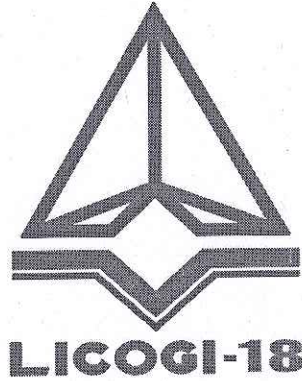


CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG SỐ 18**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2016/QĐ-HĐQT ngày 18 tháng 08 năm 2016
của Hội đồng quản trị công ty)*

Hà nội, tháng 8 năm 2016



Số: 27/2016/QĐ-HĐQT

Hà nội, ngày 18 tháng 08 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ tài chính về quản trị Công ty;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần đầu tư và xây dựng số 18 đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2016 thông qua ngày 24/03/2016.
- Căn cứ biên bản họp Hội đồng quản trị Công ty ngày 12/8/2016 về việc thông qua Bộ Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- Căn cứ Dự thảo Quy chế quản trị Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản trị Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18.
- Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3:** Thành viên HĐQT, thành viên Ban giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Ban kiểm soát, các Phòng Ban chức năng trong Công ty và những đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu HĐQT.



QUY CHẾ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG SỐ 18

(Ban hành theo quyết định số 27/2016/QĐ-HĐQT ngày 18 tháng 08 năm 2016 của HĐQT)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

- 1.1. Quy chế quản trị Công ty được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty cổ phần niêm yết theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các quy định pháp luật có liên quan. Quy chế được cân nhắc và áp dụng các thông lệ tốt được chấp nhận rộng rãi trên thế giới về quản trị công ty phù hợp với điều kiện tại Việt Nam và bối cảnh của Công ty.
- 1.2. Để thực thi một chính sách rõ ràng về Quản trị công ty và đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị của công ty.
- 1.3. Quy Chế được áp dụng đối với Công ty Cổ phần đầu tư và xây dựng số 18. Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp của Quy chế này đối với các công ty thành viên của Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18.
- 1.4. Quy chế được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Bộ máy quản lý, cán bộ quản lý khác, Ban kiểm soát của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

2.1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “**Quản trị công ty**” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty.
- “**Các nguyên tắc quản trị Công ty**” là Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả; Đảm bảo quyền lợi của cổ đông; Đối xử công bằng giữa các cổ đông; Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty; Minh bạch trong hoạt động của Công ty; Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
- “**Công ty**” là Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18 (viết tắt : LICOGI-18)

- **“Điều lệ”**: là điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ.
 - **“Đại hội đồng cổ đông”** (viết tắt ĐHĐCĐ) :là gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
 - **“Hội đồng quản trị”** (viết tắt 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 ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông.
 - **“Ban kiểm soát”** (viết tắt BKS) : là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát người quản lý trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
 - **“Người có liên quan”** là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán và khoản 17 điều 4 Luật doanh nghiệp 2014
- 2.2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền của cổ đông

Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật và Điều lệ công ty, đặc biệt là:

- 3.1. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- 3.2. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của công ty.
- 3.3. Quyền được tham dự Đại hội đồng cổ đông của Công ty và được Công ty tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham dự Đại hội đồng cổ đông khi cổ đông có yêu cầu.
- 3.4. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

3.5. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được nêu rõ trong Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

4.1. Đối xử công bằng giữa các cổ đông là một trong số các vấn đề cốt lõi của nguyên tắc Quản trị công ty. Các cổ đông được đối xử công bằng thông qua việc được bảo vệ bằng các quyền của cổ đông được quy định trong Điều lệ, Quy Chế này và quy định của pháp luật.

4.2. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

4.3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông còn được đảm bảo bằng hệ thống thông tin liên lạc hiệu quả được Công ty xây dựng và quy định trong Quy chế này.

Điều 5. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

5.1. Ngoài các quyền cơ bản của cổ đông, Cổ đông lớn (trong trường hợp không có đại diện trúng cử HĐQT) có quyền được tham gia Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn của Công ty. Cơ chế này được đề cập tại Điều 43 của Quy chế này.

5.2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích chính đáng và được pháp luật bảo hộ của Công ty và của các cổ đông khác.

5.3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Công tác chuẩn bị Đại hội đồng cổ đông thường niên,

6.1. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy trình nội bộ về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty.

6.3. Công tác chuẩn bị cho Đại hội đồng cổ đông thường niên: Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty. Cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

6.3.1. Dự thảo chương trình, nội dung Đại hội: Chương trình họp và nội dung cuộc họp sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ xem xét tất cả các kiến nghị, chính thức hoặc không chính thức do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

6.3.2. Đưa ra các quyết định sơ bộ: HĐQT đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Nội dung, chương trình đại hội;
- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên: Hội đồng quản trị sẽ quyết định ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 của Điều lệ Công ty.
- Địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ: HĐQT sẽ quyết định địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Điều lệ Công ty. Trong đó, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ cho phép các cổ đông có thể tham dự họp, đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được HĐQT dự tính trước dựa trên số lượng cổ đông trung bình của Công ty, số lượng cổ đông tham dự trực tiếp qua các kỳ đại hội.
- Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng: Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được đăng ký vào sổ cổ đông của Công ty. Ngày chốt danh sách này được HĐQT quyết định và gửi Thông báo tới Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt nam (VSD) để thực hiện chốt danh sách cổ đông.

6.3.3. Lập danh sách cổ đông:

- Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích xác định các cổ đông được quyền tham dự ĐHĐCĐ.
- Danh sách cổ đông cần bao gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm: Họ, tên; Địa chỉ thường trú, quốc tịch. Số chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; Tên, địa chỉ thường trú, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; Số lượng cổ phần từng loại; Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

6.3.4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 4 Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- Cách thức thông báo mời họp: theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Điều lệ, theo đó Thông báo mời họp có thể được: (i) gửi qua đường bưu điện tới địa chỉ mà cổ đông đã đăng ký hoặc địa chỉ thư điện tử của cổ đông; (ii) đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty; (iii) công bố công khai trên các website của Sở giao dịch chứng khoán; (iv) đăng tải trên 01 tờ báo ra ở trung ương hoặc địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính.
- Thông tin trong Thông báo mời họp: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp, chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội, phiếu biểu quyết, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp.

Điều 7. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên

7.1. Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

7.1.1. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ:

- Bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ. Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.
- Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông có thể ủy quyền cho Hội đồng quản trị hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.
- Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền).
- Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, công ty niêm yết phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất.

7.1.2. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu:

- Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty.
- Cụ thể, bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

7.1.3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 4 Điều 19 của Điều lệ Công ty. Trong trường hợp bầu Chủ tọa (khi vắng mặt Chủ tịch HĐQT), tên các

ứng viên được đề cử và số phiếu bầu sẽ được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp.

