

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN HOA SEN

Số 9 Đại lộ Thống nhất, KCN Sóng Thần II, Phường Dĩ An, Thị xã Dĩ An, Tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274) 3790.955 - Fax: (0274) 3790.888

VPDD số 2: Tầng 15 Toà nhà Vietcombank, Số 5 Công Trường Mê Linh, P. Bến Nghé, Q.1, TP.HCM

ĐT: (028) 3910.6910 - Fax: (028) 3922.9690

Website: www.hoasengroup.vn



QUY CHẾ QUẢN TRỊ & ĐIỀU HÀNH

TẬP ĐOÀN HOA SEN

TP.HCM, THÁNG 01/2018

MỤC LỤC

Điều 1.	Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.....	7
Điều 2.	Cơ sở pháp lý, giải thích từ ngữ và chữ viết tắt	7
CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG		11
Điều 3.	Người đại diện theo pháp luật	11
Điều 4.	Mô hình quản trị Tập đoàn Hoa Sen	12
Điều 5.	Cán bộ quản lý công ty.....	15
Điều 6.	Công ty mẹ - Công ty con	15
CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....		15
Điều 7.	Quyền của Cổ đông	16
Điều 8.	Nghĩa vụ của Cổ đông	17
Điều 9.	Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông	17
Điều 10.	Các đại diện được ủy quyền	19
Điều 11.	Triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	20
Điều 12.	Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo họp Đại hội đồng cổ đông	20
Điều 13.	Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông.....	22
Điều 14.	Thê thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.....	22
Điều 15.	Các báo cáo và đề xuất tại Hội nghị Đại hội đồng cổ đông	24
Điều 16.	Thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.....	25
Điều 17.	Kiểm phiếu và thông qua kết quả kiểm phiếu	25
Điều 18.	Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông	26
Điều 19.	Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	27
Điều 20.	Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	28
Điều 21.	Quy tắc điều hành Đại hội đồng cổ đông	29
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....		30
Điều 22.	Cơ cấu tổ chức, thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị.....	30
Điều 23.	Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị	31
Điều 24.	Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng Quản trị	35
Điều 25.	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị	37
Điều 26.	Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị	38
Điều 27.	Trình tự thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị.....	40
Điều 28.	Các Tiểu ban, Ban và Đơn vị, Chức danh thuộc Hội đồng Quản trị.....	45

Điều 29.	Giám đốc Khối TLPC kiêm chức năng Thư ký công ty (Thư ký HĐQT)	46
Điều 30.	Phụ trách Quản trị Công ty.....	46
CHƯƠNG IV. BAN TÁI CẤU TRÚC		48
Điều 31.	Nguyên tắc quản lý, tổ chức hoạt động của Ban Tái cấu trúc	48
Điều 32.	Các chức năng, nhiệm vụ chính của Ban Tái cấu trúc:	48
Điều 33.	Quyết định thành lập Ban Tái cấu trúc và bổ nhiệm cán bộ	49
Điều 34.	Tiêu chuẩn các chức danh Ban Tái cấu trúc.....	49
Điều 35.	Phối hợp công tác giữa các cá nhân trong Ban Tái cấu trúc	49
Điều 36.	Phối hợp công tác giữa Ban Tái cấu trúc và các đơn vị khác.....	49
Điều 37.	Khen thưởng và kỷ luật	50
CHƯƠNG V. KHỐI TRỢ LÝ PHÁP CHẾ.....		51
Điều 38.	Cơ cấu tổ chức hoạt động của Khối Trợ lý Pháp chế trực thuộc HĐQT	51
Điều 39.	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Trợ lý Pháp chế	51
Điều 40.	Hoạt động thanh tra	52
CHƯƠNG VI. HỘI ĐỒNG NHÂN LỰC		58
Điều 41.	Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Nhân lực.....	58
Điều 42.	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng nhân lực	58
CHƯƠNG VII. BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ		59
Điều 43.	Cơ cấu tổ chức Ban KTNB	59
Điều 44.	Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban KTNB	59
Điều 45.	Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng ban KTNB	60
Điều 46.	Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của Phó ban KTNB	62
Điều 47.	Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của Kiểm toán viên nội bộ	63
Điều 48.	Bộ phận hỗ trợ KTNB	63
Điều 49.	Nguyên tắc tổ chức đoàn KTNB, tiến hành hoạt động KTNB.....	64
Điều 50.	Địa điểm, thời gian KTNB	64
Điều 51.	Quyết định KTNB, Kế hoạch KTNB	64
Điều 52.	Hình thức KTNB	65
Điều 53.	Quyền và nghĩa vụ của Đối tượng kiểm toán.....	65
Điều 54.	Ghi nhận kết quả KTNB.....	65
Điều 55.	Báo cáo kết quả KTNB	66
Điều 56.	Chế độ hội họp, báo cáo	66
Điều 57.	Cơ chế phối hợp, làm việc với các đơn vị	67
Điều 58.	Cơ chế phối hợp với Ban Tổng Giám đốc.....	68
Điều 59.	Chế độ báo cáo cho Hội đồng Quản trị	68

CHƯƠNG VIII. BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	68
Điều 60. Vị trí, vai trò và nguyên tắc hoạt động	68
Điều 61. Cơ cấu tổ chức Ban Tổng Giám đốc	69
Điều 62. Vai trò, vị trí và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Tổng Giám đốc	69
Điều 63. Vai trò, vị trí và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm các Phó Tổng Giám đốc	70
Điều 64. Thay đổi, bãi nhiệm, miễn nhiệm tư cách thành viên Ban Tổng Giám đốc	71
Điều 65. Cuộc họp Ban Tổng Giám đốc	71
Điều 66. Điều kiện làm việc của Ban Tổng Giám đốc	72
Điều 67. Trách nhiệm chung của Ban Tổng Giám đốc	73
Điều 68. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc	73
Điều 69. Quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc	74
CHƯƠNG IX. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ CÔNG TY	75
Điều 70. Nguyên tắc điều hành	75
Điều 71. Bộ máy quản lý Điều hành:	76
Điều 72. Chế độ hội họp, báo cáo	78
CHƯƠNG X. HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NỘI BỘ, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ	79
Điều 73. Hệ thống quản trị nội bộ Công ty	79
Điều 74. Quy định hệ thống ngạch, bậc chức danh Tập đoàn	81
Điều 75. Quy định về bổ nhiệm cán bộ	82
Điều 76. Quy định thang bảng điểm chức danh	85
CHƯƠNG XI. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM ĐIỀU HÀNH	85
Điều 77. Nguyên tắc phân công trách nhiệm điều hành	85
Điều 78. Nguyên tắc lập giấy ủy quyền	85
Điều 79. Trách nhiệm và Quyền hạn của Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch HĐQT	86
Điều 80. Trách nhiệm và Quyền hạn của Ban Tổng Giám đốc	87
Điều 82. Trách nhiệm và quyền hạn của các Đơn vị và chức danh thuộc HĐQT	90
Điều 83. Chủ tịch công ty/Chủ tịch HĐTV Công ty con, Giám đốc công ty con/Nhà máy	90
Điều 84. Thẩm quyền và hạn mức phê duyệt của các chức danh	92
CHƯƠNG XII. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN ĐIỀU HÀNH VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ	115
Điều 85. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng Quản trị với Ban Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý khác thuộc HĐQT bổ nhiệm	115
Điều 86. Trách nhiệm trung thực, tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý khác	117
CHƯƠNG XIII. CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÔNG ĐOÀN	118

Điều 87. Công nhân viên và Công đoàn	118
CHƯƠNG XIV. KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT	118
Điều 88. Khen thưởng – Kỷ luật	118
CHƯƠNG XV. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN TRỊ - ĐIỀU HÀNH NHÓM CÔNG TY HOA SEN	121
Điều 89. Nguyên tắc chung về tổ chức Bộ máy quản trị - điều hành Nhóm Công ty Hoa Sen ...	121
Điều 90. Bộ máy hoạt động và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tập đoàn trong quan hệ quản trị - điều hành Nhóm Công ty Hoa Sen.....	121
Điều 91. Bộ máy hoạt động và cơ cấu tổ chức Công ty con trực thuộc Tập đoàn Hoa Sen	122
CHƯƠNG XVI. CƠ CHẾ QUẢN TRỊ - ĐIỀU HÀNH CỦA CÔNG TY MẸ ĐỐI VỚI CÁC CÔNG TY CON THUỘC NHÓM CÔNG TY HOA SEN	123
Điều 92. Quản trị - điều hành trong hoạt động sở hữu vốn.....	123
Điều 93. Quản trị - Điều hành theo địa bàn và lĩnh vực hoạt động	124
Điều 94. Quản trị - điều hành trong hoạt động xây dựng và triển khai chỉ tiêu, kế hoạch sản xuất kinh doanh	125
Điều 95. Quản trị điều hành trong hoạt động tổ chức và quản lý nguồn nhân lực	125
Điều 96. Quản trị - điều hành trong hoạt động đầu tư Dự án.....	126
Điều 97. Quản trị - điều hành trong hoạt động kế toán – tài chính.....	126
Điều 98. Quản trị - điều hành trong đối với hệ thống quản lý chất lượng	126
Điều 99. Cơ chế kiểm tra – kiểm soát hoạt động của Nhóm Công ty.....	126
Điều 100. Cơ chế phân quyền và hệ thống Giấy ủy quyền áp dụng đối với Nhóm Công ty Hoa Sen	
CHƯƠNG XVII.CƠ CHẾ PHỐI HỢP VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	128
Điều 101. Chế độ Báo cáo tài chính.....	128
Điều 102. Chế độ Báo cáo quản trị	128
Điều 103. Chế độ Báo cáo kiểm soát	129
Điều 104. Chế độ Báo cáo bất thường	129
CHƯƠNG XVIII.CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ	129
Điều 105. Chế độ lưu trữ.....	129
CHƯƠNG XIX. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	131
Điều 106. Giải thích từ ngữ và từ ngữ viết tắt	131
Điều 107. Mục đích.....	131
Điều 108. Phạm vi áp dụng.....	131
Điều 109. Nguyên tắc chung.....	132
CHƯƠNG XX. THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ TRIỂN KHAI CÁC GIAO DỊCH VỚI NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN	133
Điều 110. Thẩm quyền chấp thuận hợp đồng, giao dịch.....	133



Điều 111. Trình tự xem xét, chấp thuận, triển khai và giám sát các giao dịch với người có liên quan phát sinh trong niên độ tài chính	133
Điều 112. Trình tự xem xét, chấp thuận, triển khai và giám sát các giao dịch được đánh giá là quan trọng, có khả năng ảnh hưởng lớn đến quyền lợi, uy tín của Công ty	135
Điều 113. Các loại văn bản, chứng từ phát sinh trong quá trình thực hiện giao dịch cần chữ ký xác nhận/ký kiểm tra của thành viên HĐQT độc lập, thành viên Ban KTNB.....	136
CHƯƠNG XXI. QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN.....	138
Điều 114. Giải thích từ ngữ và từ ngữ viết tắt	138
Điều 115. Mục đích.....	138
Điều 116. Người thực hiện công bố thông tin.....	139
Điều 117. Phương tiện và hình thức công bố thông tin	139
Điều 118. Tạm hoãn công bố thông tin.....	139
Điều 119. Nguyên tắc chung.....	139
Điều 120. Công bố thông tin định kỳ	140
Điều 121. Công bố thông tin bất thường.....	141
Điều 122. Công bố thông tin theo yêu cầu.....	144
Điều 123. Quy trình công bố thông tin	145
CHƯƠNG XXII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	147
Điều 124. Tổ chức thực hiện.....	147
Điều 125. Hiệu lực thi hành	147



QUY CHẾ QUẢN TRỊ & ĐIỀU HÀNH TẬP ĐOÀN HOA SEN

(Ban hành căn cứ theo Nghị quyết ĐHĐCĐ số: ___/NQ/ĐHĐCĐ/2018 ngày 16/01/2018 và

Quyết định số: ___/QĐ/HĐQT/2018 ngày 16/01/2018 của Chủ tịch HĐQT

Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen)

Danh mục từ viết tắt

- NĐTC : Niên độ tài chính
- ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
- HĐQT : Hội đồng Quản trị
- TGD : Tổng Giám đốc
- KTNB : Kiểm toán nội bộ
- CBQL : Cán bộ quản lý
- TLPC : Trợ lý & Pháp chế
- CBCNV : Cán bộ công nhân viên

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Tập đoàn Hoa Sen nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Tập đoàn Hoa Sen và cổ đông; Thẩm quyền, nghĩa vụ, phương thức hoạt động của các CBQL điều hành; Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp; Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban TGD và các CBQL khác trong quá trình quản trị Công ty.
2. HĐQT, Ban TGD, cổ đông và cá nhân có liên quan đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.
3. Các văn bản nội bộ quy định về quản trị Tập đoàn Hoa Sen có nội dung trái với Quy chế này đều không còn hiệu lực.
4. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các quy định tại Quy chế này với Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty và/hoặc Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán hiện hành thì những quy định tại Điều lệ Công ty và/hoặc Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán được ưu tiên áp dụng.

Điều 2. Cơ sở pháp lý, giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

1. Cơ sở pháp lý:
 - Luật Doanh nghiệp 2014 số 68/2014/QH13 có hiệu lực từ ngày 01/07/2015, Nghị định số 71/2017/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 01/08/2017 quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các Công ty đại chúng.
 - Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 có hiệu lực từ ngày 01/01/2007, sửa đổi bổ sung ngày 24/11/2010.
 - Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen hiện hành và các văn bản điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

- Các Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- 2. Giải thích từ ngữ: Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - Quản trị Tập đoàn Hoa Sen: Là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty được ban hành nhằm mục đích:
 - Đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả.
 - Đảm bảo quyền và lợi ích của cổ đông.
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông.
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty.
 - Minh bạch trong hoạt động của công ty.
 - Tập đoàn Hoa Sen/Tập đoàn: bao gồm Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen và tất cả các Công ty con, Công ty liên kết.
 - Nhóm Công ty: là tập hợp các Công ty có mối quan hệ gắn bó lâu dài với nhau về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường và các dịch vụ kinh doanh khác. Nhóm Công ty Hoa Sen được tổ chức theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con.
 - Công ty mẹ: là Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen, có trụ sở chính tại Số 9 Đại lộ Thống Nhất, KCN Sóng Thần II, phường Dĩ An, thị xã Dĩ An, tỉnh Bình Dương hoặc một địa điểm khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ cho phép chuyển đổi.
 - Công ty con: là Công ty có tư cách pháp nhân, khác với Công ty mẹ, thỏa mãn điều kiện sau:
 - Công ty có trên 50% vốn điều lệ thuộc sở hữu của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen.
 - Thành viên HĐQT, Thành viên Hội đồng Thành viên, Chủ tịch Công ty, Giám đốc hoặc TGD của công ty do Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm.
 - Điều lệ của công ty do Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen xây dựng, thông qua hoặc sửa đổi, bổ sung.
 - Cổ đông: là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.
 - Cổ đông lớn: là cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% (năm phần trăm) trở lên số cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết của Công ty.

- Pháp luật: là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo quy định tại Điều 4 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 22 tháng 06 năm 2015.
- Người có liên quan: là bất kỳ cá nhân, tổ chức nào được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán.
- Điều lệ: là Điều lệ Tổ chức & Hoạt động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen, bao gồm mọi nội dung sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua.



PHẦN A
QUY CHẾ QUẢN TRỊ & ĐIỀU HÀNH CÔNG TY MẸ

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Người đại diện theo pháp luật

Công ty có ba (03) người đại diện theo pháp luật.

1. Thành phần và phân định trách nhiệm của từng người đại diện theo pháp luật được quy định như sau:

- **Người đại diện theo pháp luật thứ nhất - Chủ tịch HĐQT:** Thực hiện chức năng quản trị, lãnh đạo chung về mặt định hướng, chiến lược của Tập đoàn. Toàn quyền đại diện cho Công ty ký kết các văn bản trong tất cả các lĩnh vực và trong tất cả giao dịch, hợp đồng, các quan hệ phát sinh giữa Công ty, các đơn vị trực thuộc với các cá nhân, tổ chức và Cơ quan Nhà nước.
- **Người đại diện theo pháp luật thứ hai - Phó Chủ tịch HĐQT:** Giữ nhiệm vụ thường trực tại HĐQT, được HĐQT và Chủ tịch HĐQT ủy quyền thay mặt HĐQT và Chủ tịch HĐQT xử lý công việc hàng ngày của HĐQT và thực hiện các thẩm quyền trong công tác chỉ đạo hoạt động, quản trị - điều hành Công ty; Phó Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, HĐQT, Chủ tịch HĐQT và trước pháp luật về những hoạt động theo chức trách nhiệm vụ được giao.
- Đại diện cho Công ty ký kết các văn bản trong lĩnh vực: Đăng ký kinh doanh, Tài chính tín dụng, Ngân hàng, Chứng khoán, Đầu tư – dự án, Sản xuất, Kinh doanh, Cung ứng, Vật tư, Vận tải, Phân phối, Xuất nhập khẩu, Marketing, Đối ngoại, Thanh tra, Pháp chế, Kiểm soát nội bộ, Nhân sự - nội vụ, Pháp lý tố tụng, KTNB và các lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn thuộc phạm vi thẩm quyền của HĐQT và Chủ tịch HĐQT.
- **Người đại diện theo pháp luật thứ ba - TGD:** Thực hiện chức năng quản trị điều hành Công ty theo chức trách nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ và Quy chế Quản trị & Điều hành của Công ty; Phân cấp phân quyền và ủy quyền của HĐQT và Chủ tịch HĐQT. TGD chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và trước pháp luật về những hoạt động theo chức trách nhiệm vụ được giao.
- Đại diện cho Công ty ký kết các văn bản trong các lĩnh vực: Đăng ký kinh doanh, Tài chính tín dụng, Ngân hàng, Chứng khoán, Đầu tư – dự án, Sản xuất, Kinh doanh, Cung ứng, Vật tư, Vận tải, Phân phối, Xuất nhập khẩu, Marketing, Đối ngoại, Thanh tra, Pháp chế, Kiểm soát nội bộ, Nhân sự - nội vụ, Pháp lý tố tụng và các lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn thuộc phạm vi thẩm quyền đã được phân cấp, phân quyền cho TGD.
- Việc phân định thẩm quyền chi tiết cho từng Người đại diện theo pháp luật được quy định tại các văn bản ủy quyền hoặc phân cấp phân quyền đính kèm theo Quy chế Quản trị - Điều hành Tập đoàn Hoa Sen do ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT ban hành.

2. Người đại diện theo pháp luật có trách nhiệm:

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp của Công ty.
- Trung thành với lợi ích của Công ty, không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về việc người đại diện đó và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp chi phối tại các công ty khác.

Điều 4. Mô hình quản trị Tập đoàn Hoa Sen

1. Công ty được tổ chức và quản trị theo mô hình được quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 134 Luật Doanh nghiệp hiện hành, bao gồm:
 - ĐHĐCĐ.
 - HĐQT.
 - Ban Điều hành (Ban TGD).

ĐHĐCĐ (cơ quan cao nhất của Công ty) sẽ bầu chọn ra các thành viên HĐQT. HĐQT là cơ quan thường trực cao nhất của công ty do ĐHĐCĐ bầu chọn, có toàn quyền quyết định mọi hoạt động sản xuất kinh doanh và xây dựng định hướng phát triển chiến lược của Công ty (Ngoại trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ).

HĐQT sẽ bầu chọn các chức danh Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và phân công phân nhiệm cho các Thành viên HĐQT phụ trách Trưởng các Tiểu Ban thuộc HĐQT (gồm: Tiểu ban Chiến lược; Tiểu ban Tái cấu trúc, Tiểu ban Quan hệ cổ đông, Tiểu ban KTNB) và các Ban/Hội đồng tham mưu chức năng trực thuộc HĐQT (gồm: Ban Tái cấu trúc, Ban KTNB, Hội đồng Nhân lực, Phụ trách Quản trị Công ty; Khối Trợ lý Pháp chế kiêm Chức năng Thư ký Công ty ...).

Theo quy định tại Nghị định 71/2017/NĐ-CP và Luật Doanh nghiệp hiện hành, các đơn vị trực thuộc HĐQT gồm: các Tiểu ban thuộc HĐQT, Ban/Khối/Hội đồng tham mưu chức năng phải được HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua.

HĐQT sẽ bổ nhiệm Ban TGD gồm: TGD và các Phó TGD (trong đó có một Phó TGD phụ trách Trục) bằng Nghị quyết của HĐQT.

Ngoài ra, HĐQT còn ban hành các Nghị quyết bổ nhiệm các chức danh trực thuộc HĐQT gồm: Trưởng/Phó Ban Tái cấu trúc; Trưởng/Phó Ban KTNB, Kiểm toán viên nội bộ; Chủ tịch HĐNL; Phó Chủ tịch HĐNL và Điều Phối viên HĐNL; Chủ tịch HĐQT/ Chủ tịch Hội đồng Thành viên/Chủ tịch Công ty con; Kế toán trưởng Tập đoàn; Phụ trách Quản trị Công ty (theo quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP); Giám đốc Khối TLPC kiêm Chức năng Thư ký Công ty (theo quy định tại Nghị định 71/2017/NĐ-CP và quy định của Luật Doanh nghiệp hiện hành).

Ban TGD là cơ quan quản lý - điều hành của Công ty, chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức triển khai hoạt động sản xuất kinh doanh theo định hướng, chủ trương, chiến lược của ĐHĐCĐ và HĐQT, phù hợp với nội dung các nghị quyết HĐQT và không được trái với các quy định pháp luật.

Hoạt động tham mưu chức năng của các đơn vị và các chức danh trực thuộc HĐQT và do HĐQT bổ nhiệm thuộc các lĩnh vực có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc quản lý điều hành cho HĐQT và các Tiểu ban HĐQT, HĐNL nhằm thực thi chức năng nhiệm vụ của HĐQT; Các nhiệm vụ chính là các công tác về Tổng hợp báo cáo; Phân tích đánh giá, Hành chính kiểm soát văn bản, công tác giám sát, thẩm định hoạt động quản trị, thông tin, các hoạt động thanh tra, pháp chế, xây dựng ban hành cơ chế chế độ, chính sách các lĩnh vực hoạt động của Công ty, công tác tổ chức cán bộ, tái cấu trúc, tái cơ cấu, nội vụ nhân sự, phát triển nguồn nhân lực, phân cấp phân quyền, ủy quyền và công tác kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ, nhiệm vụ quản trị công ty và chức năng thư ký công ty theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. HĐQT được tổ chức và hoạt động theo mô hình chung như sau:

- Thành phần HĐQT có tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên là thành viên không điều hành và tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên là thành viên độc lập.
- HĐQT trình ĐHCĐ thông qua việc biểu quyết thành lập các Tiểu ban HĐQT và thành lập một số đơn vị và bổ nhiệm các chức danh giúp HĐQT triển khai thực hiện các chức năng quyền hạn nhiệm vụ của HĐQT và các Tiểu ban, Hội đồng thuộc HĐQT;
- Chức năng quyền hạn nhiệm vụ của các Tiểu ban HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty, chức năng nhiệm vụ các đơn vị và các chức danh trực thuộc HĐQT chi tiết như sau:
 - + Ban Tái cấu trúc thực hiện chức năng nhiệm vụ công việc của Tiểu ban Tái cấu trúc;
 - + Phụ trách quản trị Công ty tham mưu giúp việc cho HĐQT về các lĩnh vực quản trị, xây dựng hệ thống cơ chế chính sách và giám sát hoạt động thông tin, hoạt động thanh kiểm tra tuân thủ của công ty.
 - + Khối TLPC kiêm nhiệm chức năng thư ký công ty thực hiện các công tác sau:
 - Tham mưu giúp việc cho HĐQT, Tiểu ban HĐQT, HĐNL, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT kiêm TGD bao gồm các nhiệm vụ: Hành chính văn phòng, kiểm soát trình ký văn bản, giám sát bảo mật thông tin, quan hệ cổ đông, tài chính cổ phiếu cổ phần; Tổ chức cán bộ, hoạt động thanh tra pháp chế, giám sát tuân thủ pháp luật.
 - Soạn thảo trình ban hành các cơ chế chính sách, xác lập phân cấp phân quyền, ủy quyền thuộc thẩm quyền ban hành của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD; công tác tái cấu trúc, tái cơ cấu, phát triển nguồn nhân lực; xây dựng hệ thống quản trị nội bộ tập đoàn.
 - + Ban KTNB thuộc HĐQT là một Ban nghiệp vụ giúp việc cho HĐQT thực hiện chức năng nhiệm vụ chính về công tác KTNB thuộc Tiểu Ban KTNB và thực hiện giám sát hoạt động công tác của KSNB của Ban Điều hành.
- HĐQT bổ nhiệm người đại diện phần vốn góp của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen tại các Công ty con, Công ty liên kết để thực hiện chức năng quản lý về vốn. Trong trường hợp một Công ty liên kết đáp ứng tiêu chuẩn để trở thành Công ty con trực thuộc Tập đoàn, thì

người đại diện phần vốn góp sẽ kiêm nhiệm chức danh Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch Hội đồng Thành viên hoặc Chủ tịch các Công ty con trực thuộc tùy theo loại hình thành lập và kiêm Người đại diện theo pháp luật tại các công ty con.

