

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
VIỆN MÁY VÀ DỤNG CỤ CÔNG NGHIỆP**

---



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN VIỆN MÁY VÀ DỤNG CỤ CÔNG NGHIỆP**

**(Sửa đổi, bổ sung lần thứ ba)**

**NĂM 2019**

# **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 466/QĐ-HĐQT ngày 28 tháng 12 năm 2018 của HĐQT Công ty cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp)*

## **Điều 1. Phạm vi và mục đích ban hành.**

Quy chế này được Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty Cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp (sau đây gọi tắt là Công ty) thống nhất và ban hành quy định cụ thể về quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của các thành viên HĐQT, HĐQT, các tiểu ban, hội đồng tư vấn, Thư ký Công ty nhằm quản trị Công ty theo quyền hạn, tuân thủ Pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty.

## **Điều 2. Trách nhiệm pháp lý của HĐQT.**

- HĐQT Công ty có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định những vấn đề có liên quan đến mục đích hoạt động, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ); thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản trị Công ty theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
- HĐQT giao trách nhiệm và tạo điều kiện thuận lợi cho Tổng giám đốc, Ban Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn do HĐQT quyết định phù hợp với quy định Pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty.

## **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động.**

HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, quyết định tập thể. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm về các quyết định của cá nhân và cùng chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với hoạt động và sự phát triển của Công ty.

## **Điều 4. Tổ chức bộ máy của HĐQT.**

1. HĐQT Công ty có bốn (04) hoặc năm (05) thành viên, do ĐHĐCĐ bầu, miễn nhiệm hoặc bãi miễn. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm;
2. Trường hợp tất cả các thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
3. HĐQT bầu Chủ tịch và 01 Phó Chủ tịch HĐQT.
4. Chủ tịch HĐQT đảm đương nhiệm vụ thường trực của HĐQT tại Công ty, là đầu mối quan hệ và trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày của HĐQT;
5. HĐQT bổ nhiệm 02 Thư ký Công ty trong số cán bộ tại các bộ phận chức năng của Công ty để giúp việc cho HĐQT. Trong đó:
  - Thư ký I: Đảm nhiệm lĩnh vực hành chính, tổ chức, nhân sự và là thư ký các cuộc họp HĐQT;
  - Thư ký II: Đảm nhiệm lĩnh vực đầu tư, tài chính, báo cáo giám sát, quản trị rủi ro và là thư ký cuộc họp HĐQT khi Thư ký I vắng mặt.

6. HĐQT sử dụng bộ máy Phòng, Ban chức năng của Công ty để triển khai các công việc của HĐQT theo quy định.

#### **Điều 5. Quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT.**

Quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 15 Quy chế quản trị Công ty; Điều 55, Điều 56 và Điều 57 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 6. Quyền, trách nhiệm và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.**

1. Quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng, Điều 42 Điều lệ Công ty và Điều 16 Quy chế quản trị Công ty.
2. Quyết định ban hành các quy chế nội bộ của Công ty theo đề nghị của Tổng giám đốc (TGD), gồm:
  - Quy chế chi tiêu Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Viện IMI;
  - Quy chế quản lý tài chính;
  - Quy chế chuyển nhượng và thừa kế cổ phần;
  - Quy chế trích lập và sử dụng các quỹ;
  - Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của các doanh nghiệp 100% vốn của Công ty và các đơn vị hạch toán phụ thuộc Công ty.
3. Xem xét chấp thuận để Tổng giám đốc quyết định ban hành:
  - Thỏa ước lao động tập thể;
  - Quy chế quản lý điều hành nội bộ, bao gồm:
    - + Quy định phân công trách nhiệm của Ban Tổng giám đốc, bộ máy giúp việc và sử dụng con dấu của Công ty;
    - + Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
    - + Nội quy lao động;
    - + Nội quy ra vào công ty;
    - + Quy chế trả lương của Công ty;
  - Quy chế thực hiện dân chủ tại cơ sở, bao gồm:
    - + Quy chế tuyển dụng và đào tạo ;
    - + Quy chế bảo mật;
    - + Quy chế quản lý, sử dụng tài sản;
    - + Quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật;
  - Các quyết định về phân công trách nhiệm, quyền hạn của các chức danh quản lý điều hành Công ty;
  - Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động; khen thưởng, kỷ luật; mức lương và các lợi ích khác của các cán bộ quản lý trừ các chức danh thuộc phạm vi quyết định của HĐQT).
4. Trong phạm vi nghĩa vụ và quyền hạn của mình, HĐQT và TGD có trách nhiệm phối hợp nhằm thực hiện và tuân thủ đúng các quy định nêu tại khoản 3, khoản 4 Điều 42 Điều lệ Công ty;