- Chủ tọa ĐHĐCĐ đề cử một hoặc một số người làm thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 của Điều lệ Công ty.

7.1.4. Bầu Ban kiểm phiếu:

- Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 4 Điều 19 của Điều lệ Công ty. Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
 - Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật; Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.
 - Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT;
 - Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Giám đốc điều hành và ứng cử viên thành viên Ban Giám đốc điều hành;
 - Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên.
- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.
- Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một cổ đông thiểu số và độc lập với Công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.
- Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền: Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử; Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.
- Trưởng Ban kiểm phiếu có quyền quyết định về số lượng cụ thể hoặc bổ sung, thay thế nhân sự của Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu trong công tác tổ chức biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

7.2. Khách mời tham dự cuộc họp: Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Ngoài ra, HĐQT Công ty có thể mời các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các quan chức chính phủ, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân và tổ chức

khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bằng quyết định về khách mời của HĐQT khi triệu tập ĐHĐCĐ.

7.3. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự: Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho cổ đông đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng; cổ đông có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.
- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Kiểm toán viên độc lập, Tổng Giám đốc, thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát cùng với thành viên Ban Giám đốc điều hành Công ty cần phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của ĐHĐCĐ cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ.
- Những người quản lý của Công ty cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

7.4. Biểu quyết, kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu:

7.4.1. Biểu quyết:

- Việc biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại khoản 2 điều 19 của Điều lệ Công ty. Việc biểu quyết được thực hiện thông qua hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai ĐHĐCĐ sẽ quyết định hình thức biểu quyết tại từng thời điểm.
- Các thông tin sẽ được đưa vào phiếu biểu quyết bao gồm:
 - Tên và địa chỉ Công ty;
 - Tên cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);
 - Thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ;
 - Các vấn đề cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự;
 - Các lựa chọn biểu quyết “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không đưa ra ý kiến” đối với từng vấn đề được biểu quyết;
 - Trong trường hợp bầu thành viên HĐQT/Ban kiểm soát thì có tên của từng ứng viên; Thẻ biểu quyết cần có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng cử viên; Giải thích về việc bầu dồn phiếu;

- Trường hợp xin ý kiến biểu quyết bằng văn bản thì phải có hạn cuối phải gửi các phiếu biểu quyết đã được điền tới Công ty, địa chỉ nhận các phiếu biểu quyết đã được điền;
- Phiếu biểu quyết cần phải được cổ đông ký tên, trừ khi phiếu biểu quyết đó được sử dụng theo hình thức bỏ phiếu kín.

7.4.2. Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết:

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.
- Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty;
 - Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ; Thời gian họp ĐHĐCĐ;
 - Tổng số phiếu phát ra, thu về, số phiếu hợp lệ, số phiếu không hợp lệ;
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp (trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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);
 - Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
 - Ngày lập Biên bản kiểm phiếu; Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được ĐHĐCĐ thông qua
 - Kết quả kiểm phiếu được công bố trong cuộc họp.

7.4.3. Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của ĐHĐCĐ: Kết quả kiểm phiếu được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

7.5. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và kết quả biểu quyết đã được công bố.

7.6. Lưu phiếu biểu quyết:

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các phiếu biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được lưu theo quy định về lưu trữ của Công ty.

7.7. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

7.7.1. Thư ký đại hội có trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 146 của Luật doanh nghiệp và Điều 17 của Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

7.7.2. Biên bản họp ĐHĐCĐ còn phải đảm bảo những nguyên tắc như sau:

- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
- Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc;
- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có tên và chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp;
- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin như được ghi trong Biên bản kiểm phiếu; Các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp; Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp; Thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp;
- Địa chỉ nhận thư của Công ty nơi mà các cổ đông gửi các phiếu biểu quyết đã được điền, trong trường hợp Công ty gửi Phiếu biểu quyết tới cho cổ đông trước ngày họp ĐHĐCĐ. Ngày lập Biên bản họp ĐHĐCĐ.
- Các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm: Danh sách cổ đông đăng ký dự họp; Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp; Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp; Văn bản uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ.

Điều 8. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường

8.1. Điều kiện để tổ chức ĐHĐCĐ bất thường: Điều kiện để tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Điều lệ.

8.2. Công tác chuẩn bị ĐHĐCĐ bất thường:

8.2.1. Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Điều lệ Công ty. Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;

8.2.2. HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại ĐHĐCĐ) trong thời hạn liên tục sáu (06) tháng;
- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.

8.3. Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường sẽ có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.

8.4. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định của ĐHĐCĐ để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ Công ty.

Điều 9. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông

9.1. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

9.2. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban giám đốc, và các cán bộ quản lý;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, và cổ đông.

CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng quản trị (HĐQT)

10.1. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty, đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và quan tâm tới lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty.

10.2. HĐQT có quyền và trách nhiệm đưa ra các quyết định trong những lĩnh vực được quy định cụ thể tại Điều 26 của Điều lệ. Để đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình, đồng thời để thực hiện việc giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, HĐQT sẽ được cụ thể hóa quyền hạn và phân cấp phê duyệt chi tiết theo từng lĩnh vực hoạt động của Công ty thông qua các quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành của Công ty, bao gồm:

- Quy chế Tổ chức và quản lý chức lao động;
- Quy chế quản lý hoạt động đầu tư;
- Quy chế quản lý tài chính.
- Qui chế quản lý và sử dụng vốn trong quan hệ thanh toán.
- Quy chế quản lý kinh tế kỹ - thuật;
- Quy chế quản lý xe máy thiết bị;
- Qui chế hoạt động của Người đại diện theo ủy quyền quản lý vốn vào doanh nghiệp khác;
- Quy chế quản lý về hợp đồng giao nhận thầu;
- Quy chế công bố thông tin nội bộ.
- Qui chế quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin lên Website

- 10.3. Các quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành của Công ty quy định các thủ tục chi tiết đối thẩm quyền và trách nhiệm đối với Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Người quản lý khác trong việc xin phép thực hiện những giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính của Công ty; Quy định cơ cấu bộ máy quản lý, quyền và nghĩa vụ của bộ máy quản lý, cũng như trách nhiệm phải gánh chịu trong trường hợp hành động vượt quá thẩm quyền.
- 10.4. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao, phê chuẩn các điều kiện của hợp đồng lao động và quyết định mức thù lao của Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 của Điều lệ.
- 10.5. Giám sát hoạt động của Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 của Điều lệ trên cơ sở việc tuân thủ các quy định, quy trình được nêu tại các quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành.

Điều 11. Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị

11.1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị:

- Số lượng thành viên HĐQT, như quy định tại Khoản 1 Điều 25 của Điều lệ, được quyết định dựa trên các yêu cầu của pháp luật, nhu cầu cụ thể của Công ty và cổ đông vào từng thời kỳ, theo đó số lượng thành viên HĐQT ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người, trong đó khoảng một phần ba tổng số thành viên HĐQT là thành viên độc lập, không điều hành.
- Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác thay thế. Thành viên Hội đồng quản trị thay thế trong trường hợp này phải được biểu quyết thông qua tại ĐHĐCĐ gần nhất.