- HĐQT bổ nhiệm Ban TGD công ty mẹ gồm các chức danh sau: TGD và các Phó TGD.
 - Ngoài ra HĐQT còn bổ nhiệm 01 Kế toán trưởng Tập đoàn để thực hiện nhiệm vụ hạch toán kế toán theo pháp luật về kế toán hiện hành và bổ nhiệm các chức danh quản lý khác theo quy định của pháp luật.
3. Ban Tổng Giám đốc (Ban Điều hành):
- HĐQT xem xét, bổ nhiệm Ban TGD gồm TGD và các Phó TGD để thực hiện chức năng điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty. Ban TGD chịu sự giám sát và chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.
 - Ban TGD tổ chức thực thi, triển khai các định hướng, chủ trương và chiến lược theo từng thời kỳ của Tập đoàn do ĐHĐCĐ và HĐQT giao phó. Chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ và hạn mức phê duyệt của từng thành viên Ban TGD được thể hiện tại các quyết định bổ nhiệm chức danh, quy định về phân cấp, phân quyền, giấy ủy quyền và các nguyên tắc quy định trong Điều lệ Tổ chức & Hoạt động, Quy chế Quản trị & Điều hành do HĐQT trình ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua để ban hành.
 - Các thành viên Ban TGD chịu trách nhiệm trước pháp luật, ĐHĐCĐ và HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT đối với tất cả các vấn đề phát sinh trong phạm vi công việc được bổ nhiệm chức danh và được phân công phụ trách.
 - Cơ cấu thành viên Ban TGD gồm 01 TGD và các Phó TGD bao gồm 01 Phó TGD kiêm nhiệm vụ Trục, chi tiết như sau:
 - + TGD kiêm người đại diện theo pháp luật thứ 3 thay mặt Ban TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT về toàn bộ hoạt động điều hành của Ban TGD, đồng thời đại diện cho Công ty trong các hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo quy định pháp luật, Điều lệ Tổ chức & Hoạt động, Quy chế Quản trị & Điều hành và các quy định về phân cấp, phân quyền, ủy quyền do HĐQT/Chủ tịch HĐQT ban hành.
 - + Các Phó TGD khác được bổ nhiệm bằng Nghị quyết của HĐQT và được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT hoặc TGD thống nhất phân công để phụ trách, theo dõi, giám sát một số lĩnh vực nghiệp vụ hoặc địa bàn hoạt động của Tập đoàn. Các Phó TGD được giao nhiệm vụ chỉ đạo, kế hoạch và triển khai định hướng chiến lược hoạt động cho các khối chức năng, lĩnh vực chuyên môn phụ trách hoặc phạm vi vùng miền được phân công phụ trách và có thể được phân công phụ trách thường trực khi TGD vắng mặt hoặc bận công tác. Các Phó TGD chịu trách nhiệm trực tiếp về công việc được giao trực tiếp trước TGD và chịu trách nhiệm trước HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.

Căn cứ nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên NĐTC 2015 – 2016 ngày 18/01/2016, HĐQT đã ban hành Nghị quyết số 65/NQ/HĐQT/2017 ngày 25/07/2017 về việc quyết định lựa chọn cơ cấu tổ chức theo mô hình được quy định tại Điều này và có hiệu lực áp dụng kể từ ngày Công ty công bố chuyển đổi mô hình tại ĐHĐCĐ thường niên NĐTC 2017 – 2018 ngày 16/01/2018.

Điều 5. Cán bộ quản lý công ty

“Cán bộ quản lý” là những người do ĐHĐCĐ bầu chọn hoặc các chức danh do HĐQT bổ nhiệm theo quy định pháp luật hiện hành đồng thời phải thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin, bao gồm các chức danh sau:

1. HĐQT và thành viên HĐQT, gồm các chức danh: Chủ tịch HĐQT; Phó Chủ tịch HĐQT; Thành viên HĐQT độc lập; Thành viên HĐQT điều hành và không điều hành; Thành viên HĐQT kiêm Trưởng Tiểu ban thuộc HĐQT.
2. Ban Điều hành và Người Đại diện sở hữu vốn tại Công ty mẹ: TGD và các Phó TGD; Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch Hội đồng Thành viên, Chủ tịch Công ty con kiêm Người đại diện pháp luật các Công ty con là Người đại diện Chủ sở hữu và là Người quản lý tại Công ty con thuộc Tập đoàn.
3. Các chức danh tham mưu, giúp việc trực thuộc HĐQT do HĐQT bổ nhiệm, gồm: Chủ tịch HĐQT; Phó Chủ tịch HĐQT; Điều phối viên HĐQT; Trưởng /Phó Ban Tái cấu trúc, Trưởng/Phó Ban KTNB và Kiểm toán viên nội bộ; Phụ trách Quản trị công ty; Kế toán trưởng Tập đoàn; Giám đốc Khối TLPC kiêm chức năng Thư ký công ty theo quy định Luật Doanh nghiệp.

Điều 6. Công ty mẹ - Công ty con

1. Tập đoàn Hoa Sen tổ chức và hoạt động theo mô hình nhóm công ty, gồm: Công ty mẹ và các công ty con trực thuộc được thành lập phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.
2. Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen được xác định là công ty mẹ, thực hiện chức năng điều hành, quản trị nội bộ với tư cách là chủ sở hữu phần vốn góp/cổ phần tại các công ty con trực thuộc Tập đoàn.
3. HĐQT xây dựng, ban hành Phần Quy chế quản trị và điều hành Nhóm Công ty Hoa Sen, trong đó quy định rõ quyền hạn, nghĩa vụ, trách nhiệm, cơ chế báo cáo, phối hợp giữa các công ty trực thuộc Tập đoàn Hoa Sen.

CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

MỤC 1: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG VÀ

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 7. Quyền của Cổ đông

1. Cổ đông là người chủ sở hữu Công ty, có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu. Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty.
2. Cổ đông phổ thông có các quyền sau:
 - Tham dự và phát biểu trong các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua Đại diện theo ủy quyền hoặc theo hình thức khác do pháp luật, Điều lệ Công ty quy định. Mỗi cổ phần phổ thông có một phiếu biểu quyết.
 - Nhận cổ tức với mức theo quyết định của ĐHĐCĐ.
 - Tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ theo quy định của Điều lệ này và pháp luật hiện hành.
 - Được ưu tiên mua cổ phiếu mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà họ sở hữu.
 - Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin liên quan đến Cổ đông trong Danh sách Cổ đông đủ tư cách tham gia ĐHĐCĐ và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác.
 - Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ Công ty, sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ.
 - Trường hợp Công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với số cổ phần góp vốn vào Công ty sau khi Công ty đã thanh toán cho chủ nợ và các Cổ đông nắm giữ loại cổ phần khác của Công ty theo quy định của pháp luật.
 - Yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của họ trong các trường hợp quy định của Luật Doanh nghiệp.
 - Các quyền khác theo quy định của Điều lệ này và pháp luật.
3. Cổ đông hoặc Nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng trở lên có các quyền sau:
 - Đề cử các ứng viên HĐQT theo quy định tương ứng tại các Khoản 2 Điều 23 Quy chế này.
 - Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ trong trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 114 và Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp.
 - Xem xét và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết của HĐQT, báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam.
 - Yêu cầu HĐQT (Thành viên HĐQT độc lập) kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải thể hiện bằng văn bản; phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với Cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với Cổ đông là tổ chức;

số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả Nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra. Chức năng nhiệm vụ chính của BKS trước đây sau khi chuyển đổi mô hình hoạt động thuộc về trách nhiệm chính của thành viên HĐQT độc lập.

- Các quyền khác được quy định tại Điều lệ Công ty và theo quy định pháp luật có liên quan.

Điều 8. Nghĩa vụ của Cổ đông

Cổ đông có nghĩa vụ sau:

1. Tuân thủ Điều lệ và các Quy chế Quản trị & Điều hành của Công ty; chấp hành quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.
2. Tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa. Cổ đông có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ.
3. Thanh toán tiền mua cổ phần đã đăng ký mua theo quy định.
4. Cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần.
5. Hoàn thành các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
6. Chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh Công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:
 - Vi phạm pháp luật.
 - Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
 - Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với Công ty.
7. Không được rút vốn đã góp bằng cổ phần phổ thông ra khỏi Công ty dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được Công ty hoặc người khác mua lại cổ phần. Trường hợp có Cổ đông rút một phần hoặc toàn bộ vốn cổ phần đã góp trái với quy định tại Khoản này thì Cổ đông đó và người có lợi ích liên quan trong Công ty phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi giá trị cổ phần đã bị rút và các thiệt hại xảy ra.

Điều 9. Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. ĐHĐCĐ thường niên có quyền thảo luận và thông qua:
 - Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán.
 - Báo cáo của HĐQT về công tác quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT bao gồm hoạt động các Tiểu Ban và các Ban, Khối, Hội đồng chức năng trực thuộc HĐQT và từng thành viên HĐQT.
 - Định hướng phát triển Công ty.

- Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại.
 - Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.
2. ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường thông qua nghị quyết bằng văn bản về các vấn đề sau:
- Thông qua định hướng phát triển Công ty.
 - Thông qua các báo cáo tài chính hàng năm.
 - Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà HĐQT đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các Cổ đông tại ĐHĐCĐ.
 - Số lượng thành viên của HĐQT.
 - Lựa chọn Công ty kiểm toán.
 - Bầu, bãi, miễn, thay thế thành viên HĐQT.
 - Tổng số tiền thù lao của các thành viên HĐQT và Báo cáo tiền thù lao của HĐQT.
 - Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty.
 - Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới sẽ được phát hành cho mỗi loại cổ phần.
 - Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty.
 - Tổ chức lại và giải thể Công ty và chỉ định người thanh lý.
 - Kiểm tra và xử lý các vi phạm của HĐQT gây thiệt hại cho Công ty và các Cổ đông của Công ty.
 - Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất của Công ty.
 - Công ty mua lại hơn 10% một loại cổ phần phát hành.
 - Việc Chủ tịch HĐQT đồng thời làm TGD.
 - Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Cổ đông không được tham gia biểu quyết trong các trường hợp sau đây:
- Các hợp đồng quy định tại Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này khi Cổ đông đó hoặc người có liên quan tới Cổ đông đó là một bên của hợp đồng.
 - Việc mua lại cổ phần của Cổ đông đó hoặc của người có liên quan tới Cổ đông đó trừ trường hợp việc mua lại cổ phần được thực hiện theo tỷ lệ sở hữu của tất cả các Cổ đông hoặc việc mua lại được thực hiện thông qua khớp lệnh hoặc chào mua công khai trên Sở Giao dịch Chứng khoán.
4. Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

5. HĐQT có quyền tổ chức họp Hội nghị Cổ đông trừ bị để lấy ý kiến về các vấn đề quan trọng đến hoạt động của Công ty trước khi tổ chức ĐHĐCĐ để thông qua các nội dung chính thức xin ý kiến biểu quyết của Hội nghị theo quy định pháp luật.

Điều 10. Các đại diện được ủy quyền

1. Các Cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ theo pháp luật có thể trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Đại diện được ủy quyền không nhất thiết phải là Cổ đông. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần của mỗi người đại diện. Trường hợp Cổ đông Công ty không xác định phần vốn góp, số cổ phần tương ứng cho mỗi người đại diện theo ủy quyền, phần vốn góp, số cổ phần sẽ được chia đều cho số lượng người đại diện theo ủy quyền.
2. Việc chỉ định người đại diện theo ủy quyền phải bằng văn bản, phải thông báo cho Công ty, chỉ có hiệu lực đối với Công ty kể từ ngày Công ty nhận được thông báo và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - Trường hợp Cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của Cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp.
 - Trường hợp Cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền/người đại diện theo pháp luật của Cổ đông, được đóng dấu của pháp nhân của tổ chức và phải có chữ ký của người được ủy quyền dự họp.
 - Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
 - Trường hợp Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen cử người đại diện theo ủy quyền tại các Công ty khác thì do Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT hoặc người đại diện theo pháp luật ký.
3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với thư ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của thư ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).
4. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 10, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự.
 - Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền.
 - Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

- Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

MỤC 2: TRÌNH TỰ THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 11. Triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc NĐTC. HĐQT có thể gửi văn bản đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh chấp nhận gia hạn thời gian tổ chức ĐHĐCĐ, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
2. HĐQT tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi Chủ tọa tham dự họp.

ĐHĐCĐ thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính năm và dự toán cho năm tài chính tiếp theo. Các kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự Đại hội để tư vấn cho việc thông qua các báo cáo tài chính năm.
3. HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
 - a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
 - b. Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ.
 - c. Khi số thành viên của HĐQT ít hơn số thành viên mà pháp luật quy định hoặc ít hơn một nửa số thành viên quy định trong Điều lệ Công ty.
 - d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 7 Quy chế này có quyền yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ. Yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ phải được lập thành văn bản, 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, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một cổ đông có liên quan.
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 3 điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d và Điểm e Khoản 3 điều này.

Điều 12. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo họp Đại hội đồng cổ đông

1. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ hoặc ĐHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

2. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - Chuẩn bị danh sách các Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ; chương trình họp, và các tài liệu theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
 - Xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội.
 - Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp.
 - Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ đông.
 - Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT.
 - Các công việc khác phục vụ cuộc họp.
3. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các Cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi chậm nhất mười (10) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (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 ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các Cổ đông và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các Cổ đông có thể tiếp cận.
4. Cổ đông hoặc Nhóm Cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 7 của Quy chế này có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải được thể hiện bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bao gồm họ và tên Cổ đông, số lượng và loại cổ phần Cổ đông đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
5. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến Khoản 4 Điều này trong các trường hợp sau:
 - Đề xuất không được gửi đúng thời hạn, hoặc không đủ, không đúng nội dung.
 - Vào thời điểm đề xuất, Cổ đông hoặc Nhóm Cổ đông không có đủ ít nhất 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.
 - Đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.
6. HĐQT phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.
7. Trường hợp tất cả Cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc tham dự thông qua đại diện được ủy quyền tại ĐHĐCĐ, những quyết định được ĐHĐCĐ nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập

ĐHĐCĐ không theo đúng trình tự và thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.

Điều 13. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết.
2. Trường hợp không có đủ số lượng cổ phần dự họp cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. ĐHĐCĐ phải triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.
3. Trường hợp không có đủ số lượng cổ phần dự họp cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. ĐHĐCĐ triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trường hợp này, cuộc họp của ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp.
4. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Điều 14. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành như sau:

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, phải tiến hành đăng ký Cổ đông dự họp ĐHĐCĐ và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các Cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
2. Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền một thẻ 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. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập họp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ 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.
3. Việc bầu Chủ tọa và Ban kiểm phiếu được quy định như sau:
 - Chủ tịch HĐQT làm Chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập; trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm Chủ tọa thì Phó Chủ tịch HĐQT điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp.

- Trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp.
 - Chủ tọa cử một hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp.
 - ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
4. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
 5. Chủ tọa là người có quyền quyết định về trình tự thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ.
 6. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.
 7. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
 8. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có các quyền sau đây:
 - Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác.
 - Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, có ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.
 9. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp sau đây:
 - Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp.
 - Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các Cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết.
 - Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.
 - Thời gian hoãn tối đa không quá ba (03) ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc.
 10. Trường hợp Chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại Khoản 9 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế Chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; tất cả các nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

11. Trong Quy chế này (trừ khi hoàn cảnh yêu cầu khác), mọi Cổ đông được coi là tham gia Đại hội ở địa điểm chính của Đại hội.
12. Hằng năm Công ty tổ chức ĐHĐCĐ ít nhất một (01) lần. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Điều 15. Các báo cáo và đề xuất tại Hội nghị Đại hội đồng cổ đông

Báo cáo của HĐQT tại Hội nghị ĐHĐCĐ thường niên bao gồm các nội dung sau:

- Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong NĐTC:
 - + Các chủ trương, giải pháp của HĐQT nhằm thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh.
 - + Kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh trong NĐTC.
- Báo cáo hoạt động của HĐQT gồm các nội dung sau:
 - + Cơ cấu thành viên HĐQT và phân công nhiệm vụ, hoạt động của HĐQT và các tiểu ban, ban, hội đồng chức năng của HĐQT.
 - + Tổng hợp các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT.
 - + Kết quả thực hiện nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- Báo cáo thù lao, chi phí hoạt động của HĐQT, các khoản thu nhập khác của các thành viên HĐQT và Ban TGD.
- Báo cáo kết quả thực hiện chi trả cổ tức.
- Báo cáo hoạt động của các Tiểu Ban, Ban Tái cấu trúc, Ban KTNB và Hội đồng nhân lực thuộc HĐQT.
- Báo cáo hoạt động của các Tiểu ban hoạt động về đầu tư dự án hoặc xúc tiến đầu tư khác thuộc HĐQT (nếu có).
- Kết quả đánh giá, giám sát của thành viên HĐQT độc lập về hoạt động của HĐQT
- Kết quả đánh giá, giám sát của HĐQT đối với các thành viên Ban TGD và các CBQL khác.
- Các kết quả khác (nếu có).
- Các đề xuất và kiến nghị:
 - + Đề xuất kế hoạch sản xuất kinh doanh.
 - + Đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh.
 - + Các đề xuất khác thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
- Các kế hoạch trong tương lai

Điều 16. Thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:
 - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
 - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh.
 - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty.
 - Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.
 - Tổ chức lại, giải thể công ty.
2. Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 4 Điều này.
3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT và 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 HĐQT 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 của HĐQT 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.
4. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết tán thành thu về hợp lệ.
5. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi 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.

Điều 17. Kiểm phiếu và thông qua kết quả kiểm phiếu

1. Tại Hội nghị ĐHĐCĐ, theo đề xuất của Chủ tọa Hội nghị, ĐHĐCĐ sẽ bầu ra Ban Kiểm phiếu để thống kê kết quả biểu quyết và điều hành bầu cử HĐQT tại Đại hội. Ban kiểm phiếu có số lượng không quá ba (03) người, thành viên Ban kiểm phiếu phải là người không liên quan hoặc không là ứng cử viên hoặc thành viên được đề cử vào HĐQT Công ty.
2. Trường hợp đối với các vấn đề nhạy cảm và có yêu cầu của cổ đông, ĐHĐCĐ có thể chỉ định tổ chức độc lập tiến hành việc thu thập, thống kê kết quả biểu quyết và kiểm phiếu.

3. Kết quả biểu quyết và kiểm phiếu phải được ghi nhận bằng văn bản, có chữ ký xác nhận của các thành viên Ban Kiểm phiếu và được công bố ngay tại Hội nghị ĐHĐCĐ.

Điều 18. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

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

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả các vấn đề quy định tại Khoản 2 Điều 143 Luật doanh nghiệp.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông chậm nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 139 của Luật Doanh nghiệp. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 145 của Luật doanh nghiệp.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty.
 - Mục đích lấy ý kiến.
 - 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.
 - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định.
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến.
 - Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT/người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty theo một trong các hình thức sau đây:
 - Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

- 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.
- 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 gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ 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.
5. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. 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 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.
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT/ người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
 - Các thành viên HĐQT, 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. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 24 giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.
8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 19. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài (tiếng Anh...) và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ.
- Chương trình và nội dung cuộc họp.
- Họ, tên chủ tọa và thư ký.
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
- 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.
- 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.
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng.
- Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như 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.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty (nếu có).
5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 20. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, TGD có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 của Luật doanh nghiệp.
- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Quy chế này.

Điều 21. Quy tắc điều hành Đại hội đồng cổ đông

1. Nguyên tắc về thẩm quyền điều hành

ĐHĐCĐ Thường niên (gọi tắt là “**Đại hội**”) sẽ do Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa. Kể từ thời điểm Đại hội được tiến hành, Chủ tọa sẽ điều hành Đại hội đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này. Tất cả các thành viên tham dự Đại hội thực hiện theo sự điều hành của Chủ tọa.

2. Biện pháp đảm bảo an ninh trật tự tại Đại hội

- Chủ tọa điều hành Đại hội theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều hành cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.
- Chủ tọa có quyền yêu cầu kiểm tra, áp dụng các biện pháp an ninh hoặc các biện pháp cần thiết khác đối với tất cả thành viên dự họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty để điều hành Đại hội một cách hợp lệ và có trật tự.
- Trong trường hợp có đối tượng không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, có ý gây rối trật tự hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh, Ban Tổ chức sẽ thừa ủy quyền của Chủ tọa yêu cầu nhân viên bảo vệ trật tự mời đối tượng ra khỏi Đại hội.

3. Nguyên tắc biểu quyết

- Tất cả các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội đều phải được lấy ý kiến bằng hình thức giơ Phiếu biểu quyết. Trên phiếu có ghi rõ họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên người đại diện theo ủy quyền, mã số cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết. Cổ đông kiểm tra lại các thông tin ghi trên Phiếu biểu quyết (đặc biệt là tổng số cổ phần có quyền biểu quyết), nếu có sai sót phải thông báo ngay cho Ban tổ chức để được cấp lại Phiếu biểu quyết mới với thông tin chính xác.
- Cổ đông biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến) từng vấn đề bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo hướng dẫn của Chủ tọa.

4. Nguyên tắc thảo luận, giải đáp thắc mắc

- Cổ đông chỉ thảo luận các vấn đề thuộc phạm vi nội dung chương trình, thời gian đã được thông qua tại Đại hội và theo quyết định của Chủ tọa. Cổ đông tham dự phải đăng ký nội dung thảo luận theo mẫu “Phiếu đăng ký nội dung thảo luận và đóng góp ý kiến” và chuyển về cho Ban tổ chức trình Chủ tọa xem xét, giải đáp.

- Chủ tọa có quyền từ chối trả lời trong trường hợp các ý kiến không được đăng ký, không phù hợp với nội dung chương trình Đại hội đã được thông qua hoặc đã hết thời gian thảo luận, phát biểu ý kiến.
- Thắc mắc của cổ đông sẽ được Chủ tọa trả lời trực tiếp tại Đại hội. Việc trả lời sẽ được đảm bảo trong thời gian của nội dung chương trình Đại hội đã được thông qua hoặc theo quyết định của Chủ tọa. Trường hợp các ý kiến không được trả lời hết trong khuôn khổ thời gian của chương trình sẽ được trả lời bằng văn bản và đăng công khai trên trang thông tin điện tử của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 22. Cơ cấu tổ chức, thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Thành phần HĐQT có tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên là thành viên không điều hành và tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên là thành viên độc lập. Trường hợp thay đổi thành phần của thành viên độc lập và thành viên không điều hành theo một tỷ lệ khác sẽ được áp dụng theo Điều lệ, Luật Doanh nghiệp hiện hành tại thời điểm có chủ trương.
3. HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua việc thành lập các Tiểu ban trực thuộc HĐQT để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, gồm: Tiểu ban chiến lược; Tiểu ban Tái cấu trúc; Tiểu ban quan hệ cổ đông; Tiểu ban KTNB
4. Ban Tái cấu trúc, Ban KTNB, Hội đồng Nhân lực, Phụ trách Quản trị Công ty; Khối TLPC kiêm nhiệm chức năng Thư ký Công ty theo quy định Luật Doanh nghiệp nhằm tham mưu giúp việc tổ chức triển khai thực thi các chủ trương định hướng chiến lược và kế hoạch hoạt động của HĐQT và ĐHĐCĐ đề ra.
5. Tiêu chuẩn và điều kiện để trở thành thành viên HĐQT được quy định tại Luật Doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành.
6. Trường hợp số lượng các ứng viên được đề cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử tại Đại hội.
7. Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
 - Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT.
 - Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty.

- Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.
 - Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống.
 - Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ.
8. HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại ĐHĐCĐ ngay tiếp sau đó. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được ĐHĐCĐ chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.
9. 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. Mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm HĐQT mới được bầu vẫn được coi là có hiệu lực.
10. Việc bổ nhiệm các thành viên HĐQT phải được thông báo theo các quy định của pháp luật về Chứng khoán và thị trường chứng khoán.
11. Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.
12. Chức năng nhiệm vụ giám sát của Ban Kiểm soát trước đây sau khi chuyển đổi mô hình hoạt động của Công ty sẽ do các thành viên HĐQT độc lập đảm nhiệm.

Điều 23. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và pháp luật liên quan.
 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.
 - Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.
2. Trình tự thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT
- Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng viên.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng viên.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 70% trở lên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên.

3. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên HĐQT gồm:

- Phiếu đề cử hoặc phiếu ứng cử thành viên HĐQT theo mẫu của Công ty.
- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công ty.
- Bản sao CMND, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu có công chứng của ứng cử viên,
- Bản sao kê chứng khoán “HSG” sở hữu liên tục ít nhất sáu tháng (tính từ ngày chốt danh sách trở về trước) và có đóng dấu xác nhận của Công ty chứng khoán nơi cổ đông lưu ký.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Việc đề cử thêm ứng viên HĐQT được thông qua bằng một biên bản họp HĐQT hoặc ngay tại Hội nghị ĐHĐCĐ. Các ứng cử viên HĐQT phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

5. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

ĐHĐCĐ sẽ bầu ra Ban kiểm phiếu theo đề xuất của Chủ tọa Hội nghị ĐHĐCĐ để điều hành bầu cử HĐQT. Việc bầu cử thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định sau:

- Đối tượng thực hiện bầu cử: Cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết và đại diện theo ủy quyền của cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách tham dự Hội nghị ĐHĐCĐ.
- Phương thức bầu cử: Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện bỏ phiếu kín theo phương thức bầu dồn phiếu:
 - + Mỗi cổ đông có tổng số quyền bầu cử tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) nhân với số thành viên HĐQT theo cơ cấu số lượng thành viên được ĐHĐCĐ thông qua.

- + Cổ đông có thể chia tổng số quyền bầu cử cho tất cả các ứng viên, hoặc dồn hết tổng số quyền bầu cử cho một hoặc một số ứng cử viên, hoặc không bầu cho ứng viên nào (bỏ phiếu trắng).
- + Người trúng cử thành viên HĐQT 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.
- + Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

6. Phiếu bầu và ghi phiếu bầu:

- Phiếu bầu thành viên HĐQT (sau đây được gọi là “Phiếu bầu”) được phát cho cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông theo mã số cổ đông (sở hữu hoặc ủy quyền). Phiếu bầu được in thống nhất, có tổng số quyền biểu quyết theo số cổ phần sở hữu và có đóng dấu của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen.
- Trường hợp ghi sai, cổ đông đề nghị Công ty đổi Phiếu bầu khác.
- Cổ đông phải tự mình ghi vào Phiếu bầu. Trong trường hợp ủy quyền hợp lệ (có giấy ủy quyền), người được ủy quyền vẫn có đầy đủ quyền bỏ phiếu bầu cử.

7. Phiếu bầu không hợp lệ:

- Phiếu không theo mẫu quy định, không đóng dấu của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen.
- Phiếu bị rách rời, gạch xóa, sửa chữa, ghi thêm hoặc ghi tên không đúng, không thuộc danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thống nhất thông qua trước khi tiến hành bỏ phiếu.
- Phiếu có tổng số quyền biểu quyết cho những ứng cử viên của cổ đông vượt quá tổng số quyền biểu quyết của cổ đông đó sở hữu và được ủy quyền.

