên HĐQT là ủy viên Ban kiểm phiếu;
- Một (01) Kiểm soát viên và một (01) cổ đông không phải là người nắm chức vụ quản lý của Công ty làm nhiệm vụ giám sát việc kiểm phiếu ;

3. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được quy định tại Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty. Bao gồm :

- a) Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty ;
- b) Định hướng phát triển Công ty (kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn) ;
- c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại ;
- d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và Ban kiểm soát
- đ) Quyết định đầu tư, bán tài sản của Công ty hoặc Chi nhánh hoặc giao dịch mua do Công ty thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán ;
- e) Quyết định việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác với tổng giá trị góp vốn, mua cổ phần từ 35 % trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán;
- g) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán ;

h) Các hình thức tổ chức lại, giải thể, phá sản Công ty ;

Điều 11. Công bố Biên bản, Nghị quyết ĐHĐCĐ

Biên bản họp và Nghị quyết họp trực tiếp hoặc lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản đều phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

CHƯƠNG III

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:

1. Thành viên HĐQT phải là người đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:
 - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp;
 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý các lĩnh vực kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty;
 - Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.
2. Thành viên HĐQT trị độc lập ngoài các tiêu chuẩn tại khoản 1 Điều này phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2, Điều 151 Luật doanh nghiệp như sau :
 - Không phải là người đang làm việc cho Công ty/Chi nhánh của Công ty ; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty/Chi nhánh của Công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó.
 - Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc Chi nhánh của công ty;
 - Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
 - Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.
3. Thành viên HĐQT không điều hành: là thành viên HĐQT đáp ứng điều kiện không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm.

Điều 13. Ứng cử, đề cử, giới thiệu người vào vị trí thành viên HĐQT

1. Cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ số cổ phần phổ thông liên tục ít nhất sáu (06) tháng (tính đến thời điểm chốt danh sách) thỏa mãn điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty lập hồ sơ ứng cử hoặc đề cử ứng viên vào vị trí thành viên HĐQT gồm :
 - a) Đơn ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT (theo mẫu quy định tại Quy chế bầu cử được gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ).
 - b) Các tài liệu cung cấp thông tin về ứng viên bao gồm: *km*

- Tóm tắt lý lịch (theo mẫu quy định tại Quy chế bầu cử được gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ) do ứng viên tự kê khai và ký xác nhận, có dán ảnh chân dung ứng viên chụp trong vòng ba (03) tháng tính đến ngày nộp Đơn;

- Bản sao y công chứng các văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ học vấn và trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn qui định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này;

- Bản cam kết của ứng viên về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cần trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT;

2. Hồ sơ đề cử, ứng cử được gửi cho Ban tổ chức ĐHĐCĐ đến địa chỉ trụ sở chính của Công ty muộn nhất năm (05) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp Ban tổ chức đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ học vấn;

c) Trình độ chuyên môn;

d) Quá trình công tác;

đ) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và/hoặc các chức danh quản lý khác;

e) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT Công ty;

g) Các thông tin khác (nếu có).

3. Trường hợp số lượng 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 giới thiệu hoặc tổ chức đề cử thêm ứng viên. Cơ chế Hội đồng quản trị giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử. Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tín sẵn sàng của thông tin ứng viên.

Điều 14. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông/người được ủy quyền dự họp có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị. Cổ đông/người được ủy quyền dự họp có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ đều số phiếu đó cho các ứng cử viên mà mình lựa chọn.

2. Cổ đông/người được ủy quyền dự họp có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

3. Danh sách người trúng cử sẽ được lấy từ ứng viên có tổng số phiếu biểu quyết từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng thành viên HĐQT cần bầu và phải đảm bảo HĐQT có đủ số lượng thành viên HĐQT không điều hành tối thiểu theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Điều lệ Công ty. Trường hợp chỉ cần bầu một (01) thành viên thì người trúng cử là ứng viên đạt tổng số phiếu biểu quyết cao nhất.

4. Nếu xảy ra trường hợp phải lựa chọn một (01) trong một số ứng cử viên đạt được số

phiếu biểu quyết ngang nhau thì việc lựa chọn sẽ theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Số lượng ứng viên đã trúng cử chưa đảm bảo tỷ lệ thành viên không điều hành theo quy định thì người có đủ tiêu chuẩn là thành viên không điều hành sẽ ưu tiên được chọn.

b) Ứng viên đều là cổ đông thì cổ đông nắm giữ nhiều cổ phần hơn sẽ ưu tiên được chọn;

c) Ứng viên đều không là cổ đông thì ứng viên nào có thời gian tham gia HĐQT trước đó dài hơn sẽ ưu tiên được chọn.

d) Nếu không đáp ứng điều kiện nào nêu trên thì ĐHĐCĐ tiếp tục bầu lại từ số ứng viên có số phiếu biểu quyết ngang nhau cho đến khi xác định người trúng cử.

Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

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

a) Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT nữa theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

b) Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Không tham gia các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong sáu (06) tháng mà không có sự cho phép của HĐQT và HĐQT đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;

d) Thành viên đó gửi đơn từ chức đến trụ sở chính của Công ty;

đ) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;

b) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông ;

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm thành viên HĐQT mới thay thế chỗ trống bất ngờ phát sinh trong HĐQT và thành viên này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp nhận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

4. Khi số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Công ty phải thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Luật doanh nghiệp trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày có thay đổi thành viên HĐQT bởi việc bầu, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm thành viên HĐQT. *kn*

2. Công ty phải thực hiện thủ tục công bố thông tin bất thường trong vòng 24 giờ kể từ khi thay đổi, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại điểm n khoản 1 Điều 9 Thông tư 155/2015/TT-BTC.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp HĐQT được gửi đến các thành viên HĐQT và Kiểm soát viên bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và Kiểm soát viên đã được đăng ký tại Công ty.

2. Thông báo họp HĐQT phải được làm thành văn bản bằng tiếng Việt ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và các phiếu biểu quyết của các thành viên HĐQT. Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản hoặc gửi thư điện tử đến HĐQT và việc từ chối có thể được thay đổi, hủy bỏ bằng văn bản của chính thành viên HĐQT đó.

Điều 18. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị là người có trách nhiệm triệu tập họp Hội đồng Quản trị thường kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất mỗi quý phải họp một lần.

2. Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi có đề nghị bằng văn bản của:

- a) Giám đốc Công ty hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- b) hoặc ít nhất hai (02) thành viên HĐQT
- c) hoặc đa số thành viên Ban kiểm soát.

Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

4. Cuộc họp của Hội đồng quản trị theo thông báo mời lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì được thông báo họp lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp. Nếu lần thứ hai không đủ số lượng thành viên như vậy thì cuộc họp HĐQT sẽ được tổ chức lại lần thứ ba vào ngày làm việc tiếp theo tại cùng một địa điểm và cùng thời gian, khi đó cuộc họp HĐQT luôn là họp lệ mà không phụ thuộc vào số lượng thành viên tham dự.

5. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng 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: (i) Nghe từng thành viên Hội

kin

đồng khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; (ii) Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

a) 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 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 hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

b) 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 các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

Điều 19. Thông qua Nghị quyết của HĐQT

1. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số (trên 50%) thành viên dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Cách thức biểu quyết:

a) Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một (01) phiếu biểu quyết trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản này; Trong các cuộc họp trực tiếp hoặc qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết bằng cách giơ tay hoặc trả lời bằng miệng đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa kết luận và hỏi ý kiến. Các phương án biểu quyết bao gồm đồng ý, phản đối hoặc không có ý kiến.

b) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c) Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác. Phiếu biểu quyết bằng văn bản phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

d) Kiểm soát viên, Giám đốc Công ty không phải là thành viên HĐQT có quyền dự họp và thảo luận nhưng không có quyền được biểu quyết.

3. Lấy ý kiến bằng văn bản:

Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

4. Thông báo Nghị quyết của HĐQT:

a) Căn cứ vào nội dung được các thành viên HĐQT biểu quyết thông qua, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản Nghị quyết của HĐQT. *h.v*

b) Các Nghị quyết này được gửi cho tất cả các thành viên HĐQT và các chủ thể có quyền lợi và/hoặc nghĩa vụ liên quan trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày ban hành.

c) Các nội dung Nghị quyết thuộc phạm vi công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo đúng qui định của pháp luật.