11.2. Cơ cấu Hội đồng quản trị:

- Cơ cấu HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT. HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo nghị quyết của HĐQT tại từng thời điểm nếu có yêu cầu.
- Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ. Chủ tịch HĐQT được bầu theo nguyên tắc quá bán, sẽ phân công công việc cho từng thành viên của HĐQT khi cần thiết.
- Thành viên HĐQT không điều hành: Là thành viên Hội đồng quản trị là thành viên HĐQT không nắm giữ bất kỳ chức vụ quản lý, điều hành nào trong Công ty bao gồm: không phải là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- Thành viên HĐQT độc lập là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện sau:
 - Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
 - Không phải là thành viên HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.

11.3. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT: Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 1 Điều 25 của Điều lệ. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT đó.

Điều 12. Quy định về ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

12.1. Điều kiện đề cử, ứng cử:

- Điều kiện, số lượng ứng viên được đề cử, ứng cử thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 4, Khoản 5 và Khoản 6 Điều 25 của Điều lệ Công ty.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông tham gia ứng cử, đề cử đại diện vào Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát phải nắm giữ số cổ phần đã tham gia đề cử, ứng cử trong thời gian ít nhất là 01 (một) năm kể từ ngày tham gia đề cử, ứng cử.

12.2. Tiêu chuẩn với các ứng viên được đề cử vào Hội đồng quản trị:

- Các ứng viên được đề cử, ứng cử làm thành viên HĐQT phải đáp ứng được các điều kiện và tiêu chuẩn của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 6 Điều 25 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra phải có những năng lực và phẩm chất sau :

- Có trình độ từ đại học trở lên về một trong các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc giao thông vận tải, thuỷ lợi, quản trị kinh doanh và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm quản lý doanh nghiệp hoặc có 5 năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực xây dựng dân dụng và công nghiệp, đầu tư kinh doanh bất động sản hoặc ngành kỹ thuật có liên quan.
- Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty.
- Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý.

- Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

12.3. Thủ tục đề cử:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đủ điều kiện đề cử người vào HĐQT thực hiện việc đề cử bằng việc điền đầy đủ thông tin và ký tên vào Phiếu đề cử (theo mẫu của Công ty) để tự đề cử mình hoặc đề cử đại diện của mình vào HĐQT trước ngày khai mạc đại hội cổ đông ít nhất là 10 ngày.
- Mỗi cổ đông chỉ được tham gia một nhóm cổ đông để đề cử đại diện của mình vào HĐQT. Trường hợp cổ đông ký tên vào phiếu đề cử của nhiều nhóm cổ đông tại cùng một thời điểm, chữ ký của cổ đông đó sẽ được coi là không hợp lệ và số cổ phần của cổ đông đó không được tính để gộp vào tổng số cổ phần của bất cứ nhóm cổ đông nào đề cử người vào HĐQT.
- Phiếu đề cử người đại diện vào HĐQT phải thể hiện đầy đủ chữ ký, họ tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết trong 6 tháng liên tục trở lên.
- Đối với cổ đông là tổ chức, Phiếu đề cử ứng viên vào HĐQT phải có chữ ký của người (các) người đại diện cho tổng số cổ phần của tổ chức đó tại Công ty và con dấu của tổ chức đó.

12.4. Hồ sơ ứng viên tham gia HĐQT: Hồ sơ tham gia ứng cử, đề cử đại diện vào HĐQT gồm:

- Phiếu đề cử, ứng cử vào chức danh thành viên HĐQT;
- Biên bản họp nhóm cổ đông đề cử ứng viên để bầu vào Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát (trong trường hợp nhóm cổ đông đề cử);
- Sơ yếu lý lịch do ứng viên tự khai (theo mẫu) có xác nhận của địa phương hoặc nơi công tác.
- Bản sao có công chứng CMND (hoặc hộ chiếu), các văn bằng, chứng chỉ chứng nhận trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn.

- Bản sao kê sở hữu cổ phiếu của Công ty (mã chứng khoán L18) liên tục ít nhất sáu tháng (tính từ ngày chốt danh sách trở về trước) và có đóng dấu xác nhận của Công ty chứng khoán.
- 12.5. Công khai người được đề cử, ứng cử: Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 07 (bảy) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Điều 13. Quy định về bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

13.1. Bầu thành viên HĐQT

- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương pháp bầu dồn phiếu. Công ty sẽ thông tin cho cổ đông thông qua việc chuẩn bị tài liệu hướng dẫn cách dồn phiếu một cách có hiệu quả cho cổ đông.
- Mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Khi bầu, tổng số phiếu bầu của cổ đông dùng để bầu cho các ứng cử viên không được vượt quá số phiếu bầu của cổ đông đã ghi trong phiếu bầu.
- Ứng viên trúng cử được chọn theo số phiếu được bầu từ cao đến thấp cho đến khi đủ số thành viên đối với Hội đồng quản trị theo yêu cầu.

13.2. Miễn nhiệm thành viên HĐQT:

- Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại điểm a, b, c Khoản 7 Điều 25 của Điều lệ Công ty.
- Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì Thư ký HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo trình HĐQT quyết định.
- Đối với trường hợp từ nhiệm, thì các thành viên còn lại của HĐQT sẽ thụ lý việc xem xét và quyết định. Việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.

13.3. Bãi nhiệm:

- Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các điểm a, d, e Khoản 7 Điều 25 của Điều lệ Công ty. Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.
- Đối với trường hợp thành viên HĐQT không hoàn thành nhiệm vụ, gian dối, HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và quyết định.

Điều 14. Quyền hạn và trách nhiệm pháp lý của thành viên Hội đồng Quản trị

- 14.1. Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT, của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 26, 27 của Điều lệ và điều 10 của Quy chế này.

14.2. Thành viên HĐQT phải hành động một cách trung thực, siêng năng và cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Công ty và phải có các trách nhiệm và nghĩa vụ pháp lý được quy định như sau:

- Các thành viên HĐQT phải hành động một cách trung thực với thiện ý, phải chủ động và tránh để bị rơi vào tình thế thụ động; không khiến Công ty phải vi phạm pháp luật.
- Thành viên HĐQT phải trung thành với Công ty và lợi ích của Công ty và các cổ đông. Thành viên HĐQT sẽ phải thực hiện các nguyên tắc sau:
 - Không tham gia vào HĐQT của đối thủ cạnh tranh;
 - Không thực hiện bất kỳ một giao dịch nào với Công ty mà không công bố giao dịch đó và không xin phép HĐQT hoặc ĐHCĐ;
 - Không sử dụng tài sản, tiện ích của Công ty để phục vụ nhu cầu riêng; Không sử dụng thông tin, không được tiết lộ bí mật của Công ty hoặc các cơ hội kinh doanh của Công ty vì lợi ích cá nhân để thu lợi riêng;
- Thường xuyên tham gia một cách tích cực vào các cuộc họp của HĐQT; Tập trung vào các vấn đề trong chương trình nghị sự tại các cuộc họp HĐQT, và chủ động yêu cầu tổ chức các cuộc họp HĐQT khi cần thiết;
- Thành viên HĐQT có trách nhiệm công bố với Công ty các khoản thù lao mà thành viên này 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.
- Yêu cầu Tổng giám đốc và các thành viên Ban Giám đốc điều hành cung cấp đầy đủ thông tin cho HĐQT để các thành viên HĐQT nắm vững những vấn đề trong Công ty.

