

# QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

*(Kèm theo Tờ trình ngày 23/03/2021 – Nội dung 7: thông qua nội dung các Quy chế)*

## CHƯƠNG I

### CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội Đồng Quản Trị (HĐQT) Công ty Cổ phần Dịch vụ Trực tuyến FPT quy định cụ thể chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của Hội Đồng Quản Trị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội Đồng Quản Trị được quy định trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty và phù hợp với luật pháp liên quan.

#### **Điều 2: Chức năng**

Hội Đồng Quản Trị là cơ quan chịu trách nhiệm trước pháp luật và Đại Hội Cổ Đông trong việc quản trị Công Ty. Chức năng quản trị Công Ty của Hội Đồng Quản Trị bao gồm các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- a) Quản lý và kiểm tra, giám sát hoạt động của Công ty;
- b) Hoạch định định hướng, mục tiêu và các chính sách phát triển; xây dựng hành lang pháp lý để thiết lập kỷ cương nề nếp trong quản lý điều hành Công ty;
- c) Lãnh đạo bộ máy thực hiện định hướng, các mục tiêu và chính sách phát triển. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Ban Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 20 của Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty
- d) Tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự và chăm lo phát triển nguồn nhân lực;

#### **Điều 3: Mục tiêu**

Mục tiêu hoạt động của Hội Đồng Quản Trị là nhằm tối đa hóa lợi nhuận cho Công ty; bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của các cổ đông; giám sát hoạt động của các Cán bộ quản lý; đảm bảo các thông tin về Công ty đầy đủ, chính xác, khách quan và kịp thời đối với công chúng.

#### **Điều 4: Nguyên tắc hoạt động**

Tất cả các thành viên Hội Đồng Quản Trị chịu trách nhiệm về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại Hội Cổ Đông và pháp luật về nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị đối với sự phát triển của Công ty theo nhiệm vụ do Đại Hội Cổ Đông giao phó.

Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị, thành viên Hội Đồng Quản Trị không được tiết lộ bí mật Công Ty trừ trường hợp được yêu cầu bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 5: Tổ chức bộ máy của HĐQT**

5.1 Hội đồng quản trị Công ty được tổ chức theo cơ cấu gồm: Chủ tịch HĐQT, Ủy viên Thường trực, các Ủy viên HĐQT

Ngoài ra, HĐQT được tham mưu bởi các tiểu ban như sau:

1. Tiểu ban Chiến lược
2. Tiểu ban Nhân sự
3. Tiểu ban Đãi ngộ
4. Tiểu ban Tài chính
5. Tiểu ban Quan hệ với nhà đầu tư

5.2. Cơ cấu các tiểu ban của Hội đồng Quản trị

#### 5.2.1 Tiểu Ban Chiến Lược

a) Tiểu ban Chiến lược phụ trách chiến lược phát triển của Công ty. Tiểu ban Chiến lược có nhiệm vụ đánh giá tình hình hoạt động, đề ra các phương pháp cải tiến cũng như tìm các hướng đi mới cho Công ty. Để thực hiện nhiệm vụ của mình, Tiểu ban Chiến lược có quyền thuê công ty tư vấn bên ngoài.

b) Tiểu Ban Chiến Lược bao gồm:

- Chủ tịch HĐQT làm trưởng tiểu ban;
- Tổng Giám đốc;
- Phó Tổng Giám Đốc phụ trách kinh doanh, dự án, tài chính;
- Một vài thành viên trong và ngoài Công ty khác tùy tình hình cụ thể.

c) Nhiệm vụ của Tiểu Ban Chiến Lược:

- i- Nghiên cứu xác lập quan điểm, xây dựng định hướng, hoạch định mục tiêu và đề ra các giải pháp, chính sách phát triển Công ty trong từng giai đoạn 10 năm và trong từng thời kỳ kế hoạch 5 năm.
- ii- Chỉ đạo xây dựng và xét duyệt kế hoạch kinh doanh – tài chính hàng năm.
- iii- Trên cơ sở phân tích tình hình Công ty và dự báo bối cảnh thị trường, đề ra chiến lược và các chính sách quản lý rủi ro Công ty.

- iv- Thẩm định các đề án, dự án, phương án phát triển sản phẩm, mở rộng mạng lưới, đầu tư chiều sâu, đổi mới công nghệ, tăng cường năng lực tài chính, bổ sung nguồn nhân lực... trước khi cho triển khai thực hiện.
- v- Xây dựng và ban hành hệ thống các quy định nội bộ để cụ thể hoá pháp luật nhằm tạo ra hành lang pháp lý điều chỉnh mọi hoạt động của Công ty.

