

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Nội bộ về Quản trị công ty

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH VIETRAVEL

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel;
- Căn cứ Nghị quyết số 28 -NQ/ĐHĐCĐ ngày 17/05/2025 của Đại hội đồng cổ đông công ty Vietravel;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.

- Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, Văn phòng Hội đồng quản trị, Cổ đông, Người đại diện vốn của Công ty, Người nội bộ của Công ty, Phòng/Ban, Đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



NGUYỄN QUỐC KỲ



**QUY CHẾ NỘI BỘ**  
**VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH**  
**VIETRAVEL**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 05-QĐ/HĐQT-VP*

*Ngày 16 tháng 06 năm 2025*

**Chương I.**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Ý nghĩa, Phạm vi điều chỉnh và Nguyên tắc quản trị Công ty

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel (“Công ty”) được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn hiện hành và vận dụng những thông lệ quản trị tốt nhất tại Việt Nam phù hợp với Công ty, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty và góp phần lành mạnh hóa nền kinh tế.
2. Quy chế này qui 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 Tổng Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty.
3. Nguyên tắc quản trị Công ty
  - Đảm bảo cơ cấu quản trị minh bạch, hiệu quả;
  - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
  - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - Đảm bảo vai trò quản lý của Hội đồng quản trị, điều hành hoạt động của Ban điều hành Công ty.

**Điều 2.** Giải thích từ ngữ

Trong Điều lệ này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “Công ty” là Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.
- b. “Công ty mẹ” là Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.
- c. “ Công ty Con” là Công ty: Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp mà Công ty mẹ là Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel nắm cổ phần trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của công ty đó.
- d. “Công ty Liên kết” là Công ty: Công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp mà Công ty mẹ là Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel nắm cổ phần dưới 50% vốn điều lệ hoặc số cổ phần phổ thông của công ty đó.



- e. "Luật Doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020.
- f. "Người Quản lý" là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban Tài chính Kế toán, Kế toán trưởng Công ty.
- g. "Luật Chứng khoán" là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019.
- h. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban Tài chính, Kế toán trưởng Công ty.
- i. "Thành viên HĐQT điều hành" là thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm các vị trí Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban Tài chính, Kế toán trưởng Công ty.
- j. "Thành viên độc lập Hội đồng quản trị" (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.
- k. "Người phụ trách quản trị Công ty" là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.
- l. "Người điều hành doanh nghiệp" là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc các Ban, Kế toán trưởng Công ty.
- m. "Người nội bộ Công ty" là:
  - Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật;
  - Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị Công ty hoặc các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;
  - Giám đốc Ban Tài chính kế toán; Kế toán trưởng;
  - Trưởng Ủy ban Kiểm toán Nội bộ, Thành viên Ủy ban Kiểm toán, Thư ký Công ty;
  - Người được ủy quyền công bố thông tin.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức quản trị của Công ty**

#### **1. Cơ cấu tổ chức quản lý, quản trị và kiểm soát của Công ty bao gồm:**

- 1.1 Đại hội đồng cổ đông;
- 1.2 Hội đồng quản trị;
- 1.3 UBKT trực thuộc HĐQT
- 1.4 Tổng Giám đốc.

#### **2. Chức năng**

- 2.1 Đại hội đồng cổ đông (*DHĐCD*) là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty, thực hiện các chức năng cùng các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công



ty và pháp luật có liên quan.

- 2.2 Hội đồng Quản trị (HĐQT) là cơ quan quản trị cao nhất của Công ty, có quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ và pháp luật có liên quan.
- 2.3 Thành viên độc lập Hội đồng quản trị thực hiện chức năng giám sát và tổ chức thực hiện kiểm soát đối với việc quản lý điều hành Công ty.
- 2.4 Tổng Giám đốc (TGD) là người đứng đầu, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty trên cơ sở tuân thủ quyết định, nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT.

## **Chương II**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 4:** Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
2. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đặc biệt thông qua báo cáo tài chính năm được kiểm toán. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, Công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận nêu trên có trách nhiệm tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty.
3. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông
  - 3.1 Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
  - 3.2 Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
  - 3.3 Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp này, đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.



4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
- 4.1 Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- 4.2 Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
- 4.3 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 12 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
- 4.4 Thành viên độc lập Hội đồng quản trị yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu họ có lý do chắc chắn rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 165 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;
- 4.5 Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**5. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường**

- 5.1 Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại khoản 4.2 Quy chế này hoặc nhận được yêu cầu theo quy định tại khoản 4.3, khoản 4.4 Điều này;
- 5.2 Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5.1 điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật;
- 5.3 Trường hợp Thành viên độc lập Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5.2 Điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại khoản 4.3 Điều này có quyền thay thế Thành viên độc lập Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

- 5.4 Việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường vẫn phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 điều này.