14.3. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Quy trình làm việc của Hội đồng quản trị

Quy trình làm việc của HĐQT và các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 29 của Điều lệ. Cụ thể như sau:

15.1. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT đối với các cuộc họp :

- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT và sẽ quyết định hình thức tổ chức cuộc họp HĐQT theo quy định tại Điều 29 của Điều lệ. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT.
- Ngoài các quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT đã được quy định tại Điều 27 của Điều lệ, Chủ tịch HĐQT có các trách nhiệm sau đây tại các cuộc họp của HĐQT:

- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình họp;
- Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;
- Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;
- Hướng HĐQT đi tới một sự đồng thuận.
- Thay mặt Hội đồng quản trị ký các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT.

15.2. Kế hoạch họp của HĐQT: Kế hoạch họp của HĐQT được quy định tại Khoản 2 Điều 29 của Điều lệ, theo đó cuộc họp thường kỳ của HĐQT có thể được Chủ tịch HĐQT triệu tập bất cứ lúc nào cho là cần thiết, ít nhất mỗi quý một cuộc họp. Ngoài ra, HĐQT sẽ có thể triệu tập họp HĐQT khi có những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT hoặc do những đối tượng được quy định tại khoản 3 điều 29 yêu cầu triệu tập họp HĐQT.

15.3. Họp Hội đồng quản trị:

- Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- Các cuộc họp HĐQT, địa điểm, thời gian, thông báo, số lượng, trình tự biểu quyết... được quy định tại Điều 29 của Điều lệ.
- Bên cạnh trách nhiệm của các thành viên của HĐQT khi tham gia các cuộc họp HĐQT được quy định tại khoản 5 Điều 27 của Điều lệ Công ty, các thành viên HĐQT cần phải:
 - Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp, tham gia thảo luận và biểu quyết.
 - Đặt câu hỏi với những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của Bộ máy quản lý, nhất là khi nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp; Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình.

15.4. Thành viên HĐQT trong trường hợp không thể tham dự họp trực tiếp tại cuộc họp HĐQT thì có thể:

- Tham dự bằng hình thức họp qua hình thức nghị sự trực tuyến (điện thoại, video trực tuyến). Thành viên HĐQT trong trường hợp này vẫn được xem là có mặt tại buổi họp của HĐQT;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

- Ủy quyền cho một đại diện được thay mặt mình tham dự họp HĐQT nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Việc ủy quyền được thực hiện:
 - Các thông tin về việc ủy quyền được gửi bằng văn bản hoặc email đến các thành viên HĐQT và Thư ký Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp HĐQT.
 - Các Thành viên HĐQT sẽ biểu quyết chấp thuận việc ủy quyền này ít nhất một (01) ngày trước ngày họp HĐQT (có thể thông qua văn bản hoặc email). Việc ủy quyền sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
 - Văn bản ủy quyền của thành viên HĐQT phải có tối thiểu các nội dung sau: Họ tên, các thông tin cá nhân và vị trí công tác của người được ủy quyền; phạm vi ủy quyền bao gồm một phần hay toàn bộ về ủy quyền dự họp; ủy quyền biểu quyết; ủy quyền nêu ý kiến, diễn giải các ý kiến về những vấn đề cụ thể theo chương trình họp và/hoặc bất cứ vấn đề nào phát sinh trong cuộc họp HĐQT
- Việc ủy quyền này không có nghĩa là người được ủy quyền đưa ra các ý kiến cá nhân của mình cho các nội dung trong cuộc họp HĐQT. Người được ủy quyền chỉ được đưa ra các ý kiến trong phạm vi được ủy quyền và người ủy quyền vẫn chịu trách nhiệm cho các nội dung mình ủy quyền đó. Người được ủy quyền có trách nhiệm bảo mật thông tin và người ủy quyền chịu trách nhiệm cho việc bảo mật thông tin của người được ủy quyền.

15.5. Biểu quyết thông qua nghị quyết của HĐQT: Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định. Nghị quyết bằng văn bản sẽ do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.

15.6. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 16. Thù lao của Hội đồng quản trị

16.1. Chế độ thù lao của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 8,9,10 Điều 26 của Điều lệ. Trong đó thù lao của Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.

16.2. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán cho các thành viên của Hội đồng quản trị được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm và Báo cáo thường niên của công ty.

16.3. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị làm kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc điều hành thì thù lao bao gồm lương của Tổng giám đốc điều hành và các khoản thù lao khác.

CHƯƠNG IV

BỘ MÁY QUẢN LÝ

Điều 17. Bộ máy quản lý và Thẩm quyền của Bộ máy quản lý

- 17.1. Cơ cấu của Bộ máy quản lý được quy định tại Điều 30 của Điều lệ và bao gồm: một Tổng Giám đốc, một số Phó tổng giám đốc điều hành được gọi chung là Ban Giám đốc Điều hành và một Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.
- 17.2. Công ty không có quy định riêng về thẩm quyền của Bộ máy quản lý, thẩm quyền của Bộ máy quản lý, mối quan hệ công tác giữa các thành viên của Bộ máy quản lý do Tổng Giám đốc quy định. Tổng Giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều lệ và các quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành, cụ thể:
- Tổng Giám đốc có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty trừ những thẩm quyền của HĐQT được đề cập tại Quy Chế này và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị công ty hoặc là nghị quyết của HĐQT.
 - Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy quản lý sẽ do Tổng Giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).
- 17.3. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy quản lý do Tổng Giám đốc quyết định như quy định tại Quy chế này, trong đó phải đảm bảo:
- Mọi thành viên của Bộ máy quản lý đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT như được đề cập tại Quy chế này.
 - Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó tổng giám đốc điều hành, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền.
- 17.4. Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT: Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT như đã được quy định tại Điều lệ Công ty, các Quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành, Tổng Giám đốc phải có tờ trình (kèm tài liệu có liên quan) và thực hiện các thủ tục cần thiết đệ trình theo quy định.
- 17.5. Các nội dung, vấn đề mà Tổng Giám đốc phải xin ý kiến HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều Lệ và cụ thể hóa tại các Quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành.