#### 5.2.2 Tiểu ban Nhân sự

- a) Tiểu Ban Nhân Sự phụ trách các vấn đề về nhân sự, lao động, tuyển dụng, chế độ huấn luyện/đào tạo chính sách khen thưởng/kỷ luật, chế độ đãi ngộ đối với Cán bộ Quản lý trong Công ty.
- b) Tiểu ban Nhân sự bao gồm:
  - Chủ Tịch HĐQT làm Trưởng Tiểu Ban
  - Tổng Giám Đốc
  - Giám Đốc nhân sự
- c) Nhiệm vụ của Tiểu Ban Nhân sự:
  - i- Nghiên cứu xây dựng và cải tiến cơ cấu – cơ chế – phương thức – quy trình quản trị/tuyển dụng/đánh giá Cán bộ Quản lý để điều hành cho phù hợp với yêu cầu phát triển của mỗi giai đoạn.
  - ii- Đánh giá chất lượng làm việc của các nhân sự chủ chốt (Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc các bộ phận/đơn vị, Kế toán trưởng)
  - iii- Tìm nhân sự dự bị thay thế cho các vị trí nhân sự chủ chốt và các vị trí khác khi Công ty có nhu cầu;

#### 5.2.3 Tiểu Ban Đãi Ngộ:

- a) Tiểu Ban Đãi Ngộ phụ trách các vấn đề: xem xét các chế độ, chính sách và chương trình đãi ngộ về thù lao, lương, thưởng hoạt động và các lợi ích kèm theo khác (xe, phí điện thoại, bảo hiểm, y tế, nhà cửa, cổ phiếu...) cho Hội Đồng Quản Trị, Ban Tổng Giám Đốc và các Cán bộ Quản lý chủ chốt;
- b) Tiểu Ban Đãi Ngộ gồm:
  - 1 thành viên độc lập hoặc không điều hành của HĐQT làm trưởng tiểu ban.
  - Giám Đốc nhân sự.
  - 1 thành viên khác của HĐQT
- c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu Ban Đãi Ngộ:
  - i- Xây dựng và xem xét các chính sách đãi ngộ của Công ty

- ii- Phối hợp với Tiểu ban Nhân sự xem xét và đề ra các chỉ tiêu đánh giá có liên quan đến việc thưởng hoạt động của HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ chủ chốt.
- iii- Phối hợp với Tiểu ban Nhân sự đánh giá hoạt động của HĐQT, BGD và các cán bộ chủ chốt để đưa ra mức đãi ngộ về lương, thưởng phù hợp dựa trên kết quả kinh doanh và lợi nhuận đạt được trong năm.
- iv- Xem xét lại hàng năm chế độ đãi ngộ để phù hợp với tình hình kinh doanh, nhu cầu về nhân sự và tốc độ phát triển của Công ty.
- v- Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho các cán bộ, nhân viên đã có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty.
- vi- Phải bảo đảm các quy định về mâu thuẫn quyền lợi.

Tổng Giám đốc không tham gia quyết định mức lương, thưởng cho mình.

#### 5.2.4 Tiểu Ban Tài chính

- a) Tiểu Ban Tài Chính là cơ quan tham mưu cho HĐQT về các mặt: tài chính, kế toán, kiểm toán, đầu tư, vay (nội bộ, ngoài ...).
- b) Tiểu Ban Tài Chính bao gồm:
  - 1 thành viên làm việc trong Công ty của HĐQT thông thạo về tài chính kế toán làm trưởng tiểu ban;
  - Kế toán trưởng/ Giám Đốc Tài Chính;
  - Một vài thành viên trong và ngoài công ty khác tùy tình hình cụ thể.
- c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu Ban Tài Chính:
  - i- Chọn hoặc thay đổi công ty kiểm toán cho công ty;
  - ii- Xem xét hoạt động của hệ thống kế toán - kiểm toán nội bộ;
  - iii- Theo dõi phối hợp giữa phòng Kế toán và công ty kiểm toán;
  - iv- Kiểm tra các thông tin về tình hình tài chính công ty;
  - v- Xem xét các phương án vay vốn, đầu tư trình HĐQT và ĐHCĐ;
  - vi- Giám sát hệ thống điều hành nội bộ.
  - vii- Xem xét hàng năm nguồn vốn của Công ty, lập phương án sử dụng vốn, ngân sách hàng năm cho các hoạt động của Công ty (sản xuất, đầu tư tài sản cố định, đầu tư tài chính,...) trình HĐQT và ĐHCĐ.
  - viii- Đề xuất các phương án tăng vốn thông qua phát hành cổ phần, trái phiếu và các công cụ tài chính khác.