**Điều 5: Trình tự, thủ tục về tổ chức Đại hội đồng cổ đông**

- 1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:**



- 1.1 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- 1.2 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

## **2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:**

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán (khi Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch). Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- 2.1 Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- 2.2 Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
- 2.3 Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết;
- 2.4 Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- 2.5 Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- 2.6 Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:
  - Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
  - Khi tiến hành thủ tục đăng ký tham dự Đại hội, cổ đông hoặc người được ủy quyền phải ký vào danh sách tham dự Đại hội và xuất trình các giấy tờ sau:
    - + Thư mời tham dự (nếu có);
    - + Giấy chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.
    - + Giấy ủy quyền hợp lệ (trường hợp được ủy quyền tham dự Đại hội).
- 2.7 Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và



hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

### **3. Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu biểu quyết:**

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một Thẻ/Phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ/phiếu tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ/phiếu phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số thẻ/phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số thẻ/phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Cụ thể:

3.1 Cách thức bỏ phiếu: Việc bỏ phiếu được bắt đầu ngay khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp và kết thúc khi cổ đông cuối cùng có mặt tại Đại hội bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu hoặc sau 15 phút kể từ thời điểm có lệnh bắt đầu bỏ phiếu của Chủ tọa. Sau khi kết thúc thời gian bỏ phiếu biểu quyết nêu trên, cổ đông không tham gia bỏ phiếu được xem như không có ý kiến. Trong thời gian bỏ phiếu nếu có cổ đông ghi sai hoặc làm hư hỏng phiếu biểu quyết thì phải báo ngay với Chủ tọa để được đổi lại một phiếu biểu quyết hợp lệ khác và sẽ được phép bỏ phiếu ngay sau đó để đảm bảo quyền của cổ đông. Phiếu biểu quyết được đựng trong thùng phiếu và được niêm phong đưa vào phòng kiểm phiếu ngay sau đó.

3.2 Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu, lập biên bản kiểm và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Trưởng Ban Kiểm phiếu và các thành viên Ban Kiểm phiếu.

Trưởng Ban Kiểm phiếu và các thành viên Ban Kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

3.3 Biên bản kiểm phiếu phải được công bố tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và lưu trữ tại Công ty.

3.4 Phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3.5 Nghị quyết của đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp khi có đủ các điều



kiện sau đây:

- a) Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định khác tại Điều lệ Công ty;
- b) Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc thay đổi ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh; Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại; Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty; Tổ chức lại, giải thể Công ty; Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty được thông qua nếu được số cổ đông đại diện cho ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành.
- c) Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.
- d) Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
- e) Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.
- f) Trường hợp Điều lệ Công ty không quy định khác, việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị. Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

#### **4. Lập biên bản họp Đại hội cổ đông**

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách



- đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i) Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
- 4.2 Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
- 4.3 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- 4.4 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
- 4.5 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
- 4.6 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

## **5. Công bố Nghị quyết của Đại hội cổ đông**

- 5.1 Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất trên 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành;
  - 5.2 Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
6. Công ty có quyền tổ chức Đại hội cổ đông thường niên, Đại hội cổ đông bất thường bằng hình thức trực tuyến hoặc bỏ phiếu điện tử hoặc theo hình thức kết hợp tổ chức theo hình thức truyền thống và trực tuyến, bỏ phiếu điện tử. Thẩm quyền, quy trình, thủ tục tổ chức Đại hội cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế hướng dẫn tổ chức Đại hội cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử của Công ty

## **Điều 6. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**



Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

6.1 Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

6.2 Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 143 Luật Doanh nghiệp.

6.3 Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

6.4 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

6.5 Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6.6 Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:



- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

- 6.7 Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- 6.8 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 6.9 Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- 6.10 Công ty có quyền tổ chức lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử. Thẩm quyền, quy trình, thủ tục lấy ý kiến Đại hội cổ đông bằng hình thức bỏ phiếu điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật và Văn bản hướng dẫn bỏ phiếu điện tử của Công ty và của Trung tâm VSD (đính kèm).

**Điều 7:** Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 139 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

- 7.1 Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- 7.2 Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- 7.3 Kết quả đánh giá của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về hoạt động của Hội đồng quản trị (nếu có);
- 7.4 Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);



- 7.5 Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
- 7.6 Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
- 7.7 Các kế hoạch trong tương lai.

### **Chương III**

#### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 8:** Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

##### **1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị**

1.1 Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Phải mang quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam ít nhất là 06 tháng liên tục;
- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông Công ty.
- Không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của 05 Công ty khác.

1.2 Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên độc lập Hội đồng quản trị:

- a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
- d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó Trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

1.3 Bất cứ người nào vừa là Người thầu tóm nhưng đồng thời lại là Đối thủ cạnh tranh hoặc người đại diện của Đối thủ cạnh tranh của Công ty thì không được đề cử để bầu vào Hội đồng quản trị.

1.4 Số lượng, nhiệm kỳ thành viên Hội đồng quản trị:

- a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị sẽ không nhiều hơn 9 người.
- b) Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả



thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu Thành viên Hội đồng quản trị sẽ thực hiện theo quy định tại Điều lệ và pháp luật hiện hành.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

- 4.1 Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị Pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị.
- b) Thành viên đó gửi văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;
- c) Thành viên đó bị ảnh hưởng của sự rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn có năng lực hành vi;
- d) Trong quá trình là thành viên Hội đồng quản trị, tỷ lệ cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông đã đề cử tín nhiệm thành viên này bị giảm dưới mức tối thiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty thì thành viên này sẽ bị đình chỉ tư cách thành viên Hội đồng quản trị.

- 4.2 Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên đó vắng mặt, không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Thành viên đó cùng lúc vừa là Người thuê nhưng đồng thời cũng vừa là Đối thủ cạnh tranh hoặc người đại diện của Đối thủ cạnh tranh của Công ty;
- c) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị

- 4.3 Theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

- 4.4 Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị xem xét và thông báo về việc thành viên Hội đồng quản trị bị mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp nêu tại khoản 4.1 và 4.2 Điều này. Đồng thời thành viên bị mất tư cách sẽ không



còn các quyền biểu quyết, thù lao, tiền lương và lợi ích khác tại Công ty. Quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm chính thức sẽ được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại phiên họp gần nhất.

Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng bị giảm quá một phần ba.

5. Cách thức giới thiệu và Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

5.1 Thông báo về việc bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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. Ứng viên Hội đồng quản trị phải 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 một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Các thông tin khác (nếu có).

