

**CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐẶC SẢN  
SEASPIMEX – VIETNAM**

----- oOo -----



**SEASPIMEX®**

**QUY CHẾ  
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*Tp.Hồ Chí Minh, tháng 8 năm 2019*

## MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU .....	2
GIẢI THÍCH TỪ NGỮ TRONG QUY CHẾ.....	2
Điều 1. Quy định chung.....	2
Điều 2. Thành phần và nhiệm kỳ HĐQT .....	3
Điều 3. Trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị.....	3
Điều 4. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị .....	5
Điều 5. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị .....	6
Điều 6. Thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị .....	8
Điều 7. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.....	8
Điều 8. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị .....	9
Điều 9. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.....	9
Điều 10. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát .....	11
Điều 11. Phân cấp trách nhiệm giữa Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc .....	11
Điều 12. Quy trình làm việc chủ yếu.....	12
Điều 13. Điều khoản thi hành.....	16

## PHẦN MỞ ĐẦU

Quy chế này là cơ sở pháp lý cho việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Thủy Đặc Sản.

### GIẢI THÍCH TỪ NGỮ TRONG QUY CHẾ

1. Trừ trường hợp các điều khoản hoặc ngữ cảnh của Điều lệ này quy định khác, những từ ngữ sau đây sẽ có nghĩa như giải thích dưới đây:
  - a. “**Luật Doanh nghiệp**” là Luật số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014.
  - b. “**Pháp luật**” là các luật, pháp lệnh, nghị định, quy chế, thông tư, quyết định và tất cả các văn bản pháp luật khác được cơ quan Nhà Nước Việt Nam ban hành theo từng thời điểm.
  - c. “**Ban Tổng Giám đốc**” bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc Công ty.
  - d. “**Cổ đông**” là người sở hữu ít nhất một cổ phần đã phát hành của Công ty.
  - e. “**Người quản lý công ty**” là thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng công ty.
2. Công ty là viết tắt của Công ty cổ phần Thủy Đặc Sản.
3. HĐQT là viết tắt của Hội đồng quản trị.
4. BKS là viết tắt của Ban kiểm soát.
5. ĐHĐCĐ là viết tắt của Đại hội đồng cổ đông.

#### Điều 1. Quy định chung

1. HĐQT của công ty là cơ quan quản lý do ĐHĐCĐ Công ty bầu ra và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty; đại diện thay mặt cho ĐHĐCĐ Công ty để quản lý, điều hành Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi, nghĩa vụ của Công ty trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. Ngoài ra, HĐQT tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT.
2. HĐQT hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế Quản lý tài chính của Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và quy chế này.
3. Hoạt động của HĐQT phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật, Điều lệ Công ty và các nghị quyết của HĐQT nhằm đảm bảo quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông Công ty.



4. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty và theo quy định khác của pháp luật. Thành viên HĐQT có thể kiêm nhiệm các chức danh trong Ban Tổng Giám đốc hoặc có chức vụ điều hành trực tiếp của Công ty.
5. HĐQT chịu trách nhiệm trước cổ đông Công ty về mọi hoạt động của Công ty.

## **Điều 2. Thành phần và nhiệm kỳ HĐQT**

1. Số lượng thành viên HĐQT là 05 (năm) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Số thành viên HĐQT phải thường trú ở Việt Nam ít nhất là 02 (hai).
2. Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:  
Tổng số thành viên HĐQT không điều hành phải chiếm ít nhất  $\frac{1}{3}$  (một phần ba) tổng số thành viên HĐQT. Số lượng tối thiểu thành viên HĐQT không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn lên.
3. Việc bổ nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
4. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.
5. Các thành viên HĐQT bầu ra một người trong số họ làm Chủ tịch và có thể bầu thêm một người làm thành viên thường trực (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT) nếu thấy cần thiết và theo đề nghị của Chủ tịch. Thành viên thường trực HĐQT (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT) là người trợ giúp cho Chủ tịch HĐQT. Các thành viên HĐQT có thể phụ trách một số công việc cụ thể thuộc lĩnh vực chuyên môn theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT.
6. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tất cả các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và trước pháp luật về nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty. Trong trường hợp quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên chấp thuận thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty. Thành viên phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm.