Điều 18. Cơ cấu, tiêu chuẩn của Bộ máy quản lý

- 18.1 Cơ cấu của Bộ máy quản lý:
- Tổ chức Bộ máy quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Điều Lệ Công ty. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trực thuộc sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị.

- Bộ máy quản lý Công ty có một Tổng Giám đốc và một số Phó Tổng Giám đốc điều hành và một Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Theo đó:
 - Phó Tổng giám đốc điều hành là người giúp Tổng Giám đốc một hoặc một số nhiệm vụ theo sự phân công và ủy quyền của Tổng Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị và Pháp Luật về phạm vi công việc được phân công và ủy quyền.
 - Kế toán trưởng là người giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, thực hiện thống nhất công tác kế toán, tài chính, thống kê; chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính, kế toán của Công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- Cán bộ quản lý: Công ty có hệ thống phòng ban chức năng. Số lượng, quy mô các phòng chức năng do Tổng giám đốc đề xuất và được HĐQT phê duyệt. Việc bổ nhiệm, ký kết hợp đồng lao động, miễn nhiệm các cán bộ quản lý (cấp phòng, ban) sẽ do Tổng giám đốc thực hiện sau khi có ý kiến thông qua của HĐQT.
- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thực hiện bằng nghị quyết Hội đồng quản trị được thông qua một cách hợp thức được quy định tại quy chế này.

18.2 Tiêu chuẩn của thành viên Bộ máy quản lý: Ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể quy định cho từng chức danh trong Bộ máy quản lý trong Điều lệ Công ty, tiêu chuẩn chung của Bộ máy quản lý bao gồm các nội dung sau:

- Chiếm được lòng tin của các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
- Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý.
- Có kinh nghiệm, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường;
- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

18.3 Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc: Ngoài những quy định tại Điều 32 của Điều lệ, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty (ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty).
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên BKS của Công ty; Không phải là nhân viên, thành viên Ban giám đốc hay hội đồng quản trị của đối thủ cạnh tranh;
- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm
- 18.4 Tiêu chuẩn lựa chọn Phó Tổng giám đốc điều hành: Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Giám đốc điều hành như sau:
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty;
 - Có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
 - Có trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên
- 18.5 Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng: Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:
- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Luật Kế toán;
 - Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
 - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ chứng chỉ kế toán trưởng (ưu tiên) đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 19. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và cách chức Bộ máy quản lý

19.1. Bầu chọn và nhiệm kỳ của Bộ máy quản lý:

- Việc bổ nhiệm, nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 32 của Điều lệ Công ty. Trường hợp này Chỉ tịch Hội đồng quản trị hoặc một thành viên HĐQT được ủy quyền, sẽ ký bổ nhiệm và hợp đồng lao động với theo quy định.
- Các chức danh Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng sẽ được Tổng Giám đốc đề cử, trình HĐQT bổ nhiệm theo quy định như sau:
 - Tổng giám đốc đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm thành viên Bộ máy quản lý dựa trên các tiêu chí, điều kiện và tiêu chuẩn phù hợp với các quy định của Điều lệ công ty và quy chế này.
 - HĐQT đưa ra ý kiến bằng văn bản đối với các đề cử thành viên Bộ máy quản lý. Đánh giá các ứng viên tiềm năng có sự tham gia của Tổng Giám đốc và các cấp quản lý khác trong Công ty.
 - HĐQT ra nghị quyết/quyết định bổ nhiệm và Tổng giám đốc ký Hợp đồng lao động với những thành viên trong Bộ máy quản lý Công ty.
 - Nhiệm kỳ của thành viên Ban Điều hành không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

- Các thông tin của ứng viên cho Bộ máy quản lý sẽ bao gồm các nội dung sau đây:
 - Sơ yếu lý lịch có ảnh nhận dạng ứng viên được chụp trong thời gian gần nhất với thời điểm được đề cử;
 - Các văn bằng, chứng chỉ học vấn của ứng viên;
 - Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 năm gần đây và vị trí đang đảm nhiệm khi được đề cử;
 - Môi quan hệ giữa ứng viên với Công ty;
 - Môi quan hệ của ứng viên với các cá nhân có ảnh hưởng lớn đến Công ty và môi quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty, nếu có.
 - Các thông tin khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổn phận của ứng viên khi trở thành thành viên của Bộ máy quản lý;

19.2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức:

- Trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 32 của Điều lệ.
- Các trường hợp bãi nhiệm, cách chức Phó tổng giám đốc điều hành, Kế toán trưởng: HĐQT xét thấy không còn đáp ứng được các tiêu chuẩn và điều kiện nêu trên, không thực hiện đúng hoặc điều hành trái với các quy định về quyền hạn và trách nhiệm được phân công ... sẽ có quyền cách chức và bổ nhiệm ứng viên thay thế.

19.6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm:

- Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy quản lý, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

Điều 20. Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý.

20.1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy định về:

- Số lần họp, thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành;
- Cách thức triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành;
- Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban Giám đốc điều hành;
- Hình thức và thời hạn thông báo họp;
- Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành;
- Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành và chế độ lưu trữ.

- Cuộc họp Ban giám đốc Điều hành chỉ có giá trị khi có ít nhất $\frac{1}{2}$ số thành viên Ban Giám đốc điều hành dự họp. Việc vắng mặt phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

Điều 21. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy quản lý

21.1. HĐQT quyết định mức lương, thưởng của Tổng giám đốc, phê duyệt mức lương thưởng của Phó Tổng Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. HĐQT có trách nhiệm ban hành chính sách về lương thưởng và các lợi ích khác thông qua quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành.

21.2. Chính sách lương thưởng và lợi ích khác:

- Tổng giám đốc Công ty sẽ xây dựng quy chế về chính sách lương thưởng và lợi ích khác, hoặc cho ý kiến về chính sách lương thưởng do HĐQT đề xuất để HĐQT phê duyệt. Thù lao (lương, thưởng và lợi ích khác) của các thành viên Bộ máy quản lý và cán bộ quản lý cấp phòng, ban có thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động của Công ty.
- Việc xây dựng chính sách lương, thưởng được dựa trên:
 - Phạm vi trách nhiệm;
 - Phẩm chất, năng lực yêu cầu, kinh nghiệm;
 - Mức lương trung bình trong Công ty và trong ngành nói chung;
 - Năng lực và chỉ số tài chính của Công ty;
 - Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác.