5.2 Thông báo về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện là thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Hội đồng quản trị phải ra thông báo về các trường hợp thành viên HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện là thành viên Hội đồng quản trị, các trường hợp thành viên không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị đồng thời ban hành trong toàn công ty và báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất để được thông qua chính thức hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.



## **Điều 9:** Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

**Cuộc họp Thường kỳ:** Chủ tịch của Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật. Hội đồng quản trị họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào cho là cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý họp một lần.

**Cuộc họp Bất thường:** Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị khi một trong số các trường hợp sau đây:

- Khi Chủ tịch HĐQT thấy cần thiết;
- Có đề nghị của Thành viên độc lập HĐQT;
- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm Người Quản lý;
- Có đề nghị của ít nhất hai thành viên điều hành của Hội đồng quản trị;
- Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được tiến hành trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất họp nêu trên. Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập cuộc họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, người mong muốn tổ chức cuộc họp được đề cập nêu trên có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

### 1. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp sẽ phải được tiến hành trên cơ sở thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tổ chức. Thông báo về cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ phải được làm bằng văn bản bằng tiếng Việt và phải thông báo cả về chương trình họp, thời gian và địa điểm họp và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và cả các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

### 2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ có thể được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư số thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện thay thế có mặt trực tiếp tại cuộc họp. Trường hợp cuộc họp không được tiến hành do không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện thay thế tham dự họp. Thành viên Hội đồng quản trị cũng được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc

### 3. Cách thức biểu quyết



3.1 Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp.
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

### 3.2 Các trường hợp biểu quyết

- a) Trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 3.2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.
- b) Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó có lợi ích cùng với lợi ích của bất kỳ người có liên quan nào mà đối với thành viên đó, lợi ích này là đáng kể so với lợi ích có được từ việc sở hữu cổ phiếu, trái phiếu hoặc chứng khoán khác của Công ty; hoặc là lợi ích này liên quan đến những trách nhiệm của thành viên đó mà lại mâu thuẫn hay có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết định nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 167 Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

- c) Theo quy định tại Điểm b Khoản 3.2 Điều này, trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị, nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của bất kỳ thành viên nào mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, thì những vấn đề đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa của cuộc họp và phán quyết của vị Chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị chung thẩm và là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng.

## 4. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có thể thông qua Nghị quyết của mình bằng một trong 2 hình thức sau:

- 4.1 Thông qua Nghị quyết dưới hình thức họp biểu quyết: Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;



4.2 Thông qua Nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Nghị quyết của HĐQT dưới 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 thông qua tại cuộc họp. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó được một thành viên trở lên ký. Hoặc sau khi nhận được, Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị sẽ được tổng hợp và lập thành Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị.

Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị phải biểu quyết và phản hồi nội dung lấy ý kiến trong vòng 03 ngày, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến. Đối với các vấn đề có tính chất quan trọng, khẩn cấp theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị phải biểu quyết và phản hồi trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được phiếu lấy ý kiến.

## 5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

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

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

5.2 Chủ tọa và Người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

5.3 Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

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

## 6. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị



Nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được gửi đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

#### **Chương IV**

### **THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 10. Văn phòng Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thành lập Văn phòng Hội đồng quản trị gồm các tiểu Ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị. Số lượng thành viên của Văn phòng do Hội đồng quản trị quyết định.
2. Văn phòng Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị phụ trách, Chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng quản trị phải tuân thủ theo Quy chế hoạt động của Văn phòng Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị ban hành, phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Chương V**

### **NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 11: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp  
Người điều hành doanh nghiệp là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban Tài chính Kế toán, Kế toán Trưởng. Phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn sau:
  - Có đủ hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 điều 17 Luật Doanh nghiệp.
  - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.
  - Có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp  
Người điều hành doanh nghiệp phải do Hội đồng quản trị bổ nhiệm bằng văn bản dựa trên đề xuất của Tổng Giám đốc hoặc do Hội đồng quản trị tự tìm kiếm nhân sự.
3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp  
Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp. Hội đồng quản trị sẽ giao cho Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp dựa trên các nội dung đã được Hội đồng quản trị phê duyệt. Đối với người điều hành là Tổng Giám đốc thì Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ký hợp đồng lao động sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị.
4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.  
Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Quy chế tuyển dụng và bổ nhiệm của Công ty và hợp đồng lao động.

#### **Điều 12: Người phụ trách quản trị Công ty**



1. Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
2. Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
  - a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
  - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban kiểm toán;
  - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d) Tham dự các cuộc họp;
  - đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
  - e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và ;
  - g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
  - h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
  - i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
  - k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

**Điều 13:** Ủy ban Kiểm toán

**1. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban Kiểm toán**

- 1.1 Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán do Hội đồng quản trị đề cử và không phải là người điều hành Công ty.
- 1.2 Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban Kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

**2. Thành phần Ủy ban Kiểm toán**

- 2.1 Ủy ban Kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
- 2.2 Thành viên Ủy ban Kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
  - a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
  - b) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.



- 2.3 Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

### **3. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban Kiểm toán**

Ủy ban Kiểm toán có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

- 3.1 Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.
- 3.2 Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán.
- 3.3 Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
- 3.4 Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
- 3.5 Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
- 3.6 Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua

### **4. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán**

- 4.1 Ủy ban Kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban Kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.
- 4.2 Ủy ban Kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do [Điều lệ công ty hoặc Quy chế hoạt động Ủy ban Kiểm toán] quy định. Mỗi thành viên Ủy ban Kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp [Điều lệ công ty hoặc Quy chế hoạt động Ủy ban Kiểm toán] có quy định tỷ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy ban Kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán.

