

Số: 469 /QĐ-HĐQT

Hải Dương, ngày 20 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị  
Công ty nhiệm kỳ 2021-2025

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN REDSTARCERA

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

Căn cứ Nghị quyết số 200/NQ-ĐHĐCĐ ngày 06/5/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 về việc ủy quyền cho HĐQT Công ty thông qua, phê duyệt Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị Công ty, nhiệm kỳ 2021-2025;

Theo đề nghị của Thư ký Công ty.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị* Công ty cổ phần RedstarCera, nhiệm kỳ 2021-2025.

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

**Điều 3.** Các ông, bà: Thành viên HĐQT, BKS, Ban điều hành, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng Công ty căn cứ Quyết định thi hành./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TVHĐQT;
- P.TCKT, BKS;
- Lưu: VT, TK Cty.



**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT CÔNG TY CỔ PHẦN REDSTARCERA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 419/QĐ-HĐQT ngày 2 tháng 12 năm 2021)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động và quy trình làm việc, các mối quan hệ công tác của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc; các nội dung phân công, phân cấp về quyền hạn và trách nhiệm phù hợp với Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân/bộ phận liên quan được đề cập tại Quy chế.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ, các từ viết tắt**

1. Giải thích từ ngữ

- *Điều lệ Công ty*: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần RedstarCera được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

- *Công bố thông tin*: Là trách nhiệm, nghĩa vụ của cá nhân thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- *Ban điều hành Công ty*: Bao gồm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

- *Bộ máy quản lý, điều hành*: Bao gồm các chức danh trong Ban điều hành và các chức danh Trưởng phòng Công ty/Giám đốc đơn vị hoặc các chức danh tương đương khác trong Công ty.

- *Kế hoạch đầu tư*: Bao gồm các dự án/hạng mục đầu tư, xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị, phương tiện mới (mua sắm tài sản cố định), đầu tư (mua/bán) bất động sản, ... (không bao gồm việc sửa chữa thiết bị, phương tiện hiện có, sửa chữa lớn) để phục vụ sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển Công ty.

(Các từ ngữ khác chưa được giải thích trong Quy chế này được hiểu và thực hiện như trong Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty)

2. Các từ viết tắt

- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông

- HĐQT: Hội đồng quản trị

- TGD: Tổng Giám đốc

- BKS: Ban kiểm soát
- SXKD: Sản xuất kinh doanh
- TSCĐ: Tài sản cố định
- BCTC: Báo cáo tài chính
- XDCB: Xây dựng cơ bản
- NVLC: Nguyên vật liệu chính
- NVLP: Nguyên vật liệu phụ
- TSCĐ: Tài sản cố định

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm trước HĐQT về lĩnh vực công việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty.

2. Việc lãnh đạo tập thể bằng nghị quyết dưới sự điều phối chung của Chủ tịch HĐQT bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động. Từng thành viên HĐQT chủ động đề xuất các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để HĐQT xem xét quyết định.

3. HĐQT thực hiện chức năng quản lý, kiểm tra, giám sát các mặt hoạt động của Công ty, phân cấp và tạo mọi điều kiện để TGD chủ động thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của TGD quy định tại khoản 3 Điều 35 của Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

4. HĐQT giao TGD tổ chức, điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

## **Chương II HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức HĐQT**

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty cao nhất, có đầy đủ quyền hạn thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm tập thể trước ĐHĐCĐ và pháp luật về mọi mặt hoạt động của Công ty.

2. HĐQT do ĐHĐCĐ bầu ra gồm có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và 03 thành viên. Phó Chủ tịch HĐQT có thể kiêm TGD.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, thành phần, nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ Công ty.

4. Thù lao của HĐQT hàng năm:

+ Tổng mức thù lao, tiền thưởng HĐQT được tính trên cơ sở mức độ hoàn thành kế hoạch lợi nhuận trong năm, trong trường hợp này thì mức thù lao cụ thể từng thành viên sẽ được thoả thuận trong HĐQT;

- Thành viên HĐQT chuyên trách hoặc kiêm nhiệm các chức danh quản lý điều hành Công ty thì không hưởng thù lao, có thể được hưởng mức phụ cấp cụ thể do HĐQT Công ty quyết định song không cao hơn mức thù lao của các thành viên HĐQT khác có cùng vị trí.