21.3. Hợp đồng lao động

- Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều 26 và Điều 32 của Điều lệ. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc sẽ ký kết hợp đồng lao động với các thành viên còn lại của Bộ máy quản lý, cán bộ quản lý và người lao động.
- HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý, nếu xét thấy cần thiết, bao gồm những nội dung sau:
 - Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
 - Phí bồi thường và những ưu đãi khác;
 - Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Bộ máy quản lý rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;
 - Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
 - Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

Điều 22. Thư ký công ty

- 22.1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị phải chỉ định ít nhất một người làm Thư ký công ty. Thư ký công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán công ty.
- 22.2. Ngoài vai trò, quyền hạn và nhiệm vụ của Thư ký Công ty được quy định tại điều 33 của Điều lệ Công ty, Thư ký Công ty còn có vai trò và nhiệm vụ sau đây:
- Thư ký Công ty đảm bảo rằng Bộ máy quản lý, các phòng ban trong Công ty tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty và đề nghị sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.
 - Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và giúp họ làm quen với các tài liệu của Công ty.
 - Cung cấp thông tin cho HĐQT thể hiện qua các văn bản sau đây: Biên bản họp HĐQT; Tài liệu liên quan đến tài chính của Công ty; Những quyết định và những tài liệu được Tổng giám đốc và Ban Giám đốc điều hành phê chuẩn;
 - Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT về mặt pháp lý, thực hiện nguyên tắc quản trị, cụ thể:
 - Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và giúp họ làm quen với các tài liệu của Công ty;
 - Làm biên bản các cuộc họp của HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT hoặc BKS;
 - Đảm bảo việc tuân thủ thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp;
 - Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT;
 - Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT; Trợ giúp để tổ chức các cuộc họp của HĐQT; Chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT.
 - Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch trong giai đoạn giữa các cuộc họp.
 - Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông, thể hiện thông qua các trách nhiệm sau:
 - Tổ chức ĐHĐCĐ: Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ; Thông báo cho các cổ đông về ĐHĐCĐ; Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ; Phân phát tài liệu trước ĐHĐCĐ và trong ĐHĐCĐ; Thu phiếu bầu và chuyển tới Ban Kiểm phiếu; Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông; Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ.

- Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát.
- Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông: Đảm bảo rằng Công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ; Chuyển tất cả những thắc mắc được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của Công ty.

22.3. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm

- Thư ký Công ty là một chức danh được HĐQT chỉ định theo cơ chế được quy định tại Khoản 1 Điều 33 của Điều lệ. Nhiệm kỳ của Thư ký Công ty theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.
- Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Thư ký Công ty:
 - Có trình độ học vấn đại học trở lên;
 - Phải là người có hiểu biết về pháp luật, am hiểu hoạt động của Công ty;
 - Có trách nhiệm cao, giao tiếp tốt; Có kỹ năng tổ chức, phân tích; Có tính tỉ mỉ, linh hoạt và sáng tạo;
 - Hợp đồng với Thư ký Công ty: HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xác định nhiệm kỳ của Thư ký Công ty theo đề cập tại Điều 33 của Điều lệ. Ngoài ra, HĐQT chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng. Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho Tổng giám đốc soạn thảo hợp đồng để ký kết với Thư ký Công ty.

CHƯƠNG V BAN KIỂM SOÁT

Điều 23. Yêu cầu, tiêu chuẩn đối với thành viên Ban kiểm soát

- 23.1. Yêu cầu về tổ chức BKS cũng như xác định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên BKS sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS. Trưởng BKS có trách nhiệm tham vấn HĐQT và xác lập Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 của Điều lệ.
- 23.2. Tiêu chuẩn và yêu cầu của thành viên BKS: Tiêu chuẩn về thành viên BKS được quy định tại Khoản 5 Điều 37 của Điều lệ. Cụ thể thành viên BKS phải:
- Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh chị em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác trong công ty.
 - Không giữ các chức vụ quản lý trong Công ty; Không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty hoặc không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty

- Có uy tín cá nhân và phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, có khả năng làm việc và quyết định độc lập; am hiểu luật pháp.

Điều 24. Thành phần Ban kiểm soát

- 24.1. Số lượng thành viên BKS được quy định tại Điều 37 của Điều lệ. Số lượng cụ thể thành viên Ban kiểm soát sẽ do BKS thảo luận và đề xuất với HĐQT để trình ĐHĐCĐ. Số lượng thành viên Ban kiểm soát ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người.
- 24.2. Ban kiểm soát phải có ít nhất 01 (một) thành viên Ban kiểm soát làm việc chuyên trách, có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.
- 24.3. Trưởng ban kiểm soát: Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán. Trưởng BKS sẽ do các thành viên BKS bầu ra và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 6 Điều 37 của Điều lệ, ngoài ra Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:
 - Chuẩn bị và ký Biên bản cuộc họp BKS và các nghị quyết khác.
 - Đại diện cho BKS họp với bên thứ ba.
 - Bỏ phiếu quyết định tại các cuộc họp xảy ra tình trạng phiếu bầu ngang nhau
 - Phối hợp làm việc cùng Chủ tịch HĐQT.

Điều 25. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm soát

- 25.1. BKS có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều 38 của Điều lệ. Ngoài ra, BKS có các quyền và nhiệm vụ sau đây:
 - Có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của thành viên BKS.
 - Thành viên BKS có trách nhiệm bảo mật đối với những thông tin có được từ các tài liệu được quyền tiếp cận. Công ty có thể áp dụng cơ chế ký kết thỏa thuận bảo mật thông tin đối với từng thành viên BKS nếu thấy cần thiết.
 - BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. Ban kiểm soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên Hội đồng quản trị, hoạt động của thành viên Ban giám đốc, cán bộ quản lý công ty, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban giám đốc và cổ đông, và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty và cổ đông.
- 25.2. Thành viên BKS phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.
- 25.3. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật và/hoặc vi phạm Điều lệ của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc và các cán bộ quản lý, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ. Đồng thời BKS cũng gửi văn bản yêu cầu đến người có hành vi vi phạm để yêu cầu chấm

dứt vi phạm và người có hành vi vi phạm đó có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với UBCKNN về vấn đề này.

Điều 26. Thù lao của Ban kiểm soát

- 26.1. Hàng năm các thành viên Ban kiểm soát được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban kiểm soát. Việc tính số thù lao mà các thành viên Ban kiểm soát được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho Ban kiểm soát được công bố trong báo cáo thường niên của công ty và cho cổ đông.
- 26.2. HĐQT hoặc Tổng Giám đốc, trong trường hợp được HĐQT ủy quyền, sẽ ký thỏa thuận thành viên với các thành viên của BKS. Các điều khoản chủ yếu của thỏa thuận bao gồm các khoản thù lao phải được ĐHCĐ chấp thuận. Thỏa thuận ký với các thành viên của BKS là thỏa thuận mẫu và không bao hàm quyền thương lượng hay thay đổi các điều khoản thỏa thuận.

Điều 27. Bầu và miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát

- 27.1. Số lượng ứng viên thành viên BKS được quy định tại điều 37 Điều lệ. Việc bầu thành viên BKS được thực hiện theo hình thức bầu dồn phiếu. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử và bầu được thực hiện như bầu thành viên HĐQT.
- 27.2. Các thành viên của Ban kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu, có nhiệm kỳ tối đa là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 27.3. Tư cách và không còn tư cách thành viên BKS được quy định tại Khoản 7 Điều 37 của Điều lệ.