### **5. Báo cáo hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban Kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên**

- 5.1 Thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- 5.2 Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban Kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:
- a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy ban Kiểm toán và từng thành viên Ủy ban Kiểm toán theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;



- b) Tổng kết các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy ban Kiểm toán;
- c) Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty;
- d) Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
- đ) Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty;
- e) Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp;
- g) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy ban Kiểm toán với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cổ đông;

## **Chương VI**

### **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG VÀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

**Điều 14:** Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty.

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc, Người điều hành khác của Công ty.
  - Trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị, HĐQT có thể mời Tổng Giám đốc và những người điều hành khác tham dự cuộc họp. Các thành viên trong Ban Điều hành được mời tham dự cuộc họp có thể phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết quyết định các vấn đề trong cuộc họp;
  - Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty tham gia họp khi cần thiết và báo trước ít nhất 24 giờ.
  - Tại các cuộc họp quan trọng của Ban Điều hành, Tổng Giám đốc phải mời Chủ tịch HĐQT, thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp và cho ý kiến chỉ đạo. Biên bản cuộc họp phải ghi nhận những ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị; Thông báo mời họp: Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung chương trình họp kèm tài liệu họp (nếu có) và phải được chuyển đến người được mời ít nhất (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra;
  - Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty.
  - Thông báo kết quả họp: Biên bản, quyết định, nghị quyết cuộc họp phải được gửi cho các thành viên tham dự cuộc họp trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc



hợp kết thúc.

2. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT.
  - Căn cứ vào mức độ quan trọng của nội dung công việc, Tổng Giám đốc đề xuất lên Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị. Trong phạm vi thẩm quyền, Chủ tịch HĐQT xem xét và triệu tập cuộc họp HĐQT theo Điều 9 Quy chế này.
3. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
  - Định kỳ hoặc khi cần thiết Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc cũng như những người điều hành khác báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
  - Tổng Giám đốc phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho Hội đồng quản trị:
    - + Kết quả thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, tình hình thực hiện kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính, so sánh với kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua (theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm);
    - + Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty theo định kỳ (hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, hàng năm) và theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
    - + Vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
    - + Báo cáo quyết toán tài chính hàng năm phải được trình để Hội đồng Quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 15: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các tiểu ban trực thuộc HĐQT và Tổng Giám đốc**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động và kế hoạch chung.
2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc
  - Đối với công tác tổ chức họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời gian hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.
  - Hội đồng quản trị, Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc



tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty.
- 2 Phối hợp giữa Tổng Giám đốc và HĐQT.
- Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục, hiệu quả.
  - Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn và báo cáo các đơn vị này khi được yêu cầu;
  - Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
  - Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;
- 3 Phối hợp giữa Tổng Giám đốc và các Ban/ Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị công ty.
- Các đề xuất, tờ trình, văn bản, báo cáo của Tổng Giám đốc trình lên HĐQT phải được chuyển đến văn phòng HĐQT tiếp nhận và xử lý theo Quy trình trình ký và ban hành nghị quyết của HĐQT.
  - Tổng Giám đốc phối hợp với Ban Kiểm toán nội bộ thực hiện việc kiểm toán, kiểm tra, giám sát tình hình hoạt động kinh doanh và các số liệu tài chính kế toán của Công ty theo nghị quyết của HĐQT và chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
  - Trong quá trình điều hành hoạt động công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty theo yêu cầu của Ban kiểm toán Nội bộ.

## **Điều 16. Đánh giá hoạt động**

### **1. Phương thức đánh giá hoạt động**

- Công tác đánh giá hoạt động của Thành viên Hội đồng quản trị, , Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:
  - Tự nhận xét, đánh giá;
  - Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
  - Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.
- Đối với cán bộ quản lý cấp trung và cấp cơ sở, Tổng Giám đốc quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện đánh giá vào cuối mỗi tháng.

### **2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:**

- Hội đồng quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm



dựa theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Hội đồng quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo tháng, quý, năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý khác được thực hiện hàng tháng theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động và do Tổng Giám đốc đánh giá.

## **Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật**

### **1 Khen thưởng**

- Thẩm quyền khen thưởng:
  - + Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng đối với các chức danh điều hành do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
  - + Tổng Giám đốc quyết định khen thưởng đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.
- Chế độ khen thưởng:
  - + Bằng danh hiệu;
  - + Bằng tiền;
  - + Bằng hiện vật.
- Việc khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị do Đại Hội đồng cổ đông thông qua. Việc khen thưởng của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng đối với người điều hành trong Công ty.
- Việc khen thưởng đối với các chức danh quản lý khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng đối với người lao động trong Công ty.

### **2. Kỷ luật**

- Nguyên tắc, hình thức, trình tự xử lý vi phạm, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan, Điều lệ, Nội quy lao động của Công ty và các quy chế khác của Công ty.
- Cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của Pháp luật và của Công ty.

## **Chương VII.**

## **QUAN HỆ GIỮA CÔNG TY DU LỊCH VIETRAVEL VỚI CÁC CÔNG TY CON, CÔNG TY LIÊN KẾT**

### **Điều 18. Quy định chung**

1. Công ty Du lịch Vietravel và công ty con, công ty liên kết là các pháp nhân độc lập, có mã số thuế riêng và hoạt động kinh doanh riêng theo kế hoạch và chiến lược của



các công ty cổ phần do Đại hội đồng cổ đông của từng công ty quyết nghị tại đại hội.