5. Xem xét và uỷ quyền cho Tổng giám đốc khởi kiện các vụ án có liên quan đến quyền lợi và tài sản của Công ty;
6. HĐQT chịu trách nhiệm hoặc uỷ quyền cho TGD thương lượng với công đoàn về các vấn đề quan trọng liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động theo quy định;
7. Quyết định cử người trực tiếp quản lý vốn tại các doanh nghiệp mà Công ty có góp vốn theo quy định;
8. Xem xét quyết định việc chuyển nhượng các cổ phiếu ghi danh;
9. HĐQT không được trực tiếp hoặc gián tiếp:
  - Cho bất cứ một cổ đông nào vay tiền thuộc vốn của Công ty;
  - Bảo lãnh trên danh nghĩa Công ty hay cung cấp tài sản của Công ty cho việc thế chấp cho cổ đông vay tiền;
  - Bảo lãnh trên danh nghĩa Công ty cho một Công ty khác vay tiền;
  - Cung cấp các thông tin không được phép phổ biến của Công ty cũng như của khách hàng cho bất kỳ ai.

#### **Điều 7. Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐQT.**

1. Quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT.
  - Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập và chủ toạ ĐHĐCĐ và các cuộc họp của HĐQT; chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp HĐQT hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT bằng văn bản theo quy định;
  - Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
  - Thay mặt HĐQT ký các quyết định, nghị quyết của HĐQT; Tổ chức thực hiện và giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; có quyền đình chỉ các quyết định của TGD, Ban TGD khi có đủ bằng chứng xác thực các quyết định đó trái với nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ;
  - Giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện các công việc được phân công và các nhiệm vụ, quyền hạn của họ;
  - Bảo đảm các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐQT phải xem xét;
  - Trình báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán, báo cáo về tình hình chung của Công ty, báo cáo kiểm toán và các báo cáo của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ;
  - Chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo của Công ty. Trong thực thi các nhiệm vụ này, Chủ tịch HĐQT sử dụng chức danh là Chủ tịch Viện để ký các văn bản về hoạt động KH&CN và các văn bằng đào tạo.
  - Uỷ quyền, phân công cho Phó Chủ tịch HĐQT (hoặc thành viên HĐQT khác khi Phó Chủ tịch HĐQT cũng vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ) đảm nhiệm công việc của mình trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ của mình;

- Chủ tịch HĐQT thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ theo phân công ủy quyền của HĐQT và các quyền hạn và nhiệm vụ khác qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 2. Quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của Phó chủ tịch HĐQT.
  - Phó Chủ tịch HĐQT có các quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ như Chủ tịch HĐQT trong trường hợp được Chủ tịch HĐQT ủy quyền và chỉ trong trường hợp Chủ tịch HĐQT đã thông báo cho HĐQT 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;
  - Trong trường hợp nêu trên, Chủ tịch HĐQT không chỉ định Phó chủ tịch HĐQT thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, các thành viên còn lại của HĐQT sẽ chỉ định Phó chủ tịch HĐQT.
- 3. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó chủ tịch HĐQT tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì lý do nào đó, HĐQT có thể bổ nhiệm một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số quá bán.

### **Điều 8. Hội đồng tư vấn và các tiểu ban của HĐQT.**

1. Vào bất kỳ thời điểm nào và khi xét thấy cần thiết, HĐQT có thể thành lập và ủy quyền cho các Tiểu ban của HĐQT thực hiện các quyền hạn, trách nhiệm của HĐQT, theo các quy định sau:
  - Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT.
  - Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (i) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (ii) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.
2. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.
3. HĐQT trình ĐHĐCĐ quyết định thành lập và phê duyệt Điều lệ hoạt động Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Công ty.

### **Điều 9. Các cuộc họp Hội đồng quản trị.**

1. HĐQT họp định kỳ mỗi quý 01 (một) lần;
2. HĐQT họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty hoặc khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích, vấn đề cần xem xét, quyết định gấp:
  - Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;

- Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
  - Ban kiểm soát.
  - Các trường hợp khác theo quy định.
3. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
  4. Các cuộc họp HĐQT nêu tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày (07) ngày làm việc sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 2 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.
  5. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở Công ty hoặc những địa điểm khác thuận tiện trên lãnh thổ Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.
  6. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu biểu quyết cho những thành viên HĐQT không thể dự họp. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
  7. Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền) nếu được đa số các thành viên HĐQT chấp thuận. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp được triệu tập lại trong thời hạn bảy ngày (07) làm việc ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.
  8. Việc biểu quyết thông qua các quyết định của HĐQT thực hiện theo quy định sau:
    - a) Trừ quy định tại Điểm b Khoản 8 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
    - b) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