Điều 28. Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát

- 28.1. Hoạt động của BKS được quy định tại Khoản 3 Điều 38 của Điều lệ và Trường BKS có trách nhiệm triển khai cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS. Theo đó Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát phải có ít nhất những nội dung như: Cách thức bầu Trưởng ban kiểm soát, số lượng cuộc họp, lịch họp, điều kiện để tổ chức cuộc họp, cách thức thông qua nghị quyết, quy định về tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá hoạt động thành viên BKS, các quy định về điều kiện sử dụng tư vấn độc lập, quy định về bảo mật thông tin.
- 28.2. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghị quyết của Ban kiểm soát.
- 28.3. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban giám đốc, và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát quan tâm.

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 29. Nguyên tắc làm việc

- 29.1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban Tổng Giám Đốc và Người Quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.
- 29.2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 30. Quy trình phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát

- 30.1. BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.
- 30.2. Sự phối hợp trong công tác giám sát và kiểm tra với Bộ máy quản lý Công ty: được thực hiện như sau:
 - Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
 - Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đồng thời tới Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc tạm ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc để xem xét, đánh giá tình hình.
 - Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 2 ngày làm việc.
 - Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
- 30.3. Sự phối hợp, tư vấn và cung cấp thông tin với HĐQT được thực hiện như sau:

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
- Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.
- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không chậm hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.
- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 (bảy) ngày.
- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc.

Điều 31. Quy trình phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị

31.1. Phối hợp giữa HĐQT với BKS:

- Trường hợp BKS được mời tham dự họp cùng HĐQT thì chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS đồng thời với thời điểm gửi đến Tổng Giám đốc trong vòng 7 (bảy) ngày kể từ ngày xác lập.
- Đối với đề xuất của BKS để lấy ý kiến của HĐQT thì HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc.

31.2. Phối hợp giữa HĐQT với Bộ máy quản lý Công ty:

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.
- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho Người quản lý theo Khoản 6 Điều 26 của Điều lệ thì nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT và được gửi bản chính đến Tổng Giám Đốc, Thư ký Công ty và văn bản phải đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng giám đốc theo Khoản 4 Điều 26 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 (bảy) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Trong trường hợp cần có quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng giám đốc, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Thư ký Công ty.
- HĐQT không thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT sau khi thông báo cho Tổng giám đốc Công ty.
- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT.
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng người quản lý trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày.
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 (bảy) ngày.
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày.
- Các nội dung được HĐQT gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự, phải được gửi trước ít nhất là 2 ngày làm việc.
- Trong trường hợp Công ty thanh toán các chi tiêu, sử dụng chi phí của các thành viên HĐQT có liên quan đến việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình, các thành viên HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

Điều 32. Quy trình phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý

32.1. Đối với HĐQT: Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ 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 và ĐHCĐ gần nhất về các quyết định đó.
- Tổng 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 pháp luật, điều lệ tổ chức và hoạt động hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong

trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ và phạm vi công việc đã được phân cấp trong các Quy chế quản lý nội chuyên ngành, Tổng Giám đốc phải gửi Tờ trình kèm theo các tài liệu minh họa, chứng minh liên quan đến xin ý kiến phê duyệt đến HĐQT trước 7 ngày làm việc.
- Các nội dung quy định tại điểm i Khoản 4 Điều 32 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.
- Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng 5 ngày.

32.2. Đối với BKS: Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG VII

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 33. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc

- 33.1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên trong bộ máy quản lý và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
- 33.2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên trong bộ máy quản lý có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị những hợp đồng giữa công ty với chính thành viên nói trên và với những người có liên quan tới thành viên đó. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.
- 33.3. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban giám đốc và cán bộ quản lý và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
- 33.4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu

trên phải được trình bày trong Thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.

- 33.5. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban giám đốc, cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

Điều 34. Giao dịch với người có liên quan

- 34.1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.
- 34.2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, lũng đoạn giá cả.
- 34.3. Công ty phải áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch hoặc can thiệp vào hoạt động của Công ty gây tổn hại đến lợi ích của Công ty, làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.
- 34.4. Bất kỳ giao dịch với Người có liên quan nào cũng cần được phê duyệt trước khi thực hiện. Khi HĐQT và các cổ đông không thể nhận biết giao dịch có sự tham gia của Người có liên quan trong trường hợp người trong nội bộ Công ty cố tình che giấu sự tham gia của họ trong giao dịch và lợi ích cá nhân của họ trong đó thì thành viên không điều hành của Hội đồng quản trị sẽ phát huy vai trò trong việc phát hiện và công bố các giao dịch với Người có liên quan.

Điều 35. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

- 35.1. Công ty luôn tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty.
- 35.2. Công ty luôn hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:
- Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty và đưa ra quyết định;
 - Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban giám đốc và Ban kiểm soát.

35.3. Công ty cam kết nỗ lực trong việc áp dụng một chính sách tốt về phúc lợi đối với người lao động và cam kết quan tâm đến môi trường, lợi ích chung của công đồng và trách nhiệm xã hội.

Điều 36. Việc phân cấp phê duyệt trong Công ty

36.1. Theo quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Khoản 3, 4 Điều 26 Điều lệ công ty và quyền hạn, nghĩa vụ của Tổng giám đốc được quy định khoản 4 điều 32 Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị sẽ cụ thể hóa phạm vi áp dụng và phân cấp phê duyệt cho từng lĩnh vực hoạt động trọng yếu của Công ty, gồm:

- Quản lý hoạt động đầu tư: Gồm đầu tư dự án, đầu tư nâng cao năng lực thiết bị, các giao dịch có liên quan trực tiếp hay gián tiếp đến việc mua, bán tài sản của Công ty hoặc công ty con; việc mua, bán cổ phần của công ty khác;
- Quản lý tài chính, sử dụng vốn Công ty;
- Quản lý tổ chức, lao động;
- Quản lý hợp đồng giao nhận thầu.
- Quản lý kinh tế kỹ thuật, cơ giới vật tư, thiết bị

36.2. Đối với từng giao dịch, lĩnh vực cụ thể thì HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc sẽ có thẩm quyền quyết định theo mức giá trị cụ thể khác nhau.

36.3. Thủ tục phê duyệt: Người có nhiệm vụ thực hiện trước khi thực hiện công việc phải trình nội dung bằng văn bản (kèm theo tài liệu dẫn chứng) lên cấp thẩm quyền phù hợp trước một khoảng thời gian hợp lý để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

CHƯƠNG VIII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 37. Khen thưởng

37.1. Phòng tổ chức Công ty có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng và quy định cụ thể trong Quy chế quản lý tổ chức - lao động. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động từng các nhân, bộ phận vào thời điểm cuối năm hoặc khi có thành tích đột xuất.