5. HĐQT sử dụng bộ máy điều hành và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản lý của mình.

6. Bộ phận giúp việc HĐQT là Người phụ trách quản trị hoặc Thư ký Công ty, do HĐQT bổ nhiệm, làm việc tại Công ty. Ngoài ra trong trường hợp cần thiết HĐQT có thể thành lập các Tiểu ban trực thuộc theo Điều 31 của Điều lệ Công ty.

### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT**

1. HĐQT giải quyết công việc theo quyền hạn, nhiệm vụ quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều 27 của Điều lệ Công ty. HĐQT thảo luận tập thể và quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền.

2. Ngoài các trách nhiệm quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty, HĐQT còn có trách nhiệm thông qua và quyết định các vấn đề sau:

a. Kế hoạch SXKD, tài chính, gồm các chỉ tiêu: doanh thu, sản lượng sản xuất và tiêu thụ các SP chính, lợi nhuận, cổ tức, quỹ lương/thu nhập,...

b. Cộng tác đầu tư, mua sắm thiết bị, XDCB hàng năm ngoài phạm vi đã phân cấp cho TGD;

c. Quyết định chủ trương vay vốn tại các Ngân hàng để phục vụ SXKD, góp vốn đầu tư vào doanh nghiệp khác;

c. Tổ chức triển khai Nghị quyết ĐHĐCĐ hàng năm;

d. Nhượng bán hoặc thanh lý tài sản cố định theo đề nghị của Tổng giám đốc;

e. Xử lý tài sản tồn thất, các khoản nợ phải thu khó đòi theo đề nghị của TGD;

f. Thông qua việc thế chấp, cầm cố, cho thuê tài sản, đất đai;

g. Ban hành các Quy chế quản lý nội bộ theo yêu cầu của công tác quản lý điều hành nhằm đảm bảo hoạt động SXKD của Công ty tiết kiệm, hiệu quả.

3. HĐQT phê duyệt các hợp đồng, giao dịch có giá trị từ 5% đến < 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị từ 10% đến < 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban điều hành Công ty và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

Với các đối tượng trên, nhưng nằm ngoài phạm vi HĐQT phê duyệt thì thực hiện như sau:

- TGD quyết định việc giao dịch có giá trị < 5% tổng giá trị tài sản ghi nhận tại Báo cáo tài chính gần nhất;

- ĐHĐCĐ quyết định việc giao dịch có giá trị  $\geq 35\%$  tổng giá trị tài sản ghi nhận tại Báo cáo tài chính gần nhất.

## **Điều 6. Hoạt động của HĐQT**

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT và quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền, phải được tiến hành trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập.

2. HĐQT họp 04 lần/năm (01 lần/quý, thời gian họp trong vòng 20 ngày của tháng đầu các quý, trừ trường hợp đặc biệt) và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Trường hợp đặc biệt khoảng cách giữa 2 kỳ họp cũng không được quá 5 tháng. Thủ tục, trình tự các cuộc họp tuân theo Điều 30 của Điều lệ Công ty.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp bất thường trong trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị của BKS;

b) Có đề nghị của TGD hoặc ít nhất 05 cán bộ có chức danh từ Trưởng phòng Công ty, Giám đốc đơn vị trở lên;

c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;

d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật, nếu có.

4. Cuộc họp HĐQT chỉ có giá trị khi có ít nhất 4/5 thành viên dự họp có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế (ủy quyền). Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất; trong trường hợp này cuộc họp HĐQT chỉ cần có 3/5 số thành viên HĐQT. Nếu lần thứ hai không đủ số lượng thì cuộc họp tổ chức lần thứ 3 vào ngày làm việc tiếp theo và chỉ cần tối thiểu 2 thành viên dự họp.