## **Điều 3. Trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị**

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn, kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty và ngân sách hàng năm.
2. Kiến nghị loại cổ phần, tổng số cổ phần được chào bán của từng loại và trình ĐHCĐ thông qua phương án phát hành cổ phiếu.
3. Quyết định loại trái phiếu, tổng giá trị trái phiếu và thời điểm phát hành, nhưng phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp gần nhất. Báo cáo phải kèm theo tài liệu và hồ sơ giải trình quyết định của HĐQT về phát hành trái phiếu.

4. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.
5. Quyết định giá chào giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty.
6. Quyết định mua lại cổ phiếu theo quy định tại Điều lệ Công ty.
7. Quyết định các phương án đầu tư và dự án đầu tư có giá trị nhỏ hơn 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
8. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ; thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và các hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng và giao dịch được quy định tại khoản 7 Điều này.
9. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty; quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác.
10. Quyết định ban hành các Quy chế Quản lý tài chính, Quy chế trả lương - thưởng toàn Công ty và các quy chế khác.
11. Được BKS tham khảo ý kiến trước khi ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát nhằm đảm bảo hoạt động ổn định của Công ty và các báo cáo, kết luận của BKS (nếu BKS thấy cần thiết) trước khi trình lên ĐHĐCĐ.
12. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với các chức danh trong Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Ban giám đốc các đơn vị thành viên trực thuộc của Công ty, Trưởng phòng ban Công ty. Đề xuất mức lương thưởng, thù lao của HĐQT, BKS để trình ĐHĐCĐ thông qua.
13. Cử người đại diện theo ủy quyền thực hiện sở hữu cổ phần hoặc phân góp vốn ở công ty khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó.
14. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ cho ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng hình thức văn bản và triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc tổ chức lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng hình thức văn bản để ĐHĐCĐ thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền theo quy định tại điều lệ Công ty.
15. Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên ĐHĐCĐ.
16. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị Công ty trình ĐHĐCĐ thông qua.
17. Báo cáo hoạt động HĐQT tại ĐHĐCĐ theo quy định và Báo cáo thường niên của Công ty.
18. Kiến nghị mức chi trả cổ tức hàng năm của Công ty.
19. Giám sát chỉ đạo Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty.
20. Sử dụng bộ máy điều hành, con dấu của công ty để thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới các hoạt động và điều hành của Hội đồng quản trị Công ty.



21. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:
- Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty.
  - Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
  - Báo cáo kịp thời và đầy đủ HĐQT các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty.
  - Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị**

##### **1. Chủ tịch HĐQT:**

- Là thành viên của HĐQT, đại diện cho HĐQT chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát chung việc thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT; tổ chức, phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.
- Làm chủ tọa trong các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường, đồng thời thay mặt ĐHĐCĐ ký các biên bản họp ĐHĐCĐ và nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- Làm chủ tọa trong các cuộc họp HĐQT được quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này, thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT đã được HĐQT thông qua.
- Triệu tập chủ trì và phân công thành viên HĐQT chuẩn bị nội dung các cuộc họp của ĐHĐCĐ và HĐQT thường niên hoặc bất thường; thông báo nội dung cuộc họp và yêu cầu Tổng Giám đốc, BKS hoặc cán bộ quản lý khác (nếu thấy cần thiết) chuẩn bị các tài liệu, báo cáo.
- Lập chương trình công tác, kế hoạch hoạt động của HĐQT hàng quý.
- Định hướng cho Tổng Giám đốc xây dựng bộ máy điều hành Công ty.
- Trên cơ sở Nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc của HĐQT, phê duyệt Quy chế trả lương – thưởng toàn Công ty và các quy chế, quy định khác.
- Ký các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Ban Giám đốc các đơn vị thành viên trực thuộc của Công ty, Trưởng các phòng ban công ty trên cơ sở Nghị Quyết HĐQT.
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của các kỳ họp ĐHĐCĐ và HĐQT.