Điều 20. Biên bản họp Hội đồng Quản trị

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp ;
- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c) Thời gian, địa điểm họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Các vấn đề đã được thông qua;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, thư ký và tất cả thành viên HĐQT tham dự họp.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng Quản trị cho các thành viên Hội đồng Quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

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

CHƯƠNG V

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 21. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;
- b) Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác của Công ty;
- c) Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;
- d) Không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của Công ty;
- đ) Không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó. ✓

2. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

Điều 22. Ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ số cổ phần phổ thông liên tục ít nhất sáu (06) tháng (tính đến thời điểm chốt danh sách) thỏa mãn điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 36 Điều lệ Công ty lập hồ sơ ứng cử hoặc đề cử ứng viên vào vị trí Kiểm soát viên gồm :

a) Đơn ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên (theo mẫu quy định tại Quy chế bầu cử do HĐQT ban hành gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ).

b) Các tài liệu cung cấp thông tin về ứng viên bao gồm:

- Tóm tắt lý lịch (theo mẫu quy định tại Quy chế bầu cử do HĐQT ban hành gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ) do ứng viên tự kê khai và ký xác nhận, có dán ảnh chân dung ứng viên chụp trong vòng ba (03) tháng tính đến ngày nộp Đơn.

- Bản sao y công chứng các văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ học vấn và trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn qui định tại khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

- Bản cam kết của ứng viên về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm Kiểm soát viên;

2. Hồ sơ đề cử, ứng cử được gửi cho Ban tổ chức họp ĐHĐCĐ đến địa chỉ trụ sở chính của Công ty muộn nhất năm (05) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Trưởng họp Ban tổ chức đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên Ban kiểm soát được công bố tối thiểu bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ học vấn;

c) Trình độ chuyên môn;

d) Quá trình công tác;

đ) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ Kiểm soát viên và/hoặc các chức danh quản lý, điều hành khác;

e) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là Kiểm soát viên của Công ty;

g) Các thông tin khác (nếu có).

3. Trường hợp số lượng ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên. Thủ tục và cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử. Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên Ban kiểm soát theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tín sãn sàng của thông tin ứng viên.

Điều 23. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông/người được ủy quyền dự họp có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân với số Kiểm soát viên cần bầu. Cổ đông/người được ủy quyền dự họp có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử

viên hoặc phân bổ đều số phiếu đó cho các ứng cử viên mà mình lựa chọn.

2. Cổ đông/người được ủy quyền dự họp có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

3. Danh sách người trúng cử sẽ được lấy từ ứng viên có tổng số phiếu biểu quyết từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng Kiểm soát viên cần bầu. Trường hợp chỉ cần bầu một (01) Kiểm soát viên thì người trúng cử là ứng viên đạt tổng số phiếu biểu quyết cao nhất.

4. Nếu xảy ra trường hợp phải lựa chọn một (01) trong một số ứng cử viên đạt được số phiếu biểu quyết ngang nhau thì việc lựa chọn sẽ theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Ứng viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên sẽ ưu tiên được chọn;

c) Ứng viên nào có thời gian là thành viên Ban kiểm soát Công ty trước đó dài hơn sẽ ưu tiên được chọn.

d) Nếu không đáp ứng điều kiện nào nêu trên thì ĐHĐCĐ tiếp tục bầu lại từ số ứng viên có số phiếu biểu quyết ngang nhau cho đến khi xác định người trúng cử.

Điều 24. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung, thay thế Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật doanh nghiệp;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục và trong thời gian này Ban kiểm soát không cho phép Kiểm soát viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Kiểm soát viên đó có đơn từ chức được gửi đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;

d) Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

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

3. Kiểm soát viên có thể được thay thế khi có chỗ trống bất ngờ phát sinh. Kiểm soát viên mới này phải được chấp thuận tại ĐHĐCĐ ngay tiếp sau đó. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc thay thế Kiểm soát viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được Ban kiểm soát thay thế. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên mới được tính từ ngày việc thay thế có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Ban kiểm soát. Trong trường hợp Kiểm soát viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp nhận, mọi quyết định của Ban kiểm soát cho đến trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của Kiểm soát viên thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

4. Khi số lượng Kiểm soát viên bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung Kiểm soát viên trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số Kiểm soát viên bị giảm quá một phần ba (1/3);

Điều 25. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông tin về việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Kiểm soát viên được thông báo theo cách thức tương tự như quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

CHƯƠNG VI

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN

THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 26. Các tiểu ban thuộc HĐQT

1. Hội đồng quản trị sẽ lập các Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 31 Điều lệ khi thấy cần thiết.

2. Các Tiểu ban có thể xác lập gồm:

- a. Tiểu ban chính sách phát triển
- b. Tiểu ban nhân sự
- c. Tiểu ban kiểm toán nội bộ
- d. Tiểu ban lương thưởng

Điều 27. Cơ cấu, thành phần của các Tiểu ban:

1. Số lượng thành viên của mỗi tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi tiểu ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên, bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm đa số trong tiểu ban.

2. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong tiểu ban làm Trưởng tiểu ban.