8. Kiểm tra thùng phiếu và bỏ phiếu:

- Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông.
- Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi có hiệu lệnh của Chủ tọa hội nghị và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu.

9. Kiểm phiếu:

- Việc kiểm phiếu do Ban Kiểm phiếu thực hiện và phải được tiến hành ngay tại cuộc họp ngay khi việc bỏ phiếu kết thúc.

10. Lập biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu:

Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu. Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm:

- 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 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.
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
 - Các thành viên HĐQT, 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.
11. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.
- Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - + Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 của Quy chế này.
 - + Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống.
 - + Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty.
 - + Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
 - Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.
12. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:
- Đối với các trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm, không đủ tư cách làm thành viên HĐQT, hoặc được xác định là không đủ năng lực hành vi bằng một văn bản của cơ quan có chức năng hoặc các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật thì thời điểm chấm dứt tư cách thành viên HĐQT được xác định tại thời điểm diễn ra một trong các sự kiện đó. Việc chấm dứt tư cách thành viên HĐQT sẽ được ĐHĐCĐ phê chuẩn tại cuộc họp gần nhất.
 - Đối với các trường hợp thành viên có đơn bằng văn bản xin từ chức thành viên HĐQT, việc chấm dứt tư cách thành viên HĐQT được coi là có hiệu lực khi được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 24. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng Quản trị

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc, hoạt động khác của Công ty đều phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của HĐQT; HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHĐCĐ.
2. HĐQT có trách nhiệm giám sát hoạt động quản trị điều hành của Ban Tổng Giám đốc và hoạt động quản lý điều hành, tham mưu giúp việc các cán bộ quản lý khác theo quy định pháp luật.
3. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
 - Quyết định chiến lược trung dài hạn, kế hoạch phát triển và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty.
 - Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán từng loại.
 - Quyết định bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại, quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.
 - Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty.
 - Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 130 của Luật Doanh nghiệp.
 - Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
 - Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.
 - Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định, tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này và Khoản 1, 3 Điều 162 của Luật Doanh nghiệp.
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT, bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD và người quản lý quan trọng khác trong Điều lệ Công ty quy định, quyết định tiền lương và quyền lợi khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó.
 - Giám sát, chỉ đạo TGD và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.
 - Quyết định cơ cấu tổ chức, hệ thống quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập Công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác.
 - Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua quyết định.

- Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên ĐHĐCĐ.
 - Kiến nghị mức cổ tức được trả, quyết định thời gian hoặc thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
 - Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể, yêu cầu phá sản Công ty.
 - Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này.
4. Những vấn đề sau đây phải được HĐQT phê chuẩn:
- Việc thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty.
 - Việc thành lập các Công ty con, Công ty liên doanh, Công ty liên kết trong và ngoài nước của Công ty.
 - Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều 149 Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải do ĐHĐCĐ phê chuẩn, HĐQT tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê mua Công ty và liên doanh).
 - Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty.
 - Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty.
 - Các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm hoặc tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
 - Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các Công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài.
 - Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ.
 - Việc Công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần.
 - Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà HĐQT quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.
 - Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty.
5. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của HĐQT đối với Ban TGD và những CBQL khác trong năm tài chính. Trường hợp HĐQT không trình báo cáo cho ĐHĐCĐ, báo cáo tài chính năm của Công ty bị coi là không có giá trị và chưa được HĐQT thông qua.
6. Trừ khi pháp luật và Điều lệ quy định khác, HĐQT có thể ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và các CBQL đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.

7. Tổng số tiền trả cho từng thành viên HĐQT bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, Công ty con, Công ty liên kết của Công ty và các Công ty khác mà thành viên HĐQT là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.
8. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các Tiểu ban, Ban, Khối, Hội đồng chức năng của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác mà theo HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

Điều 25. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị

1. HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một Chủ tịch HĐQT và một Phó Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức vụ TGD Công ty. Trường hợp Chủ tịch HĐQT kiêm nhiệm chức vụ TGD sẽ được áp dụng theo quy định pháp luật hiện hành tại thời điểm có chủ trương.
2. Chủ tịch HĐQT có những quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT.
 - Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và Chủ tọa cuộc họp HĐQT.
 - Tổ chức việc thông qua nghị quyết của HĐQT.
 - Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT.
 - Chủ tọa cuộc họp ĐHCĐ, cuộc họp HĐQT.
 - Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, cụ thể:
 - + Phân công, phân nhiệm cho các thành viên HĐQT, các Tiểu ban, Ban/Hội đồng tham mưu chức năng do HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT thành lập.
 - + Thay mặt HĐQT phê duyệt các chủ trương về ngân sách, tài chính, chỉ đạo điều hành và giám sát công tác điều hành của Ban TGD và các CBQL theo thẩm quyền của HĐQT và Nghị quyết HĐQT;
 - + Phê duyệt các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của HĐQT/CT.HQĐT;
 - + Phê duyệt cơ cấu tổ chức, hệ thống quy chế quản trị nội bộ và các cơ chế, chính sách của Công ty; Các văn bản ủy quyền, phân cấp phân quyền cho Ban TGD và các CBQL quan trọng khác tại các Ban/Hội đồng tham mưu chức năng do HĐQT bổ nhiệm và các cán bộ quản lý khác thuộc tập đoàn; phê duyệt các văn bản ủy quyền cho các nhân viên khác của Công ty thực hiện các công việc nhằm phục vụ lợi ích của Công ty theo thẩm quyền của HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

- + Cử đại diện chủ sở hữu tại các Công ty con, bổ nhiệm, phân cấp phân quyền, ủy quyền và giao nhiệm vụ quản trị nội bộ cho Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Công ty kiêm người đại diện theo pháp luật tại các công ty con; Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện trong và ngoài nước.
 - + Ký duyệt các văn bản và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của HĐQT và Người Đại diện theo pháp luật thứ nhất của Công ty.
3. Thẩm quyền và trách nhiệm của Phó Chủ tịch HĐQT:
- Phó Chủ tịch HĐQT giữ nhiệm vụ thường trực HĐQT có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT để xử lý và giải quyết các công việc hàng ngày và định kỳ của HĐQT Công ty theo các Nghị quyết HĐQT và văn bản phân cấp – phân quyền của HĐQT và giấy ủy quyền của Chủ tịch HĐQT.
 - Phó Chủ tịch HĐQT được ủy quyền, phân cấp phân quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thông qua các văn bản gồm: Giấy ủy quyền, Văn bản phân cấp phân quyền thuộc hệ thống Quy chế quản trị nội bộ của Công ty do HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT ký ban hành.
 - Phó Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm đối với các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT giao phó trước ĐHĐCĐ, HĐQT, Chủ tịch HĐQT và trước pháp luật.
4. Chủ tịch HĐQT phải có trách nhiệm đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT, thành viên HĐQT độc lập cho các Cổ đông tại ĐHĐCĐ.
5. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

Điều 26. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị

1. Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) 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 hoặc Chủ tịch HĐQT nhiệm kỳ trước tiếp tục triệu tập kỳ này triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.
2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần. Thông lệ hiện nay Công ty quy định tổ chức cuộc họp HĐQT hai tháng một lần; Giao trách nhiệm và ủy quyền cho Thư ký Công ty chịu trách nhiệm chuẩn bị tổ chức các cuộc họp HĐQT đúng quy định ghi trong Điều lệ công ty và phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
 - TGD hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác.
 - Ít nhất hai (02) thành viên điều hành của HĐQT.
4. Các cuộc họp HĐQT nêu tại Khoản 3 Điều 26 Quy chế này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập ở Khoản 3 Điều 26 Quy chế này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.
5. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
6. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.
7. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.
8. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.
 - Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
 - Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ toạ cuộc họp hiện diện.

- Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.
9. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.
 10. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo giao Khối TLPC thực hiện nhiệm vụ Thư ký HĐQT chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp hoặc biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên HĐQT tham gia cuộc họp.
 11. HĐQT trình ĐHCĐ thông qua chủ trương việc thành lập các Tiểu ban, Ban/Hội đồng tham mưu chức năng trực thuộc HĐQT. Thành phần của Tiểu ban, Ban/Hội đồng tham mưu chức năng thuộc HĐQT có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các Tiểu ban thuộc HĐQT, Ban/Hội đồng tham mưu chức năng phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra.

Thành phần của các Tiểu Ban trực thuộc HĐQT có thể được điều chỉnh hoặc kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các đơn vị nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của các đơn vị này, với điều kiện phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên của đơn vị. Nghị quyết của các đơn vị chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của đơn vị là thành viên HĐQT.

Các Trưởng Phó ban TCT và Trưởng Phó ban KTNB và Kiểm toán viên nội bộ do HĐQT bổ nhiệm là thành viên của các Tiểu ban liên quan của HĐQT. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của Tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên Tiểu ban, Ban thuộc HĐQT được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của Tiểu ban, Ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

Điều 27. Trình tự thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị

1. Thông báo họp HĐQT
 - Căn cứ yêu cầu tổ chức cuộc họp HĐQT tại Điều 26 Quy chế này, Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm soạn thảo thông báo họp (thư mời họp) và gửi cho các thành viên HĐQT, Ban TGD và các CBQL có liên quan tham dự họp.

- Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT, Ban TGD và CBQL liên quan ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố.
 - Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.
 - Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
 - Trường hợp tổ chức họp HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Các vấn đề cần xin ý kiến HĐQT phải thể hiện rõ trong văn bản, email đồng thời kèm theo dự thảo Nghị quyết gửi đến các thành viên HĐQT.
2. Điều kiện tiến hành cuộc họp.
- Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).
 - Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.
3. Trình tự tiến hành cuộc họp.
- Chủ tọa phát biểu khai mạc cuộc họp.
 - Thư ký cuộc họp báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt (nêu rõ lý do vắng), những người dự họp theo uỷ quyền và những người được mời tham dự (các CBQL); nội dung và dự kiến chương trình cuộc họp.
 - Chủ tọa bắt đầu điều khiển cuộc họp.
 - Thư ký cuộc họp báo cáo HĐQT về kết quả thực hiện các quyết nghị của HĐQT giữa hai cuộc họp (báo cáo trực tiếp tại cuộc họp hoặc gửi báo cáo bằng văn bản).
 - Cán bộ được phân công chịu trách nhiệm trình bày các nội dung theo chương trình họp
 - HĐQT thảo luận và cho ý kiến từng vấn đề. Các vấn đề được thống nhất để đưa vào Nghị quyết HĐQT phải được biểu quyết thông qua tại cuộc họp.
 - Trong cuộc họp HĐQT, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Ban TGD hoặc người được Ban TGD uỷ quyền giải trình cụ thể những vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các dự án do Ban TGD trình HĐQT.
4. Các báo cáo tại cuộc họp HĐQT định kỳ hàng tháng:

- Báo cáo thực hiện nghị quyết của HĐQT trong tháng.
- Báo cáo của Ban TGD về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty gồm các nội dung sau:
 - + Nhận định tình hình thị trường, các chính sách điều hành của Ban TGD.
 - + Kết quả sản xuất và kinh doanh trong tháng, kết quả kinh doanh lũy kế.
 - + Đề xuất kế hoạch kinh doanh cho tháng tiếp theo và các giải pháp nhằm thực hiện kế hoạch.
- Báo cáo tình hình tài chính của Công ty trong tháng.

Ngoài các báo cáo nêu trên, các thành viên Ban TGD sẽ báo cáo việc thực hiện các nội dung công việc có tính chất dài hạn và thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT.

5. Biểu quyết.

- Trừ quy định tại mục 2 Khoản 5 Điều 27, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.
- Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
- Theo quy định tại mục 2 Khoản 5 Điều 27, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ.
- Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 3 Điều 24 Quy chế này được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
- HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

6. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.

- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
- Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Quy chế quản trị hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
- Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.
- Trường hợp tổ chức họp HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, các thành viên HĐQT có thể biểu quyết ý kiến bằng văn bản, email hoặc điện thoại đối với vấn đề được nêu trong văn bản hoặc email. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên HĐQT gửi qua văn bản hoặc email để lập biên bản họp HĐQT và Nghị quyết HĐQT. Việc biểu quyết bằng văn bản hoặc email của các thành viên HĐQT chỉ có giá trị pháp lý khi thành viên HĐQT ký vào biên bản cuộc họp.

7. Biên bản cuộc họp và nghị quyết.

- Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu như được quy định tại Điều lệ Công ty.
- Biên bản cuộc họp HĐQT là văn bản ghi đầy đủ, trung thực ý kiến phát biểu của các thành viên HĐQT và các đại biểu dự họp, diễn biến của cuộc họp, nội dung chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT và kết luận cuối cùng về từng báo cáo công việc, kế hoạch công tác, các kết quả biểu quyết tại cuộc họp, kết luận của chủ tọa tại cuộc họp.
- Thư ký Công ty tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản cuộc họp.
- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự.
- Biên bản cuộc họp cùng với các tài liệu lưu hành trong cuộc họp được lưu vào hồ sơ Công ty và thời hạn lưu trữ theo quy định của pháp luật.
- Nghị quyết, quyết định bằng văn bản của HĐQT sẽ được ban hành dựa trên cơ sở Biên bản họp HĐQT. Sau mỗi kỳ họp, các nghị quyết, quyết định này được gửi cho tất cả thành viên HĐQT và TGD. Một biên bản họp có thể được tách nội dung ra thành nhiều Nghị quyết để công bố thông tin phù hợp điều kiện quy định và bảo mật thông tin.

- Căn cứ vào biên bản họp HĐQT hoặc từ một văn bản Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể soạn thảo ra một văn bản nghị quyết riêng khác có nội dung đúng theo văn bản gốc. Văn bản nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch HĐQT và con dấu của Công ty, có giá trị pháp lý như những nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.
- Trường hợp HĐQT không triệu tập cuộc họp và lấy ý kiến bằng văn bản, Nội dung của biên bản họp HĐQT chỉ bao gồm nghị quyết của HĐQT. Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.
- Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp và nghị quyết HĐQT.

8. Triển khai thực hiện nghị quyết HĐQT

- Căn cứ Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ký các quyết định và các văn bản cụ thể nhằm triển khai thực hiện nghị quyết của HĐQT.
- Là người đại diện theo Pháp luật thứ nhất; Chủ tịch HĐQT thực hiện có đầy đủ thẩm quyền ký duyệt toàn bộ các văn bản, tài liệu hợp đồng với chức danh Chủ tịch HĐQT và nhân danh HĐQT theo các Nghị quyết HĐQT;
- Phó Chủ tịch ký thay mặt Chủ tịch HĐQT các quyết định, chỉ thị, các văn bản để xử lý các vấn đề cụ thể trong lĩnh vực được HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT phân công phụ trách và theo trách nhiệm thẩm quyền của Người Đại diện theo pháp luật thứ hai.
- TGD được quyền ký duyệt các văn bản nhằm triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐQT trong trường hợp được HĐQT ủy quyền giải quyết công việc đã được ghi cụ thể trong Nghị quyết và theo thẩm quyền của Người Đại diện theo pháp luật thứ ba.
- Trưởng Tiểu ban, Trưởng Phó Ban tham mưu chức năng, Phụ trách quản trị Công ty; Giám đốc Khối TLPC kiêm chức năng Thư ký Công ty trực thuộc HĐQT được thừa ủy quyền Chủ tịch HĐQT ký, đóng dấu công ty trong các văn bản hành chính, hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách công việc và thuộc chức năng nghiệp vụ tham mưu của đơn vị quy định trong Điều lệ; Quy chế Quản trị và Quy chế đơn vị; Ngoài ra khi xử lý các phần công việc vượt thẩm quyền thì các chức danh trên phải được Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT kiêm Người Đại diện pháp luật ký văn bản phân cấp phân quyền hoặc giấy ủy quyền cụ thể cho từng phạm vi công việc cần giải quyết của từng chức danh.

9. Công bố thông tin văn bản:

- Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, chỉ thị công tác của Chủ tịch HĐQT/PCT.HĐQT được công bố theo quy định của Công ty và được cập nhật trên mạng thông tin nội bộ của Công ty, trừ các nội dung cần bảo đảm bí mật thông tin; Phụ trách Quản trị công ty; Giám

độc Khối TLPC kiêm chức năng Thư ký Công ty có trách nhiệm phân loại, rà soát thông tin và tổ chức triển khai việc cập nhật thông tin đại chúng theo quy định pháp luật hoặc phổ biến các chỉ đạo, truyền đạt nội dung bằng văn bản trong nội bộ các đơn vị thuộc Nhóm Công ty Hoa Sen;

- Các văn bản, tài liệu cần được công bố thông tin theo quy định của Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật hiện hành thì Phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm xem xét tính hợp pháp hợp lệ của các nội dung công bố và thống nhất chuyển cho “Người công bố thông tin Công ty” có trách nhiệm thực hiện công bố thông tin các văn bản trên theo quy định pháp luật hiện hành;

Điều 28. Các Tiểu ban, Ban và Đơn vị, Chức danh thuộc Hội đồng Quản trị

1. ĐHĐCĐ thông qua việc thành lập các Tiểu Ban chức năng của HĐQT gồm:

Tiểu Ban Đầu tư và Phát triển chiến lược (Tiểu ban Chiến lược)

- Tiểu Ban Tài chính và Quan hệ cổ đông (Tiểu ban Quan hệ cổ đông)
- Tiểu Ban Tái cấu trúc, nhân sự và Lương thưởng (Tiểu ban Tái cấu trúc)
- Tiểu Ban Kiểm toán Nội bộ.

2. Chức năng quyền hạn nhiệm vụ các Tiểu Ban HĐQT:

- Tiểu ban Chiến lược: Thực hiện chức năng nghiên cứu & phát triển chiến lược các chiến lược trung, dài hạn của Tập đoàn thường do Chủ tịch HĐQT trực tiếp làm Trưởng Tiểu Ban. Khối Trợ lý Pháp chế và các đơn vị chức năng khác có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT và Trưởng Tiểu Ban.
- Tiểu ban Tái cấu trúc: Thực hiện chức năng giám sát chỉ đạo các hoạt động về tái cấu trúc, tái cơ cấu tổ chức, mô hình hoạt động và xây dựng các cơ chế, chế độ về lương thưởng, phúc lợi, chính sách về phát triển nguồn nhân lực (*Ban Tái cấu trúc HĐQT giữ nhiệm vụ triển khai các nhiệm vụ trọng tâm của Tiểu ban Tái cấu trúc theo chỉ đạo của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT; Trưởng Phó Ban Tái cấu trúc do HĐQT bổ nhiệm là thành viên của Tiểu Ban Tái cấu trúc HĐQT*).
- Tiểu ban Quan hệ cổ đông: Thực hiện chức năng giám sát hoạt động tài chính và quan hệ cổ đông của Tập đoàn. Khối TLPC và các đơn vị chức năng liên quan có trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và Trưởng Tiểu ban.
- Tiểu ban KTNB: Thực hiện chức năng chỉ đạo hoạt động của Ban KTNB Tiểu ban KTNB do một (01) Thành viên HĐQT độc lập làm Trưởng Tiểu ban. Tiểu Ban KTNB và Ban KTNB là các đơn vị thực hiện các chỉ đạo của HĐQT/ Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT; (*Ban Kiểm toán Nội bộ là đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiệp vụ kiểm*

toán nội bộ theo chỉ đạo của Tiểu ban KTNB/ Trưởng/Phó Ban KTNB và Kiểm toán viên nội bộ thuộc HĐQT bổ nhiệm là thành viên của Tiểu Ban KTNB).

- Hội đồng Nhân lực và các Hội đồng chức năng khác thuộc HĐQT hoạt động theo nguyên tắc tập thể, mọi quyết định của Hội đồng chức năng được thông qua theo hình thức biểu quyết theo nguyên tắc đa số quá bán (1/2). Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT kiêm Chủ tịch Hội đồng.
- Ngoài ra HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua việc thành lập các đơn vị và chức danh tham mưu quản lý giúp việc để tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT và các Tiểu ban HĐQT gồm: “ Ban Tái cấu trúc; Hội đồng Nhân lực; Phụ trách quản trị Công ty; Giám đốc Khối TLPC kiêm nhiệm Chức năng Thư ký Công ty (Thư ký HĐQT) theo quy định Luật Doanh nghiệp hiện hành, Ban Kiểm toán nội bộ;

Điều 29. Giám đốc Khối TLPC kiêm chức năng Thư ký công ty (Thư ký HĐQT)

1. HĐQT chỉ định một (01) hoặc nhiều người làm Trợ lý và Thư ký Công ty. Nhiệm kỳ và các chế độ của Thư ký Công ty do HĐQT quyết định. HĐQT có thể bãi nhiệm Trợ lý hoặc Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT cũng có thể bổ nhiệm một (01) hay nhiều Thư ký Công ty tùy từng thời điểm và theo quy mô khối lượng công việc của Công ty và của HĐQT;
2. Chức năng, nhiệm vụ của Thư ký Công ty được quy định theo pháp luật như sau:
 - Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT, và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT.
 - Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.
 - Tham dự các cuộc họp.
 - Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT.
 - Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
 - Chức năng Thư ký Công ty do Giám đốc Khối TLPC đảm nhận nhiệm vụ với sự hỗ trợ giúp việc của Trưởng Ban và Ban Trợ lý HĐQT & TGD thuộc Khối TLPC;
 - Khối TLPC có một số Phòng Ban trực thuộc nhiệm vụ chung là tham mưu giúp việc và hỗ trợ xử lý các công việc thường xuyên cho các cơ quan: “ ĐHĐCĐ, HĐQT, các Tiểu ban, Ban, Hội đồng Nhân lực thuộc HĐQT và các chức danh như: Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT; các Thành viên HĐQT và Thành viên HĐQT kiêm TGD. Phụ trách Quản trị Công ty; Cơ cấu tổ chức Khối Trợ lý Pháp chế gồm : Ban Trợ lý HĐQT & TGD; Phòng Trợ lý CT.HĐQT; Ban Pháp chế; Ban Tổ chức Chính sách và Ban Thanh tra Tập đoàn.

Điều 30. Phụ trách Quản trị Công ty

1. Bổ nhiệm người Phụ trách Quản trị Công ty:

HĐQT ra Nghị quyết bổ nhiệm một (01) Phụ trách quản trị Công ty. Phụ trách quản trị Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, đồng thời đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị công ty

- Có hiểu biết về pháp luật.
- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty và quyết định của HĐQT.

3. HĐQT có thể bãi nhiệm Phụ trách quản trị công ty bằng một nghị quyết khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

4. Quyền hạn và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

- Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT.
- Được ủy quyền ký phê duyệt, ban hành một số văn bản, chứng từ, tài liệu liên quan đến lĩnh vực phụ trách liên quan đến công tác quản trị hệ thống theo quy định pháp luật và quy định Tập đoàn.
- Được đóng dấu Công ty vào chữ ký tại các văn bản, chứng từ, thuộc phạm vi công việc được ủy quyền hoặc được phân công, phân nhiệm.
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.
- Tham dự các cuộc họp.
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT.
- Giám sát và báo cáo cho HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
- Triển khai, giám sát, theo dõi việc thực hiện các biện pháp bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- Tổ chức triển khai công tác tái cấu trúc, pháp chế, xây dựng chính sách, tổ chức cán bộ và các chức năng khác theo chỉ đạo từ HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.
- Tổ chức, triển khai công tác hoạt động thanh kiểm tra định kỳ và đột xuất nhằm kiểm tra, giám sát các hoạt động sản xuất kinh doanh và kiểm soát rủi ro về pháp lý và kiểm soát tuân thủ của Công ty theo chỉ đạo từ HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT kiêm TGD theo chức năng nhiệm vụ quy định.

CHƯƠNG IV. BAN TÁI CẤU TRÚC

Điều 31. Nguyên tắc quản lý, tổ chức hoạt động của Ban Tái cấu trúc

1. Ban Tái cấu trúc trực thuộc HĐQT. Đứng đầu là Trưởng Ban Tái cấu trúc và các Phó Ban; Ban Tái cấu trúc là đơn vị đại diện HĐQT thực hiện các nhiệm vụ: Tái cấu trúc, cơ cấu tổ chức; tổ chức cán bộ; Phát triển nguồn nhân lực; xây dựng hệ thống quản trị toàn Tập đoàn phù hợp chiến lược phát triển và phù hợp pháp luật hiện hành ; Các công tác liên quan về nội vụ nhân sự lương thưởng phúc lợi chế độ chính sách và phát triển nguồn nhân lực của tập đoàn; Ban Tái cấu trúc chịu trách nhiệm trực tiếp về các lĩnh vực được phân công phụ trách trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.