- c) Theo quy định tại Điểm d Khoản 8 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d) Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 56 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
9. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.
10. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
11. Trường hợp các Thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy chế này đề xuất tại cuộc họp hoặc Bộ phận đại diện phần vốn nhà nước tại Công ty có văn bản đề nghị chưa thông qua một hoặc một số nội dung quyết nghị tại cuộc họp của HĐQT (do người đại diện vốn nhà nước chưa xin được ý kiến chỉ đạo của chủ sở hữu), HĐQT sẽ xem xét và/hoặc thống nhất quyết định thông qua bằng văn bản.
12. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
- a) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp theo phương thức nêu tại Khoản này được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc

cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

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

14. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của thư ký và tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên HĐQT tham gia cuộc họp.

Biên bản họp HĐQT tối thiểu gồm các nội dung chính sau:

- Thời gian và địa điểm họp;
- Họ, tên thành viên HĐQT hoặc người được thành viên HĐQT ủy quyền dự họp;
- Các vấn đề thảo luận, tóm tắt ý kiến thảo luận; kết quả biểu quyết theo số lượng và tỷ lệ phiếu thuận, phiếu chống và phiếu trắng trên tổng số phiếu họp lệ;
- Các quyết định đã được HĐQT thông qua;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản. Chữ ký của Thư ký, các thành viên HĐQT.

Biên bản họp HĐQT phải được công bố, lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

15. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm đảm bảo việc chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

#### **Điều 10. Thù lao, lương và các lợi ích khác của HĐQT.**

1. Thành viên HĐQT, thành viên các tiểu ban, hội đồng tư vấn, thư ký Công ty được nhận thù lao, lương và các lợi ích khác theo quy định tại Khoản 7, Khoản 8, Khoản 9 và Khoản 10 Điều 42 Điều lệ Công ty.
2. Thành viên HĐQT đồng thời là người được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ủy quyền đại diện một phần hoặc toàn bộ phần vốn của nhà nước tại Công ty và được cử/bổ nhiệm làm người chuyên trách quản lý, điều hành, làm việc tại Công ty được hưởng thù lao, tiền lương, tiền thưởng và các lợi ích khác (nếu có) theo kết quả quản lý, điều hành Công ty, kết quả và hiệu quả sản xuất kinh doanh, theo quy chế trả lương, thưởng của Công ty và vận dụng theo quy định tại Nghị định số 53/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định về lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với công ty cổ phần, vốn góp chi phối của Nhà nước;
3. Tổng mức lương và thù lao của HĐQT được ĐHCĐ thông qua hàng năm và được công bố theo quy định. Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và/hoặc thực hiện các công việc khác nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT thì thù lao



được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và/hoặc công việc đó và các khoản thù lao khác.

4. HĐQT quyết định chia tổng thù lao của HĐQT (được ĐHĐCĐ thường niên thông qua hàng năm) và ứng cho các thành viên HĐQT và Thư ký Công ty, theo nguyên tắc sau:
  - Tạm ứng hàng tháng/quý không quá 80% mức thù lao mỗi thành viên HĐQT được hưởng. Sau khi ĐHĐCĐ phê duyệt quyết toán thù lao hàng năm, Công ty thanh toán phần thù lao được hưởng thêm hoặc thu hồi phần chênh lệch thù lao chi quá theo quy định;
  - Chi thù lao và thanh toán hàng tháng cho 02 Thư ký Công ty. Mức chi bằng 15% tổng thù lao hàng năm của HĐQT.  
Trong đó: + Thư ký I hưởng 9%;  
          + Thư ký II hưởng 6%.
5. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của Thư ký Công ty.**

- Đề xuất lựa chọn địa điểm tổ chức các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT, BKS; bố trí các điều kiện cho phòng họp, chỗ ngồi, ánh sáng, âm thanh, thiết bị ghi âm, ghi hình (nếu cần);
- Chuẩn bị điều kiện cho công tác kiểm tra tư cách đại biểu;
- Chuẩn bị phiếu bầu, phiếu biểu quyết;
- Lập danh sách cổ đông tham dự theo Sổ đăng ký cổ đông; chuẩn bị thông báo họp ĐHĐCĐ và tài liệu gửi kèm thông báo và gửi cho các cổ đông theo quy định;
- Theo dõi, phối hợp thực hiện chuẩn bị các Báo cáo của HĐQT, BKS thông qua tại ĐHĐCĐ;
- Lập biên bản cuộc họp, dự thảo các nghị quyết đại hội để thông qua tại ĐHĐCĐ;
- Gửi giấy triệu tập họp và tài liệu chương trình nghị sự cho các thành viên HĐQT theo sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT;
- Lập biên bản cuộc họp HĐQT; dự thảo các nghị quyết để HĐQT thông qua;
- Lập phiếu lấy ý kiến của các thành viên HĐQT và tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo quy định;
- Chuẩn bị và gửi giấy mời các cuộc họp của BKS theo chỉ đạo của Trưởng BKS;
- Lập biên bản cuộc họp Ban kiểm soát;
- Tổ chức thực hiện gửi các tài liệu và công bố thông tin theo quy định của Quy chế này, Quy chế quản trị Công ty, Điều lệ Công ty và theo quy định pháp luật;
- Lưu trữ thông tin của Công ty, bao gồm như không giới hạn bởi: sổ đăng ký cổ đông, sổ biên bản các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT, BKS và các tài liệu khác;