### 5.2.5 Tiểu Ban Quan Hệ với nhà Đầu Tư

- a) Tiểu Ban Quan Hệ với nhà Đầu Tư phụ trách các vấn đề: công bố thông tin ra bên ngoài, công bố thông tin cho các nhà đầu tư của Công ty.
- b) Tiểu Ban Quan Hệ với nhà Đầu Tư gồm:
- 1 thành viên của HĐQT làm việc trong công ty làm trưởng tiểu ban (người phụ trách công bố thông tin).
  - 1 thành viên của phòng đối ngoại/ chuyên viên quan hệ với nhà đầu tư
  - Tổng Giám Đốc
  - Giám Đốc Tài Chính
- c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu Ban Quan Hệ với nhà Đầu Tư:
- i. Xây dựng chương trình quan hệ với nhà đầu tư;
  - ii. Công bố thông tin một cách trung thực, chính xác và đầy đủ theo luật định và các điều lệ của công ty và chính sách quan hệ với nhà đầu tư của Công ty;
  - iii. Công bố chỉ các chỉ tiêu dự kiến kèm theo báo cáo tài chính hàng quý, 6 tháng và hàng năm đúng thời điểm;
  - iv. Tạo điều kiện cho cổ đông tiếp nhận thông tin nhanh, kịp thời và dễ dàng;
  - v. Tham gia các cuộc họp, viếng thăm công ty hay nhà máy của các nhà đầu tư nhằm tìm hiểu thông tin về Công ty;
  - vi. Phải bảo đảm các quy định về mâu thuẫn quyền lợi.
  - vii. Đảm bảo thông tin công bằng giữa các nhà đầu tư.

5.3 Thành viên của các Tiểu Ban được hưởng thù lao của công ty theo quyết định của HĐQT và phải tuân thủ việc giữ bí mật các thông tin của công ty cũng như bảo đảm các nguyên tắc về mâu thuẫn quyền lợi theo qui định của pháp luật.

### **Điều 6: Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT**

Theo qui định tại Điều 153 Luật Doanh Nghiệp và Điều 27 Điều Lệ Công Ty.

6.1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự quản lý hoặc chỉ đạo thực hiện của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng Cổ đông.

Các thành viên của Hội đồng Quản trị không được chuyển nhượng cổ phần của Công ty do họ sở hữu trong suốt thời gian đương nhiệm trừ trường hợp được Hội đồng quản trị chấp thuận.

Các cổ đông là thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát của Công ty phải cam kết nắm giữ ít nhất 50% số cổ phiếu do mình sở hữu trong thời gian 03 năm, kể từ ngày niêm yết.

6.2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát Tổng giám đốc/ Giám đốc điều hành và những Người Quản lý khác.

6.3 Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do Pháp luật, Điều lệ, các quy chế của Công ty và nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- a. Quyết định kế hoạch phát triển và kinh doanh và ngân sách hàng năm;
- b. Xác định các mục tiêu hoạt động và mục tiêu chiến lược trên cơ sở các mục đích chiến lược do Đại hội đồng Cổ đông thông qua;
- c. Bổ nhiệm và bãi nhiệm các thành viên là Người Quản lý khác của Công ty theo đề nghị của Tổng giám đốc điều hành và quyết định mức lương của họ;
- d. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty;
- e. Thực hiện các khiếu nại của Công ty về Người Quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty trong các thủ tục pháp lý chống lại Người Quản lý đó;
- f. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
- g. Phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo một giá xác định trước;
- h. Quyết định giá bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi;
- i. Bãi nhiệm Tổng giám đốc điều hành hay bất kỳ Người Quản lý hoặc người đại diện nào của Công ty nếu Hội đồng quản trị cho rằng đó là vì lợi ích tối cao của Công ty. Tuy nhiên, việc bãi nhiệm đó không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm, nếu có.
- j. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; tổ chức việc chi trả cổ tức;
- k. Đề xuất việc tái cơ cấu lại hoặc giải thể Công ty.