2. Công ty Du lịch Vietravel và công ty con, công ty liên kết giao dịch kinh tế thông qua hợp đồng đều phải được thiết lập và thực hiện độc lập, bình đẳng theo điều kiện áp dụng đối với các chủ thể pháp lý độc lập.
3. Các công ty con, công ty liên kết muốn sử dụng thương hiệu của Công ty Du lịch Vietravel trong hoạt động kinh doanh, quảng cáo, tiếp thị truyền thông, xúc tiến thương mại phải thực hiện thông qua thỏa thuận bằng văn bản, hợp đồng giữa Công ty Du lịch Vietravel và công ty con, công ty liên kết có sử dụng thương hiệu của Công ty Du lịch Vietravel. Phí sử dụng thương hiệu sẽ do Hội đồng quản trị Công ty Du lịch Vietravel quyết định và ban hành bằng Nghị quyết ở từng thời điểm nhất định.
4. Việc can thiệp của Công ty mẹ đối với công ty con cũng có một mức độ nhất định vì trong trường hợp Công ty mẹ can thiệp ngoài thẩm quyền của chủ sở hữu, thành viên hoặc cổ đông và buộc công ty con phải thực hiện hoạt động kinh doanh trái với thông lệ kinh doanh bình thường hoặc thực hiện hoạt động không sinh lợi mà không đền bù hợp lý trong năm tài chính có liên quan, gây thiệt hại cho công ty con thì Công ty mẹ phải chịu trách nhiệm về thiệt hại đó.
5. Đối với công ty con có vốn góp chi phối của Công ty mẹ, Công ty mẹ thực hiện quyền và trách nhiệm thông qua cơ chế người đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ tại công ty con, công ty liên kết.

**Điều 19. Quan hệ giữa Công ty mẹ và Công ty con là Công ty cổ phần, Công ty TNHH mà Công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.**

1. Công ty con là Công ty cổ phần, Công ty TNHH được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp mà Công ty mẹ là Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel nắm cổ phần trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của công ty đó (sau đây gọi là công ty con);
2. Công ty mẹ thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cổ đông bên góp vốn tại công ty con bị chi phối theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty;
3. Quyền trực tiếp của Công ty mẹ đối với công ty con:
  - Bổ nhiệm từ một đến một nhóm người đại diện phần vốn góp chi phối của Công ty mẹ tại công ty con và phân công đảm nhiệm các chức danh tại công ty con, thực hiện theo nghị quyết Hội đồng quản trị Công ty mẹ.
  - Ban hành Nghị quyết/ Quyết định và yêu cầu Người đại diện phần vốn triển khai Nghị quyết/Quyết định của HĐQT Công ty tại các Công ty Con.
4. Quyền gián tiếp của Công ty mẹ đối với công ty con thông qua người đại diện phần vốn chi phối của Công ty mẹ tại Công ty con:

**4.1 Quy định về tổ chức Đại hội đồng cổ đông và thông qua Điều lệ công ty con:**

Công ty mẹ có quyền và quyết định một số vấn đề quan trọng đối với công ty con như:

- Có quyền triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;



- Có quyền thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
- Có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của công ty con;
- Có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh của công ty con.

#### **4.2 Quy định cơ cấu tổ chức, nhân sự chủ chốt:**

- Công ty mẹ có quyền và quyết định cơ cấu tổ chức công ty con; Tổ chức lại, giải thể công ty con;
- Công ty mẹ có quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát (nếu có) thành viên Ủy ban Kiểm toán. Đề cử bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng công ty con. Thù lao, tiền lương, tiền thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng công ty con; Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban Kiểm toán, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng công ty con.
- Công ty mẹ có thể cử nhân sự quản lý và tham gia hoạt động ở tất cả công ty con.

#### **4.3 Quy định về kinh doanh:**

- Quyết định Chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm của công ty con.
- Công ty mẹ xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch phối hợp kinh doanh chung của nhóm; định hướng chiến lược kinh doanh của các công ty con theo chiến lược phát triển, phối hợp kinh doanh chung của Công ty mẹ; xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế quản lý, điều hành và tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong nhóm công ty. Công ty mẹ có trách nhiệm định hướng về các mục tiêu hoạt động, đầu tư, các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh; phân công, chuyên môn hoá, hợp tác hoá; tiếp cận, mở rộng và chia sẻ thị trường, xuất khẩu, sử dụng thương hiệu, dịch vụ thông tin, nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, đào tạo và các hoạt động khác của doanh nghiệp thành viên theo chính sách chung của nhóm công ty.
- Công ty mẹ có trách nhiệm quan trọng trong việc điều hoà lợi ích kinh doanh giữa Công ty mẹ với các công ty con, giữa các công ty con với nhau. Công ty mẹ phải xây dựng một hệ thống hạ tầng cơ sở kết nối phù hợp, nhằm giám sát, định hướng hoạt động kinh doanh liên tục và kịp thời.
- Trong nội bộ nhóm công ty, các giao dịch mua bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, chuyển giao công nghệ diễn ra phổ biến. Công ty mẹ thông qua người đại diện phần vốn góp chỉ đạo, yêu cầu các công ty con ưu tiên thực hiện việc mua bán, sử dụng dịch vụ của nhau. Công ty mẹ cũng tạo điều kiện để công ty con thực hiện các gói thầu do Công ty mẹ là nhà đầu tư.