5. Các cuộc họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT triệu tập, chủ trì. Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT chỉ đạo chuẩn bị các nội dung thuộc chương trình nghị sự họp. Chủ tịch/ Phó Chủ tịch HĐQT gửi thông báo mời họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu cần thiết liên quan đến tới các thành viên HĐQT ít nhất 7 ngày trước ngày họp dự kiến; tài liệu gửi qua thư điện tử, zalo ...hoặc hình thức phù hợp khác nhằm đảm bảo các thành viên HĐQT nhận được tài liệu.

6. Trong cuộc họp HĐQT: Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT có thể mời các thành viên khác dự họp nếu cần và các thành phần này có quyền phát biểu ý kiến (khi được HĐQT đồng ý) nhưng không được biểu quyết. Các thành viên HĐQT có

5. Các cuộc họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT triệu tập, chủ trì. Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT chỉ đạo chuẩn bị các nội dung thuộc chương trình nghị sự họp. Chủ tịch/ Phó Chủ tịch HĐQT gửi thông báo mời họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu cần thiết liên quan đến tới các thành viên HĐQT ít nhất 7 ngày trước ngày họp dự kiến; tài liệu gửi qua thư điện tử, zalo ...hoặc hình thức phù hợp khác nhằm đảm bảo các thành viên HĐQT nhận được tài liệu.

6. Trong cuộc họp HĐQT: Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT có thể mời các thành viên khác dự họp nếu cần và các thành phần này có quyền phát biểu ý kiến (khi được HĐQT đồng ý) nhưng không được biểu quyết. Các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD hoặc người được TGD ủy quyền giải trình cụ thể vấn đề liên quan đến hoạt động Công ty và văn bản do TGD trình HĐQT.

7. Những vấn đề cấp bách cần phải quyết định ngay không thể triệu tập họp HĐQT theo quy định thì giao cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐQT quyết định và thông báo cho các thành viên HĐQT còn lại (thư điện tử, zalo, điện thoại,...) trong vòng 24h kể từ khi quyết định được đưa ra, sau đó Thư ký Công ty hoàn thiện thủ tục theo quy định.

8. Phương thức thông qua nghị quyết/quyết định của HĐQT:

a. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau thì lá phiếu của Chủ tịch HĐQT là lá phiếu quyết định.

b. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức họp để thảo luận tập thể, HĐQT có thể thông qua Nghị quyết bằng văn bản bằng cách lấy ý kiến trực tiếp của các thành viên HĐQT. Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu có liên quan để lấy ý kiến các thành viên, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời, trong thời hạn đó các thành viên HĐQT phải có ý kiến trả lời, ghi rõ ý kiến của mình đồng ý hay không đồng ý, sau đó Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT tập họp các ý kiến và ra Nghị quyết theo đúng trình tự, thủ tục.

c. Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Thư ký Công ty báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp HĐQT gần nhất để thảo luận thêm.

d. Nghị quyết/quyết định được thông qua HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị tương đương với một quyết định được các thành viên HĐQT thông qua tại các cuộc họp thông thường.

e. Ban hành nghị quyết/quyết định của HĐQT:

Căn cứ vào biên bản họp HĐQT hoặc hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc những bằng chứng xác thực khác, Thư ký Công ty soạn thảo Nghị quyết phiên họp (một Nghị quyết chung hoặc các Quyết định/Nghị quyết về từng vấn đề riêng biệt)

gửi cho các thành viên HĐQT, TGD và BKS để thực hiện, giám sát, đồng thời lưu giữ tại Thư ký và Văn thư Công ty.

### **Điều 7. Bộ máy giúp việc HĐQT**

1. Trực tiếp giúp việc HĐQT là Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm theo Điều 32 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT có thể giao việc trực tiếp hoặc thông qua Ban điều hành để thực hiện các công việc liên quan.

2. Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty có các nhiệm vụ và quyền hạn theo khoản 4 Điều 32 của Điều lệ Công ty, gồm:

a. Giúp Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT thực hiện các công việc:

- Tổ chức các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ; ghi chép biên bản và dự thảo nghị quyết các cuộc họp, quyết định của HĐQT có liên quan đến từng nội dung theo thẩm quyền của HĐQT.

- Xây dựng, theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT.