Điều 32. Các chức năng, nhiệm vụ chính của Ban Tái cấu trúc:

1. Chức năng quyền hạn nhiệm vụ:
 - Tham mưu, giúp việc cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT/PCT.HĐQT và trực tiếp thay mặt HĐQT thiết lập xây dựng và hoạch định triển khai một cơ cấu tổ chức, một hệ thống quản trị vận hành hiệu quả, tinh gọn, chuyên nghiệp phù hợp định hướng chiến lược phát triển chung của Tập đoàn nhằm tối ưu hóa về chi phí, nâng cao năng lực cạnh tranh và đảm bảo quản trị điều hành tốt nhất các hoạt động tập đoàn;
 - Tham mưu cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT/PCT.HĐQT và phối hợp với Ban TGD, Chủ tịch Công ty con, GD Công ty con, Nhà máy, GD Miền, GD Khối chức năng trực thuộc tập đoàn trong việc tổ chức thực hiện, xây dựng, triển khai áp dụng hệ thống quản trị mới và các giải pháp quản trị phù hợp cho tất cả các đơn vị trực thuộc tập đoàn;
 - Hướng dẫn chỉ đạo với các đơn vị trực thuộc tập đoàn soạn thảo, cải tiến, chuẩn hóa các tài liệu bao gồm hệ thống quy chế, cơ chế chính sách, quy định quy trình phù hợp với tình hình hoạt động thực tế và các tiêu chuẩn quản lý chuyên nghiệp.
 - Được quyền yêu cầu các Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan trong toàn tập đoàn thực thi nghiêm túc các tiêu chuẩn, chuẩn mực, nguyên tắc xác lập của hệ thống quản trị nội bộ phù hợp các quy định của pháp luật đã được HĐQT/CT.HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT ký duyệt ban hành.
 - Phối hợp với BTGD và Chủ tịch Công ty con định hướng chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tập đoàn triển khai ứng dụng vào thực tế các mô hình cơ cấu phù hợp, hệ thống tài liệu vận hành quản trị đã được HĐQT, Chủ tịch HĐQT/ PCT.HĐQT phê duyệt ban hành áp dụng.
 - Tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra đánh giá hoạt động tuân thủ quy định pháp luật, quy định tập đoàn , thanh kiểm tra việc thực thi chức trách nhiệm vụ của các chức danh quản lý điều hành các đơn vị trực thuộc tập đoàn. Tổ chức các đoàn thanh kiểm tra phối hợp công tác về pháp chế, nội vụ, nhân sự, tổ chức cán bộ, cơ cấu tổ chức, định biên, chế độ chính sách và công tác có liên quan đến quản trị điều hành hoạt động SXKD của các đơn vị nhằm bảo đảm Công ty hoạt động đúng các quy định pháp luật, quy định của tập đoàn và bảo đảm các tiêu chí văn hóa Tập đoàn ban hành;



Điều 33. Quyết định thành lập Ban Tái cấu trúc và bổ nhiệm cán bộ

1. HĐQT quy định và ban hành chi tiết Quy chế Tổ chức hoạt động, quy định chức năng quyền hạn nhiệm vụ của Tiểu ban Tái cấu trúc và Ban Tái cấu trúc thuộc HĐQT.
2. Các chức danh Trưởng/Phó Ban Tái cấu trúc thuộc HĐQT do HĐQT bổ nhiệm bằng một Nghị quyết của HĐQT và thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật;
3. Bộ phận giúp việc chuyên trách cho Ban TCT và Tiểu ban TCT thuộc HĐQT có từ 03 - 05 thành viên được tuyển dụng mới phù hợp tùy từng thời điểm và định biên nhân sự vào Khối Trợ lý Pháp chế nhằm điều phối công việc chung của toàn Khối;
4. Các chức danh là thành viên kiêm nhiệm giúp việc cho Ban Tái cấu trúc Chủ tịch HĐQT/PCT.HĐQT bổ nhiệm và công bố thông tin nội bộ tập đoàn và được hưởng thù lao từ kinh phí của HĐQT theo Nghị quyết của HĐQT; Trưởng Phó ban Tái cấu trúc do HĐQT bổ nhiệm là thành viên của Tiểu ban Tái cấu trúc HĐQT.

Điều 34. Tiêu chuẩn các chức danh Ban Tái cấu trúc

1. Trưởng Ban Tái cấu trúc do Chủ tịch HĐQT kiêm nhiệm; Phó Chủ tịch HĐQT làm Phó Ban Chỉ đạo xử lý trực tiếp công việc hàng ngày của Ban; Thành viên HĐQT/TGD kiêm Phó Ban Điều phối nhằm giúp hoạt động tái cấu trúc HĐQT được triển khai thông suốt trong tất cả các đơn vị trực thuộc Tập đoàn; Phụ trách Quản trị Công ty kiêm Phó Ban Trục phụ trách triển khai công tác Tái cấu trúc thường xuyên, định kỳ theo chủ trương của HĐQT và Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT & TGD.
2. Thành viên Ban Tái cấu trúc thuộc HĐQT được hưởng thù lao trong kinh phí hoạt động của HĐQT, mức thù lao chi tiết từng chức danh do HĐQT/Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 35. Phối hợp công tác giữa các cá nhân trong Ban Tái cấu trúc

1. Các Phó Ban và Thành viên Ban Tái cấu trúc có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong việc thực thi và chấp hành các chỉ đạo của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Trưởng Ban.
2. Thành viên Ban Tái cấu trúc thường xuyên thảo luận góp ý kiến và hỗ trợ các Phó Ban để tổ chức tốt nhất công tác thực hiện việc triển khai tái cấu trúc theo chỉ đạo của Trưởng Ban và chủ trương của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.

Điều 36. Phối hợp công tác giữa Ban Tái cấu trúc và các đơn vị khác

Đơn vị	Nội dung phối hợp của Ban Tái cấu trúc
HĐQT/ Chủ Tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT Ban TGD	- Chịu sự chỉ đạo toàn diện của HĐQT, Chủ Tịch HĐQT Công ty về mọi hoạt động của Ban Tái cấu trúc HĐQT. - Tham mưu cho Chủ Tịch HĐQT trong việc thực hiện triển khai Tái cấu trúc. - Phối hợp chặt chẽ với BTGD, Chủ tịch Công ty con trong tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác tái cấu trúc theo chủ trương của HĐQT và chỉ

	đạo của Trường Ban.
<p>Khối Nội vụ; Khối TLPC và Chủ tịch Công ty con; BGĐ Nhà Máy, Công ty con, BGĐ Khối Chức năng, BGĐ VP Miền, Tỉnh, Khu vực... Các đơn vị trực thuộc Hoa Sen Group</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp chỉ đạo chức năng nghiệp vụ liên quan về tái cấu trúc cho Khối Nội vụ; Khối TLPC và BGĐ các đơn vị trực thuộc tập đoàn thực thi nghiêm túc các chỉ đạo chủ trương về công tác tái cấu trúc, nhân sự, nội vụ, phát triển nguồn nhân lực, phúc lợi, lương thưởng và các hoạt động liên quan về quy hoạch bổ nhiệm cán bộ, tổ chức cán bộ; quy hoạch cán bộ, hoàn thiện hệ thống quản trị nội bộ tập đoàn đã được HĐQT và Chủ tịch HĐQT/PCT.HĐQT phê duyệt ban hành; - Thanh kiểm tra, soát xét xử lý những vướng mắc và tổ chức kiện toàn chính sách, cơ chế, quy chế, quy trình hệ thống quản lý văn bản của các đơn vị và của toàn tập đoàn một cách hiệu quả, kịp thời; - Đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật, xử lý sai phạm được phát hiện trong quá trình thanh tra, kiểm tra đối với tất cả các chức danh có liên quan; - Phối hợp với Hội đồng Nhân lực chỉ đạo các Khối chức năng, các đơn vị liên quan trong công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực, định biên cơ cấu, định biên chức danh và tái cấu trúc nguồn lực cho phù hợp chủ trương định hướng quản trị do HĐQT ban hành. - Hướng dẫn, hỗ trợ, phối hợp, thanh kiểm tra, kiểm soát, giám sát các đơn vị, các Chi nhánh thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, chiến lược của tập đoàn, các nghị quyết, chỉ đạo quản lý điều hành của ĐHĐCĐ, HĐQT/CT.HĐQT/PCT- HĐQT/TGD.
<p>Các đơn vị bên ngoài</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và hoàn thiện các mối quan hệ nhằm tạo điều kiện cho sự hợp tác hỗ trợ các hoạt động pháp lý, hoạt động xã hội của tập đoàn, góp phần nâng cao hình ảnh và uy tín tập đoàn. - Thu hút các nhân tài phù hợp văn hóa về phục vụ cho Tập đoàn.

Điều 37. Khen thưởng và kỷ luật

1. Hàng tháng, hàng quý, hàng năm Ban Tái cấu trúc đánh giá, tổng kết và đề xuất hình thức khen thưởng, đề xuất đảm nhiệm, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho các cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động của Ban TCT và các cá nhân thuộc các đơn vị trực thuộc tập đoàn có liên quan;
2. Cấp chuyên viên, nhân viên chịu các hình thức kỷ luật như kiểm điểm, cảnh cáo, khiển trách hay hình thức kỷ luật khác nặng hơn theo quy định của Tập đoàn trước Trưởng Phó Ban Tái cấu trúc khi không hoàn thành nhiệm vụ, không tuân thủ nội quy, quy định của Công ty, không tuân thủ sự phân công của cấp trên.

3. Cấp Phó ban, Thành viên trong Ban chịu các hình thức kỷ luật trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT như kiểm điểm, cảnh cáo, khiển trách hay các hình thức kỷ luật khác theo quy định của Tập đoàn khi cán bộ hoặc các đơn vị không chấp hành đúng các chủ trương định hướng chỉ đạo tái cấu trúc, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, chưa đảm bảo chức năng của ban và các chỉ đạo về hoạt động của các đơn vị trực thuộc Tập đoàn trong công tác tái cấu trúc.

CHƯƠNG V. KHỐI TRỢ LÝ PHÁP CHẾ

Điều 38. Cơ cấu tổ chức hoạt động của Khối Trợ lý Pháp chế trực thuộc HĐQT

1. Theo yêu cầu thực tế công tác, HĐQT trình ĐHCĐ thành lập Khối Trợ lý - Pháp chế là khối tham mưu chức năng trực thuộc HĐQT chức năng nhiệm vụ chính là xử lý công tác thường xuyên hàng ngày của HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT kiêm TGD trong công tác quản trị điều hành chung toàn Công ty; Khối TLPC hiện đang bao gồm các đơn vị Phòng ban như sau: Ban Trợ lý HĐQT và TGD (BTL.HĐQT&TGD), Phòng Trợ lý Chủ tịch HĐQT, Phòng Đầu tư nước ngoài, Ban Thanh Tra, Ban Pháp chế, Ban Tổ chức - Chính sách do Giám đốc Khối TLPC trực tiếp quản lý điều hành theo chỉ đạo từ HĐQT/ Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT để triển khai thực hiện các nhiệm vụ chức năng chỉ đạo của HĐQT/ Chủ tịch HĐQT ban hành;
2. Các Trưởng Phòng Ban chức năng thuộc Khối TLPC hoạt động quản lý điều hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Khối TLPC và chỉ đạo chung từ Chủ tịch HĐQT; Phó Chủ tịch HĐQT và hỗ trợ phục vụ các yêu cầu, các chỉ đạo của Thành viên HĐQT kiêm TGD;
3. Giám đốc Khối TLPC được ký thừa ủy quyền và đóng dấu Công ty vào chữ ký tại các văn bản, chứng từ, thuộc phạm vi công việc phụ trách xử lý hàng ngày; Khi ký duyệt xác nhận các nội dung khác quan trọng khác ngoài phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao thì phải có giấy ủy quyền Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.

Điều 39. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Trợ lý Pháp chế

1. Thừa hành và tham mưu giúp việc cho HĐQT, Tiểu ban HĐQT/ Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT/ TGD/Hội đồng Nhân lực; Phụ trách Quản trị Công ty trong việc thực hiện các nhiệm vụ của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT kiêm TGD theo quy định của Pháp luật và tuân thủ theo các Nghị quyết của ĐHCĐ, HĐQT và các chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên HĐQT kiêm TGD phù hợp chủ trương của HĐQT và phù hợp quy định pháp luật;
2. Thực hiện chức năng Thư ký Công ty theo quy định của Pháp luật (Khoản 5 Điều 152 Luật Doanh nghiệp), Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty, Quy chế Quản trị & Điều hành Công ty.
3. Các chức năng – nhiệm vụ liên quan đến các công tác: Tổng hợp hành chính văn phòng, Trợ Lý, Thư ký, Tổ chức - Hành chính; Cổ phần & Cổ phiếu; Tài chính Tín dụng, Pháp chế; Thanh tra; kiểm soát, thẩm định và ban hành cơ chế chính sách, các công tác thuộc Hội đồng Nhân lực, Ban Tái cấu trúc, Câu lạc bộ Lãnh đạo, Phụ trách quản trị Công ty, giám sát

thẩm định thông tin, tổng hợp báo cáo tình hình quản trị Công ty cho ĐHĐCĐ, HĐQT, các nhiệm vụ cụ thể đã được phân bổ trong Quy chế Tổ chức hoạt động Khối TLPC đã được CT.HĐQT ban hành áp dụng.

Điều 40. Hoạt động thanh tra

40.1. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

- Tuân thủ quy định Tập đoàn, quy định pháp luật, đảm bảo tính chính xác, công khai, minh bạch, rõ ràng, khách quan, trung thực, đầy đủ và kịp thời.
- Hoạt động thanh tra được thực hiện bởi Đoàn thanh tra trực tiếp dưới sự chỉ đạo của Phụ trách Quản trị Công ty và Giám đốc Khối TLPC theo Quyết định thành lập Đoàn của HĐQT/ Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT/TGD. Việc thành lập Đoàn thanh tra căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, nội dung, phạm vi thanh tra. Trưởng Đoàn thanh tra, Thanh tra viên phải đáp ứng yêu cầu về năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Quy chế này.
- Đảm bảo thực hiện công tác thanh tra đúng theo Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.
- Hạn chế làm ảnh hưởng, cản trở đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Đối tượng thanh tra trong quá trình thực hiện thanh tra, kiểm tra.
- Báo cáo đúng sự thật, không bao che cho các hành vi vi phạm, không có hành vi gây khó khăn cho Đối tượng thanh tra hoặc các hành động khác nhằm để vụ lợi cho cá nhân.
- Không bố trí Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có mối quan hệ thân thân với Đối tượng thanh tra, có khả năng làm ảnh hưởng đến tính khách quan của kết quả thanh tra.

40.2. Thanh tra viên

- Thanh tra viên là người được phân công làm thành viên của Đoàn Thanh tra theo Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện công tác thanh tra theo Quy chế này.
- Thanh tra viên được huy động từ nhân sự của Ban Thanh tra hoặc các Đơn vị trong Tập đoàn theo quyết định của cấp có thẩm quyền tùy thuộc vào phạm vi của từng đợt thanh tra.
- Thanh tra viên phải đảm bảo tuân thủ các quy định của Tập đoàn, quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền của Tập đoàn và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

40.3. Tiêu chuẩn của Thanh tra viên

- Có đủ năng lực hành vi dân sự.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, có ý thức trách nhiệm, làm việc khách quan, công minh.

- Am hiểu về pháp luật và các kiến thức chuyên môn khác theo quy định, am hiểu về nghiệp vụ thanh tra cũng như các hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn.
- Có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề có liên quan đến nội dung, lĩnh vực được thanh tra.
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả.

40.4. Môi quan hệ làm việc giữa Thanh tra viên và HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc

- Phối hợp xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra sau khi được phê duyệt.
- Thực hiện công tác thanh tra theo chỉ đạo trực tiếp của cấp có thẩm quyền khi phát hiện có hành vi vi phạm hoặc có khiếu nại, tố cáo trong phạm vi, quyền hạn được giao.
- Xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền khi phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết.
- Báo cáo công tác và đề xuất kiến nghị (nếu có) cho cấp có thẩm quyền.

40.5. Môi quan hệ làm việc giữa Thanh tra viên và các đơn vị liên quan

- Tương tác, phối hợp về nghiệp vụ và yêu cầu hỗ trợ, cung cấp thông tin để thực hiện các nội dung theo Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.
- Ban Thanh tra sẽ phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan của Tập đoàn để lập Kế hoạch thanh tra và đề xuất điều động nhân sự phù hợp tham gia làm Thanh tra viên của Đoàn Thanh tra trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

40.6. Chức năng, nhiệm vụ của Đoàn thanh tra

1. Đoàn thanh tra được thành lập theo các Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền hoặc khi có phát sinh khiếu nại, tố cáo hoặc nghi ngờ có vi phạm, tiêu cực tại các Đơn vị trong Tập đoàn. Thành phần của Đoàn thanh tra bao gồm: Trưởng Đoàn thanh tra, Phó Đoàn thanh tra (nếu có), Thanh tra viên.
2. Chức năng, nhiệm vụ của Đoàn thanh tra
 - Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - Thanh tra, kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.
 - Tham mưu ý kiến, đề xuất các kiến nghị đến cấp có thẩm quyền và Đối tượng thanh tra trên cơ sở kết quả thanh tra.
 - Thanh tra việc tuân thủ quy định pháp luật và quy định của Tập đoàn trong hoạt động sản xuất kinh doanh, công tác quản lý, điều hành tại các Đơn vị trong các lĩnh vực sau:
 - Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch sản xuất kinh doanh đã được đề ra.

- Thanh tra việc thực hiện chức năng – nhiệm vụ, quyền hạn của các cán bộ quản lý trong công tác quản lý, điều hành đã được phân cấp, phân quyền theo Điều lệ, quy chế quản trị, phân cấp điều hành, Giấy ủy quyền, các văn bản chính sách tại Tập đoàn và các đơn vị trực thuộc Tập đoàn.
 - Thanh tra, kiểm tra tính hiệu quả của hệ thống cơ chế chính sách, hệ thống quy định, quy trình nghiệp vụ.
 - Thanh tra công tác thực hiện chế độ chính sách nội vụ; nhân sự - tiền lương; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động, bảo hộ lao động, an toàn sản xuất; thi công dự án, công trình; PCCC; an toàn vệ sinh môi trường; an toàn vệ sinh thực phẩm; Hệ thống quản lý tích hợp,...
 - Thanh tra các hoạt động liên quan đến tài chính – kế toán.
 - Thanh tra việc quản lý, sử dụng vật tư, máy móc thiết bị tại các Đơn vị.
 - Tổ chức thanh tra kiểm tra, đánh giá các sáng kiến cải tiến kỹ thuật của các Công ty con, Nhà máy.
 - Thanh tra kiểm tra định mức sản xuất, định mức nhiên liệu, nguyên vật liệu, nguyên phụ liệu,... trong các hoạt động sản xuất kinh doanh.
 - Thanh tra, kiểm tra các hoạt động liên quan đến Phương tiện vận tải, định mức tiêu hao nhiên liệu, công tác bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện vận tải toàn Tập đoàn.
 - Thanh tra các công tác, lĩnh vực khác liên quan hoạt động sản xuất kinh doanh của các Đơn vị.
- Phối hợp hỗ trợ các Đơn vị khi có các cơ quan nhà nước vào thanh tra Đơn vị.
 - Trước khi diễn ra cuộc họp công bố Biên bản ghi nhận, Đoàn thanh tra gửi nội dung Dự thảo Biên bản ghi nhận cho Đối tượng thanh tra để Đối tượng thanh tra có thể kiểm tra, chuẩn bị và giải trình trong cuộc họp.

40.7. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra

1. Trưởng Đoàn thanh tra là người đứng đầu Đoàn Thanh tra theo Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Trách nhiệm của Trưởng Đoàn thanh tra
 - Lập kế hoạch chi tiết, phân công, tổ chức thanh tra theo Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.
 - Quản lý, điều hành các hoạt động của Đoàn thanh tra.
 - Quản lý, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra.
 - Công bố Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại thời điểm bắt đầu thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền thì Quyết định thanh tra sẽ được công bố sau.

- Thực hiện đúng các trình tự, thủ tục thanh tra theo Quy chế này.
- Chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.
- Quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra
- Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan và giải trình các nội dung liên quan đến phạm vi thanh tra.
- Yêu cầu Đơn vị có liên quan cử người tham gia Đoàn thanh tra.
- Yêu cầu người có thẩm quyền tiến hành niêm phong hồ sơ, tài liệu, hiện vật; thu giữ đồ vật và các tài sản có liên quan được cấp hoặc sử dụng trái pháp luật, trái quy định Tập đoàn khi xét thấy cần ngăn chặn ngay các hành vi vi phạm hoặc để xác minh tình tiết làm căn cứ cho việc kết luận, xử lý.
- Được quyền sử dụng các phương tiện máy móc, thiết bị hỗ trợ để ghi nhận các hình ảnh, số liệu, thông tin liên quan trong quá trình thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tại Đơn vị.
- Quyết định các biện pháp xử lý tình huống phát sinh trong quá trình thanh tra và báo cáo tiến độ công tác theo yêu cầu từ cấp có thẩm quyền.

40.8. Trách nhiệm, quyền hạn của Thanh tra viên

- Chịu sự phân công công việc của Trưởng Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn thanh tra, trước Tập đoàn và pháp luật về kết quả công việc đảm nhận.
- Lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao và báo cáo với Trưởng Đoàn thanh tra.
- Chủ động trong công việc và tham gia đóng góp ý kiến, kiến nghị liên quan phạm vi thanh tra.
- Thực hiện đúng các trình tự, thủ tục thanh tra theo Quy chế này.
- Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra.
- Thực hiện các công việc khác có liên quan do Trưởng Đoàn thanh tra phân công.
- Quyền hạn của Thanh tra viên
- Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu và giải trình các nội dung có liên quan phạm vi thanh tra.
- Được quyền sử dụng các phương tiện máy móc, thiết bị hỗ trợ để ghi nhận các hình ảnh, số liệu, thông tin liên quan trong quá trình thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tại Đơn vị.
- Kiến nghị Trưởng Đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

40.9. Quyết định thanh tra, Kế hoạch thanh tra

- Ban Thanh tra hoặc cá nhân, đơn vị được cấp có thẩm quyền chỉ định có trách nhiệm lập Kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch HĐQT/TGD phê duyệt.
- Kế hoạch thanh tra phải đảm bảo các nội dung về thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, thời gian thanh tra, phạm vi thanh tra và các nội dung cần thiết khác.
- Khi phát hiện vi phạm hoặc nhận được khiếu nại, tố cáo về việc có/có dấu hiệu của hành vi vi phạm/tiêu cực hoặc khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT/TGD ban hành Quyết định thanh tra về việc thành lập Đoàn thanh tra thực hiện công tác thanh tra. Quyết định thanh tra phải đảm bảo các nội dung sau: thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, thời gian thanh tra, phạm vi thanh tra và các nội dung cần thiết khác nhằm phục vụ cho hoạt động của Đoàn thanh tra.
- Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra và thực hiện phân công nhiệm vụ cho các Thanh tra viên.
- Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra phải được phổ biến cho Đối tượng thanh tra thông qua cuộc họp trước khi Đoàn thanh tra thực hiện công tác thanh tra.
- Trong trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra tiến hành lập và trình Kế hoạch thanh tra trên cơ sở Quyết định thanh tra đã được ban hành để có kế hoạch thanh tra chi tiết.

40.10. Hình thức thanh tra

- Hoạt động thanh tra được thực hiện thông qua 02 (hai) hình thức: thanh tra theo kế hoạch và thanh tra theo chỉ đạo.
- Thanh tra theo kế hoạch là hoạt động thanh tra được thực hiện theo Kế hoạch thanh tra cho cả Niên độ tài chính của Ban Thanh tra đã được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
- Thanh tra theo chỉ đạo là hoạt động được thực hiện khi có sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Đoàn thanh tra sẽ được thành lập theo Quyết định thanh tra để tiến hành nhiệm vụ thanh tra theo nội dung và đối tượng được chỉ định khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn khiếu nại, tố cáo hoặc các vấn đề phát sinh khác ảnh hưởng đến lợi ích chung của Tập đoàn.

40.11. Thời gian thanh tra

- Thời gian thanh tra được tính từ ngày Đoàn thanh tra có mặt tại địa điểm làm việc của Đối tượng thanh tra đến khi kết thúc việc thanh tra, được quy định cụ thể trong Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Đoàn thanh tra làm việc với Đối tượng thanh tra, cá nhân, đơn vị có liên quan trong giờ làm việc tại địa điểm của Đối tượng thanh tra hoặc nơi tiến hành thanh tra, xác minh. Trường hợp phải làm ngoài giờ để đảm bảo tiến độ thì Trưởng Đoàn thanh tra quyết định.
- Trước khi tiến hành thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra thông báo Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đến Đối tượng thanh tra chậm nhất 01 (một) ngày trước khi Đoàn thanh

tra đến. Tuy nhiên, Trưởng Đoàn thanh tra có quyền không thông báo Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra nếu xét thấy cần thiết.

40.12. Ghi nhận kết quả thanh tra

- Kết quả ghi nhận của Đoàn thanh tra phải được lập thành Biên bản ghi nhận có xác nhận của đại diện Đoàn thanh tra và Đối tượng thanh tra.
- Tuy nhiên, Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến, quan điểm và chịu trách nhiệm về các nội dung ghi nhận của mình trong trường hợp không có sự thống nhất với Đối tượng thanh tra. Trong trường hợp này, Biên bản ghi nhận không bắt buộc có sự xác nhận của Đối tượng thanh tra.
- Biên bản ghi nhận tổng hợp các nội dung ghi nhận của Đoàn thanh tra tại Đơn vị thuộc phạm vi thanh tra theo Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kiến nghị của Đoàn thanh tra và ý kiến, giải trình của Đối tượng thanh tra (nếu có).
- Biên bản ghi nhận là cơ sở cho việc báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra đến cấp có thẩm quyền.

40.13. Báo cáo kết quả thanh tra

1. Sau khi kết thúc thời gian thanh tra, trên cơ sở Biên bản ghi nhận kết quả thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo kết quả bằng văn bản đến cấp có thẩm quyền và xin ý kiến chỉ đạo liên quan đến các nội dung ghi nhận.
2. Báo cáo phải nêu rõ được các nội dung sau:
 - Nội dung thanh tra.
 - Kết quả cụ thể của từng nội dung thanh tra, căn cứ để xác định hành vi vi phạm.
 - Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh nhằm khắc phục những tồn tại, sai phạm.
3. Báo cáo kết quả thanh tra là bảo mật và không được gửi đến Đối tượng thanh tra.

40.14. Đề xuất xử lý vi phạm

- Đại diện Đoàn thanh tra và các Đơn vị có liên quan tiến hành họp để đề xuất hình thức xử lý đối với các cá nhân, Đơn vị có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật, quy định của Tập đoàn tại Biên bản ghi nhận theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có).
- Trình tự, thủ tục xử lý được thực hiện theo quy trình xử lý kỉ luật lao động, trách nhiệm vật chất và các quy định có liên quan khác của Tập đoàn.