Điều 28. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

1. Thành viên của tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban phụ trách. Bao gồm nhưng không hạn chế trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Các thành viên trong tiểu ban chiến lược phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực cao trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia tiểu ban này.

b) Các thành viên trong tiểu ban nhân sự phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật doanh nghiệp, Luật lao động và các quy định khác có liên quan.

c) Các thành viên trong tiểu ban lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính, Luật lao động...

d) Các thành viên tiểu ban kiểm toán nội bộ phải có trình độ chuyên môn về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán và không làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của Công ty.

2. Trưởng các tiểu ban phải là thành viên HĐQT không điều hành. Trưởng tiểu ban kiểm toán nội bộ phải là thành viên HĐQT độc lập.

Điều 29. Trách nhiệm của tiểu ban và từng thành viên.

1. Quyền hạn và trách nhiệm của các tiểu ban và của từng thành viên trong mỗi tiểu ban do HĐQT quy định thông qua Quy chế hoạt động của tiểu ban hoặc Quyết định thành lập tiểu ban đó tại từng thời điểm. *WV*

2. Trong mọi trường hợp, Trưởng ban của mỗi tiểu ban là người chịu trách nhiệm cao nhất về hoạt động của tiểu ban và phải báo cáo Chủ tịch HĐQT về những công việc của tiểu ban đó, đồng thời Trưởng tiểu ban phải có mặt tại các kỳ họp ĐHĐCĐ để trả lời các câu hỏi của cổ đông khi cần thiết.

CHƯƠNG VII LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 30. Các tiêu chuẩn người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm làm Giám đốc Công ty tuân thủ theo quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác (nếu có) được quy định cụ thể tại Quy chế quản lý cán bộ của Công ty do HĐQT phê duyệt ban hành.

3. Cán bộ điều hành Công ty phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được mục tiêu đề ra.

Điều 31. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành Công ty

1. Giám đốc do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm. Hội đồng Quản trị có thể đề cử một trong số các thành viên HĐQT cho vị trí Giám đốc hoặc HĐQT chọn một người khác làm Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty, ý kiến của cổ đông lớn...) để lựa chọn bổ nhiệm.

2. Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác (nếu có) do HĐQT quyết định bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Công ty. Hồ sơ, trình tự thủ tục bổ nhiệm được quy định tại Quy chế quản lý cán bộ Công ty.

3. HĐQT tổ chức họp trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua Nghị quyết bổ nhiệm người điều hành. Chủ tịch HĐQT ký quyết định bổ nhiệm người điều hành Công ty sau khi có Nghị quyết của HĐQT.

Điều 32. Bổ nhiệm lại chức vụ của Người điều hành Công ty

1. Khi người điều hành Công ty kết thúc thời hạn giữ chức vụ, HĐQT xem xét quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất một (01) tháng.

2. Điều kiện để bổ nhiệm lại:

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
- Phẩm chất đạo đức tốt;
- Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.

3. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm lại tương tự như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu *km*

Điều 33. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với người điều hành

1. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) với Giám đốc Công ty. Giám đốc công ty ký hợp đồng lao động với những người điều hành khác.

2. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và phải ghi rõ mức lương, thù lao, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn người điều hành.

Điều 34. Miễn nhiệm, từ nhiệm hoặc mất tư cách người điều hành Công ty

1. HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc Công ty khi có đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và phải bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế. Giám đốc Công ty bị miễn nhiệm có thể phản đối việc miễn nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất.

2. Trường hợp Giám đốc Công ty mất tư cách (bị chết, mất trí, mất quyền công dân hoặc tự ý bỏ nhiệm sở 03 ngày trở lên) HĐQT phải tạm cử người thay thế không quá ba mươi (30) ngày và tiến hành thủ tục bổ nhiệm Giám đốc mới.

3. Người điều hành xin từ chức phải gửi đơn cho HĐQT. HĐQT phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 30 ngày kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của HĐQT thì Người điều hành đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

4. Người điều hành có thể bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b) Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

5. Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành (Giám đốc, Phó giám đốc, kế toán trưởng Công ty) được thực hiện theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

CHƯƠNG VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 35. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc.

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày trước ngày tổ chức họp, đồng thời có thể gửi Giám đốc Công ty không phải là thành viên HĐQT; Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên được đăng ký tại công ty. *h/v*

2. Kiểm soát viên, Giám đốc Công ty và những cán bộ điều hành khác của Công ty có thể tham dự các cuộc họp HĐQT theo giấy mời và tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết trừ trường hợp bản thân họ có quyền được biểu quyết như thành viên HĐQT.

3. Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về các cuộc họp của Ban kiểm soát và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát sau khi tham khảo ý kiến của HĐQT. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc tham dự họp và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

4. Biên bản các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát được thư ký ghi lại đầy đủ trung thực và phải có chữ ký của các thành viên dự họp. Biên bản họp được lưu giữ tại Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên HĐQT, Kiểm soát viên.

5. Nghị quyết của HĐQT được thông qua dưới bất kỳ hình thức nào (họp trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng phiếu biểu quyết) đều được gửi cho các Kiểm soát viên và Giám đốc Công ty theo phương thức tương tự như đối với thành viên HĐQT.

Điều 36. Giám đốc Công ty

1. Giám đốc và các cán bộ điều hành, quản lý khác là cơ quan chấp hành của Hội đồng quản trị và chịu sự kiểm tra, giám sát trực tiếp của Ban kiểm soát.

2. Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất khả kháng hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách quản lý khủng hoảng ...nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT về các quyết định đó.

3. Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái với pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này Giám đốc phải báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ban kiểm soát bằng văn bản.

Điều 37. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát Công ty đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát;
- b) Có đề nghị của Giám đốc Công ty hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định;

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Giám đốc phải xin ý kiến HĐQT trong các trường hợp: *h/v*

- a) Xảy ra khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Công ty;
- b) Các giao dịch mà Giám đốc là một bên liên quan;
- c) Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐQT;
- d) Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Giám đốc.

Điều 38. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

1. Định kỳ hàng quý Giám đốc Công ty phải có báo cáo gửi HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trong đó phân tích rõ kết quả hoạt động của từng lĩnh vực kinh doanh và tỷ lệ đạt được so với kế hoạch mà ĐHĐCĐ cũng như HĐQT đã giao.

2. HĐQT cũng có thể yêu cầu Giám đốc Công ty báo cáo đột xuất về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn Giám đốc Công ty được giao tại Khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty khi thấy cần thiết.

Điều 39. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc Công ty

1. Việc kiểm điểm tình hình Giám đốc Công ty thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT luôn được tích hợp thành một mục trong chương trình họp định kỳ của HĐQT quý II và cuối năm với sự tham gia trực tiếp của các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Giám đốc Công ty.

2. Nội dung kiểm điểm nhằm đánh giá: quá trình thực hiện nhiệm vụ được HĐQT phân công, giao phó hoặc ủy quyền; tinh thần trách nhiệm; kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 40. Giám đốc báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT, Ban kiểm soát.

1. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT, Ban kiểm soát về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh trong năm của Công ty, kết quả thực hiện các quyết định, nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT giao và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Giám đốc Công ty và những cán bộ điều hành khác (Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Giám đốc đơn vị) có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà Giám đốc và các cán bộ điều hành có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc người liên quan.

3. Giám đốc có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty do HĐQT và Kiểm soát viên Công ty yêu cầu theo quy định của pháp luật

Điều 41. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Giám đốc theo nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên.

1. HĐQT thực hiện giám sát các hoạt động của Giám đốc và cán bộ điều hành Công ty thông qua : việc tham dự các cuộc họp sơ kết, tổng kết; các báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính của Công ty.

2. Kiểm soát viên được mời tham dự các cuộc họp của HĐQT và Giám đốc để đưa ra các nhận định và đề xuất về tình hình tài chính của Công ty. *krv*

3. Hàng năm Ban kiểm soát tổ chức ít nhất 02 cuộc kiểm tra định kỳ nhằm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng của Giám đốc Công ty trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và trong tổ chức công tác kế toán, thống kê, lập báo cáo tài chính của Công ty; thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm và sáu tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT.

CHƯƠNG IX

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC.

Điều 42. Tiêu chuẩn đánh giá

1. Đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Giám đốc Công ty:
 - a) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của Điều lệ Công ty, Nghị quyết ĐHĐCĐ, các quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
 - b) Quản lý, điều hành, giám sát toàn bộ các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, đảm bảo mang lại lợi ích chính đáng cho các cổ đông, cán bộ quản lý điều hành, nhân viên và vì sự phát triển của công ty.
 - c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty, không lợi dụng chức vụ, địa vị và tài sản của Công ty để tư lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức và cá nhân khác.
2. Đối với các người điều hành doanh nghiệp khác (Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Công ty, Giám đốc đơn vị)
 - a) Điều hành trong phạm vi, lĩnh vực được phân công đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu và nhiệm vụ được giao;
 - b) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty, không lợi dụng chức vụ, địa vị và tài sản của Công ty để tư lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức và cá nhân khác.
 - c) Tinh thần trách nhiệm, tận tâm với công việc, trung thực đáng tin cậy và nỗ lực để thành công.
 - d) Chấp hành các quy định quản trị nội bộ, đoàn kết, gương mẫu trong công việc và đạo đức lối sống.