- j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, điều lệ Công ty.
2. Thành viên thường trực HĐQT Công ty (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT):
- Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn của một thành viên HĐQT tại khoản 3 Điều này, Thành viên thường trực HĐQT (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT) đồng thời thực hiện các nhiệm vụ theo phạm vi ủy quyền bằng văn bản của Chủ tịch HĐQT khi Chủ tịch HĐQT vắng mặt và nhiệm vụ được quy định tại khoản 7, Điều 5 Quy chế này.
- a. Thay mặt Chủ tịch HĐQT điều hành các hoạt động của HĐQT khi Chủ tịch đi vắng.
- b. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT và pháp luật về các nhiệm vụ được ủy quyền.
- c. Có quyền từ chối nhận ủy quyền của Chủ tịch HĐQT khi xét thấy nội dung ủy quyền trái với pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Thành viên HĐQT:
- a. Mỗi thành viên HĐQT được phân công theo dõi, giám sát, kiểm tra các công việc HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT.
- b. Thực hiện nhiệm vụ được HĐQT và Chủ tịch HĐQT phân công và chịu trách nhiệm về những kết quả công việc thuộc nhiệm vụ được phân công trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT.
- c. Tham gia cuộc họp HĐQT, thảo luận, đóng góp ý kiến về phương hướng phát triển của Công ty và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp. Chuẩn bị nội dung thuộc nhiệm vụ được phân công để trình HĐQT xem xét quyết định.
- d. Nghiêm túc thực hiện Điều lệ Công ty và nghị quyết của ĐHCĐ, nghị quyết của HĐQT có liên quan hoặc nhiệm vụ được HĐQT giao.
- e. Mỗi thành viên HĐQT không được lợi dụng chức vụ để trục lợi cho mình hoặc có hành động chiếm đoạt cơ hội kinh doanh của Công ty, làm thiệt hại tới lợi ích của Công ty hoặc gây mâu thuẫn giữa lợi ích của Công ty với lợi ích cá nhân; không được hành động vượt quyền hạn của HĐQT quy định trong Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế tài chính Công ty.

#### **Điều 5. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể. Cuộc họp định kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT triệu tập bất cứ khi nào xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất 01 (một) lần. Địa điểm họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác. Trong các trường hợp đặc biệt, HĐQT có thể họp hàng tháng để quyết định những việc quan trọng của Công ty như tái cấu trúc Công ty và các công việc khác do Chủ tịch yêu cầu và được trên 50% (năm mươi phần trăm) thành viên HĐQT đồng ý.
2. Hình thức họp HĐQT:
- a. Họp thường kỳ:



- HĐQT họp thường kỳ 3 (ba) tháng 01 (một) lần theo thư mời triệu tập của Chủ tịch HĐQT để giải quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT. Thông báo mời họp được gửi bằng hình thức chuyển phát nhanh, fax, thư điện tử hoặc bằng phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT.
- Thời gian diễn ra phiên họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT ấn định và gửi thông báo mời họp đến các thành viên HĐQT chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp.

**b. Họp bất thường:**

Trong trường hợp cấp thiết nhằm giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc các vấn đề khác có liên quan đến việc quản lý, điều hành Công ty, HĐQT tổ chức phiên họp bất thường theo đề nghị của:

- Chủ tịch HĐQT;
- Ban Kiểm soát;
- Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác.

Đề nghị này phải được lập bằng văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT triệu tập phiên họp trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được một trong các đề nghị trên.

3. Chủ tịch HĐQT sẽ là người đứng ra triệu tập cuộc họp HĐQT định kỳ và bất thường. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty và người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT đứng ra triệu tập họp HĐQT.
4. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Tổng Giám đốc như đối với thành viên HĐQT.

5. Cuộc họp HĐQT được triệu tập lần thứ nhất theo quy định tại khoản 3 Điều này chỉ được tiến hành khi có  $\frac{3}{4}$  (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp.
6. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản 3 Điều này không đủ thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần hai trong thời gian 07 (bảy)

3025  
CỘNG  
HÒA  
HƯỞNG  
HỮU



ngày, kể từ ngày họp thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn ½ (một nửa) số thành viên HĐQT dự họp.

7. Chủ tịch HĐQT triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của HĐQT. Trường hợp vắng mặt, thành viên thường trực HĐQT (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT) sẽ đương nhiên thực hiện nhiệm vụ chủ trì cuộc họp của HĐQT. Trong trường hợp Chủ tịch và Thành viên thường trực HĐQT (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT) vắng mặt vì lý do chính đáng, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác trong HĐQT chủ trì cuộc họp và chỉ thực hiện trong giới hạn những nhiệm vụ đã được ủy quyền.
8. Trong cuộc họp HĐQT, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Ban Tổng Giám đốc giải trình cụ thể thêm những vấn đề liên quan đến hoạt động của Công ty.
9. Tùy theo tính chất của từng cuộc họp, người chủ trì cuộc họp quyết định mở rộng thêm thành phần dự họp; đại biểu được mời có quyền tham gia ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.
10. Hình thức lấy ý kiến bằng văn bản không thông qua họp HĐQT:

Hình thức lấy ý kiến bằng văn bản không thông qua họp HĐQT được áp dụng để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, do Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến và được thực hiện trong những trường hợp sau:

- a. Giải quyết các vấn đề theo đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty nhằm đảm bảo cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty được liên tục, nhưng thời gian cần giải quyết vấn đề này nằm trong khoản thời gian giữa hai phiên họp thường kỳ của HĐQT.
- b. Lấy ý kiến của các thành viên HĐQT về các vấn đề có liên quan đến hoạt động quản lý của HĐQT đối với hoạt động của Công ty, nhưng xét thấy không cần thiết triệu tập cuộc họp HĐQT.
- c. Trường hợp ở phiên họp trước, HĐQT quyết định một vấn đề nào đó sẽ giải quyết bằng việc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT bằng văn bản.

#### **Điều 6. Thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định tại Điều 5. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.
2. Quyết định của HĐQT sẽ có giá trị và tính ràng buộc nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 7. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị**

1. Căn cứ biên bản các phiên họp HĐQT hoặc biên bản kiểm phiếu biểu quyết hoặc phiếu đóng góp ý kiến (đối với trường hợp tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản), thư ký HĐQT soạn thảo các nghị quyết, quyết định trình Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT

985  
G T  
PH  
D  
P. H

căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của mình để thay mặt HĐQT ký ban hành các nghị quyết, quyết định trên.

2. Ngoài ra Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT, căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của mình để ký ban hành các quyết định mang tính hành chính để giải quyết các công việc, sự vụ thường nhật có liên quan đến thẩm quyền HĐQT.
3. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được gửi tới các thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng Giám đốc và các phòng, ban của Công ty có liên quan đến việc triển khai thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

#### **Điều 8. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT sử dụng văn phòng và bộ máy của Công ty để thực hiện công việc của mình.
2. HĐQT có thể cử cán bộ trong Công ty hoặc tuyển dụng người làm thư ký HĐQT và trợ lý giúp việc cho bộ máy HĐQT. Vai trò của thư ký/ trợ lý như sau:
  - a. Tổ chức các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
  - b. Làm biên bản các cuộc họp;
  - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
  - e. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc Công ty để chuẩn bị ý kiến cho kỳ họp HĐQT hoặc bất cứ khi nào khi thành viên HĐQT thấy cần thiết để thực hiện chức năng giám sát của mình. Khi làm việc các thành viên HĐQT có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi nhưng không vi phạm chức năng điều hành của Ban Tổng Giám đốc. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm điều hành của Ban Tổng Giám đốc, các thành viên HĐQT có thể trực tiếp trao đổi với Ban Tổng Giám đốc để giải quyết và đồng thời sau đó báo cáo lên HĐQT trong vòng 72 (bảy mươi hai) giờ kể từ thời điểm phát hiện ra vấn đề. Báo cáo có thể thực hiện thông qua fax, email đến từng thành viên hoặc báo cáo trực tiếp tại cuộc họp gần nhất.
4. Các đơn vị thuộc Công ty có trách nhiệm cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của các thành viên HĐQT.
5. Các điều kiện khi phát sinh nhu cầu.

#### **Điều 9. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Cụ thể:

30-C  
✓  
N  
SẢN  
CHỈ

- a. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên BKS Công ty.
  - b. Ngoài những công việc phải trình HĐQT, Tổng Giám đốc có quyền chủ động điều hành hoạt động của Công ty theo quy định phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được HĐQT ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...), hoặc những hợp đồng kinh tế lớn cần phải ký gấp không kịp triệu tập HĐQT, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm xin ý kiến Chủ tịch HĐQT trước khi quyết định, đồng thời phải báo cáo cho HĐQT biết về kết quả thực hiện chậm nhất là 07 (bảy) ngày từ khi ký quyết định.
2. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho HĐQT định kỳ hàng quý, 6 (sáu) tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty đồng thời gửi cho các cơ quan ban ngành có liên quan. Hàng tháng, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo nhanh cho HĐQT về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở cho các thành viên HĐQT kiểm tra và giám sát các hoạt động của Công ty.
  3. Trường hợp Tổng Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, TGD vẫn có quyền dự họp các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận đóng góp ý kiến, nhưng không được quyền biểu quyết.
  4. Thành viên HĐQT nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp giao ban do Ban TGD chủ trì. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
  5. Trong các vấn đề quan trọng của Công ty như tham gia khảo sát, mở rộng thị trường trong và ngoài nước hoặc đàm phán, ký các hợp đồng vượt quá tầm hạn của TGD, Chủ tịch HĐQT có quyền đề cử Tổng Giám đốc tham dự với tư cách là tư vấn cho Chủ tịch HĐQT.
  6. Đối với các cuộc họp mời Công ty tham dự, trừ những trường hợp mời đích danh thì tùy theo tính chất cuộc họp để phân công cụ thể như sau:
    - a. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển chung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch HĐQT và TGD cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cá nhân, bộ phận liên quan (nếu cần thiết).
    - b. Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách trước mắt hoặc điều hành thì TGD hoặc Phó TGD tham dự, sau đó thông báo lại HĐQT, nếu TGD hoặc Phó TGD không tham dự thì thành viên khác của HĐQT tham dự sau đó thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT và TGD.