40.15. Quyền và nghĩa vụ của Đối tượng thanh tra

1. Quyền hạn của Đối tượng thanh tra
 - Yêu cầu Trưởng Đoàn thanh tra xuất trình Quyết định thanh tra/Kế hoạch thanh tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Yêu cầu Đoàn thanh tra thực hiện theo đúng quy định về thanh tra.
 - Được quyền giải trình trong quá trình thanh tra, về kết quả thanh tra.
2. Nghĩa vụ của Đối tượng thanh tra
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và báo cáo về những nội dung theo yêu cầu của Đoàn thanh tra.
 - Chịu trách nhiệm về tính xác thực, chính xác của các thông tin, tài liệu đã cung cấp cho Đoàn thanh tra.
 - Khắc phục các tồn tại theo Biên bản ghi nhận và báo cáo kết quả khắc phục cho Đoàn thanh tra theo yêu cầu.
 - Thực hiện yêu cầu, kiến nghị của Đoàn Thanh tra và của cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG VI. HỘI ĐỒNG NHÂN LỰC

Điều 41. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Nhân lực

1. Hội đồng Nhân lực là đơn vị do HĐQT trình ĐHCĐ thông qua để thành lập; Hội đồng Nhân lực có nhiệm vụ về hoạch định chiến lược phát triển nguồn nhân lực tập đoàn, quy hoạch bổ nhiệm cán bộ trung, trung cao và cao cấp của tập đoàn. Hội đồng Nhân lực làm việc không chuyên trách theo chế độ kiêm nhiệm; Phó Ban Tái cấu trúc triển khai giữ nhiệm vụ Điều phối viên của Hội đồng Nhân lực.
2. Hội đồng nhân lực được tổ chức thành 04 Tiểu ban nghiệp vụ trực thuộc Hội đồng Nhân lực nhằm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đặc thù.
3. Các Tiểu ban nghiệp vụ trực thuộc Hội đồng nhân lực được cơ cấu đảm nhận để thực hiện các công tác nghiệp vụ của Hội đồng nhân lực.

Điều 42. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng nhân lực

1. Chức năng
 - Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch HĐQT trong việc xây dựng và triển khai chiến lược phát triển nguồn nhân lực, đào tạo tuyển dụng, quy hoạch cán bộ dự nguồn, kế thừa và các chính sách liên quan đến nguồn nhân lực phù hợp chiến lược kinh doanh của Tập đoàn nhằm tối ưu hóa về chi phí kinh doanh, cải thiện hiệu quả kinh doanh và tạo ra lợi thế cạnh tranh mới cho Tập đoàn.
 - Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch HĐQT trong việc xây dựng và triển khai các giải pháp để quản lý tốt hơn về chiến lược hoạch định nhân sự nhằm đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn
 - Chỉ đạo, phê duyệt quy hoạch phát triển nhân lực và tổ chức xây dựng các chương trình, đề án, dự án phát triển nguồn nhân lực trung hạn, dài hạn và hàng năm của Tập đoàn Hoa Sen.

- Chỉ đạo công tác xây dựng tiêu chuẩn đánh giá CBQL, quản trị viên dự nguồn, chính sách thu hút, đào tạo phát triển nguồn nhân lực.
- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực.
- Chỉ đạo tổ chức thực hiện việc tuyên truyền, hướng dẫn, tập huấn... các chủ trương chế độ chính sách về công tác tuyển dụng, đào tạo phát triển nhân lực tại các đơn vị trực thuộc Tập đoàn.
- Các nhiệm vụ chi tiết trong Quy chế Tổ chức hoạt động Hội đồng Nhân lực đã được ban hành áp dụng hiện hành.

CHƯƠNG VII. BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 43. Cơ cấu tổ chức Ban KTNB

- HĐQT thành lập Tiểu Ban KTNB thuộc HĐQT. Tiểu Ban KTNB do một Thành viên độc lập HĐQT làm Trưởng Tiểu Ban chỉ đạo nghiệp vụ của Ban KTNB.
- Ban KTNB là một Ban trực thuộc HĐQT và do HĐQT thành lập để thực hiện nghiệp vụ kiểm toán, dưới sự chỉ đạo của Trưởng Tiểu ban và chỉ đạo chung của HĐQT.
- Ban KTNB có tối thiểu 03 thành viên do HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của Ban KTNB theo nhiệm kỳ của HĐQT. Cơ cấu và thành phần của Ban KTNB gồm 01 Trưởng Ban KTNB, 01 Phó Ban KTNB, 01 Kiểm toán viên nội bộ và các thành viên khác thuộc Bộ phận hỗ trợ KTNB trực thuộc Khối KSNB.

Điều 44. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban KTNB

44.1. Chức năng của Ban KTNB:

- Thực hiện kiểm soát các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty liên quan đến tài chính, chi phí, dòng tiền.
- Quản trị rủi ro về tài chính trong vận hành, phòng tránh và xử lý các rủi ro có thể phát sinh.
- Đảm bảo Công ty đạt được các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược thông qua việc giảm thiểu rủi ro về chi phí.

44.2. Nhiệm vụ của Ban KTNB:

- Xây dựng các quy trình nghiệp vụ KTNB Công ty trình Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT xem xét, phê duyệt.
- Lập Kế hoạch kiểm toán định kỳ hàng năm trình Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT xem xét phê duyệt.
- Tổ chức kiểm toán định kỳ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt; hoặc đột xuất theo yêu cầu của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT.

- Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ; Kiểm tra các thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình HĐQT.
- Kiểm tra việc tuân thủ các nguyên tắc hoạt động về chế độ tài chính – kế toán theo quy định pháp luật.
- Gửi báo cáo kết quả kiểm toán cho HĐQT tại các cuộc họp HĐQT định kỳ hoặc bất thường.
- Hoàn thiện nghiệp vụ trong công tác KTNB nhằm củng cố hoạt động quản trị, đảm bảo tính minh bạch, phát hiện những sơ hở, yếu kém, trong quản lý, bảo vệ tài sản của Công ty. Đề ra các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của các đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

44.3. Quyền hạn của Ban KTNB:

- Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt và theo chức năng, nhiệm vụ của Ban KTNB.
- Ký tham mưu cho Thành viên HĐQT độc lập kiêm Trưởng Tiểu ban KTNB để phê duyệt các giao dịch với người có liên quan theo quy định pháp luật.
- Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan cho hoạt động KTNB khi được HĐQT; Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT chấp thuận, như: Việc lập, phân bổ và giao dự toán ngân sách, kế toán, quyết toán ngân sách và báo cáo tài chính của Công ty mẹ và các Công ty con.
- Được tiếp cận, xem xét các quy trình nghiệp vụ; hồ sơ, chứng từ liên quan đến tài sản khi thực hiện KTNB.
- Được giám sát và theo dõi các hoạt động khắc phục, hoàn thiện của các bộ phận liên quan đối với các vấn đề mà Đoàn Kiểm toán đã ghi nhận và kiến nghị.
- Được tham dự các cuộc họp HĐQT khi được mời tham dự và các cuộc họp nội bộ Công ty có liên quan và phục vụ cho mục đích kiểm toán khi được chấp thuận.
- Được Công ty hỗ trợ các phương tiện cần thiết để phục vụ cho quá trình công tác; Các chế độ và phụ cấp sẽ áp dụng theo quy định chung của Công ty do HĐQT và Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 45. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng ban KTNB

45.1. Tiêu chuẩn:

- Không phải là vợ hoặc chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của Thành viên HĐQT, TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác.

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm của Luật Doanh nghiệp.
- Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật; có hiểu biết về pháp luật, Điều lệ, Quy chế hoạt động của Công ty; có khả năng phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về KTNB.
- Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, ngân hàng, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật.
- Có thời gian công tác thực tế trong lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán, kiểm soát, thanh tra ít nhất 7 năm kinh nghiệm và có thời gian công tác tại các vị trí tương tự thuộc Công ty từ 05 năm trở lên, am hiểu về các hoạt động sản xuất kinh doanh và hoạt động tài chính của Công ty.
- Các tiêu chuẩn, điều kiện cho các trường hợp đặc biệt do HĐQT, Chủ tịch HĐQT quyết định.

45.2. Trách nhiệm:

- Quản lý và điều hành Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Công ty.
- Đảm bảo nhân sự của Ban KTNB có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ kiểm toán.
- Thực hiện, triển khai các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập nghiệp vụ của KTNB.
- Báo cáo cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, TGD ngay sau khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại liên quan đến rủi ro tài chính của hệ thống.
- Chịu trách nhiệm trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT, TGD về kết quả kiểm toán định kỳ hoặc đột xuất do Ban KTNB thực hiện.
- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về KTNB.

45.3. Quyền hạn:

- Trưởng ban KTNB thực hiện các quyền và nghĩa vụ do HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT giao phó để xử lý và giải quyết các công việc của Ban KTNB.
- Được ủy quyền, phân cấp phân quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thông qua các văn bản ủy quyền, phân quyền theo Quy chế của Công ty do CT.HĐQT/PCT.HĐQT ký ban hành.
- Đề xuất với HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT ban hành quy trình KTNB và phương pháp nghiệp vụ KTNB phù hợp theo mô hình quản trị từng thời kỳ.
- Được đề nghị tuyển người ở các bộ phận khác của Công ty xét thấy phù hợp với các tiêu chuẩn thành viên KTNB nếu được Trưởng đơn vị chấp thuận và có sự đồng ý của HĐQT hoặc CT.HĐQT/PCT.HĐQT phê duyệt.

- Được tham dự các cuộc họp HĐQT và các cuộc họp liên quan đến mục đích kiểm toán của Công ty mẹ và các Công ty con khi được mời hoặc yêu cầu của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.
- Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về KTNB.

Điều 46. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của Phó ban KTNB

46.1. Tiêu chuẩn:

- Không phải là vợ hoặc chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của Thành viên HĐQT, TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng, Trưởng ban KTNB và các cán bộ quản lý khác.
- Có thời gian công tác thực tế trong lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán, kiểm soát, thanh tra ít nhất 05 năm kinh nghiệm và có thời gian công tác tại các vị trí tương tự thuộc Công ty từ 04 năm trở lên.
- Các tiêu chuẩn, điều kiện cho các trường hợp đặc biệt do HĐQT, Chủ tịch HĐQT quyết định.

46.2. Trách nhiệm:

- Quản lý và điều hành Ban KTNB thực hiện các nhiệm vụ hằng ngày theo sự phân công của Trưởng Ban KTNB.
- Báo cáo cho Trưởng Ban KTNB ngay khi phát hiện các vấn đề yếu kém, rủi ro trong hệ thống.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban KTNB về kết quả kiểm toán do Ban KTNB thực hiện.
- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về KTNB.

46.3. Quyền hạn:

- Phó Ban KTNB được thực hiện các quyền của Trưởng Ban KTNB để xử lý và giải quyết các công việc hàng ngày của Ban KTNB khi được Trưởng Ban KTNB ủy quyền bằng văn bản. Trong trường hợp cần thiết có thể chủ động giải quyết các công việc phát sinh nhưng phải báo cáo cho Trưởng Ban KTNB trong vòng 24 tiếng đồng hồ kể từ thời điểm sự việc xảy ra.
- Được ủy quyền, phân cấp phân quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thông qua các văn bản ủy quyền, phân quyền theo Quy chế của Công ty.
- Phó Ban KTNB phải chịu trách nhiệm đối với các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Trưởng ban KTNB giao phó.
- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến mục đích kiểm toán của Công ty mẹ và các Công ty con, khi được mời hoặc yêu cầu của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.

- Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về KTNB.

Điều 47. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của Kiểm toán viên nội bộ

47.1. Tiêu chuẩn:

- Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc thực tế trong lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán, kiểm soát, thanh tra và có thời gian làm việc tại Tập đoàn từ 03 năm trở lên.
- Các tiêu chuẩn, điều kiện cho các trường hợp đặc biệt do HĐQT, Chủ tịch HĐQT trực tiếp phê duyệt.

47.2. Trách nhiệm:

- Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán.
- Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan.
- Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng/Phó Ban KTNB về kết quả kiểm toán được giao thực hiện.
- Các trách nhiệm khác đối với Ban KTNB theo quy định của pháp luật về KTNB.

47.3. Quyền hạn:

- Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán.
- Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.
- Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong khu vực quản lý được phân công.
- Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về KTNB.

Điều 48. Bộ phận hỗ trợ KTNB

1. Bộ phận hỗ trợ KTNB được thành lập để giúp việc cho Ban KTNB.
2. Cơ cấu tổ chức, thành viên của Bộ phận hỗ trợ KTNB do Trưởng Phó Ban KTNB trao đổi cùng Giám đốc Khối KSNB thông qua sự nhất trí của TGD và đề xuất trình HĐQT Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt thành lập; Bộ phận hỗ trợ KTNB thuộc định biên nhân sự Khối KSNB đồng thời vai trò, trách nhiệm, quyền hạn của từng chức danh sẽ được quy định trong quy chế hoạt động của Khối KSNB. Chuyên môn nghiệp vụ của Bộ phận hỗ trợ KTNB sẽ được thực hiện theo sự chỉ đạo của Ban KTNB.

3. Bộ phận hỗ trợ KTNB có trách nhiệm hỗ trợ Ban KTNB thực hiện nghiệp vụ kiểm toán tại các đơn vị trong Công ty, phối hợp với Khối kiểm soát nội bộ để đánh giá, phân tích các rủi ro, đề xuất hướng khắc phục và lên kế hoạch kiểm toán các đơn vị.
4. Hoạt động Kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT và độc lập với các đơn vị điều hành; Hoạt động nghiệp vụ KSNB trực thuộc Ban Điều hành và chịu sự giám sát chỉ đạo nghiệp vụ của Ban Kiểm toán nội bộ thuộc HĐQT; Việc giám sát điều phối giữa 2 bên KTNB và KSNB do Ban KTNB thống nhất cùng TGD và Khối KSNB nhằm phục vụ tốt nhiệm vụ chung theo chủ trương của HĐQT về xây dựng củng cố kiện toàn hệ thống kiểm toán nội bộ và kiểm soát nội bộ của tập đoàn.

Điều 49. Nguyên tắc tổ chức đoàn KTNB, tiến hành hoạt động KTNB

1. Ban KTNB hoạt động theo nguyên tắc độc lập và khách quan thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty; Quy chế Quản trị điều hành Công ty và theo Nghị quyết HĐQT/Chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và Trưởng Tiểu ban KTNB/ HĐQT;
2. Hoạt động KTNB phải tuân thủ quy định Tập đoàn, quy định của pháp luật, đảm bảo tính chính xác, công khai, trung thực, đầy đủ và kịp thời, không gây cản trở hoạt động SXKD;
3. Đảm bảo thực hiện công tác KTNB theo đúng Quyết định KTNB/Kế hoạch KTNB đã được HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt.
4. Mọi dữ liệu thu thập được trong quá trình kiểm toán phải được xem xét, đánh giá trung thực, khách quan, độc lập. Kết quả kiểm toán sẽ được Ban KTNB báo cáo đến HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT và thông báo đến TGD xem xét quyết định.
5. Ban KTNB và Bộ phận hỗ trợ KTNB phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền (Các tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp phải được sự đồng ý của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT).

Điều 50. Địa điểm, thời gian KTNB

1. Thời gian Kiểm toán được tính từ ngày Đoàn Kiểm toán có mặt tại địa điểm làm việc của Đối tượng được kiểm toán đến khi kết thúc việc kiểm toán.
2. Thời gian, địa điểm, đối tượng, nội dung kiểm toán được quy định cụ thể trong Quyết định kiểm toán đã được HĐQT phê duyệt.

Điều 51. Quyết định KTNB, Kế hoạch KTNB

1. Ban KTNB có trách nhiệm lập Kế hoạch kiểm toán trình Thành viên HĐQT độc lập kiêm Trưởng Tiểu Ban KTNB kiểm tra, xác nhận trước khi trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt hàng năm.

2. Căn cứ theo Kế hoạch kiểm toán hàng năm đã được phê duyệt hoặc khi phát hiện rủi ro trong các hoạt động của Công ty, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT ban hành Quyết định thành lập Đoàn KTNB theo đề xuất của Tiểu ban KTNB và Ban KTNB.
3. Quyết định kiểm toán phải đảm bảo các nội dung sau: Thành viên Đoàn KTNB gồm Trưởng Đoàn KTNB và các Kiểm toán viên; Đối tượng kiểm toán; Thời gian kiểm toán; Phạm vi và các nội dung kiểm toán khác phục vụ cho mục đích kiểm toán.
4. Trước khi tiến hành kiểm toán chậm nhất 01 ngày, Trưởng Đoàn KTNB gửi Quyết định kiểm toán và thông báo đến Đối tượng kiểm toán về các nội dung trên Quyết định kiểm toán.

Điều 52. Hình thức KTNB

1. Hoạt động KTNB được thông qua 02 hình thức: Kiểm toán theo kế hoạch thường kỳ và Kiểm toán đột xuất.
2. Kiểm toán theo kế hoạch thường kỳ là hoạt động kiểm toán được thực hiện theo Kế hoạch kiểm toán cho cả NĐTC của Ban KTNB đã được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt.
3. Kiểm toán đột xuất là hoạt động kiểm toán được thực hiện khi có phát hiện những rủi ro, các vấn đề phát sinh về tài chính ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, hoặc theo chỉ đạo của HĐQT hoặc theo quyết định của Trưởng Ban KTNB.

Điều 53. Quyền và nghĩa vụ của Đối tượng kiểm toán

51.1. Quyền của Đối tượng kiểm toán:

- Yêu cầu Đoàn Kiểm toán xuất trình Quyết định kiểm toán đã được Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT ký và đóng dấu;
- Được quyền yêu cầu Đoàn Kiểm toán giải thích về các ghi nhận kiểm toán, được quyền giải trình về các ghi nhận của Đoàn Kiểm toán, được khiếu nại những ghi nhận và kết quả kiểm toán.

51.2. Nghĩa vụ của Đối tượng kiểm toán:

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và báo cáo về những nội dung theo yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.
- Thực hiện khắc phục các kiến nghị của Đoàn kiểm toán theo biên bản ghi nhận Kết quả kiểm toán đã được HĐQT phê duyệt.

Điều 54. Ghi nhận kết quả KTNB

- Kết quả KTNB phải được lập thành biên bản ghi nhận có xác nhận của đại diện Đoàn kiểm toán và Đối tượng kiểm toán.
- Biên bản ghi nhận tổng hợp các nội dung ghi nhận của Đoàn kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán, kiến nghị của Đoàn kiểm toán và ý kiến giải trình của Đối tượng kiểm toán.

Điều 55. Báo cáo kết quả KTNB

- 53.1. Trên cơ sở Biên bản ghi nhận kết quả kiểm toán, Trưởng Đoàn KTNB báo cáo kết quả bằng văn bản gửi đến Trưởng Tiểu ban KTNB và Trưởng Ban KTNB trong vòng 10 ngày, kể từ ngày kết thúc đợt KTNB.
- 53.2. Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm toán đến HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và xin ý kiến chỉ đạo về các nội dung ghi nhận. Thời gian báo cáo là trong cuộc họp HĐQT gần nhất, một số trường hợp xét thấy cần thiết Trưởng Ban KTNB có thể gửi fax hoặc thư điện tử.
- 53.3. Nội dung báo cáo kết quả Kiểm toán phải ghi rõ những nội dung sau:
- Nội dung và phạm vi kiểm toán;
 - Đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến đánh giá;
 - Các vấn đề yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, các ý kiến giải trình của đối tượng kiểm toán;
 - Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm;
 - Đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ;
- 53.4. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo KTNB cần nêu rõ ý kiến không thống nhất và lý do.

Điều 56. Chế độ hội họp, báo cáo

- 54.1. Ban KTNB họp thường kỳ theo từng quý, mỗi quý một lần do Trưởng Ban Kiểm toán đề xuất quyết định.
- 54.2. Cuộc họp bất thường của Ban Kiểm toán có thể được Trưởng Ban Kiểm toán triệu tập khi được yêu cầu bởi một trong các đối tượng dưới đây:
- Chủ tịch HĐQT;
 - Thành viên HĐQT độc lập;
 - TGD.
- 54.3. Cuộc họp của Ban Kiểm toán được thông báo ít nhất 03 ngày trước ngày họp. Thông báo triệu tập họp có thể gửi bằng các hình thức: văn bản, fax, thư điện tử; khi gửi thông báo họp không gửi nội dung cuộc họp và các tài liệu kèm theo.
- 54.4. Lập biên bản cuộc họp Ban Kiểm toán:
- Các cuộc họp của Ban Kiểm toán phải được lập biên bản theo quy định của pháp luật;
 - Trưởng Ban Kiểm toán cử một thành viên trong Ban Kiểm toán lập biên bản cuộc họp;
 - Biên bản cuộc họp Ban Kiểm toán phải có những nội dung sau:
 - + Ngày, tháng, năm họp

- + Giờ bắt đầu, giờ kết thúc
 - + Mục đích, chương trình và nội dung họp
 - + Họ, tên thành viên dự họp; các thành viên không dự họp và lý do
 - + Các vấn đề thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
 - + Kết quả biểu quyết ghi rõ số thành viên tán thành, thành viên không tán thành và không có ý kiến
 - + Các vấn đề đã được thông qua.
- Biên bản các cuộc họp của Ban Kiểm toán do Trưởng Ban Kiểm toán chịu trách nhiệm quản lý và chỉ cung cấp cho HĐQT/ Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Trưởng Tiểu ban KTNB/ Thành viên HĐQT/Tổng Giám đốc/ Chủ tịch Công ty con có liên quan;

54.5. Ban KTNB phải lập và gửi báo cáo kiểm toán cho:

- HĐQT;
- Ban TGD;
- Các cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật về kiểm toán.

54.6. Báo cáo kiểm toán hàng năm: Trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng ban KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm là báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch KTNB của năm trước cho các đối tượng được quy định tại khoản 5 Điều này.

54.7. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch KTNB của năm trước phải nêu rõ:

- Kế hoạch kiểm toán đã đề ra, công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- Tồn tại, sai phạm đã được phát hiện, biện pháp kiến nghị;
- Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động KTNB;
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của KTNB.

54.8. Ban kiểm toán có trách nhiệm lập các báo cáo bất thường và thông báo ngay cho HĐQT, chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch ngay khi phát sinh các trường hợp sau:

- Các sai phạm nghiêm trọng hoặc các nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động quản trị, kinh doanh, tài chính của Công ty.
- Các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa và khắc phục kịp thời sau một khoảng thời gian quy định.

Điều 57. Cơ chế phối hợp, làm việc với các đơn vị

1. Các đơn vị chức năng Công ty có trách nhiệm phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra theo Quyết định thành lập Đoàn KTNB và chịu trách nhiệm

trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT về tính chính xác, đầy đủ, trung thực của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.

2. Ban KTNB phối hợp cùng Phòng KSNB, nhận định phòng ngừa rủi ro các vấn đề có thể phát sinh.
3. Ban KTNB phối hợp với Ban thanh tra, Ban Pháp chế để thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm toán, làm rõ lý do, xác định nguyên nhân và đưa ra kiến nghị cho các vi phạm đã xảy ra hoặc các rủi ro liên quan đến hoạt động Công ty được phát hiện.

Điều 58. Cơ chế phối hợp với Ban Tổng Giám đốc

1. Ban KTNB có trách nhiệm phối hợp với Ban Tổng Giám đốc thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động liên quan đến sản xuất, kinh doanh các đơn vị trong Công ty có ảnh hưởng đến rủi ro chi phí, tài chính dưới sự chỉ đạo của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.
2. Ban KTNB có trách nhiệm lập và hoàn thành báo cáo gửi đến TGD và HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và Cán bộ quản lý về kết quả kiểm tra đánh giá liên quan.

Điều 59. Chế độ báo cáo cho Hội đồng Quản trị

1. Ban KTNB có trách nhiệm lập và hoàn thành báo cáo định kỳ gửi đến HĐQT theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty. Đối với các trường hợp bất thường, Ban KTNB cần báo cáo ngay bằng văn bản đến HĐQT để xin ý kiến kịp thời nhằm giảm thiểu ít nhất rủi ro cho Công ty.
2. Trong trường hợp HĐQT có yêu cầu, thành viên Ban KTNB có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của HĐQT, để thảo luận và đóng góp ý kiến đối với các vấn đề được đưa ra và thông qua tại cuộc họp.

CHƯƠNG VIII.

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 60. Vị trí, vai trò và nguyên tắc hoạt động

1. Vị trí, vai trò

HĐQT bổ nhiệm Ban TGD (Ban Điều hành) gồm TGD và các Phó TGD trong đó có một Phó TGD kiêm nhiệm trách nhiệm Trực bằng một Nghị quyết của HĐQT. Ngoài ra, HĐQT còn bổ nhiệm một Kế toán trưởng Tập đoàn để thực hiện nhiệm vụ hạch toán kế toán và các giao dịch trong lĩnh vực tài chính – kế toán và các chức danh quản lý khác theo quy định của pháp luật.

Hoạt động quản lý điều hành Công ty thuộc trách nhiệm Ban TGD chịu trách nhiệm chính tổ chức triển khai hoạt động SXKD, thực hiện đúng các định hướng chủ trương chiến lược của ĐHĐCĐ và HĐQT phù hợp với nội dung các nghị quyết và không trái với các quy định pháp luật.

2. Nguyên tắc hoạt động

Ban TGD hoạt động theo chế độ thủ trưởng. TGD chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty. TGD phải chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định trong Điều lệ Công ty, Quy chế Quản trị & Điều hành Công ty, Quy định phân cấp phân quyền và theo đúng quy định Pháp luật.

Giúp việc cho TGD là các Phó TGD. Kế toán Trưởng, Giám đốc Khối chức năng, Ban Giám đốc VPĐH Miền, Ban Giám đốc Nhà máy trực thuộc Công ty mẹ, Ban Giám đốc Hệ thống phân phối chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo, các chỉ tiêu kế hoạch và các nhiệm vụ SXKD được Ban TGD phân công hoặc ủy quyền; Riêng các Công ty con tuân thủ chỉ đạo chiến lược định hướng và chỉ tiêu kế hoạch của tập đoàn và tuân thủ chỉ đạo quản lý điều hành của Chủ tịch kiêm Người Đại diện theo pháp luật Công ty con.