#### **4.4 Quy định về tài chính, chứng khoán, đầu tư:**

- Công ty mẹ có quyền và quyết định thay đổi vốn điều lệ; Phát hành cổ phiếu, trái phiếu huy động vốn, mua lại cổ phần do công ty con phát hành;
- Quyết định các dự án đầu tư tại các công ty con có giá trị từ 5% vốn điều lệ trở lên;



- Quyết định mua, bán tài sản và hợp đồng vay, cho vay có giá trị bằng hoặc lớn hơn 5% vốn điều lệ trở lên;
- Quyết định phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, mức cổ tức hàng năm của công ty con.

#### **4.5 Quy định về báo cáo tài chính**

Để có những thông tin chính xác về hoạt động chung của Nhóm Công ty mẹ - Con, bên cạnh báo cáo hoạt động kinh doanh của từng Công ty thành viên trong nhóm Công ty mẹ - Công ty con, theo quy định của pháp luật yêu cầu Công ty mẹ phải tiến hành lập báo cáo tài chính hợp nhất của nhóm Công ty. Báo cáo tài chính hợp nhất được thực hiện theo Chuẩn mực kế toán Việt Nam. Báo cáo tài chính hợp nhất cung cấp những thông tin tài chính quan trọng cho cơ quan quản lý, nhà đầu tư. Cơ quan quản lý trên cơ sở những thông tin này thực hiện việc điều tiết, định hướng phát triển và phân bổ nguồn lực.

- Khi có yêu cầu của người đại diện theo pháp luật của Công ty mẹ, người đại diện theo pháp luật của Công ty con phải cung cấp các báo cáo, tài liệu và thông tin cần thiết như quy định để lập báo cáo tài chính hợp nhất và báo cáo tổng hợp của Công ty mẹ và công ty con.
- Vào thời điểm kết thúc năm tài chính, ngoài báo cáo và tài liệu theo quy định của pháp luật, Công ty mẹ còn phải lập các báo cáo sau đây:
  - o Báo cáo tài chính năm tài chính, tài liệu báo cáo và Báo cáo tổng hợp kết quả kinh doanh hằng năm của Công ty mẹ và Công ty con;
  - o Báo cáo tổng hợp công tác quản lý, điều hành của Công ty mẹ và Công ty con.
  - o Các báo cáo, tài liệu quyết toán tài chính hằng năm của Công ty mẹ, của Công ty con và các báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tổng hợp của Công ty mẹ và Công ty con phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty mẹ. Bản sao của các báo cáo, tài liệu quy định tại khoản này phải có ở các chi nhánh của Công ty mẹ trên lãnh thổ Việt Nam.
- Đối với các Công ty con, ngoài các báo cáo, tài liệu theo quy định của pháp luật, còn phải lập báo cáo tổng hợp về mua, bán và các giao dịch khác với Công ty mẹ.

#### **4.6 Chế độ Giám sát**

- Công ty mẹ chi phối hoạt động quản lý trong công ty con, Công ty mẹ có trách nhiệm giám sát chặt chẽ tính hiệu quả của hoạt động sử dụng vốn tại các công ty con thông qua người đại diện phần vốn công ty tại công ty con.
- Quyền kiểm soát là quyền chi phối chính sách của Công ty mẹ đối với Công ty con theo các nội dung tại mục 4 điều 18 của Quy chế này.

#### **4.7 Quyền của Công ty mẹ đối với Người đại diện phần vốn:**

- Cử, bãi nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Người đại diện phần vốn của Công ty mẹ tại các công ty con;
- Giao cho Người đại diện phần vốn góp quyết định và triển khai các nội dung tại mục 4 điều 18 của Quy chế này của Công ty con sau khi có sự chấp thuận bằng văn bản của HĐQT Công ty mẹ.



## **5. Nghĩa vụ của Công ty mẹ:**

- Đầu tư vốn đầy đủ và đúng hạn như đã cam kết, trường hợp không góp đủ và đúng hạn số vốn đã cam kết thì phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản của Công ty con.
- Tuân thủ Điều lệ của công ty con.
- Xác định và tách biệt tài sản của Công ty mẹ và tài sản Công ty con.
- Tuân thủ quy định của pháp luật về hợp đồng và pháp luật có liên quan trong việc mua, bán, vay, cho vay, thuê, cho thuê và các giao dịch khác giữa Công ty con và Công ty mẹ.
- Thu lợi tức và chịu rủi ro tương ứng với phần vốn góp tại các công ty con.
- Giám sát, kiểm tra việc sử dụng phần vốn góp tại các công ty con.
- Yêu cầu các công ty con cung cấp các báo cáo theo quy định của pháp luật và các tài liệu khi cần thiết.
- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
- Ngoài các báo cáo theo qui định, các công ty con còn phải lập và trình báo cáo tổng hợp về mua, bán và các giao dịch khác với Công ty mẹ.

## **6. Trách nhiệm báo cáo**

- Công ty con do Công ty mẹ nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối hoạt động độc lập hơn so với Công ty con do Công ty mẹ nắm giữ 100% vốn điều lệ. Công ty con chủ yếu hoạt động theo những quy định tại Luật Doanh nghiệp năm 2020, Công ty con có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ phát sinh từ thỏa thuận kinh doanh với Công ty mẹ, không phải thực hiện các nghĩa vụ phát sinh từ việc thực hiện các mục tiêu chung của nhóm Công ty.
- Ngoài các báo cáo theo quy định của pháp luật, các công ty con còn phải lập và trình báo cáo tổng hợp về mua, bán và các giao dịch khác với Công ty mẹ.