Điều 43. Cách thức đánh giá

1. Hàng năm, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Người điều hành Công ty.
2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát.
3. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào Quy chế quản lý cán bộ của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá
4. Kết quả đánh giá được phân loại đối với từng cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:
 - a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. *HN*

- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c. Hoàn thành nhiệm vụ
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 44. Khen thưởng

1. Tại ĐHĐCĐ thường niên hàng năm, HĐQT trình ĐHĐCĐ phê duyệt trích từ lợi nhuận sau thuế một tỷ lệ nhất định đưa vào quỹ thưởng Viên chức quản lý để chi thưởng cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Ban điều hành Công ty (Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng) và trích quỹ khen thưởng tập trung để chi thưởng cho các cán bộ quản lý, điều hành khác và nhân viên trong Công ty.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; đối với từng thành viên, Hội đồng quản trị phê duyệt hình thức và mức khen thưởng đối với từng thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và thành viên Ban điều hành theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhưng tối đa không quá 90% nguồn tiền thưởng được trích từ lợi nhuận sau thuế. Mức khen thưởng cụ thể do Giám đốc đề xuất tùy thuộc vào tình hình thực tế của từng năm.

Điều 45. Kỷ luật

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và Người điều hành khác của Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Tùy theo mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật có thể áp dụng từ nhắc nhở, cảnh cáo, khiển trách cho đến miễn nhiệm, bãi nhiệm; trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì ngoài việc bị kỷ luật còn phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Các cán bộ quản lý điều hành khác (từ Trưởng phòng Công ty, Giám đốc đơn vị trở xuống) không hoàn thành nhiệm vụ thì tùy theo mức độ vi phạm và vị trí công tác của từng cá nhân, hình thức kỷ luật có thể áp dụng từ nhắc nhở, cảnh cáo, khiển trách đến kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc sa thải. Nếu vi phạm dẫn đến thiệt hại cho Công ty, cổ đông hoặc người khác thì ngoài việc bị kỷ luật còn phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 46. Bổ nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty tối đa là năm (05) năm.

2. Người phụ trách quản trị Công ty kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty.

3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định của pháp luật hiện hành về lao động. *hm*

Điều 47. Tiêu chuẩn, điều kiện làm Người phụ trách quản trị Công ty.

1. Phải là người có hiểu biết về pháp luật ;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.
3. Am hiểu hoạt động kinh doanh và quản trị nội bộ của Công ty; Có khả năng tổng hợp, sử dụng thành thạo tin học và các thiết bị văn phòng.
4. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 48. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty.

1. Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền sau:
 - a) Tham dự các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ;
 - b) Được hưởng thù lao (phụ cấp) theo Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và/hoặc theo Quyết định của Hội đồng quản trị;
 - c) Được tham gia các khóa đào tạo, tập huấn về công tác quản trị công ty do UBCKNN, Sở giao dịch chứng khoán tổ chức cho các công ty đại chúng.
2. Người phụ trách quản trị Công ty có các nghĩa vụ sau:
 - a) Tư vấn cho Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
 - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
 - c) Tư vấn về thủ tục các cuộc họp;
 - d) Tư vấn thủ tục lập các Nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
 - đ) Cung cấp thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - e) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về hoạt động công bố thông tin của Công ty.
3. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Công ty phải thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty đến các phòng ban, đơn vị trong nội bộ Công ty và công bố thông tin đến các cổ đông và cá nhân tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Du lịch và Thương mại – Vinacomin được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua tại cuộc họp thường niên ngày 26 tháng 4 năm 2018 và do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.
2. Quy chế này gồm 11 Chương 51 Điều có hiệu lực từ ngày ký. 

3. Cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc Công ty, cán bộ quản lý, điều hành của Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Điều 51. Sửa đổi và bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có những vấn đề mới phát sinh xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung vào cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên năm sau. *km*

Nơi nhận:

- TV HĐQT, TV BKS;
- Cổ đông Công ty (website);
- Ban LĐ điều hành Công ty (E-copy);
- Các phòng ban CQ, các Chi nhánh (E-copy)
- Lưu TC-HC, HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Quang Bình