Điều 61. Cơ cấu tổ chức Ban Tổng Giám đốc

1. Thành viên của Ban TGD bao gồm: TGD, các Phó TGD.
2. Các thành viên Ban TGD do HĐQT bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng nghị quyết HĐQT được thông qua một cách hợp thức.
3. Trong trường hợp đột xuất có vị trí thành viên Ban TGD bị khuyết, Chủ tịch HĐQT có thể bổ nhiệm tạm thời một người thay thế và phải đệ trình HĐQT trong cuộc họp gần nhất thông qua hoặc HĐQT bổ nhiệm người khác.
4. Các Hội đồng Chuyên môn được thành lập để giúp việc cho Ban TGD để thực hiện một số nghiệp vụ quan trọng nhất định phù hợp quy định pháp luật và các quy định của tập đoàn; Các Hội đồng Nghiệp vụ gồm: Hội đồng khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật; Hội đồng Định mức; Hội đồng thẩm định; Hội đồng Tiền Lương và các Ban chức năng nghiệp vụ thực hiện các Dự án đầu tư, Xúc tiến đầu tư khác của Công ty... Các Hội đồng chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp và thẩm định nghiệp vụ phù hợp quy định pháp luật và quy định chung của Công ty trước khi trình Chủ tịch HĐQT, TGD xem xét ban hành.
5. Các Hội đồng Nghiệp vụ Công ty quyết định theo nguyên tắc biểu quyết quá bán, nếu số phiếu ngang nhau thì quyết định nghiêng về phía Chủ tịch các Hội đồng.

Điều 62. Vai trò, vị trí và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Tổng Giám đốc

1. Vai trò, chức năng
 - HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc thuê một người khác làm TGD; ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan khác. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
 - Nhiệm kỳ của TGD là năm (05) năm, có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- TGD không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này.
2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm TGD
- Tốt nghiệp đại học, có trình độ chuyên môn cao, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm thực tế trong Quản trị kinh doanh.
 - Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý Doanh nghiệp, có hiểu biết pháp luật
 - Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết.
 - Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp gồm:
 - + Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
 - + Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp.
 - + Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác.
 - + Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự; tổ chức không có tư cách pháp nhân.
 - + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định, liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản, phòng, chống tham nhũng.

Điều 63. Vai trò, vị trí và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm các Phó Tổng Giám đốc

1. Vai trò, vị trí Phó TGD
- Là người giúp việc cho TGD, do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của TGD.
 - Số lượng Phó TGD do HĐQT quyết định.
 - Nhiệm kỳ của Phó TGD không quá 05 (năm) năm, có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó TGD
- Tốt nghiệp đại học, có trình độ chuyên môn cao, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm thực tế trong Quản trị kinh doanh.

- Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý Doanh nghiệp, có hiểu biết pháp luật.
- Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết.
- Không thuộc các đối tượng bị cấm làm quản lý doanh nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 62 Quy chế này.

Điều 64. Thay đổi, bãi nhiệm, miễn nhiệm tư cách thành viên Ban Tổng Giám đốc

1. HĐQT có thể bãi nhiệm thành viên TGD khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành nếu xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
 - Không hội đủ hoặc không còn hội đủ các điều kiện quy định tại Điều 62, Điều 63 Quy chế này.
 - TGD, Phó TGD xin từ nhiệm chức danh bằng cách gửi đơn xin từ nhiệm đến HĐQT. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn, HĐQT tổ chức họp để xem xét và quyết định.
 - Vi phạm nghiêm trọng các quy định trong Quy chế này, Điều lệ và Quy chế Quản trị Công ty, Nội quy Công ty dẫn đến các thiệt hại về vốn, tài sản hoặc uy tín của Công ty.
 - HĐQT Công ty có quyết định điều động, bố trí làm công việc khác.
 - Không áp ứng được yêu cầu công việc.

Điều 65. Cuộc họp Ban Tổng Giám đốc

1. Các phiên họp của Ban TGD được tổ chức theo hình thức giao ban thường kỳ và họp bất thường:
 - Phiên họp thường kỳ: Mỗi tuần một lần do TGD chủ trì. Địa điểm và thời gian được sắp xếp phù hợp với tình hình thực tế do TGD ấn định.
 - Phiên họp bất thường để giải quyết các công việc đột xuất của Công ty, được Tổng Giám đốc triệu tập hoặc theo đề nghị của một trong các thành viên Ban TGD.
 - Thành phần tham dự cuộc họp ngoài thành viên Ban TGD, TGD có thể mời một số thành viên như Trưởng Phó Ban Tái cấu trúc; Ban KTNB, Kế toán trưởng, Giám đốc các Khối chức năng và các cán bộ quản lý khác có liên quan trong Công ty.
2. Trường hợp TGD đi vắng, một Phó TGD được TGD ủy quyền triệu tập và chủ trì cuộc họp theo nội dung ủy quyền của TGD và có trách nhiệm báo cáo lại nội dung cuộc họp cho TGD. Đối với những vấn đề phát sinh tại cuộc họp phải xin ý kiến chỉ đạo của TGD.
3. Các thành viên Ban TGD cũng có quyền triệu tập cuộc họp Ban TGD có mời sự tham dự của Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT hoặc các thành viên HĐQT khác trong trường hợp Ban TGD có sai phạm nghiêm trọng.
4. Các cuộc họp của Ban TGD, tùy theo nội dung và yêu cầu có thể mở rộng thành phần tham dự cuộc họp.

5. Nội dung của các phiên họp Ban TGD là tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, bao gồm Công ty con và Công ty liên kết, các đơn vị, Khối/Phòng/Ban chức năng; các dự án đầu tư, các vấn đề còn tồn đọng tại các phiên họp trước đó hay bất kỳ đề xuất, kiến nghị hợp lý nào của thành viên Ban TGD. Ngoài ra trong phiên họp này, các thành viên Ban TGD có nghĩa vụ báo cáo, giải trình các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của mình cho TGD.
6. Hồ sơ cuộc họp:
 - Biên bản họp Ban TGD phải được lập bằng tiếng Việt, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Ban TGD tham dự họp lệ, đóng dấu giáp lai. Biên bản cuộc họp cùng với các tài liệu liên quan cuộc họp được gửi lưu tại Ban Trợ lý HĐQT & TGD và Phòng Kế toán Quản trị trong thời gian 05 năm kể từ ngày tổ chức cuộc họp.
 - Phòng Kế toán Quản trị Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản cuộc họp của Ban TGD cho các tất cả thành viên Ban TGD và Cán bộ Quản lý liên quan và Ban Trợ lý HĐQT & TGD trong thời gian 02 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp.

Điều 66. Điều kiện làm việc của Ban Tổng Giám đốc

1. Ban Trợ lý HĐQT & TGD có trách nhiệm chuyển và nhận phân loại và chuyển Phụ trách Quản trị Công ty kiêm GD Khối TLPC xử lý tất cả các công văn tài liệu của Thành viên HĐQT kiêm nhiệm TGD/CT.HĐQT/PCT.HĐQT/HĐQT thuộc Tập đoàn và chuyển đến các Lãnh đạo hoặc Phụ trách các đơn vị có liên quan để xử lý và giải quyết kịp thời;
2. Văn bản thông báo, chỉ thị Nghị quyết HĐQT của HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD thống nhất đầu mối theo quy định Công ty giao cho Ban Trợ lý HĐQT & TGD chịu trách nhiệm soạn thảo, kiểm soát nội dung và trình ký ban hành theo Quy định Kiểm soát ban hành văn bản của HĐQT/CT.HĐQT trong hệ thống quy chế quản trị nội bộ Tập đoàn đã ban hành.
3. Đối với các công văn, quyết định do Thành viên HĐQT/TGD ký phát hành được Ban Trợ lý HĐQT & TGD lưu trữ bản chính và kịp thời sao gửi cho các Phòng/Ban/Đơn vị có liên quan, thông báo truyền đạt chỉ đạo của TGD.
4. Ban Trợ lý HĐQT & TGD phải gửi báo cáo kịp thời cho HĐQT các tài liệu liên quan đến thực hiện nghĩa vụ về quản lý nhà nước, các quyết định điều hành quan trọng của TGD và các báo cáo định kỳ của Công ty.
5. Tất cả các thành viên Ban TGD có thể liên hệ trực tiếp làm việc với các thành viên HĐQT Công ty có liên quan.
6. Các thành viên Ban TGD được hưởng lương, thưởng, phụ cấp, công tác phí... theo quy chế, quy định công ty về chế độ làm việc và theo các quyết định đã được HĐQT phê duyệt.
7. Các thành viên B.TGD được bố trí phòng làm việc tại trụ sở chính của Công ty với đầy đủ phương tiện làm việc, hội họp và tiếp khách phù hợp theo từng giai đoạn.

Điều 67. Trách nhiệm chung của Ban Tổng Giám đốc

1. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định tại Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty, Quy chế này và quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.
2. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông.
3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông của Công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
4. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về các Doanh nghiệp mà thành viên Ban TGD và người có liên quan làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được lưu tại trụ sở chính Công ty.
5. Báo cáo trước HĐQT về các công việc đã thực hiện khi HĐQT yêu cầu.
6. Các nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty và Quy chế này.

Điều 68. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Quyết định và chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT và ĐHĐCĐ Công ty. TGD thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của mình phù hợp với quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này.
2. Trong tổ chức thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT:
 - Tổ chức, chỉ đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
 - Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, chỉ đạo thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư đã được HĐQT phê duyệt. Trong trường hợp không đồng ý với Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, TGD có quyền đề xuất, kiến nghị với HĐQT.
 - Khi xét thấy nghị quyết, quyết định của HĐQT trái pháp luật, trái với Điều lệ công ty, TGD có trách nhiệm báo cáo lên HĐQT để xem xét thay đổi quyết định.
3. Trong hoạt động quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty:
 - Triển khai thực hiện các kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua.
 - Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
 - Kiến nghị phương án trả cổ tức và xử lý lỗ trong kinh doanh.
 - Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong công ty theo quy định bổ nhiệm trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT và Chủ tịch HĐQT.

- Quyết định các vấn đề hàng ngày của Công ty và bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất phù hợp quy định pháp luật và phù hợp với hạn mức ủy quyền và thẩm quyền phân cấp do HĐQT, Chủ tịch HĐQT giao cho tại các văn bản phân cấp phân quyền, giấy ủy quyền hoặc các văn bản có nội dung tương đương.
- Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt nhất theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT hoặc Nghị quyết của HĐQT, và tư vấn tham mưu để HĐQT/ Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý Tập đoàn thuộc Ban Điều hành và các cán bộ quản lý khác.
- Tham khảo ý kiến của HĐQT/ Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, quy định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của cán bộ công nhân viên thuộc diện do Ban Điều hành quản lý.
- Vào tháng 09 hàng năm, TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho niên độ 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.
- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.
- Ký kết hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và các Hợp đồng khác thuộc thẩm quyền của TGD theo quy định phân cấp phân quyền và theo ủy quyền của HĐQT.
- Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (“bản dự toán”) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
- Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ và các Quy chế của Công ty, các Nghị quyết của HĐQT, chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và các nội dung hợp đồng lao động ký kết của TGD với Công ty và theo quy định pháp luật.

Điều 69. Quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc

1. Các Phó TGD là người trực tiếp phụ trách triển khai, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các hoạt động theo từng lĩnh vực và địa bàn phụ trách đã được HĐQT, Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT/TGD phân công phân nhiệm; Các Phó TGD chịu sự giám sát của Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT và TGD đồng thời phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về

nhiệm vụ chức trách được giao trước HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

2. Phó TGD có các quyền hạn và trách nhiệm sau:

- Tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động lĩnh vực phụ trách được phân công phân nhiệm và những công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách nhằm thực hiện tất cả các công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Công ty quy định theo sự chỉ đạo của HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD và chịu trách nhiệm trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT và TGD và pháp luật về kết quả hoạt động trong chức trách nhiệm vụ được bổ nhiệm và trong lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách.
- Tham gia thảo luận và tham mưu cho Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD các vấn đề tại các phiên họp của Ban TGD. Được bảo lưu ý kiến khác với quyết định của TGD hoặc Ban TGD.
- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.
- Ký kết hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và các hợp đồng khác thuộc thẩm quyền của Phó TGD theo quy định phân cấp phân quyền và theo thẩm quyền hạn mức ủy quyền của HĐQT/ Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD.
- Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, các nội dung hợp đồng lao động của Phó TGD và theo quy định pháp luật.
- Giải quyết các tình huống cấp bách khi TGD không có mặt ở Công ty và phải báo cáo với Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD ngay khi có thể.
- Báo cáo định kỳ cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD theo tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu.
- Trong trường hợp Phó TGD điều hành hoạt động Công ty trái pháp luật, trái với Điều lệ Công ty, Quy chế này hoặc trái với quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD mà gây thiệt hại cho Công ty thì Phó TGD phụ trách lĩnh vực đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải chịu trách nhiệm kỷ luật, phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

CHƯƠNG IX. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ CÔNG TY

Điều 70. Nguyên tắc điều hành

Toàn thể Cán bộ công nhân viên, đặc biệt là các Cán bộ quản lý – điều hành phải luôn nghiêm túc chấp hành và tuân thủ hệ thống cơ chế, chính sách chung của Tập đoàn và các quy định pháp luật hiện hành, đặt lợi ích cổ đông, lợi ích Tập đoàn lên trên hết, tuyệt đối tránh chủ nghĩa cá nhân, vụ lợi trong quá trình tác nghiệp.

Điều 71. Bộ máy quản lý Điều hành:

1. Hệ thống quản lý của công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và trực thuộc sự lãnh đạo của HĐQT.
2. Nguyên tắc quản lý điều hành:
 - ĐHĐCĐ là cơ quan cao nhất của Công ty sẽ bầu chọn ra các thành viên HĐQT, HĐQT được quy định là cơ quan thường trực cao nhất của công ty do ĐHĐCĐ bầu chọn có toàn quyền quyết định mọi hoạt động sản xuất kinh doanh và xây dựng định hướng phát triển chiến lược của Công ty (Ngoại trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ).
 - Hội đồng quản trị nhiệm kỳ sẽ bầu các chức danh Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và phân công phân nhiệm các thành viên HĐQT phụ trách Trưởng các Tiểu Ban, các Ban, Khối, Hội đồng tham mưu chức năng giúp việc thuộc HĐQT gồm: Tiểu ban Chiến lược; Tiểu ban Tái cấu trúc, Tiểu ban Quan hệ cổ đông, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ, Ban Tái cấu trúc, Ban Kiểm toán Nội bộ, Phụ trách Quản trị Công ty; Khối TLPC kiêm Chức năng Thư ký Công ty; Hội đồng Nhân lực...
 - Theo quy định tại Nghị định 71/2017/NĐCP và Luật Doanh nghiệp hiện hành HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua việc thành lập các đơn vị trực thuộc HĐQT như các Tiểu ban HĐQT; các Ban tham mưu chức năng như: Ban Tái cấu trúc, Ban KTNB, Hội đồng chức năng;
 - Hội đồng Quản trị sẽ bổ nhiệm Ban Tổng Giám đốc (Ban Điều hành) gồm TGD và các Phó TGD bao gồm một Phó TGD kiêm nhiệm trách nhiệm Trực bằng một Nghị quyết của HĐQT.
 - Ngoài ra Hội đồng quản trị còn có Nghị quyết HĐQT bổ nhiệm các chức danh trực thuộc HĐQT: Trưởng/Phó Ban Tái cấu trúc, Trưởng/Phó Ban KTNB, Kiểm toán viên Nội bộ, Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐTV/Chủ tịch Công ty con, Kế toán trưởng Tập đoàn, Phụ trách Quản trị Công ty, Giám đốc Khối TLPC kiêm chức năng Thư ký Công ty.
 - Hoạt động quản lý điều hành Công ty thuộc trách nhiệm Ban TGD chịu trách nhiệm tổ chức triển khai hoạt động SXKD theo đúng các định hướng chủ trương chiến lược của ĐHĐCĐ và Nghị quyết HĐQT phù hợp quy định pháp luật.
 - Hoạt động tham mưu chức năng giúp việc của các Đơn vị và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm theo quy định là các hoạt động độc lập với Ban Điều hành, có vai trò tham mưu tư vấn giúp HĐQT và các Tiểu ban HĐQT giám sát, thẩm định và tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra, kiểm soát, kiểm toán việc tuân thủ chấp hành pháp luật và tuân thủ chấp hành các quy chế quy định và cơ chế chính sách và các nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT ban hành; Kiểm tra việc tuân thủ thực thi chức trách quyền hạn nhiệm vụ của các chức danh do HĐQT và TGD bổ nhiệm và phân công giao nhiệm vụ và kiểm tra tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan.

- Giúp việc quản lý điều hành hàng ngày cho Ban TGD còn có các Giám đốc Khối chức năng ; BGD Văn phòng ĐH Miền, Khu vực, Tỉnh, Giám đốc Nhà máy trực thuộc Tập đoàn; BGD các Công ty con chịu trách nhiệm thực hiện các chủ trương định hướng và chỉ tiêu kế hoạch từ Tập đoàn và Chủ tịch Công ty con; Các chức danh này do Trưởng đơn vị đề xuất thông qua BTGD và chuyển về HĐNL và Ban Tái cấu trúc xem xét đánh giá theo Quy định Quy trình đồng thời kiến nghị lên Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT quyết định bổ nhiệm.
- Ban TCCS thuộc Khối TLPC có trách nhiệm lập thủ tục bổ nhiệm theo trình tự quy định và tổ chức thực hiện công bố thông tin nội bộ của tập đoàn.
- Ban TGD điều hành công việc hằng ngày của Tập đoàn theo mô hình cơ cấu tổ chức và hệ thống Điều lệ; Quy chế Quản trị Điều hành và hệ thống Quy chế Quy định Quy trình nội bộ được HĐQT/CT.HĐQT ban hành một cách đồng bộ, hiệu quả, chuyên nghiệp phù hợp định hướng chủ trương của HĐQT/ĐHĐCĐ.
- Về phân cấp phân quyền trong công tác bổ nhiệm và quản lý nhân sự theo hệ thống chức danh của tập đoàn quy định như sau:
 - + TGD trực tiếp bổ nhiệm cán bộ từ cấp quản lý cấp cơ sở đến quản lý Cấp Trung Cao theo đề xuất bằng văn bản từ Ban Tái cấu trúc và Hội đồng Nhân lực thực hiện theo đúng thủ tục trình tự trong Quy định bổ nhiệm do HĐQT/CT.HĐQT ban hành áp dụng;
 - + Việc bổ nhiệm và quản lý nhân sự Cấp cao thuộc thẩm quyền của HĐQT và Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT quyết định theo trình tự trong Quy chế bổ nhiệm tập đoàn và thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật và quy định nội bộ.

3. Nguyên tắc ký duyệt và đóng dấu:

- Nguyên tắc ký duyệt: Việc ký duyệt phải tuân thủ đúng thẩm quyền quy định tại Điều lệ và Quy chế quản trị & Điều hành và các văn bản Phân cấp phân quyền, giấy ủy quyền thuộc hệ thống Quy chế quản trị nội bộ, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.
- a. Các chức danh thuộc HĐQT: HĐQT hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện (bao gồm cả những chức danh kiêm nhiệm).
 - Chủ tịch HĐQT: ký thay mặt HĐQT và đóng dấu Công ty.
 - Phó Chủ tịch HĐQT: ký thay mặt HĐQT hoặc ký thay Chủ tịch HĐQT khi có văn bản ủy quyền của Chủ tịch HĐQT và đóng dấu Công ty.
 - Thành viên HĐQT, Trưởng Tiểu ban thuộc HĐQT: Ký tham mưu với chức danh của mình trong lĩnh vực phụ trách và được đóng dấu Công ty.

- b. Ban Điều hành: Hoạt động theo nguyên tắc cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm cá nhân trong lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.
- TGD: Ký duyệt và đóng dấu Công ty theo thẩm quyền theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, các thẩm quyền cụ thể được giao trong văn bản ủy quyền và quy định phân cấp phân quyền và Nghị quyết bổ nhiệm của HĐQT/CT.HĐQT Công ty.
 - Phó TGD: các Phó TGD giúp việc cho TGD theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm, báo cáo trực tiếp cho TGD. Được ký thay mặt TGD trong lĩnh vực được phân công, theo văn bản ủy quyền, quy định phân cấp phân quyền và đóng dấu Công ty theo Nghị quyết bổ nhiệm của HĐQT.
- c. Các chức danh khác:
- Cán bộ quản lý do HĐQT bổ nhiệm theo Nghị quyết của HĐQT gồm các chức danh: Phụ trách Quản trị công ty, Trưởng/phó Ban Tái cấu trúc; KTNB thuộc HĐQT, Chủ tịch/Phó Chủ tịch/Điều Phối viên Hội đồng Nhân lực thuộc HĐQT, Giám đốc Khối TLPC kiêm chức năng Thư ký công ty, Kế toán trưởng Tập đoàn được phép ký thừa ủy quyền trong lĩnh vực được giao nhiệm vụ phụ trách và đóng dấu tròn Công ty theo Nghị quyết bổ nhiệm chức danh của HĐQT.
 - Chủ tịch/Chủ tịch HĐQT Công ty con trực tiếp ký và đóng dấu tròn Công ty con đang phụ trách theo Nghị quyết bổ nhiệm của HĐQT.
 - GD Nhà máy, Trưởng Ban Điều hành Sản xuất; GD Khối Chức năng ; Giám đốc VPĐH Miền trực thuộc Công ty mẹ được phép ký thừa ủy quyền trong lĩnh vực phụ trách và giao nhiệm vụ và đóng dấu tròn Công ty khi có Giấy ủy quyền và Phân cấp phân quyền của Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD.
- d. Cán bộ quản lý khác:
- PGD Khối/ Giám đốc/Phó Giám đốc các Phòng/Ban chức năng thuộc Khối chức năng Công ty mẹ được phép ký xác nhận nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách và chỉ được đóng dấu tròn Công ty mẹ treo tại góc trên bên trái của văn bản.
 - Các PGD của các Công ty con; Nhà Máy; Chi nhánh trực thuộc Tập đoàn chỉ được phép đóng dấu tròn đơn vị trên chữ ký khi có Quyết định bổ nhiệm chức danh của CT.HĐQT/PCT.HĐQT/Chủ tịch Công ty con và có giấy ủy quyền hoặc phân cấp phân quyền cho phép.

Điều 72. Chế độ hội họp, báo cáo

1. TGD chủ trì các cuộc họp định kỳ hàng tuần và bất thường (theo quyết định của TGD hoặc có yêu cầu từ HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT) với các cán bộ quản lý của công ty để tổng kết đánh giá hoạt động hoặc triển khai các chỉ đạo của HĐQT và triển khai kế hoạch công việc. Trình tự thủ tục, nội dung các cuộc họp TGD được quy định chi tiết trong quy chế hoạt động Ban TGD tập đoàn.

2. Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT thông báo trước cho BTGD việc đề nghị tổ chức cuộc họp và sẽ trực tiếp tham dự vào các cuộc họp do BTGD tổ chức để nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động và chỉ đạo các chủ trương quản lý điều hành Công ty.
3. Các cuộc họp và các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT hoặc TGD phải được các Phòng Ban liên quan lập thành biên bản ghi nhận trình ký ban hành và gửi đến cán bộ nhân viên tham gia cuộc họp để biết thực hiện và lưu giữ tại trụ sở công ty;
4. Trong các kỳ họp của HĐQT, Ban TGD và một số cán bộ quản lý khác có liên quan sẽ được mời tham dự để báo cáo, giải trình trước HĐQT về tiến độ thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, kết quả triển khai các nghị quyết của Đại Hội Đồng cổ đông, Nghị quyết của HĐQT và đề xuất kế hoạch kinh doanh, các giải pháp thực hiện để đảm bảo kế hoạch và các nội dung khác nhằm phục vụ công tác điều hành của Ban TGD về việc triển khai thực hiện đúng và đầy đủ các chủ trương Nghị Quyết của HĐQT đề ra và giao nhiệm vụ.
5. Các công ty con trong Nhóm Công ty Hoa Sen hoạt động theo cơ chế quản trị nhóm công ty theo Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các luật khác chi phối doanh nghiệp và tuân thủ đúng các Hệ thống Quy chế quy định nội bộ và chế độ báo cáo chung theo quy định của tập đoàn hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm.

CHƯƠNG X. HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NỘI BỘ, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 73. Hệ thống quản trị nội bộ Công ty

1. Công tác soạn thảo nhóm Quy chế, cơ chế chính sách vĩ mô do HĐQT ban hành

Căn cứ quy định pháp luật và các quy định tại Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty, HĐQT có trách nhiệm soạn thảo và ban hành Hệ thống quản trị nội bộ của Công ty bao gồm:

1.1. Nhóm chính sách phát triển chiến lược:

- Chiến lược phát triển tập đoàn và các kế hoạch trung hạn và dài hạn.
- Chỉ tiêu kế hoạch hoạt động SXKD từng niên độ tài chính;
- Xây dựng thiết lập: Tầm nhìn, Sứ mệnh, Giá trị cốt lõi, Triết lý kinh doanh, thương hiệu công ty;
- Xây dựng và quảng bá các Tiêu chí Văn hóa tập đoàn.
- Các nhóm cơ chế chính sách: Sản xuất; Kinh doanh; Phân phối; Tổ chức cán bộ; Nội vụ Nhân sự...

1.2. Nhóm Quy chế tổ chức

- Mô hình cơ cấu tổ chức của tập đoàn và các đơn vị trực thuộc toàn tập đoàn.
- Điều lệ tập đoàn và điều lệ của các công ty con.
- Quy chế quản trị công ty mẹ và quy chế quản trị nhóm công ty.
- Quy chế tổ chức hoạt động HĐQT và các đơn vị trực thuộc HĐQT.

- Quy chế tổ chức hoạt động Ban TGD.
- Quy chế tổ chức hoạt động các khối chức năng tập đoàn;
- Quy chế tổ chức hoạt động văn phòng điều hành các Miền.
- Quy chế tổ chức hoạt động công ty con, nhà máy.
- Hệ thống quy định triển khai chi tiết HĐQT/CT.HĐQT ban hành.
- Hệ thống quy trình tác nghiệp của toàn Tập đoàn.

1.3. Nhóm Quy chế tài chính:

- Ban hành các Quy định có liên quan về chi phí ngân sách và tài chính.