- Triển khai, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT.

b. Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT các hồ sơ, tài liệu do TGD trình cũng như các tổ chức khác gửi HĐQT; thực hiện lưu trữ theo quy định.

c. Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT và BKS.

d. Chủ trì cùng các bộ phận, cá nhân thực hiện chỉ đạo của HĐQT khi được ủy quyền.

e. Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch/ Phó Chủ tịch HĐQT phân công.

f. Được hưởng lương, phụ cấp, thưởng và thù lao theo quy định của Công ty và Nghị quyết ĐHĐCĐ.

3. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty; chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của các biên bản, nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ.

### **Điều 8. Chi phí hoạt động của HĐQT**

1. Tất cả các chi phí liên quan đến hoạt động của HĐQT được tính vào chi phí chung của Công ty trên cơ sở hợp lý, hợp lệ theo đúng quy định về chế độ tài chính, kế toán.

2. Các thành viên HĐQT được khen thưởng về những thành tích và đóng góp của mình cho sự phát triển của Công ty. Tiền thưởng được trích từ quỹ khen thưởng chung của Công ty do ĐHĐCĐ quyết định theo đề nghị của HĐQT.

### **Điều 9. Mối quan hệ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc**

1. HĐQT thực hiện việc quản lý Công ty một cách trực tiếp hoặc thông qua TGD.

2. TGD là Người đại diện theo pháp luật của Công ty, chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về điều hành công việc hàng ngày của Công ty, đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của HĐQT theo Điều 37 của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

3. TGD là người chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch SXKD, đầu tư,... theo chức năng, nhiệm vụ trình HĐQT quyết định theo thẩm quyền, đồng thời tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Khi phát hiện vấn đề không có lợi ích cho Công ty thì TGD báo cáo HĐQT để điều chỉnh cho phù hợp. Nếu HĐQT không điều chỉnh thì TGD vẫn thực hiện (trừ trường hợp không phù hợp với pháp luật hiện hành) và có quyền bảo lưu ý kiến của mình và HĐQT hoàn toàn chịu trách nhiệm.

4. TGD có quyền chủ động quyết định điều hành SXKD theo quy định tại Điều lệ của Công ty, phù hợp với quy trình làm việc được HĐQT ban hành chỉ được quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hoả hoạn, sự cố,...) và chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời có trách nhiệm báo cáo ngay cho HĐQT về những quyết định đó.

5. TGD có trách nhiệm báo cáo HĐQT: kết quả, hiệu quả về mọi hoạt động SXKD, đầu tư, tài chính,... của Công ty và các đơn vị thành viên trong 6 tháng (Báo cáo sơ bộ với các chỉ tiêu, số liệu cơ bản) và Báo cáo tài chính đã được kiểm toán hàng năm trình HĐQT phê duyệt.

### **Chương III THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động SXKD của Công ty và các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

- Tìm hiểu, nắm rõ tính chất, đặc thù,... về hoạt động SXKD,... của Công ty để tham gia có hiệu quả vào hoạt động của Công ty;

- Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

00  
TY  
AN  
Cei  
  
HAI

- Xây dựng, tổ chức thực hiện các quyền, nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty;

- Chủ động đóng góp xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong HĐQT;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

- Báo cáo, cung cấp thông tin theo quy định về công bố thông tin theo quy định của pháp luật và công ty đại chúng;

- Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;

- Khi cá nhân không còn đủ tiêu chuẩn là thành viên HĐQT hoặc vì lý do khác không tham gia HĐQT thì phải có đơn gửi HĐQT xem xét miễn nhiệm.

3. Thành viên HĐQT kê khai về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

- Tên doanh nghiệp mà cá nhân có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

- Tên doanh nghiệp mà những người có liên quan của cá nhân cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

### **Điều 11. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có quyền đề nghị TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng, Thư ký Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động SXKD của Công ty.

2. Người điều hành Công ty hoặc người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo đề nghị của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ Công ty quy định.

### **Điều 12. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT**

1. HĐQT Công ty có 05 thành viên.

2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp có thành viên HĐQT được bầu bổ sung trong nhiệm kỳ thì thời gian của thành viên đó là thời gian còn lại của nhiệm kỳ HĐQT.