## **Điều 10. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát**

1. Khi thấy cần thiết phục vụ cho các công việc giám sát của mình, Trưởng BKS có quyền (hoặc cử thành viên khác của BKS) tham dự các cuộc họp của HĐQT, trong cuộc họp có quyền thảo luận đóng góp ý kiến cho các vấn đề quan trọng nhưng không được quyền biểu quyết.
2. Trong quá trình thực hiện giám sát của mình, nếu BKS phát hiện ra các vấn đề không đúng hoặc không có lợi cho Công ty hoặc trái với quy định của pháp luật hiện hành; hoặc các quyết định của TGD và HĐQT vượt quá quyền hạn chức trách của mình; hoặc có các vi phạm của các cá nhân trong Ban TGD, HĐQT đối với lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty, thì phải báo ngay với Chủ tịch HĐQT. Nếu các vấn đề đó vẫn không được Chủ tịch HĐQT tiếp thu và xử lý kịp thời thì BKS có quyền bảo lưu ý kiến của mình để triệu tập cuộc họp HĐQT giải quyết, nếu vấn đề vẫn không được HĐQT giải quyết, thì BKS có quyền tiếp tục bảo lưu ý kiến của mình để báo cáo với ĐHĐCĐ trong kỳ họp gần nhất hoặc trong trường hợp cần thiết có thể triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường để giải quyết vấn đề trên.
3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT hoặc các vấn đề HĐQT phải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ quyết định trước khi có ý kiến của BKS (ý kiến bằng văn bản hoặc ghi trực tiếp trên tờ trình). Quyết định của HĐQT không phụ thuộc vào ý kiến của BKS, trong trường hợp ý kiến không thống nhất, ý kiến của BKS sẽ được bảo lưu và giải quyết theo khoản 2 Điều này.

## **Điều 11. Phân cấp trách nhiệm giữa Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc**

1. **Quyết định về công tác tổ chức và cán bộ:**
  - a. HĐQT trình ĐHĐCĐ quyết định việc thành lập, tách, nhập, giải thể, cổ phần hóa, giao, bán, khoán, cho thuê đơn vị thuộc Công ty, đổi tên và bổ sung ngành nghề kinh doanh đối với đơn vị thuộc Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc trên cơ sở đề nghị của Ban Tổng Giám đốc.
  - b. HĐQT quyết định việc thành lập các phòng, ban chuyên môn của Công ty theo phương án do Ban Tổng Giám đốc xây dựng và đề nghị.
  - c. HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động, khen thưởng, kỷ luật Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng; Ban Giám đốc chi nhánh và các đơn vị thành viên trực thuộc Công ty; Trưởng phòng ban Công ty; đại diện quản lý phân vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác; phê duyệt tổng biên chế bộ máy quản lý, điều hành và điều chỉnh khi cần thiết theo đề nghị của Ban TGD.
  - d. Tổng Giám đốc Công ty quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật các phó phòng, ban chuyên môn và các chức danh khác (không bao gồm các chức danh do HĐQT bổ nhiệm).
2. **Quyết định về công tác lao động và tiền lương, tiền thưởng:**

- a. Tổng Giám Đốc Công ty có trách nhiệm xây dựng và trình HĐQT quyết định tổng biên chế lao động và tổng quỹ lương, tiền thưởng của Công ty trong phiên họp đầu năm tài chính của HĐQT. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm quyết định mức lương cụ thể đối với người lao động và thực hiện công tác tuyển dụng lao động cho Công ty trong năm theo tổng biên chế đã được HĐQT phê duyệt.
- b. HĐQT quyết định thang lương bảng lương của các chức danh: Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Ban Giám đốc của các chi nhánh, đơn vị thuộc Công ty, Trưởng phòng ban Công ty.
- c. Tổng Giám đốc quyết định biên chế và quỹ tiền lương, tiền thưởng cho các đơn vị, thuộc bộ phận Công ty và các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm trên cơ sở tổng quỹ tiền lương, tiền thưởng và biên chế của Công ty do HĐQT quyết định.