1.4. Nhóm cơ chế, chính sách Nhân sự:

- Ban hành các cơ chế chính sách liên quan về phát triển nguồn nhân lực; lương, thưởng, phúc lợi, phụ cấp, hỗ trợ.
- Ban hành các chính sách kinh doanh; mua hàng, bán hàng, cung ứng, sản xuất, vận chuyển...

2. Nguyên tắc thiết chế tổ chức và định biên:

a. Nguyên tắc chung

- HĐQT và Ban TGD tổ chức quản lý, quản trị, điều hành các đơn vị trong toàn tập đoàn thông qua các quy định nội bộ phù hợp quy định của pháp luật; xây dựng và ban hành các cơ chế, chính sách, thiết chế tổ chức; định biên chức danh, định biên nhân sự khung; thực hiện dần việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh, sản lượng và khoán quỹ lương, chi phí cho các đơn vị trong toàn Tập đoàn.
- Mức độ phân cấp phân quyền và giao quyền chủ động của từng đơn vị sẽ do Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD quyết định dựa trên tính hiệu quả hoạt động, quy mô, kế hoạch sản xuất kinh doanh của từng đơn vị.
- Các đơn vị sẽ tự chủ động, tự chịu trách nhiệm về mọi hoạt động sản xuất kinh doanh và tạo ra thu nhập cho đơn vị trên cơ sở nhiệm vụ kế hoạch chỉ tiêu đã giao.
- Ban Tái cấu trúc, Hội đồng Nhân lực phối hợp với Ban TGD xây dựng thiết chế tổ chức, định biên chức danh, định biên nhân sự khung cho các đơn vị trực thuộc toàn tập đoàn nhằm hoàn thiện cơ chế quản trị linh hoạt và đáp ứng các yêu cầu từ thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Các đơn vị chủ động trong việc tuyển dụng, bổ nhiệm nhân sự căn cứ theo thiết chế cơ cấu tổ chức, định biên chức danh, định biên nhân sự khung đã được Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD phê duyệt áp dụng cho từng NĐTC và phải đảm bảo tuân thủ theo đúng các nguyên tắc, cơ chế chính sách của tập đoàn đã ban hành.
- Đối với Công ty con, Nhà máy khi được giao mới thêm chỉ tiêu về sản xuất kinh doanh sẽ chủ động đề xuất phê duyệt chỉ tiêu tuyển bổ sung thêm nhân sự thời vụ để trình Chủ tịch

HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD phê duyệt nhằm đáp ứng chỉ tiêu nhiệm vụ kế hoạch và công việc được bổ sung giao thêm.

- Đối với các nhà máy mới của tập đoàn, BGD của nhà máy, công ty con thiết lập cơ cấu tổ chức, định biên chức danh, định biên nhân sự khung và kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho từng giai đoạn trước khi bắt đầu triển khai dự án chuyển về Khối Nội vụ và Ban Tổ chức Chính sách xem xét đề trình Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD phê duyệt.
- Chính sách cơ chế chi trả lương, hình thức trả lương, chi thưởng, chi phúc lợi và các khoản hỗ trợ, phụ cấp, chính sách đãi ngộ, chi phí tham quan đều được ban hành thống nhất chung áp dụng chung cho các đơn vị toàn tập đoàn. Riêng đối với các khoản chi thưởng vượt/đạt kế hoạch, thưởng cổ phiếu cho HĐQT, cán bộ điều hành, cán bộ quản lý, nhân viên lâu năm sẽ do HĐQT xem xét quyết định theo Nghị quyết HĐQT hoặc theo Quyết định của Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT.

3. Nguyên tắc thiết chế cơ cấu khung:

- Căn cứ nhiệm vụ chức năng từng đơn vị và chiến lược phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh và quy mô chung của tập đoàn để thiết chế tổ chức phù hợp hoạt động;
- Thiết chế cơ cấu tổ chức vận hành trên cơ sở tinh gọn, tránh trùng lặp nhiệm vụ; giảm tầng nấc trung gian; cải cách thủ tục hành chính, tránh lãng phí.. tránh bỏ sót nhiệm vụ bố trí kiêm nhiệm xử lý công việc, gia tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc, chuyên nghiệp hóa nghiệp vụ và nâng cao năng lực quản lý, năng lực cạnh tranh...
- Hàng năm các đơn vị trực thuộc phải đối chiếu tình hình nhân sự thực tế với cơ cấu, định biên chuẩn đã được lãnh đạo phê duyệt. Trong trường hợp nhân sự và nhiệm vụ công việc tại đơn vị Phòng/Ban biến động ngoài tiêu chuẩn thì đơn vị đó phải báo cáo và định biên lại nhân sự, trường hợp không vượt quá tiêu chuẩn và nhiệm vụ công việc được giao thì chỉ cần rà soát chứ không phải thực hiện định biên lại.

4. Nguyên tắc định biên khung

Việc thực hiện định biên nhân sự cho các đơn vị trong toàn tập đoàn sẽ do Ban Tái cấu trúc, Hội đồng nhân lực phối hợp với Ban TGD thực hiện soát xét định kỳ hàng năm nhằm định mức lao động sản xuất, hợp lý hóa sản xuất, tinh gọn bộ máy, tinh gọn chức danh, sắp xếp, bố trí nhân sự hợp lý để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả làm việc, phấn đấu tăng thu nhập cho CBCNV.

Điều 74. Quy định hệ thống ngạch, bậc chức danh Tập đoàn

1. Hệ thống ngạch, bậc chức danh hiện hành

Hệ thống ngạch, bậc chức danh hiện hành của tập đoàn được chia thành 09 ngạch: Ngạch lãnh đạo cấp cao, Ngạch quản trị cấp cao, Ngạch điều hành cấp cao, Ngạch quản lý cấp cao, Ngạch quản lý cấp trung cao, Ngạch quản lý cấp trung, Ngạch quản lý cấp cơ sở, Ngạch chuyên viên, Ngạch nhân viên. Mỗi ngạch chức danh sẽ có tối đa 4 bậc (bậc 1, bậc 2, bậc 3, bậc 4), số lượng bậc tương ứng cho từng ngạch chức danh được quy định cụ thể như sau:

Stt	Ngạch	Số bậc
01	- Ngạch Lãnh đạo cấp Cao	03 bậc
02	- Ngạch Quản trị cấp Cao	03 bậc
03	- Ngạch Điều hành cấp Cao	01 bậc
04	- Ngạch Quản lý cấp Cao <ul style="list-style-type: none"> • Ngạch Quản lý cấp Cao (Chức năng) • Ngạch Quản lý cấp Cao (Đơn vị) 	04 Bậc
05	- Ngạch Quản lý cấp Trung cao	04 Bậc
06	- Ngạch Quản lý cấp Trung	04 Bậc
07	- Ngạch Quản lý cấp Cơ sở	04 Bậc
08	- Ngạch Chuyên viên	04 Bậc
09	- Ngạch Nhân viên	04 Bậc

2. Nguyên tắc áp ngạch, bậc chức danh

Việc áp ngạch, bậc cho từng chức danh quản lý được thực hiện theo những nguyên tắc đã được quy định cụ thể trong “Quy định bổ nhiệm và quy hoạch cán bộ” của Tập đoàn.

3. Phân loại Công ty con, Nhà máy và Phòng Ban

- Tập đoàn phân loại công ty con, nhà máy làm 03 loại (Loại 1, loại 2, loại 3) dựa trên các yếu tố như vốn điều lệ, quy mô sản xuất, công suất, số lượng quản lý nhân sự.
- Đối với các Phòng/Ban chức năng nghiệp vụ, cũng phân chia thành 03 loại (loại 1, loại 2, loại 3) dựa trên các yếu tố về chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc và số lượng nhân sự.

Điều 75. Quy định về bổ nhiệm cán bộ

Quy định chức danh quản lý cấp cơ sở thấp nhất có quyết định bổ nhiệm và công bố thông tin nội bộ là cấp Trưởng bộ phận, Trưởng chuyên SX sắp xếp nằm trong hệ thống chức danh bổ nhiệm tại công ty mẹ và các công ty con, nhà máy.

Quy định bổ sung khi lập thủ tục đề xuất giới thiệu bổ nhiệm Cán bộ Quản lý từ cấp Trung và Trung cao của tất cả các đơn vị Tập đoàn trở lên, Trưởng Đơn vị phải có giấy nhận xét đánh giá thành tích quá trình công tác và phẩm chất đạo đức cán bộ, thẩm định sơ yếu lý lịch nhân thân phù hợp văn hóa Hoa Sen và Trưởng Đơn vị phải cam kết bảo lãnh trách nhiệm về việc đề xuất bổ nhiệm cán bộ trước khi gửi về Ban Tái cấu trúc, Hội đồng Nhân lực xem xét thống nhất trình lên HĐQT/Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT/TGD phê duyệt ra quyết định bổ nhiệm chính thức; Quy định việc tuyển dụng mới các chức danh quản lý từ cấp Cơ sở, cấp Trung trở lên từ bên ngoài tuyển mới vào Công ty đều phải thực hiện các quy định về : Thẩm định nhân thân; Quá trình công

tác, Năng lực chuyên môn; Kỹ năng và phẩm chất đạo đức trước khi tuyển dụng và đề xuất bổ nhiệm chức danh của tất cả đơn vị thuộc Tập đoàn)

Quy định tất cả các chức danh bổ nhiệm tại các đơn vị thuộc tập đoàn phải tuân thủ đúng các thủ tục trình tự và các bước thẩm xét quy trình trong Quy định Bổ nhiệm tập đoàn đã ban hành và tuân thủ thời gian tập sự chức danh theo quy định; Các trường hợp bổ nhiệm sai quy định, quy trình và thiếu tính khách quan, minh bạch, công bằng, trung thực tại các đơn vị trực thuộc Tập đoàn thì Trưởng Đơn vị và các đơn vị có liên quan liên đới chịu trách nhiệm trước HĐQT/TGD.

1. Quy định phân cấp quản lý và phê duyệt bổ nhiệm

Stt	Chức danh	Cấp phê duyệt		Ghi chú
		Tờ trình	Quyết định	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TGD - Ban Tái cấu trúc - Ban Kiểm toán nội bộ - Phụ trách quản trị Công ty - Kế toán trưởng Tập đoàn - Thư ký công ty (GD Khối TLPC) - Chủ tịch công ty con - Chủ tịch HĐQTV công ty con 	<p>HĐQT thông qua Nghị quyết bổ nhiệm nhân sự</p>	<p>Chủ tịch HĐQT</p>	<p>Công bố thông tin theo quy định của pháp luật.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Khối chức năng - Giám đốc Công ty con - Giám đốc - GD VPĐH Miền - Trưởng Ban Trợ lý HĐQT&TGD 	<p>Chủ tịch HĐQT</p>	<p>Chủ tịch HĐQT</p>	<p>Chủ tịch Công ty con, Chủ tịch HĐQTV sẽ ký quyết định bổ nhiệm lại cho Ban Giám đốc, Kế toán Trưởng Công ty con theo đúng quy định pháp luật</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Giám đốc Khối chức năng - Phó Giám đốc VPĐH Miền - Phó Giám đốc Công ty con - Phó Giám đốc Nhà máy HSG - Giám đốc Phòng/Ban chức năng Công ty mẹ - Kế toán Trưởng Công ty con, Nhà máy trực thuộc Tập đoàn. 	<p>Phó Chủ tịch HĐQT</p>	<p>Phó Chủ tịch HĐQT</p>	
4	<ul style="list-style-type: none"> - PGĐ Phòng/Ban chức năng Công 	<p>P.Chủ Tịch</p>	<p>TGD</p>	



Stt	Chức danh	Cấp phê duyệt		Ghi chú
		Tờ trình	Quyết định	
	ty mẹ - Trưởng/Phó Phòng/Ban VPĐH Miền - Trưởng/Phó Phòng/Ban Nhà máy trực thuộc Tập đoàn. - Ban Giám đốc chi nhánh kinh doanh tỉnh, khu vực.	HDQT		
5	- Trưởng Bộ phận thuộc Công ty mẹ, VPĐH Miền, Nhà máy HSG; Trưởng cửa hàng thuộc Chi nhánh kinh doanh tỉnh, khu vực.	TGD	TGD	GD Khối Nội vụ quản lý ngạch chuyên viên, nhân viên của toàn Tập đoàn.
6	- BGD, Kế toán trưởng Chi Nhánh của Công ty con trực thuộc Tập đoàn - Trưởng, Phó Phòng/Ban, Quản đốc/Phó Quản đốc Công ty con	TGD	Chủ tịch Công ty con, Chủ tịch HĐTV	
7	- Quản lý cấp cơ sở: Trưởng Bộ phận, Trưởng ca sản xuất; Trưởng chuyên sản xuất thuộc công ty con.	Chủ tịch HĐTV Chủ tịch Công ty con	Giám đốc Công ty con	GD Công ty con/ Nhà máy trực tiếp quản lý ngạch chuyên viên, nhân viên của đơn vị.

2. Quy định thời gian tập sự chức danh:

- Trường hợp cán bộ quản lý được bổ nhiệm chức danh quản lý cao hơn phải thực hiện tập sự chức danh theo quy chế quản trị của Tập đoàn cụ thể như sau:

Stt	Chức danh	Thời gian tập sự
1	- Ngạch Quản trị cấp cao	Từ 18 – 24 tháng
2	- Ngạch Điều hành cấp cao - Ngạch Quản lý cấp cao (Khối chức năng, đơn vị nhà	Từ 12 – 18 tháng

	máy, công ty con)	
3	- Ngạch Quản lý cấp trung cao - Ngạch Quản lý cấp trung	Từ 09 – 12 tháng
4	- Ngạch Quản lý cơ sở	Từ 06 – 09 tháng

- Ngoài ra, một số trường hợp thời gian tập sự chức danh khác với quy định phải có sự phê duyệt Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.

Điều 76. Quy định thang bảng điểm chức danh

Hệ thống chức danh và hệ thống thang bảng điểm chức danh được HĐQT phê duyệt ban hành là cơ sở để áp dụng chung cho việc tính phân bổ khen thưởng, phúc lợi, chế độ đãi ngộ và các chế độ khác áp dụng chung cho tất cả các đơn vị trực thuộc tập đoàn.

CHƯƠNG XI. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM ĐIỀU HÀNH

Điều 77. Nguyên tắc phân công trách nhiệm điều hành

Việc phân công trách nhiệm điều hành dựa trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế quản trị và các chủ trương, chính sách của Tập đoàn.

Điều 78. Nguyên tắc lập giấy ủy quyền

- Căn cứ Nghị quyết; Quyết định bổ nhiệm chức danh của cấp có thẩm quyền theo phân cấp bổ nhiệm.
- Căn cứ sự phân công phân nhiệm và bảng phân cấp phân quyền, hạn mức thẩm quyền quyết định ký duyệt theo từng lĩnh vực phụ trách của chức danh bổ nhiệm.
- Căn cứ chỉ đạo của HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TGD và căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao.

Phân cấp phân quyền và xác lập Giấy ủy quyền được phân loại như sau:

- Chức năng quyền hạn nhiệm vụ được giao theo Quyết định; Nghị quyết và phân cấp phân quyền đã ban hành.
- Giấy ủy quyền xác lập cụ thể hạn mức, thẩm quyền của từng chức danh.
- Giấy ủy quyền thường xuyên định kỳ hàng năm dành cho các chức danh Lãnh đạo; Quản trị Điều hành; Tham mưu quản lý giúp việc; Quản lý chức năng cấp cao và quản lý đơn vị cấp cao trực thuộc; Giấy ủy quyền sự vụ có thời hạn ngắn; Giấy ủy quyền phát sinh nhất là giao dịch ngân hàng và các cơ quan nhà nước.

- 1. Giấy ủy quyền theo chức danh do HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm theo Nghị quyết hoặc theo Quyết định :** Giấy ủy quyền chức danh có hiệu lực từ ngày ký đến hết ngày 31/12 hàng năm (tính theo năm dương lịch) và được lập mới hàng năm với nội dung phân cấp phân quyền và hạn mức phê duyệt các lĩnh vực tài chính, nhân sự, tổ chức, giao dịch, quan hệ, tài khoản, quản trị nội bộ, được điều chỉnh phù hợp với tình hình hoạt động

thực tế của tập đoàn theo từng năm và phù hợp với việc giao dịch các cơ quan nhà nước;

2. **Giấy ủy quyền theo sự vụ:** có hiệu lực cho đến khi hoàn thành công việc được ủy quyền hoặc có hiệu lực theo thời gian cụ thể được ghi rõ trong giấy ủy quyền nhưng tối đa không quá 06 tháng kể từ ngày xác lập.

Ban Trợ lý HĐQT & TGD thuộc Khối TLPC là đơn vị soạn thảo Phân cấp phân quyền và giấy ủy quyền theo quy định chung của Tập đoàn và phải có sự thẩm định pháp chế của Khối TLPC, Phụ trách Quản trị Công ty ký kiểm tra soát xét trình cho Ban Lãnh đạo ký duyệt theo quy định pháp luật và quy định tập đoàn;

3. Nguyên tắc ủy quyền lại:

- Người được ủy quyền có thể ủy quyền lại cho cấp dưới trực tiếp bằng một văn bản ủy quyền để thực hiện các công việc trong phạm vi được ủy quyền nếu được người ủy quyền đồng ý cho phép tại Giấy ủy quyền đó hoặc bằng một văn bản có nội dung tương tự.
- Hình thức và phạm vi ủy quyền lại phải phù hợp với hình thức và phạm vi ủy quyền ban đầu.

Điều 79. Trách nhiệm và Quyền hạn của Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT (Người đại diện theo pháp luật thứ nhất)

- a. Trách nhiệm và quyền hạn với tư cách là Người đại diện theo pháp luật:

Có toàn quyền đại diện cho Công ty, ký kết các văn bản trong tất cả các lĩnh vực và trong tất cả giao dịch, hợp đồng, các quan hệ phát sinh giữa Công ty, các đơn vị trực thuộc với các cá nhân, tổ chức và Cơ quan Nhà nước.

- b. Trách nhiệm và quyền hạn với tư cách Chủ tịch HĐQT:

- *Trách nhiệm, quyền hạn đối với hoạt động của HĐQT:*

- Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT.
- Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT.
- Tổ chức việc thông qua nghị quyết của HĐQT.
- Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT.
- Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cuộc họp HĐQT.
- Phân công, phân nhiệm cho các thành viên HĐQT, các tiểu ban thuộc HĐQT, các Ban / Hội đồng chuyên môn giúp việc cho HĐQT được thành lập theo Quyết định từ HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT.

- *Trách nhiệm, quyền hạn đối với hoạt động điều hành của Tập đoàn:*

- Thay mặt HĐQT ký phê duyệt các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và hệ thống Quy chế, Quy định, Chính sách nội bộ liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn, sau khi đã được HĐQT thông qua chủ trương.
- Trực tiếp phê duyệt các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch HĐQT theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và hệ thống Quy chế, Quy định, Chính sách nội bộ liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn
- Thay mặt HĐQT chỉ đạo và giám sát công tác điều hành của Ban TGD.

2. Phó Chủ tịch HĐQT (Người đại diện theo pháp luật thứ hai)

- Trách nhiệm và quyền hạn với tư cách là Người đại diện theo pháp luật:
- Đại diện cho Công ty và ký kết các văn bản trong lĩnh vực: Đăng ký kinh doanh, Tài chính tín dụng, Ngân hàng, Chứng khoán, Đầu tư – dự án, Sản xuất, Kinh doanh, Cung ứng, Vật tư, Vận tải, Phân phối, Xuất nhập khẩu, Marketing, Đối ngoại, Thanh tra, Pháp chế, Kiểm soát nội bộ, Nhân sự - nội vụ, Pháp lý tố tụng, Kiểm toán nội bộ và các lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn thuộc phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT và HĐQT.
- Trách nhiệm và quyền hạn với tư cách là Phó Chủ tịch HĐQT:
 - Thay mặt Chủ tịch HĐQT thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT khi Chủ tịch HĐQT vắng mặt và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT.
 - Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT để xử lý và giải quyết các công việc hàng ngày và định kỳ của HĐQT Công ty.
 - Chịu trách nhiệm đối với các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT giao phó trước ĐHCĐ, HĐQT, Chủ tịch HĐQT và trước pháp luật.
 - Trực tiếp điều hành các lĩnh vực sau: Đăng ký kinh doanh, Tài chính tín dụng, Ngân hàng, Chứng khoán, Đầu tư – dự án, Sản xuất, Kinh doanh, Cung ứng, Vật tư, Vận tải, Phân phối, Xuất nhập khẩu, Marketing, Đối ngoại, Thanh tra, Pháp chế, Kiểm soát nội bộ, Nhân sự - nội vụ, Pháp lý tố tụng, Kiểm toán nội bộ và các lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn thuộc phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT và HĐQT.

Điều 80. Trách nhiệm và Quyền hạn của Ban Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc (Người đại diện theo pháp luật thứ ba)

- Trách nhiệm và quyền hạn của Người đại diện theo Pháp luật

Đại diện Công ty ký kết các văn bản trong các lĩnh vực sau: Đăng ký kinh doanh, Tài chính tín dụng, Ngân hàng, Chứng khoán, Đầu tư – dự án, Sản xuất, Kinh doanh, Cung ứng, Vật tư, Vận tải, Phân phối, Xuất nhập khẩu, Marketing, Đối ngoại, Thanh tra, Pháp chế, Kiểm soát nội bộ, Nhân sự - nội vụ, Pháp lý tố tụng và các lĩnh vực khác có liên

quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn thuộc phạm vi thẩm quyền đã được phân cấp, phân quyền cho TGD theo chủ trương từ HĐQT.

b. Trách nhiệm và quyền hạn với tư cách là TGD

- Có trách nhiệm điều hành chung và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của tất cả các đơn vị thuộc Tập đoàn.
- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực sau: Đăng ký kinh doanh, Tài chính tín dụng, Ngân hàng, Chứng khoán, Đầu tư – dự án, Sản xuất, Kinh doanh, Cung ứng, Vật tư, Vận tải, Phân phối, Xuất nhập khẩu, Marketing, Đối ngoại, Thanh tra, Pháp chế, Kiểm soát nội bộ, Nhân sự - nội vụ, Pháp lý tố tụng và các lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh được quy định tại Điều lệ Công ty và hệ thống Quy chế, Quy định, Chính sách nội bộ của Tập đoàn.
- Phối hợp với Chủ tịch Công ty/Chủ tịch Hội đồng Thành viên Công ty con để quản lý và điều hành các Công ty con theo quy định.
- Lập kế hoạch và báo cáo công việc định kỳ, đột xuất đến HĐQT.
- Tuân thủ các quy định của pháp luật và của Công ty.
- Trung thực, bảo đảm an toàn, lợi ích, hiệu quả trong việc điều hành hoạt động của Công ty.

2. Các Phó Tổng Giám đốc (bao gồm 01 Phó TGD kiêm nhiệm trách nhiệm Trực)

- Các Phó Tổng Giám đốc phụ trách các lĩnh vực, mảng nghiệp vụ hoặc vùng miền được phân công phụ trách bao gồm cả Phó TGD kiêm nhiệm trách nhiệm Trực đều có một hàm ngạch bậc là Phó TGD ngang nhau và cùng đều là người giúp việc và phụ trách các lĩnh vực do CT.HĐQT và TGD phân công phân nhiệm, chỉ khác nhau về công việc phụ trách được giao; Việc phân công phân nhiệm của các thành viên BTGD do HĐQT bổ nhiệm và việc phân công phân nhiệm được thực hiện bằng văn bản phân cấp phân quyền và giấy ủy quyền do CT.HĐQT ký ban hành theo đề nghị của TGD.
- Quyết định xử lý các vấn đề, nội dung yêu cầu công việc thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách quản lý điều hành và ký phê duyệt, ký xác nhận văn bản tài liệu, hồ sơ, tờ trình chủ trương về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình; khi có văn bản hồ sơ vượt thẩm quyền hạn mức thì cần phải có tờ trình đề cấp cao hơn như TGD hoặc Phó Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT phê duyệt.
- Các Phó TGD có hạn mức ký hợp đồng kinh tế, hợp đồng mua bán và các loại hợp đồng khác không giới hạn hạn mức căn cứ vào tờ trình chủ trương cấp trên đã phê duyệt; Phó TGD phụ trách lĩnh vực nghiệp vụ nào sẽ trực tiếp ký kết hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuộc lĩnh vực đó.
- Các Phó TGD không có đăng ký người ủy quyền chủ tài khoản thì không ký duyệt các thủ tục thanh toán của ngân hàng như séc, ủy nhiệm chi... và không trực tiếp ký duyệt phiếu thu chi quỹ tiền mặt...

- Các quy định cụ thể về giới hạn hạn mức sẽ được ghi trên giấy ủy quyền của từng chức danh; Các Phó TGD khi ký duyệt hoặc ký xác nhận trên văn bản giấy tờ nghiệp vụ có giá trị ký thay thẩm quyền của TGD nên việc ký duyệt của Phó TGD có giá trị pháp lý như TGD phê duyệt tại lĩnh vực phân công phân nhiệm cho Phó TGD.
- Được đóng dấu công ty vào chữ ký Phó TGD tại các văn bản, chứng từ, thuộc phạm vi công việc được ủy quyền hoặc được phân công, phân nhiệm ký thay TGD và việc ký thay có giá trị thẩm quyền như TGD đã ký theo quy định pháp luật.
- Các PTGD được quyền tham mưu cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD về định hướng hoạt động phát triển của Công ty trong phạm vi lĩnh vực được bổ nhiệm và được giao nhiệm vụ phụ trách.
- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các đơn vị thuộc Khối chức năng hoặc lĩnh vực phân công phụ trách được giao.
- Trực tiếp phụ trách, theo dõi chỉ đạo, điều phối và kiểm tra, giám sát các phần việc có liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị phụ trách tại các Công ty con, Chi nhánh, Văn phòng đại diện.
- Quản lý, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị phụ trách, đảm bảo phát triển đúng định hướng và kế hoạch đề ra của năm tài chính.
- Đề xuất giải pháp củng cố, phát triển, hoàn thiện các chính sách, chủ trương, chiến lược phát triển của công ty trong phạm vi đơn vị, lĩnh vực phụ trách.
- Lập kế hoạch và báo cáo công việc định kỳ, đột xuất đến HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD.
- Chấp hành và tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định chung của Công ty, tuân thủ các chỉ đạo của cấp trên và không vi phạm nguyên tắc quản lý lãnh đạo khách quan trung thực, công bằng, minh bạch của Công ty nhằm phục vụ mục đích phát triển chung của Tập đoàn.
- Trung thực, bảo đảm an toàn, lợi ích, hiệu quả trong hoạt động của Công ty.
- Đảm bảo các yêu cầu về chào giá, chọn nhà cung cấp, tham gia thực hiện đấu thầu, chọn thầu theo đúng quy định của pháp luật và Công ty về các giao dịch thương mại, mua bán hàng hóa sản phẩm có liên quan đến Công ty.
- Không được ủy quyền lại.
- TGD có thể đề xuất Chủ tịch HĐQT và HĐQT xem xét bổ nhiệm một trong các Phó TGD kiêm nhiệm nhiệm vụ phụ trách trực nếu cần thiết để thay mặt TGD khi TGD vắng mặt hoặc quá nhiều công việc cần xử lý.
- Phó TGD Trực phân công phân nhiệm phụ trách kiêm nhiệm các lĩnh vực như các Phó TGD khác bằng văn bản và thay thế ký duyệt tài liệu hồ sơ khi TGD vắng mặt và phải báo cáo lại việc xử lý thay thế cho TGD/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT...