3. Trường hợp tất cả 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.

4. Trong nhiệm kỳ nếu có giảm thành viên HĐQT thì HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

### **Điều 13. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Từ 21 tuổi trở lên, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;

c) Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác, song không quá 05 công ty;

d) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định tại khoản 1 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và các quy định pháp luật khác (nếu có).

#### **Điều 14. Nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT**

Chủ tịch HĐQT là người lãnh đạo và điều hành công việc của HĐQT, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại khoản 2 Điều 29 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra Chủ tịch HĐQT có các trách nhiệm sau:

1. Lãnh đạo và quản lý toàn diện các mặt hoạt động của Công ty theo Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, các nghị quyết của ĐHĐCĐ và của HĐQT.

2. Trực tiếp phụ trách các công việc được HĐQT phân công.

3. Ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT. Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết của HĐQT kỳ họp trước, xây dựng kế hoạch công tác của HĐQT trong kỳ tới để đưa ra HĐQT thảo luận.

4. Chủ tịch HĐQT có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên HĐQT khi thấy cần thiết và sẽ báo cáo HĐQT phiên họp HĐQT gần nhất.

5. Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và của HĐQT.

6. Cùng với Phó Chủ tịch thống nhất, quyết định mức thù lao, tiền thưởng hàng năm đối với từng thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác của HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty và LDN chưa phân công cho các thành viên HĐQT khác.

#### **Điều 15. Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch HĐQT**

1. Giúp Chủ tịch HĐQT các công việc thuộc nhiệm vụ của Chủ tịch khi được phân công và ủy quyền.

2. Trực tiếp chỉ đạo Thư ký Công ty thực hiện nghĩa vụ/nhiệm vụ của Người quản trị/Thư ký Công ty tại khoản 4 Điều 32 Điều lệ Công ty và Điều 7 Quy chế này.



3. Thay mặt Chủ tịch HĐQT ký các nghị quyết, quyết định, các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT khi các nội dung đã được thống nhất/ thông qua trong HĐQT.

4. Quyết định cử CBCNV đi công tác nước ngoài.

5. Cùng Chủ tịch thống nhất, Quyết định mức thù lao, tiền thưởng hàng năm đối với từng TV HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

6. Thay mặt Chủ tịch HĐQT tham dự các cuộc họp do địa phương tổ chức khi có thành phần Chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 16. Nhiệm vụ của các thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT được HĐQT phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể quy định trong Quyết định phân công nhiệm vụ của HĐQT; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ và HĐQT về công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc những hành vi, ý kiến của mình.

2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm xem xét, trình HĐQT giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách; nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết của HĐQT, tham gia thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác được Chủ tịch HĐQT phân công và báo cáo kết quả công việc với HĐQT trong phiên họp gần nhất.

3. Trường hợp các nội dung công việc chưa được quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn xử lý, thì thành viên HĐQT được phân công trực tiếp phụ trách có trách nhiệm phản ánh với Chủ tịch HĐQT để thống nhất hướng giải quyết.

4. Tham dự các phiên họp của HĐQT; thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp. Thực hiện các quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT.

#### **Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT**

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp thành viên đó không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty và Điều 13 tại Quy chế này;

2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục hoặc vắng mặt 03 kỳ họp liên tiếp, trừ trường hợp bất khả kháng;

b) Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công dẫn đến gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động SXKD của Công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Khai báo không trung thực hoặc không khai báo các nội dung, thông tin liên quan đến việc công bố thông tin theo quy định pháp luật.

3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo khoản 3 Điều 12 Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

### **Điều 18. Phân cấp cụ thể một số lĩnh vực quan trọng**

1. Lĩnh vực đầu tư, mua sắm/thanh lý TSCĐ, XDCB, sửa chữa lớn (gọi tắt là Dự án đầu tư).

a) ĐHĐCĐ thông qua chủ trương các dự án đầu tư có giá trị  $\geq 35\%$  tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất. HĐQT báo cáo kết quả thực hiện và dự kiến các hạng mục, giá trị đầu tư hàng năm trước ĐHĐCĐ.

b) HĐQT thông qua chủ trương đầu tư các dự án có giá trị  $\geq 05$  tỷ đồng.

c) TGD chủ động quyết định và thực hiện các dự án đầu tư có giá trị  $< 05$  tỷ đồng.