#### **Điều 12. Điều kiện làm việc của HĐQT.**

- HĐQT sử dụng con dấu và bộ máy quản lý, điều hành của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty theo quy định;

- Văn phòng Công ty chịu trách nhiệm nhận và chuyển tất cả các công văn, tài liệu của HĐQT, những văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thuộc trách nhiệm của HĐQT được gửi trước tới thường trực HĐQT; văn bản có tính chất điều hành thì gửi thẳng Tổng giám đốc và sao gửi thường trực HĐQT để theo dõi;
- Thành viên HĐQT có thể làm việc trực tiếp với thành viên trong ban điều hành, các phòng ban của Công ty và các đơn vị trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị ý kiến cho các cuộc họp. Khi làm việc, thành viên HĐQT có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không vi phạm lĩnh vực điều hành của ban điều hành. Khi phát hiện các vấn đề cần giải quyết thuộc trách nhiệm điều hành của Tổng giám đốc, các thành viên HĐQT trực tiếp trao đổi với Tổng giám đốc để giải quyết kịp thời.
- Các thành viên trong ban điều hành, các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị thành viên của Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo, cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của thành viên HĐQT theo công việc được phân công.

### **Điều 13. Quy định về một số quy trình làm việc chủ yếu.**

1. Chuẩn bị đề án, các văn bản dự thảo.
  - Với những đề án và/hoặc văn bản quan trọng phải được Chủ tịch HĐQT có ý kiến chỉ đạo đề cương nghiên cứu. Với những vấn đề lớn, thời gian nghiên cứu dài, người được giao chuẩn bị hoặc chủ trì phải định kỳ báo cáo tiến độ công việc, những vướng mắc và biện pháp xử lý cho HĐQT.
  - Dự thảo đề án, các văn bản có thể được đưa ra lấy ý kiến của ban điều hành và toàn thể cán bộ chủ chốt của Công ty. Khi thấy cần thiết, HĐQT có thể tham khảo ý kiến của các chuyên gia trong và ngoài Công ty trước khi ban hành;
  - Khi trình HĐQT về các vấn đề tài chính, TGD phải gửi kèm theo tờ trình hoặc báo cáo của Kế toán trưởng lên Tổng giám đốc và các tài liệu có liên quan để HĐQT xem xét. HĐQT Công ty có thể mời Kế toán trưởng dự và trình bày báo cáo này tại cuộc họp HĐQT.
2. Báo cáo các đề án.
  - Đề án (bao gồm dự án và các dự thảo nghị quyết, quyết định) phải được gửi tới các thành viên HĐQT, BKS theo đúng quy định;
  - Người chủ trì đề án trình bày đề án được chọn và tổng hợp những ý kiến còn khác nhau;
  - Tiếp thu, chỉnh lý theo quyết định của HĐQT.
3. Ký, ban hành các nghị quyết, quyết định của HĐQT.
  - Thư ký Công ty phối hợp với chủ trì đề án căn cứ các quyết định hợp lệ của HĐQT để hoàn chỉnh dự thảo và trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành;
  - Các văn bản trình HĐQT giải quyết do TGD hoặc thành viên được phân công trong Ban TGD ký;
  - Các văn bản gửi ra ngoài Công ty do Chủ tịch HĐQT hoặc TGD hoặc người được ủy quyền ký tùy theo nội dung các văn bản đó thuộc về HĐQT hay Ban TGD.

**Điều 14. Bổ sung, sửa đổi quy chế.**

Trong quá trình thực hiện, khi cần thiết sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty, HĐQT sẽ xem xét, quyết định điều chỉnh khi Chủ tịch HĐQT hoặc 2/3 số thành viên HĐQT đề nghị.

**Điều 15. Hiệu lực thi hành.**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày HĐQT ký quyết định ban hành; Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, các bộ phận quản lý, các đơn vị trực thuộc trong Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT



Đỗ Văn Vũ