### 3. Quyết định về tài chính và ký hợp đồng kinh tế:

Các vấn đề liên quan đến phân cấp về tài chính được thực hiện theo Quy chế Quản lý tài chính của Công ty.

## Điều 12. Quy trình làm việc chủ yếu

### 1. Tổ chức lấy ý kiến thông qua họp HĐQT:

#### a. Chuẩn bị phiên họp:

- Đối với phiên họp thường kỳ:

- Sau khi các nội dung của phiên họp HĐQT đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt, thư ký HĐQT thông báo đến các chủ thể được phân công để chuẩn bị các nội dung và chuẩn bị trình bày tại phiên họp. Văn bản chứa đựng các nội dung của phiên họp do các chủ thể được phân công chuẩn bị phải được gửi đến thư ký HĐQT trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được sự phân công để thư ký HĐQT tổng hợp và trình Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Sau khi xem xét tất cả các hồ sơ liên quan đến các nội dung phiên họp, Chủ tịch HĐQT ký thư mời hoặc gửi email triệu tập phiên họp HĐQT. Thư mời triệu tập phiên họp HĐQT thường kỳ và các hồ sơ liên quan đến các nội dung của phiên họp phải được thư ký HĐQT gửi đến các thành viên HĐQT, Trưởng BKS, Tổng Giám đốc và những người có liên quan được mời tham gia phiên họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước khi diễn ra phiên họp.

- Đối với phiên họp bất thường:

Phiên họp bất thường của HĐQT được tổ chức khi hội đủ các điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 của Quy chế này. Thư mời triệu tập phiên họp phải ghi rõ ràng thời gian, địa điểm phiên họp, mục đích của phiên họp kèm các hồ sơ, tài liệu có liên quan và phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp HĐQT bất thường thông qua, sau đó thư ký HĐQT sẽ gửi đến các thành viên HĐQT, Trưởng BKS, Tổng Giám đốc và những người được yêu cầu tham dự phiên họp. Thư mời triệu tập được gửi chậm nhất là 03 (ba) ngày làm

việc trước khi diễn ra phiên họp, hoặc một thời gian ngắn hơn trong trường hợp được sự đồng ý của các thành viên HĐQT.

- Đối với phiên họp thường kỳ hoặc bất thường, các thành viên HĐQT có trách nhiệm dành thời gian để nghiên cứu trước các tài liệu họp, chuẩn bị các nội dung cần trình bày theo yêu cầu hoặc cần góp ý tại phiên họp và tham dự họp đúng thời gian quy định.

**b. Tiến hành phiên họp:**

Kỳ họp của HĐQT được xem là họp lệ khi số thành viên HĐQT tham dự thỏa mãn khoản 5, khoản 6 Điều 5 của Quy chế này. Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền (trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt) làm chủ tọa phiên họp.

- Thảo luận trong phiên họp:
  - Bắt đầu phiên họp, chủ tọa thông báo các nội dung cần xem xét, thảo luận và thông qua tại phiên họp.
  - Các thành viên được phân công chuẩn bị các nội dung tại phiên họp trình bày nội dung được phân công theo thứ tự nội dung mà Chủ tịch HĐQT đã thông báo.
  - Sau khi trình bày xong nội dung của phiên họp, chủ tọa mời các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến. Sau khi tất cả các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến, chủ tọa mời những người được tham gia phiên họp phát biểu ý kiến theo từng nội dung cụ thể có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của những chủ thể này.
- Tổng hợp ý kiến và thực hiện biểu quyết:
  - Sau khi đã nghe các ý kiến đóng góp, thảo luận của các thành viên HĐQT và những người có liên quan tham gia phiên họp, chủ tọa sẽ tổng hợp ý kiến đóng góp, thảo luận và yêu cầu các thành viên HĐQT biểu quyết. Việc biểu quyết được thực hiện thông qua một trong hai hình thức: biểu quyết bằng tay hoặc bỏ phiếu kín. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và tầm quan trọng của vấn đề, nội dung phải biểu quyết, việc lựa chọn hình thức biểu quyết sẽ do Chủ tịch HĐQT hoặc đa số các thành viên HĐQT tham gia phiên họp đề nghị.
  - Những người có liên quan được mời tham gia phiên họp ngoài các thành viên HĐQT không được quyền tham gia biểu quyết.
  - Việc biểu quyết về các ý kiến góp ý cho nội dung của phiên họp đã được chủ tọa tổng hợp trước đó chỉ có hiệu lực thực hiện nếu có trên 50% (năm mươi phần trăm) tổng số thành viên HĐQT tham gia phiên họp tán thành, đồng ý. Trong trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
  - Căn cứ trên kết quả biểu quyết, chủ tọa kết luận thống nhất ý kiến cho từng nội dung của phiên họp. Kết quả biểu quyết cho từng nội dung của phiên họp được ghi vào phần kết luận của phần nội dung đó tại biên bản của phiên họp.