6.4. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn:

- a. Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;
- b. Thành lập các công ty con của Công ty;
- c. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty uỷ nhiệm là đại diện thương mại có thẩm quyền và Luật sư của Công ty;

- d. Mọi việc vay nợ và việc thực hiện mọi khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
  - e. Các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
  - f. Mua hoặc bán cổ phiếu của những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
  - g. Định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
  - h. Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% cổ phiếu theo từng loại;
  - i. Bất kỳ vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch nào khác mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình; và
  - j. Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty.
- 6.5. Hội đồng quản trị phải nộp một báo cáo cho Đại hội đồng Cổ đông về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của Hội đồng đối với Tổng giám đốc điều hành và những Người Quản lý khác trong năm tài chính. Nếu bản báo cáo không được nộp, báo cáo tài chính thường niên của Công ty sẽ bị coi là không có giá trị và chưa được Hội đồng thông qua.
- 6.6. Hội đồng quản trị có thể uỷ quyền cho viên chức cấp dưới và các Người Quản lý đại diện và hành động thay mặt cho Công ty, thậm chí cả khi vấn đề đòi hỏi việc đánh giá và đưa ra kết luận, trừ khi Pháp luật và Điều lệ quy định khác đi.
- 6.7. Các thành viên Hội đồng quản trị (không kể các đại diện được uỷ quyền thay thế) sẽ nhận được khoản thù lao cho công việc của họ với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này sẽ được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thỏa thuận trong Hội đồng hoặc nếu không thoả thuận được thì chia đều.
- Tổng số tiền trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và số tiền mà mỗi thành viên được nhận phải được ghi chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty
- 6.8. Mọi thành viên nắm giữ bất kỳ một chức vụ điều hành nào (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch và không cần tính đến việc chức vụ đó có được nắm giữ trong một khuôn khổ mang tính chất điều hành hay không), hoặc thành viên làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng, hoặc thành viên thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một

khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

- 6.9. Các thành viên của Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, kể cả mọi chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của Hội đồng, hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng Cổ đông.

### **Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị**

(Theo qui định tại Điều 156 Luật Doanh Nghiệp và Điều 28 Điều Lệ Công Ty)

- 7.1. Hội Đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một Chủ tịch và một Phó chủ tịch. Trừ khi Đại hội đồng Cổ đông quyết định khác đi, chủ tịch Hội Đồng Quản trị có thể kiêm chức Tổng giám đốc điều hành Công ty.
- 7.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập và chủ tọa Đại hội đồng Cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng, đồng thời có những quyền và trách nhiệm khác quy định tại Điều lệ này và theo Luật Doanh nghiệp. Phó chủ tịch có các quyền và nghĩa vụ hành động với tư cách Chủ tịch nếu được Chủ tịch uỷ quyền nhưng chỉ trong trường hợp Chủ tịch đã thông báo cho Hội đồng quản trị rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình. Nếu Chủ tịch không chỉ định Phó chủ tịch hành động như vậy thì các thành viên còn lại của Hội đồng quản trị sẽ chỉ định Phó chủ tịch. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó chủ tịch tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì bất kỳ lý do nào đó thì Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch.
- 7.3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải đệ trình báo cáo tài chính thường niên, báo cáo về tình hình chung của Công ty, báo cáo kiểm toán của Kiểm toán viên và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị lên các Cổ đông tại Đại hội đồng Cổ đông;
- 7.4. Khi cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi miễn vì bất cứ lý do nào thì Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày.

### **Điều 8: Chế độ làm việc của Hội Đồng Quản Trị**

Theo qui định tại Điều 157, 158, 159, 160 Luật Doanh Nghiệp và Điều 29 Điều Lệ Công Ty.

### **Điều 9: Mối quan hệ giữa Hội Đồng Quản Trị và Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị. Trường hợp trong khi thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị, phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc báo cáo ngay với Hội Đồng Quản Trị để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó.



Nếu Hội Đồng Quản Trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và nêu kiến nghị tại Đại Hội Đồng Cổ Đông.

2. Ngoài những công việc phải trình Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám đốc có quyền chủ động quyết định điều hành sản xuất kinh doanh theo quy định phân cấp và phù hợp với Quy Chế này; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố), hoặc những hợp đồng kinh tế lớn cần phải ký gấp không kịp triệu tập Hội Đồng Quản Trị, nhưng chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho Hội Đồng Quản Trị.
3. Tổng Giám Đốc phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty cho Hội Đồng Quản Trị theo qui định như sau:
  - Báo cáo tháng: hoàn tất sau 15 ngày kể từ ngày cuối tháng;
  - Báo cáo quý: hoàn tất sau 25 ngày kể từ ngày cuối quý;
  - Báo cáo năm: hoàn tất sau 90 ngày kể từ ngày cuối năm

Ngoài ra, Tổng Giám Đốc còn phải lập phương hướng thực hiện trong các kỳ tới, đồng thời gửi các báo cáo đó đến các cơ quan quản lý cấp trên theo quy định của Nhà nước.

4. Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị hoặc Ủy viên thường trực Hội Đồng Quản Trị tham dự các buổi giao ban của Công ty.
5. Sáu tháng một lần, Hội Đồng Quản Trị và Ban Tổng Giám đốc họp để đánh giá tình hình phối hợp lãnh đạo và điều hành hoạt động của Công ty.
6. Các cuộc khảo sát, đàm phán trong và ngoài nước với các đối tác nước ngoài để tìm cơ hội ký kết các hợp đồng có giá trị lớn của Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị để dự, hoặc có thể cử thành viên Hội Đồng Quản Trị tham dự với tư cách tư vấn.
7. Các cuộc họp do các cơ quan liên quan mời Công ty (trừ những trường hợp mời đích danh), thì tùy theo tính chất từng cuộc họp để phân công cụ thể:
  - Những cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề kiện tụng của Công ty thì Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị và Tổng Giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau;
  - Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách có tính chất trước mắt hoặc điều hành, thì Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị. Nếu Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc

không tham dự được, thì đại diện Hội Đồng Quản Trị tham dự, sau đó thông báo lại cho Tổng Giám đốc.

#### **Điều 10: Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. Hội Đồng Quản Trị sử dụng bộ máy của Công ty để thực hiện công việc hàng ngày, do Ủy viên thường trực Hội Đồng Quản Trị làm nhiệm vụ tổng hợp và đầu mối quan hệ giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Tổng Giám đốc và các bộ phận trong và ngoài Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm chuyển và nhận tất cả các công văn tài liệu của Hội Đồng Quản Trị. Những văn bản thuộc Hội Đồng Quản Trị phải được chuyển thẳng đến Thư ký Công ty để chuyển đến từng thành viên Hội Đồng Quản Trị. Những văn bản có tính chất điều hành thì gửi đến Tổng Giám đốc, đồng thời sao gửi cho Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị để theo dõi. Các tài liệu liên quan về quản lý Nhà nước, các quyết định điều hành của Giám đốc, và các báo cáo về tình hình sản xuất kinh doanh tháng – quý – năm của Công ty phải được sao ra để chuyển đến Hội Đồng Quản Trị nhằm phục vụ cho việc quản lý cũng như ra các quyết định một cách đúng đắn, hiệu quả.
3. Thành viên Hội Đồng Quản Trị có thể làm việc trực tiếp với các Ban nghiệp vụ của Công ty để chuẩn bị ý kiến cho kỳ họp Hội Đồng Quản Trị. Khi làm việc, các thành viên Hội Đồng Quản Trị có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi, nhưng không làm thay chức năng điều hành của Giám đốc. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm điều hành của Tổng Giám đốc, các thành viên Hội Đồng Quản Trị trực tiếp trao đổi với Tổng Giám đốc để giải quyết kịp thời và báo cáo Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị.
4. Các phòng ban Công ty có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các tài liệu cần thiết cũng như những giải thích về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty, các công ty con và các công ty liên quan theo yêu cầu của các thành viên Hội Đồng Quản Trị.

#### **Điều 11: Thù lao của các thành viên HĐQT**

1. Chi phí hoạt động của Hội Đồng Quản Trị do Công ty chi trả. Thù lao và thưởng của các thành viên Hội Đồng Quản Trị sẽ do Công ty thực hiện dựa trên đề nghị của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị và được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua.
2. Hàng năm, Hội Đồng Quản Trị đề nghị Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua mức thù lao cho các thành viên Hội Đồng Quản Trị xét trên qui mô hoạt động, số lượng thành viên, nhiệm vụ được phân công.
3. Công ty có trách nhiệm chi trả đầy đủ các chi phí cho các hoạt động của Hội Đồng Quản Trị nhằm phục vụ cho lợi ích của nhóm Công ty. Bên cạnh các chi phí thường xuyên, nếu có các chi phí đột xuất xảy ra thì các thành viên Hội Đồng Quản Trị sẽ

được hoàn trả đầy đủ nếu cung cấp đủ các căn cứ để chứng minh rằng việc chi tiêu này nhằm phục vụ cho lợi ích của Công ty và các công ty con.

4. Thù lao Hội Đồng Quản Trị sẽ được nhận mỗi tháng một lần theo thời gian nhận lương của các cán bộ-công nhân viên trong Công ty.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 12: Hiệu lực**

1. Quy chế này bao gồm 3 Chương và 12 Điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Các thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc, Ban Kiểm Soát, và các cá nhân có liên quan của 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 sản xuất kinh doanh của Công ty, Hội Đồng Quản Trị sẽ xem xét trình và Đại hội đồng Cổ đông quyết định./.

**T/M ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG**  
**Chủ tịch HĐQT**

**THANG ĐỨC THẮNG**