## **Điều 20. Quan hệ giữa Công ty với Công ty liên kết**

1. Công ty liên kết là công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp mà Công ty là Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel nắm cổ phần dưới 50% vốn điều lệ hoặc số cổ phần phổ thông của công ty đó (sau đây gọi là công ty liên kết).
2. Công ty cử người đại diện để thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ của cổ đông, thành viên góp vốn, bên liên doanh theo điều lệ của công ty liên kết hoặc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo hợp đồng liên kết. Người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các Công ty liên kết, góp vốn có trách nhiệm phải lập báo cáo gửi về Công ty định kỳ 1 tháng 1 lần về tình hình hoạt động kinh doanh và điều hành của mình tại các tổ chức này. Có trách nhiệm trình các báo cáo, dự án đầu tư, kinh doanh gửi về Văn phòng Hội đồng Quản trị Công ty để xin ý kiến chấp thuận đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Công ty.



3. Phối hợp với công ty liên kết xây dựng các quy chế, quy định cụ thể chung để thỏa mãn về tổ chức, hoạt động và các mối quan hệ khác trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Công ty quan hệ với công ty liên kết thông qua hợp đồng thỏa thuận về thương hiệu, thị trường, công nghệ, nghiên cứu, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực và các thỏa thuận khác.
5. Trường hợp Công ty nắm ít cổ phần hoặc vốn góp tại công ty liên kết thì có thể không cử Người đại diện phần vốn góp nhưng phải tổ chức theo dõi số vốn góp, lợi tức được chia và các lợi ích khác từ phần vốn góp tại Công ty liên kết; phân công người thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty liên kết theo quy định của pháp luật, Điều lệ của các công ty liên kết theo hợp đồng, thỏa thuận liên kết.

**Điều 21. Người đại diện phần vốn của Công ty Du lịch Vietravel tại các Công ty con, Công ty liên kết**

1. Hội đồng quản trị Công ty Du lịch Vietravel bổ nhiệm và ủy quyền Người đại diện phần vốn
  - 1.1 Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel là cơ quan có thẩm quyền phê duyệt bổ nhiệm/ ủy quyền đại diện, giao nhiệm vụ, chỉ đạo, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và miễn nhiệm cũng như quyết định mức lương, thù lao của Người được cử làm Người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các công ty con, công ty liên kết.
  - 1.2 Người đại diện có trách nhiệm thực hiện, triển khai thực hiện các công việc, nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel kịp thời báo cáo theo quy định.

**2. Nhiệm vụ của Người đại diện phần vốn**

Thực hiện quyền của cổ đông, thành viên góp vốn do Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel giao: Người đại diện vốn tại các công ty con, công ty liên kết phải xin ý kiến và được Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel chấp thuận bằng văn bản trước khi tham gia ý kiến, biểu quyết, quyết định tại cuộc họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông, các cuộc họp khác (nếu có).

**3. Trách nhiệm báo cáo của Người đại diện**

- a) Các hình thức Báo cáo
  - Báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý, năm): trên cơ sở báo cáo tài chính và báo cáo quản trị của công ty con, công ty liên kết, Người đại diện tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình hoạt động của công ty con và gửi báo cáo về Công ty CP Du lịch Vietravel.
  - Báo cáo theo yêu cầu đột xuất: Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel có thể yêu cầu Người đại diện cung cấp các thông tin có liên quan tới tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, về việc đầu tư, tình hình tài chính của công ty con, công ty liên kết. Khi được yêu cầu, Người đại diện có trách nhiệm báo cáo đầy đủ các nội dung như yêu cầu của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.
  - Báo cáo bất thường: Người đại diện có trách nhiệm, nghĩa vụ báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Công ty mẹ những thông tin bất thường có ảnh hưởng lớn tới hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty con, công ty liên kết hoặc ảnh hưởng tới lợi ích của công ty Cổ phần Du lịch Vietravel tại công ty con, công ty liên kết.
- b) Phương thức báo cáo



Người đại diện gửi báo cáo về Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel:

- Nơi tiếp nhận: Ban Tổ chức nhân sự thuộc Văn Phòng Hội đồng quản trị Công ty.

#### **4. Quyền hạn của Người đại diện**

- a) Được Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel xem xét chỉ định tham gia Hội đồng thành viên hoặc đề cử để tham gia Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Công ty thành viên, Điều lệ của công ty con, công ty liên kết, các văn bản pháp luật khác có liên quan.
- b) Được Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel ủy quyền tham gia ý kiến và biểu quyết tại cuộc họp theo số cổ phần được ủy quyền đại diện. Đối với các nội dung phải xin ý kiến Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel thì sau khi có ý kiến chấp thuận của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel, Người đại diện phải tham gia ý kiến, biểu quyết, quyết định theo đúng ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel. Trường hợp có nội dung phát sinh thêm chưa xin được ý kiến chỉ đạo thì đề nghị cuộc họp cho biểu quyết, quyết định sau.
- c) Được hưởng tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp trách nhiệm (nếu có), thù lao, các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty con, công ty liên kết.

#### **5. Nghĩa vụ của Người đại diện**

- a) Người đại diện tuân thủ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel, Quy chế này, Điều lệ của công ty Con, Công ty Liên kết do mình làm Người đại diện; các quy định của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, các quyền, trách nhiệm của mình.
- b) Điều hành và thường xuyên theo dõi, thu thập thông tin về tình hình hoạt động và kết quả sản xuất kinh doanh; giám sát tình hình tài chính; gửi các báo cáo định kỳ, báo cáo bất thường và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.
- c) Báo cáo kịp thời, đề xuất những giải pháp đối với Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel về tình hình công ty con, công ty liên kết hoạt động thua lỗ; không đảm bảo khả năng thanh toán; đầu tư không đúng mục tiêu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; không hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ do Công ty giao hoặc những trường hợp sai phạm khác.
- d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel về các tổn thất và thiệt hại do Người đại diện gây ra (vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty Con, Công ty Liên Kết và Quy chế này).
- e) Trước khi được cử làm Người đại diện phần vốn của Công ty tại các Công ty Con, Công ty Liên kết Người đại diện phần vốn phải ký cam kết chịu trách nhiệm pháp lý về việc triển khai các công việc được ủy quyền đại diện phần vốn nêu tại Quy chế này và các văn bản ủy quyền khác.