0259

ĐỒNG  
CỔ PHẦN  
HỘI ĐỒNG

HỘI ĐỒNG

- Các nội dung, ý kiến thống nhất tán thành sẽ là cơ sở để Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ban hành nghị quyết, quyết định chính thức để tổ chức thực hiện.

c. Kết thúc phiên họp:

- Căn cứ vào nội dung phiên họp và các kết quả biểu quyết cho các nội dung tại phiên họp, thư ký tổng hợp và thể hiện đầy đủ trên biên bản họp.

- Trước khi kết thúc phiên họp, thư ký thông qua nội dung biên bản phiên họp cho toàn thể các thành viên tham dự phiên họp biết. Biên bản phiên họp phải có đầy đủ các nội dung sau:

- Mục đích, chương trình và nội dung của phiên họp (ghi đầy đủ các nội dung theo theo thư mời triệu tập phiên họp).

- Thời gian bắt đầu phiên họp (ghi rõ giờ, ngày, tháng, năm).

- Địa điểm tổ chức phiên họp.

- Thành phần tham dự, bao gồm:

Thành viên HĐQT (ghi rõ số lượng, họ tên của từng thành viên tham dự; họ tên các thành viên không dự họp và lý do).

Các cá nhân có liên quan được mời tham dự (ghi rõ số lượng, họ và tên, chức danh công tác của từng người).

- Tóm tắt ý kiến thảo luận, góp ý của các thành viên tham dự phiên họp.

- Kết luận của từng nội dung phiên họp (ghi rõ kết quả biểu quyết đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến của các thành viên HĐQT đối với từng nội dung cụ thể của phiên họp).

- Thời gian kết thúc phiên họp.

- Chữ ký của chủ tọa, thư ký và các thành viên HĐQT tham dự phiên họp. Trường hợp nghị quyết HĐQT đã được thông qua theo đúng quy định tại điều lệ Công ty và Quy chế này, nhưng thành viên HĐQT thiếu số từ chối ký biên bản họp HĐQT thì các chữ ký xác nhận việc tham dự họp của họ được coi là chữ ký của họ tại Biên bản họp HĐQT.

- Sau khi chủ tọa, thư ký và các thành viên HĐQT tham dự phiên họp ký vào biên bản phiên họp, chủ tọa tuyên bố kết thúc phiên họp HĐQT.

- Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ các bản gốc tại Phòng Hành chính – Nhân sự của Công ty.

d. Đối với trường hợp thành viên HĐQT đi công tác hoặc vì sự kiện bất khả kháng nên không thể tham gia phiên họp của HĐQT, nhưng buộc phải có ý kiến của thành viên này đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, giải quyết của HĐQT:

- Thành viên không thể tham gia phiên họp của HĐQT phải để phiếu biểu quyết hoặc ý kiến của mình về những vấn đề cần lấy ý kiến trong một phong bì dán

530-  
TY  
HÀN  
SẢN  
HỒ C

kín và gửi đến cho Chủ tịch HĐQT hoặc thư ký HĐQT chậm nhất 01 (một) giờ trước giờ khai mạc phiên họp.

- Phiếu biểu quyết hoặc ý kiến của thành viên HĐQT vắng mặt trong trường hợp này chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

## 2. Tổ chức lấy ý kiến không thông qua HĐQT:

Việc tổ chức lấy ý kiến không thông qua họp HĐQT được thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 5 của Quy chế này. Việc áp dụng hình thức này được xem là họp lệ khi có ít nhất  $\frac{3}{4}$  (ba phần tư) tổng số thành viên HĐQT tham gia ý kiến.