2. Lĩnh vực hợp đồng mua bán nguyên nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng,... phục vụ sản xuất; bán thành phẩm, hàng hóa,....

Giao TGD chủ động lựa chọn nhà cung cấp, khách hàng, đối tác để ký kết hợp đồng và triển khai thực hiện trên cơ sở Kế hoạch, nhu cầu,... hàng tháng, Quý, năm,... nhằm đảm bảo mọi hoạt động SXKD,... của Công ty ổn định, có hiệu quả trên nguyên tắc đảm bảo cạnh tranh về chất lượng, giá cả, tiến độ,...

3. Phân cấp duyệt kế hoạch.

a) ĐHĐCĐ thông qua các chỉ tiêu SXKD và tài chính chủ yếu (gồm: doanh thu, sản lượng, lợi nhuận, cổ tức, thu nhập,...) của kế hoạch năm và quyết định kế hoạch trung hạn, dài hạn của Công ty.

b) HĐQT phê duyệt kế hoạch SXKD, tài chính năm của Công ty trên cơ sở các chỉ tiêu kế hoạch chủ yếu đã được ĐHĐCĐ thông qua.

c) TGD quyết định giao kế hoạch chi tiết hàng năm cho các đơn vị thành viên trên cơ sở kế hoạch hàng năm của Công ty đã được HĐQT phê duyệt.

*(Cấp nào duyệt kế hoạch thì mới được điều chỉnh kế hoạch)*

4. Quyết định vấn đề cơ cấu tổ chức và bổ nhiệm cán bộ:

a) ĐHĐCĐ quyết định các vấn đề liên quan đến tổ chức lại và giải thể Công ty, bầu và xử lý các vi phạm của thành viên HĐQT.

b) HĐQT quyết định các chức danh và phê duyệt các nội dung sau:

- Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành Công ty. Quyết định việc thành lập, sát nhập hoặc giải thể các phòng, ban và các đơn vị thành viên Công ty;

- Bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT; TGD Công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó TGD, Kế toán trưởng, Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty, Người đại diện phần vốn Công ty tại doanh nghiệp khác theo đề nghị của TGD.

c) TGD quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh còn lại.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Quy định chuyển tiếp**

Các nội dung công việc về: đầu tư, ký kết hợp đồng, công tác tổ chức cán bộ đã được thiết lập trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì không phải làm thủ tục điều chỉnh lại. Trường hợp xét thấy cần điều chỉnh lại, TGD sẽ chủ động có văn bản đề nghị HĐQT điều chỉnh. Các văn bản đã được thiết lập tiếp tục có hiệu lực cho đến khi có văn bản thay thế.

#### **Điều 20. Sửa đổi và bổ sung**

Quy chế hoạt động của HĐQT được sửa đổi định kỳ hàng năm (nếu cần). Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ Công ty.

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

1. TGD chỉ đạo xây dựng chi tiết, cụ thể hóa các nội dung thuộc lĩnh vực được phân cấp tại Điều 18 và các nội dung chưa được đề cập trong Quy chế này, gồm các lĩnh vực: đầu thầu; kinh doanh, tài chính (mua NNVL, bán sản phẩm,...); xử lý tài sản, tổ chức hành chính, tiền lương,... thành các Quy chế nội bộ liên quan để trình HĐQT phê duyệt.

2. Trong trường hợp có sự không thống nhất giữa Điều lệ, Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty và Quy chế này thì thứ tự ưu tiên áp dụng sẽ là: Điều lệ, Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty và sau cùng là Quy chế hoạt động của HĐQT.

3. Các thành viên HĐQT, Ban TGD, BKS, các Phòng, đơn vị trực thuộc, các cổ đông của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này./.

#### **Nơi nhận:**

- ĐHĐCĐ;
- Các TV HĐQT;
- Ban TGD ;
- Các Phòng, Đ.vị trực thuộc;
- Lưu: VT, T/ký Cty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**Đông Tuấn Vũ**