#### **6. Mối quan hệ giữa Người đại diện và Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel**

Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel có quyền:

- a) Chỉ định hoặc cử Người đại diện để thực hiện các quyền của cổ đông, thành viên góp vốn theo quy định của pháp luật và Điều lệ của công ty con, công ty liên kết;
- b) Miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Người đại diện; quyết định tiền lương, thù lao, tiền thưởng, phụ cấp trách nhiệm (nếu có) và các lợi ích khác của Người đại diện; đánh giá đối với Người đại diện.



- c) Yêu cầu Người đại diện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình đầu tư, tài chính, hiệu quả sử dụng vốn công ty, kết quả kinh doanh của công ty thành viên.
  - d) Kiểm tra, giám sát hoạt động của Người đại diện, phát hiện những thiếu sót, yếu kém của Người đại diện để ngăn chặn, xử lý và chấn chỉnh kịp thời.
  - e) Giao nhiệm vụ và chỉ đạo Người đại diện bảo vệ quyền lợi, lợi ích hợp pháp của Công ty tại công ty thành viên. Yêu cầu Người đại diện báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ được giao, quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ của Người đại diện.
  - f) Đánh giá Người đại diện theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở đó quyết định việc trả lương, thù lao, tiền thưởng, lợi ích khác (nếu có) cho Người đại diện.
  - g) Chỉ đạo kịp thời bằng văn bản khi Người đại diện xin ý kiến theo yêu cầu để Người đại diện biết và thực hiện.
  - h) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.
1. Người đại diện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, nghĩa vụ được quy định tại Quy chế này và các nội dung sau đây:
- a) Vào 10 ngày đầu tháng 12 hàng năm, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm sau và báo cáo, xin phê duyệt của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.  
Trong đó, đối với Người đại diện tại công ty thành viên mà Công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ phải đề xuất kế hoạch, phương hướng, biện pháp hoạt động của mình tại công ty thành viên do mình làm Người đại diện để Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel phê duyệt nhằm hướng Công ty thành viên thực hiện các mục tiêu, chiến lược của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.
  - b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc quý và 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc năm, Người đại diện phải gửi cho Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel báo cáo đánh giá tình hình quản trị tại công ty thành viên và nội dung hoạt động của Người đại diện tại Công ty thành viên.
- 7. Mối quan hệ giữa các Người đại diện**
- a) Người đại diện chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả công việc được Công ty giao, đồng thời cùng với các Người đại diện khác chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động chung của các Người đại diện (trường hợp Công ty cử từ 02 người đại diện trở lên).
  - b) Người đại diện được Công ty giao là Người đại diện phụ trách chung (Người đại diện có tỷ lệ đại diện phần vốn cao nhất) hoặc người được Người đại diện phụ trách chung ủy quyền chịu trách nhiệm tổng hợp các ý kiến tham gia, các số liệu của các Người đại diện vào các báo cáo, chương trình kế hoạch công tác để gửi cho Công ty, bao gồm cả chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động chung của các Người đại diện (trong trường hợp Công ty thành viên có từ 02 Người đại diện trở lên).
- 8. Các hành vi vi phạm của Người đại diện phần vốn Công ty**
- Hành vi không bỏ phiếu biểu quyết hoặc bỏ phiếu biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT Công ty Con, Công ty Liên kết không đúng với Nghị quyết của HĐQT hoặc không theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.
  - Hành vi không báo cáo, báo cáo không đúng tình hình thực tế tại Công ty Con, Công ty Liên kết mà mình đang là người được cử làm Người đại diện phần vốn tại Công ty đó.



- Hành vi không báo cáo hoặc chậm báo cáo về các vấn đề tại Công ty Con, Công ty Liên kết gửi về Công ty gây thiệt hại cho Công ty Con hoặc/Công ty Liên Kết hoặc/và Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.
- 9. Trách nhiệm và thẩm quyền xử lý vi phạm đối với Người đại diện phần vốn của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel tại Công ty con, Công ty Liên Kết và Người quản lý, điều hành tại công ty con, Công ty Liên Kết.**
- a) Trường hợp người đại diện phần vốn của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel và người quản lý, người điều hành Công ty con thực hiện hành vi vi phạm được quy định tại Quy chế này thì sẽ bị Công ty mẹ xem xét đình chỉ chức vụ quản lý, điều hành tại Công ty con, Công ty Liên Kết và tư cách người đại diện phần vốn của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel, đồng thời phải bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh từ hành vi vi phạm nêu trên.
- b) Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel có quyền xử lý vi phạm đối với người đại diện phần vốn của Công ty mẹ tại Công ty con, bao gồm việc bãi nhiệm, đình chỉ chức vụ, yêu cầu bồi thường thiệt hại phát sinh từ hành vi vi phạm được quy định tại Quy chế này.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 22: Hiệu lực thi hành**

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua và Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành Quy chế.
- Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy định của Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành có liên quan của Pháp luật và các quy chế có liên quan khác.
- Trong quá trình thực hiện, Công ty sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung của Quy chế cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn.
- Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế: Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế này căn cứ đề nghị của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám Đốc hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan đến các quy định trong Quy chế này.