- a. Đối với việc lấy ý kiến để giải quyết các vấn đề theo đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty và các vấn đề có liên quan đến việc quản lý của HĐQT đối với hoạt động của Công ty.

- Tổng Giám đốc Công ty trình Chủ tịch HĐQT vấn đề cần lấy ý kiến của HĐQT kèm theo những hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc cần lấy ý kiến.

- Sau khi xem xét hồ sơ, Chủ tịch HĐQT gửi đến các thành viên HĐQT nội dung cần lấy ý kiến, trong đó nêu rõ:

- Nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết;
- Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến vấn đề cần lấy ý kiến được gửi kèm theo tờ trình của Tổng Giám đốc Công ty;
- Đề nghị về việc lấy ý kiến biểu quyết;
- Thời hạn để lấy ý kiến biểu quyết.

- Các thành viên HĐQT nhận được hồ sơ lấy ý kiến biểu quyết phải có trách nhiệm nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu có liên quan để thực hiện việc biểu quyết của mình, đồng thời gửi ý kiến biểu quyết về cho thư ký HĐQT trong thời gian quy định.

- Thời hạn để lấy ý kiến biểu quyết trong trường hợp này là không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch HĐQT gửi hồ sơ lấy ý kiến biểu quyết đến các thành viên HĐQT. Thời hạn cụ thể tùy vấn đề cần lấy ý kiến biểu quyết và sẽ quy định rõ tại hồ sơ lấy ý kiến biểu quyết.

- Sau khi tiếp nhận ý kiến biểu quyết của tất cả các thành viên HĐQT, thư ký HĐQT tiến hành tổng hợp các ý kiến bằng văn bản hoặc ý kiến qua thư điện tử của các thành viên. Nếu ý kiến đồng thuận trên 50% (năm mươi phần trăm) số thành viên có ý kiến, thư ký HĐQT soạn thảo nghị quyết, quyết định trình Chủ tịch HĐQT (đính kèm các ý kiến của thành viên HĐQT). Chủ tịch HĐQT căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của mình để thay mặt HĐQT ký ban hành các nghị quyết, quyết định trên.

- b. Lấy ý kiến các thành viên HĐQT trong trường hợp ở phiên họp trước, HĐQT quyết định một vấn đề nào đó sẽ giải quyết bằng văn bản:



- Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT quyết định thời hạn đóng góp ý kiến bằng văn bản hoặc ý kiến qua thư điện tử đối với một số vấn đề cần lấy ý kiến của các thành viên HĐQT. Các thành viên HĐQT nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan và gửi ý kiến đóng góp hoặc biểu quyết về cho thư ký HĐQT (gửi thư chuyên phát nhanh hoặc qua hộp thư điện tử) trong thời gian quy định.
  - Sau khi tiếp nhận ý kiến biểu quyết của tất cả các thành viên HĐQT, thư ký HĐQT tiến hành tổng hợp các ý kiến bằng văn bản hoặc ý kiến qua thư điện tử của các thành viên. Nếu ý kiến đồng thuận trên 50% (năm mươi phần trăm) số thành viên có ý kiến, thư ký HĐQT soạn thảo nghị quyết, quyết định trình Chủ tịch HĐQT (đính kèm các ý kiến của thành viên HĐQT). Chủ tịch HĐQT căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của mình để thay mặt HĐQT ký ban hành các nghị quyết, quyết định trên.
  - Việc biểu quyết hoặc lấy các ý kiến góp ý của các thành viên HĐQT không thông qua họp HĐQT chỉ có hiệu lực thực hiện nếu có trên 50% (năm mươi phần trăm) tổng số thành viên HĐQT tham gia biểu quyết hoặc lấy ý kiến tán thành, đồng ý. Trong trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
- c. Thư ký HĐQT tham gia vào việc kiểm phiếu lấy ý kiến biểu quyết thành viên HĐQT bằng văn bản phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu hoặc các ý kiến gửi về qua hộp thư điện tử; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được/ không được thông qua do việc kiểm phiếu hoặc tổng hợp ý kiến không trung thực, không chính xác.

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này bao gồm 13 điều có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát, các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc trong toàn Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với hoạt động của Công ty, HĐQT sẽ xem xét quyết định.
4. Những vấn đề chưa nêu trên Quy chế này, liên quan đến HĐQT sẽ được thực hiện theo quy định của các văn bản pháp lý hiện hành, Điều lệ Công ty, Quy chế Quản lý tài chính Công ty và các Quy chế nội bộ khác.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**HUỲNH AN TRUNG**