37.2. Đối tượng: các tập thể, cá nhân theo chế độ khen thưởng được quy định trong quy chế quản lý nội bộ về công tác tổ chức và lao động và đã được Hội đồng thi đua khen thưởng của Công ty phê duyệt.

37.3. Các cấp khen thưởng: Khen thưởng cấp Công ty và cấp trên Công ty (gồm cấp Tổng Công ty, cấp ngành, Chính phủ, Nhà nước).

37.4. Hình thức khen thưởng: Bằng tiền; hoặc bằng các hình thức khác tùy theo điều kiện của Công ty và thành tích của đối tượng được khen thưởng.

37.5. Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.

- 37.6. Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng BĐH hoặc Quỹ phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan.
- 37.7. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 38. Kỷ luật.

- 38.1. Phòng Tổ chức lao động có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- 38.2. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- 38.3. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 39. Đào tạo về quản trị công ty

- 39.1. Thành viên HĐQT, BKS và Bộ máy quản lý phải tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.
- 39.2. HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với thành viên Bộ máy quản lý. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự.
- 39.3. HĐQT cũng có thể dựa vào các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên Bộ máy quản lý và ý kiến đánh giá của Tổng Giám Đốc đối với thành viên Bộ máy quản lý đó.

CHƯƠNG X CÔNG BỐ VÀ MINH BẠCH THÔNG TIN

Điều 40. Công bố thông tin thường xuyên

- 40.1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình

quản trị công ty cho cổ đông và công chúng theo quy chế công bố thông tin được Sơ giao dịch chứng khoán Hà nội quy định.

- 40.2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 41. Thông tin bí mật, thông tin nội bộ, và giao dịch nội bộ

- 41.1. Công ty được phép bảo mật thông tin đối với thông tin bí mật thuộc phạm vi Bí mật kinh doanh theo quy định của Luật Cạnh tranh để tránh những ảnh hưởng bất lợi đến quyền và lợi ích chính đáng của Công ty và các cổ đông trong việc công bố thông tin.
- 41.2. Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của Công ty. Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định về bảo mật thông tin của Công ty.
- 41.3. Các đối tượng có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:
- Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, Người Quản lý khác trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
 - Cổ đông lớn của Công ty;
 - Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và người hành nghề chứng khoán có liên quan đến cổ phiếu của công ty.
 - Tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và và cá nhân làm việc trong tổ chức đó.
 - Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên.
- 41.4. Những người được phép tiếp cận các thông tin nội bộ của Công ty không được thực hiện các hành vi sau:
- Mua bán chứng khoán liên quan tới thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;
 - Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ đó được thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ được Công ty giao phó;
 - Tư vấn hoặc xui khiến người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận.
- 41.3. Giao dịch nội bộ bất hợp pháp là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó để thu lợi hoặc để tránh tổn thất trên thị trường chứng khoán. Tổng giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình về tránh xung đột lợi ích của Công ty để điều chỉnh các hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ.

Điều 42. Các nội dung công bố thông tin:

- 42.1. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty: Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ ĐHCĐ hàng năm, trong Báo cáo thường niên của Công ty. Nội dung thông tin cụ thể về tình hình quản trị Công ty được thực hiện theo các văn bản pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và quy chế công ty thông tin do Sở GDCK Hà Nội quy định.
- 42.2. Phạm vi các thông tin phải công bố bao gồm:
- Những thông tin định kỳ: các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo thường niên;
 - Những thông tin bất thường;
 - Những thông tin theo yêu cầu của sở GDCK Hà Nội, của UBCKNN;
 - Những thông tin liên quan đến giao dịch của các cổ đông lớn, cổ đông nội bộ và người có liên quan, của cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng;
 - Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu quỹ;
 - Những thông tin liên quan đến việc chào bán chứng khoán ra công chúng và tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán;
 - Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.
- 42.3. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban giám đốc điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về:
- Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc trong thời gian 3 năm trước;
 - Các giao dịch giữa Công ty và công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc cổ đông lớn;
 - Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất và phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

Điều 43. Công bố thông tin về các cổ đông lớn

- 43.1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:
- Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
 - Địa chỉ liên lạc;
 - Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
 - Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;
 - Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
 - Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của công ty;

- Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu công ty của các cổ đông lớn.
- 43..2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định cho UBCKNN và Sở GDCK Hà nội
- 43..3. Để bảo đảm quyền lợi của cổ đông, cổ đông phải thường xuyên và kịp thời cung cấp thông tin của cổ đông cho Công ty. Trường hợp Cổ đông không cung cấp thông tin dẫn đến quyền lợi của cổ đông bị ảnh hưởng và nếu việc ảnh hưởng đó không xuất phát từ lỗi của Công ty, Công ty sẽ không có trách nhiệm bồi thường.
- 43..4. Công ty sẽ thông tin với cổ đông lớn bất cứ khi nào HĐQT thấy cần thiết, tuy nhiên trên nguyên tắc không ít hơn 1 lần/năm.

Điều 44. Tổ chức và quản lý công bố thông tin

- 44..1. HĐQT có trách nhiệm xác lập, thông qua và duy trì Quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.
- 44..2. Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.
- 44..3. Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, các ấn phẩm và các trang thông tin điện tử của Công ty.
- 44..4. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ: Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng, đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung từ trên xuống dưới. Từng bộ phận tùy theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhạy cảm của các thông tin phát sinh tại bộ phận đó để có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.
- 44..5. Trách nhiệm bồi thường: Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm công tác: công bố thông tin, sử dụng và hoặc tiết lộ thông tin, chuẩn bị những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác..., phải chịu trách nhiệm bồi thường và/hoặc bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

CHƯƠNG XI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 45. Báo cáo

Định kỳ hàng năm, Công ty có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế với Ủy ban Chứng khoán Nhà

nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà nội và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Giám sát

Công ty, tổ chức liên quan và các cổ đông của Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Xử lý vi phạm

Mọi trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Các trường hợp vi phạm khác sẽ bị xử lý căn cứ theo nội quy lao động và các quy định nội bộ về chế độ khen thưởng và xử phạt của Công ty. Việc xử lý phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác.

CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48: Điều khoản thi hành

- 48.1. Quy chế quản trị Công ty xây dựng dựa trên Luật doanh nghiệp, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng số 18.
- 48.2. Quy chế được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty, Bộ máy quản lý, cán bộ quản lý khác. Công ty cổ phần do Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng số 18 nắm giữ trên 50% vốn điều lệ có thể vận dụng nội dung của qui chế này để xây dựng, ban hành và áp dụng cho phù hợp với đơn vị mình.
- 48.3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và được áp dụng trong Công ty. Các quy định trước đây của Công ty về quản trị công ty được bãi bỏ.
- 48.4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời cho Công ty để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