- Các lĩnh vực phân công phân nhiệm cho các đơn vị khác hoặc chức danh khác thì thẩm quyền quyết định lĩnh vực đó thuộc đơn vị và chức danh có trách nhiệm quản lý nghiệp vụ trực tiếp và được phân công phân nhiệm.
- Người phụ trách các đơn vị lĩnh vực khác nhưng có liên quan chỉ được tham khảo đóng góp, không có chức năng quyết định các lĩnh vực không thuộc phạm vi phân công phụ trách của mình.

Điều 82. Trách nhiệm và quyền hạn của các Đơn vị và chức danh thuộc HĐQT

- Thực hiện việc tuân thủ các quy định của pháp luật và của công ty.
- Trung thực, bảo đảm an toàn, lợi ích, hiệu quả trong hoạt động của công ty.
- Được phân cấp phân quyền giải quyết xử lý các công việc nhiệm vụ được giao và thực hiện theo Quy chế quy trình của Công ty.
- Được phép ký thừa ủy quyền Chủ tịch HĐQT trong phạm vi công việc phụ trách và đóng dấu Công ty;
- Không được ủy quyền lại.
- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, điều phối, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các đơn vị phụ trách.
- Tham mưu cho Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT/ TGD, HĐQT trong công tác định hướng hoạt động của công ty trong phạm vi liên quan đến chức năng của đơn vị.
- Đề xuất giải pháp củng cố, phát triển, hoàn thiện các chính sách, chủ trương, chiến lược phát triển của công ty liên quan đến phạm vi chức năng phụ trách.
- Lập kế hoạch và báo cáo kết quả công việc định kỳ, đột xuất của các đơn vị do mình quản lý cho Chủ tịch HĐQT và Phó TGD theo quy định.

Điều 83. Chủ tịch công ty/Chủ tịch HĐQT Công ty con, Giám đốc công ty con/Nhà máy

1. Chủ tịch công ty/Chủ tịch HĐQT Công ty con

- Thay mặt Công ty mẹ thực hiện chức năng quản trị, điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty con theo quy định pháp luật doanh nghiệp và quy định của Tập đoàn theo pháp nhân độc lập.
- Thực hiện thẩm quyền của người đại diện theo pháp luật tại Công ty con.
- Phê duyệt các vấn đề thuộc phạm vi hoạt động của Công ty theo hạn mức được quy định tại Giấy ủy quyền hoặc theo chủ trương từ HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT Tập đoàn. Việc Phê duyệt văn bản phải căn cứ trên sự tham mưu, soát xét nghiệp vụ của nghiệp vụ của các Giám đốc Công ty con.

2. Giám đốc công ty con/Nhà máy

- Điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty/Chủ tịch HĐQT Công ty con về toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty con/nhà máy theo quy định của Tập đoàn Hoa Sen và quy định của Pháp luật.
- Phê duyệt và chịu trách nhiệm toàn bộ các vấn đề thuộc phạm vi hoạt động của Công ty. Giám đốc công ty được quyền ký duyệt các giấy tờ, hợp đồng và các văn bản khác theo nội dung ủy quyền, phân cấp phân quyền từ Chủ tịch Công ty / Chủ tịch HĐQT Công ty con.
- Trong trường hợp vượt quá hạn mức thẩm quyền, Giám đốc công ty có trách nhiệm lập tờ trình xin phê duyệt chủ trương từ Chủ tịch Công ty/ Chủ tịch HĐQT hoặc TGD; Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT trước khi ký duyệt và việc ký duyệt văn bản không giới hạn hạn mức.
- Giám đốc Công ty con sử dụng đóng dấu tròn Công ty con ; Giám đốc Nhà máy ký thừa ủy quyền TGD và đóng dấu tròn Công ty mẹ khi có ủy quyền;
- Không được ủy quyền lại hoặc thực hiện phân công phân nhiệm theo chức danh được bổ nhiệm.



Điều 84. Thẩm quyền và hạn mức phê duyệt của các chức danh

83.1. Các chức danh Quản trị - Điều hành

Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
1	Chủ tịch HĐQT <i>(Người Đại diện theo pháp luật thứ nhất – Chủ tài khoản Công ty tại các ngân hàng)</i>	1. Thực hiện thẩm quyền của người đại diện theo pháp luật thứ nhất của Công ty theo quy định tại luật doanh nghiệp hiện hành, Điều lệ, Quy chế Quản trị Công ty và theo các chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế Tổ chức & Hoạt động của HĐQT và các đơn vị trực thuộc.		HĐQT giao thẩm quyền cho Chủ tịch HĐQT bằng Nghị quyết cuộc họp HĐQT.
		2. Thay mặt HĐQT phê duyệt chủ trương bằng văn bản liên quan đến các giao dịch, hợp đồng, các khoản chi phí khác phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định tại pháp luật doanh nghiệp, Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty và theo chủ trương từ ĐHCĐ.		
		3. Thực hiện thẩm quyền của chủ tài khoản Công ty tại các ngân hàng theo quy định về pháp luật kế toán – tài chính theo chủ trương từ ĐHCĐ.		
		4. Các thẩm quyền khác theo quy định tại pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty, hệ thống văn bản quản trị nội bộ và chủ trương từ ĐHCĐ.		
2	Phó Chủ tịch HĐQT	1. Thay mặt Chủ tịch HĐQT thực hiện thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT và điều phối, xử lý công tác hàng ngày của HĐQT theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị Công ty và	Theo thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT	Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐQT



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
	<p><i>(Người Đại diện theo pháp luật thứ hai – người được ủy quyền thứ nhất của chủ tài khoản Công ty tại các ngân hàng)</i></p>	<p>theo sự phân công, phân nhiệm từ Chủ tịch HĐQT và theo các chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế Tổ chức & Hoạt động của HĐQT và các đơn vị trực thuộc.</p>		<p>bằng Giấy ủy quyền.</p>
<p>2. Thực hiện thẩm quyền của người đại diện theo pháp luật thứ hai của Công ty theo quy định tại Luật doanh nghiệp hiện hành và theo các lĩnh vực được phân công tại Điều lệ Công ty.</p>				
<p>3. Thực hiện thẩm quyền của Người được ủy quyền thứ nhất của chủ tài khoản Công ty tại các ngân hàng theo quy định về pháp luật kế toán – tài chính.</p>		<p>Theo thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT</p>		
<p>4. Phê duyệt các chi phí được hạch toán từ Quỹ tài trợ, từ thiện; Quỹ khen thưởng; Quỹ phúc lợi và Kinh phí hoạt động của HĐQT (đã được ĐHĐCĐ thông qua về tỷ lệ trích lập) theo phân cấp và ủy quyền của Chủ tịch HĐQT.</p>		<p>Theo thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT</p>		
<p>5. Phê duyệt chủ trương chi ngân sách phục vụ các hoạt động marketing theo phân cấp và ủy quyền của Chủ tịch HĐQT.</p>		<p>Theo thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT</p>		
<p>6. Các thẩm quyền khác theo quy định tại pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty, hệ thống văn bản quản trị nội bộ và chủ trương từ ĐHĐCĐ.</p>				
<p>7. Được quyền ủy quyền lại cho cấp dưới trong phạm vi thẩm quyền và hạn mức phê duyệt.</p>				



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
3	<p>Tổng Giám đốc (Người Đại diện theo pháp luật thứ ba – người được ủy quyền thứ hai của chủ tài khoản Công ty tại các ngân hàng)</p>	<p>1. Thẩm quyền quản trị - điều hành</p> <p>Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, điều hành và triển khai thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo chủ trương, định hướng từ HĐQT và chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, đồng thời thực hiện chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ theo Điều lệ và Quy chế Quản trị Công ty.</p>	<p>Theo quy định pháp luật và quy định nội bộ Công ty</p>	<p>Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho Tổng Giám đốc bằng Giấy ủy quyền.</p>
		<p>2. Thẩm quyền với tư cách là người đại diện theo pháp luật</p> <p>Thực hiện thẩm quyền của người đại diện theo pháp luật thứ ba của Công ty theo quy định tại Luật doanh nghiệp hiện hành và theo các lĩnh vực được phân công tại Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty.</p>		
		<p>3. Thẩm quyền duyệt chi phí, phê duyệt chủ trương đối với các hoạt động của Công ty</p> <p>Phê duyệt chi phí hoặc phê duyệt chủ trương đối với tất cả khoản chi phí phục vụ hoạt động của Tập đoàn với hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền, trừ các khoản chi phí được hạch toán từ các quỹ và kinh phí của của HĐQT.</p> <p>Trong trường hợp vượt hạn mức phê duyệt thì phải được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt.</p>	<p>Hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p> <p>Trường hợp vượt quá hạn mức thì phải được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt.</p>	
		<p>4. Thẩm quyền duyệt chọn Nhà cung cấp</p> <p>Phê duyệt lựa chọn Nhà cung cấp đối với các đề xuất mua hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị với hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	<p>Hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>5. Thẩm quyền ký kết Hợp đồng, Giao dịch</p> <p>Trực tiếp ký kết các hợp đồng, giao dịch và phụ lục của Hợp đồng không giới hạn hạn mức theo chủ trương đã được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt.</p> <p>Trong trường hợp có các chứng từ phát sinh liên quan đến Hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền ký kết của Tổng Giám đốc, như: <i>Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý Hợp đồng, các văn bản trao đổi liên quan đến việc thực hiện Hợp đồng...</i>, thì sẽ do các Phó TGD phụ trách lĩnh vực chuyên môn liên quan đến Hợp đồng ký kết, trừ trường hợp pháp luật có quy định bắt buộc khác.</p> <p>Ký kết các Hợp đồng bán hàng không giới hạn hạn mức theo chính sách bán hàng đã được HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt ban hành.</p>	<p>Không giới hạn hạn mức theo chủ trương đã được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt.</p>	
		<p>6. Thẩm quyền trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt chứng từ kế toán nội bộ, hóa đơn tài chính theo quy định của chế độ kế toán. - Ký séc rút tiền mặt, ủy nhiệm chi bằng chuyển khoản và các chứng từ khác từ tài khoản tiền gửi và các hình thức thanh toán bằng chuyển khoản và tiền mặt khác đối với các khoản chi thuộc thẩm quyền phê duyệt chi phí hoặc theo chủ trương đã được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt, phù hợp với quy định pháp luật về ngân hàng, tổ chức tài chính và tín dụng - Ký kết các Hợp đồng bảo đảm, Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng 		



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>cầm cố, Hợp đồng tín dụng, Giấy nhận nợ, Hợp đồng cấp bảo lãnh, Hợp đồng mở thư tín dụng, Văn bản sửa đổi bổ sung các hợp đồng trên và ký kết toàn bộ các văn kiện, chứng từ liên quan đến việc cho vay, bảo lãnh, phát hành thư tín dụng, chiết khấu, sử dụng vốn vay, trả nợ với các ngân hàng, tổ chức tài chính và tín dụng theo Nghị quyết của HĐQT.</p>		
		<p>7. Thẩm quyền khác</p> <p>Thực hiện các thẩm quyền khác theo nội dung tại các Quy định, Quy trình, chính sách chuyên môn như: Tổ chức cán bộ, Bổ nhiệm, Nội vụ - nhân sự; Tuyển dụng – đào tạo; Lương thưởng; Kinh doanh – phân phối; Nhập khẩu; Xuất khẩu; Bán hàng, Hoa hồng môi giới, Chiết khấu... đã được ban hành, phù hợp với Điều lệ và Quy chế Quản trị Tập đoàn.</p>		
		<p>8. Thẩm quyền ủy quyền lại</p> <p>Được quyền ủy quyền lại cho các chức danh cấp dưới trong phạm vi thẩm quyền và hạn mức phê duyệt được giao.</p>		
4	<p>Các Phó Tổng Giám đốc</p> <p><i>(Bao gồm Phó TGD phụ trách Miền kiêm nhiệm chức danh đứng đầu tại các</i></p>	<p>1. Thẩm quyền điều hành</p> <p>Các Phó TGD được HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc phân công, phân nhiệm và bổ nhiệm để phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn hoặc phụ trách theo địa bàn của Công ty.</p> <p>Các Phó TGD có thẩm quyền thay mặt Tổng Giám đốc giải</p>		<p>Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc bằng Giấy ủy quyền theo đề xuất từ Tổng Giám đốc</p>



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
	<p><i>Công ty con, các Phó TGD phụ trách các lĩnh vực chuyên môn và Phó TGD thực hiện nhiệm vụ trực)</i></p>	<p>quyết, xử lý toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với phạm vi công việc được phân công trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về những phần nhiệm vụ công việc được phân công, phân nhiệm.</p> <p>Các Phó TGD thực hiện chức năng quyền hạn nhiệm vụ theo Điều lệ, Quy chế Quản trị Tập đoàn và các quy định khác của tập đoàn phù hợp quy định pháp luật.</p>		
		<p>2. Thẩm quyền duyệt chi phí, phê duyệt chủ trương phục vụ hoạt động SXKD của Tập đoàn</p> <p>Duyệt chi phí hoặc phê duyệt chủ trương đối với các khoản chi phí thuộc lĩnh vực phụ trách nhằm phục vụ hoạt động SXKD của Tập đoàn với hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền, trừ các khoản chi phí giao tế, tiếp khách.</p> <p>Trong trường hợp vượt hạn mức phê duyệt thì phải được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc phê duyệt.</p> <p>*Ghi chú:</p> <p>Chức danh Phó TGD phụ trách Kiểm soát nội bộ được ủy quyền duyệt chi phí hoặc phê duyệt chủ trương đối với tất cả khoản chi phí phục vụ hoạt động SXKD của Tập đoàn với hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền, trừ các khoản chi phí được hạch toán từ các quỹ và kinh phí của của HĐQT.</p>	<p>Hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p> <p>Trường hợp vượt quá hạn mức thì phải được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc phê duyệt.</p>	



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>3. Thẩm quyền duyệt chọn Nhà cung cấp</p> <p>Chức danh Phó TGD phụ trách Kiểm soát nội bộ và Phó TGD phụ trách Cung ứng được ủy quyền phê duyệt lựa chọn Nhà cung cấp đối với các đơn hàng có giá trị với hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	<p>Hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	
		<p>4. Thẩm quyền phê duyệt chi phí giao tế, tiếp khách</p> <p>Chức danh Phó TGD phụ trách Kiểm soát nội bộ được ủy quyền thay mặt Tổng Giám đốc trực tiếp phê duyệt chi phí đối với các khoản giao tế, tiếp khách với hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	<p>Hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	
		<p>5. Thẩm quyền ký kết Hợp đồng, giao dịch</p> <p>Ký kết các Hợp đồng, giao dịch và các chứng từ phát sinh từ hợp đồng, giao dịch đã được ký kết (<i>gồm: Phụ lục Hợp đồng, Biên bản thanh lý, Biên bản quyết toán...</i>) theo hạn mức phê duyệt chi phí, phê duyệt chủ trương.</p> <p>Trường hợp vượt hạn mức thì được ký đến giá trị tối đa đến hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền theo chủ trương đã được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc phê duyệt.</p> <p>Các Phó TGD phụ trách lĩnh vực chuyên môn chịu trách nhiệm ký kết các chứng từ phát sinh liên quan đến Hợp đồng thuộc thẩm quyền ký kết của Tổng Giám đốc (như: <i>Biên bản nghiệm thu,</i></p>	<p>Theo hạn mức phê duyệt chi phí, phê duyệt chủ trương hoặc theo hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền theo chủ trương đã được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc phê duyệt</p>	



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p><i>Biên bản thanh lý Hợp đồng, các văn bản trao đổi liên quan đến việc thực hiện Hợp đồng...)</i> và phân công nhân sự theo dõi các Hợp đồng này.</p>		
		<p>6. Thẩm quyền trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt chứng từ kế toán nội bộ, hóa đơn tài chính theo quy định của chế độ kế toán. - Các chức danh Phó TGD phụ trách Kiểm soát nội bộ và Phó TGD phụ trách Tài chính được ủy quyền để thực hiện các thẩm quyền trong hoạt động ngân hàng, chi tiết như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Ký séc rút tiền mặt, ủy nhiệm chi bằng chuyển khoản và các chứng từ khác từ tài khoản tiền gửi và các hình thức thanh toán bằng chuyển khoản và tiền mặt khác đối với các khoản chi thuộc thẩm quyền phê duyệt chi phí hoặc theo chủ trương đã được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc phê duyệt, phù hợp với quy định pháp luật về ngân hàng, tổ chức tài chính và tín dụng. + Ký kết các Hợp đồng bảo đảm, Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng cầm cố, Hợp đồng tín dụng, Giấy nhận nợ, Hợp đồng cấp bảo lãnh, Hợp đồng mở thư tín dụng, Văn bản sửa đổi bổ sung các hợp đồng trên và ký kết toàn bộ các văn kiện, chứng từ liên quan đến việc cho vay, bảo lãnh, phát hành thư tín dụng, chiết khấu, sử dụng vốn vay, trả nợ với các ngân hàng, tổ chức tài chính và tín dụng theo Nghị quyết của HĐQT. 	<p>Theo chủ trương đã được phê duyệt. <i>Chi áp dụng cho trường hợp được chủ tài khoản Công ty tại các ngân hàng ủy quyền.</i></p>	



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>7. Thẩm quyền khác</p> <p>Thực hiện các thẩm quyền khác theo nội dung tại các Quy định, Quy trình, chính sách chuyên môn như: Tổ chức cán bộ, Bổ nhiệm, Nội vụ - nhân sự; Tuyển dụng – đào tạo; Lương thưởng; Kinh doanh – phân phối; Nhập khẩu; Xuất khẩu; Bán hàng, Hoa hồng môi giới; Chiết khấu;.... đã được ban hành, phù hợp với Điều lệ và Quy chế Quản trị Tập đoàn.</p>		
5	<p>Chủ tịch HĐQT / Chủ tịch HĐQTV/ Chủ tịch các Công ty con</p> <p><i>(Người đại diện phần vốn góp của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen kiêm người đại diện theo pháp luật tại Công ty con và chủ tài khoản Công ty con tại các ngân hàng)</i></p>	<p>1. Thẩm quyền của người đại diện phần vốn góp Công ty mẹ</p> <p>Thực hiện thẩm quyền của người đại diện phần vốn góp của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen tại các Công ty con theo quy định pháp luật doanh nghiệp, Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty con, Điều lệ và Quy chế quản trị Tập đoàn.</p>		<p>Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT Tập đoàn thay mặt Công ty mẹ (<i>Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen</i>) ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQTV/ Chủ tịch các Công ty con bằng Giấy ủy quyền.</p> <p>Trường hợp Phó chủ tịch HĐQT/TGD Tập đoàn kiêm nhiệm chức danh Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQTV/Chủ tịch các Công ty con thì sẽ do Chủ tịch HĐQT Tập đoàn ủy quyền bằng Giấy ủy quyền.</p>
		<p>2. Thẩm quyền của người đại diện theo pháp luật tại Công ty con</p> <p>Thực hiện thẩm quyền của người đại diện theo pháp luật và có toàn quyền ký kết tất cả văn bản, chứng từ, tài liệu của Công ty con theo quy định pháp luật doanh nghiệp, Điều lệ và Quy chế Quản trị Công ty con phù hợp chủ trương chung và hạn mức phê duyệt do Ban Lãnh đạo Tập đoàn ban hành.</p>		
		<p>3. Thẩm quyền của chủ tài khoản Công ty con</p> <p>Thực hiện thẩm quyền của chủ tài khoản Công ty con tại các</p>		

Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>ngân hàng trong hạn mức đã được phân công hoặc theo chủ trương đã được chấp thuận từ Tập đoàn, phù hợp với quy định pháp luật kế toán – tài chính.</p>		
		<p>4. Thẩm quyền duyệt chi phí, phê duyệt chủ trương phục vụ hoạt động SXKD của Công ty con</p> <p>Duyệt chi phí hoặc phê duyệt chủ trương đối với tất cả các khoản chi phí nhằm phục vụ hoạt động SXKD của Công ty con với hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền, trừ các khoản chi phí giao tế, tiếp khách.</p> <p>Trong trường hợp vượt hạn mức phê duyệt thì phải được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Tập đoàn phê duyệt.</p>	<p>Hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p> <p>Trường hợp vượt hạn mức thì phải được của Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc Tập đoàn phê duyệt.</p>	
		<p>5. Thẩm quyền phê duyệt chi phí giao tế, tiếp khách</p> <p>Trực tiếp phê duyệt chi phí đối với các khoản giao tế, tiếp khách của Công ty con với hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	<p>Hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	
		<p>6. Thẩm quyền ký kết Hợp đồng, giao dịch, chứng từ</p> <p>Ký kết các tất cả Hợp đồng, giao dịch của Công ty con không giới hạn hạn mức, phù hợp với chủ trương đã được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Tập đoàn phê duyệt.</p>	<p>Không giới hạn hạn mức nhưng phải có chấp thuận chủ trương bằng văn bản.</p>	



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>7. Thẩm quyền khác</p> <p>Thực hiện các thẩm quyền khác theo nội dung tại các Quy định, Quy trình, chính sách chuyên môn như: Tổ chức cán bộ, Bổ nhiệm, Nội vụ - nhân sự; Tuyển dụng – đào tạo; Lương thưởng; Kinh doanh – phân phối; Nhập khẩu; Xuất khẩu; Bán hàng; Hoa hồng môi giới; Chiết khấu.... đã được ban hành, phù hợp với Điều lệ và Quy chế Quản trị của Công ty con và Tập đoàn.</p>		
		<p>8. Thẩm quyền ủy quyền lại</p> <p>Do Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch các Công ty con là Người đại diện theo pháp luật tại Công ty con nên được quyền ủy quyền lại cho cấp dưới trong phạm vi thẩm quyền và hạn mức phê duyệt.</p>		
6	<p>Giám đốc Công ty con hoặc Nhà máy trực thuộc Tập đoàn</p>	<p>1. Thẩm quyền điều hành Công ty con/Nhà máy</p> <p>Điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty con/Nhà máy theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch Công ty con và theo chỉ đạo từ Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Tập đoàn.</p>		<p>1. Trường hợp đơn vị là Công ty con:</p> <p>Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch Công ty con ủy quyền lại cho Giám đốc Công ty con bằng Giấy ủy quyền nhưng không vượt thẩm quyền và hạn mức Tập đoàn ban hành.</p>
		<p>2. Thẩm quyền đại diện Công ty con/Nhà máy ký kết, thực hiện các thủ tục dân sự, hành chính, lao động</p> <p>Được ủy quyền đại diện Công ty con/Nhà máy ký kết, thực hiện các thủ tục dân sự, hành chính, lao động như: Ký kết Hợp đồng lao động; Đăng ký bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế ... chủ trương đã được phê duyệt và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.</p>		



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>3. Thẩm quyền duyệt chi phí phục vụ hoạt động SXKD của Công ty con/Nhà máy</p> <p>Phê duyệt đối với các khoản chi phí phục vụ hoạt động SXKD của Công ty con/Nhà máy. Hạn mức phê duyệt được phân loại theo cấp của Công ty con/Nhà máy.</p> <p>Trong trường hợp vượt hạn mức phê duyệt thì phải được Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch Công ty con hoặc Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Tập đoàn phê duyệt.</p>	<p>Hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	<p>2. Trường hợp đơn vị là Nhà máy trực thuộc Tập đoàn:</p> <p>Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Tập đoàn ủy quyền cho Giám đốc Nhà máy trực thuộc Tập đoàn bằng Giấy ủy quyền.</p>
		<p>4. Thẩm quyền phê duyệt chi phí giao tế, tiếp khách</p> <p>Trực tiếp phê duyệt chi phí đối với các khoản giao tế, tiếp khách với hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	<p>Hạn mức được quy định cụ thể tại giấy ủy quyền.</p>	
		<p>5. Thẩm quyền ký kết Hợp đồng, Giao dịch</p> <p>Ký kết các Hợp đồng, giao dịch và các chứng từ phát sinh từ hợp đồng, giao dịch đã được ký kết (gồm: <i>Phụ lục Hợp đồng, Biên bản thanh lý, Biên bản quyết toán...</i>) theo hạn mức phê duyệt chi phí.</p> <p>Trường hợp vượt hạn mức thì được ký theo chủ trương đã được Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch Công ty con hoặc Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Tập đoàn phê duyệt.</p> <p>Chịu trách nhiệm ký kết các chứng từ phát sinh liên quan đến Hợp đồng thuộc thẩm quyền ký kết của Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch Công ty con (như: <i>Biên bản nghiệm thu, Biên</i></p>	<p>Theo hạn mức phê duyệt chi phí hoặc theo chủ trương đã được phê duyệt.</p>	



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p><i>bản thanh lý Hợp đồng, các văn bản trao đổi liên quan đến việc thực hiện Hợp đồng...)</i> và phân công nhân sự theo dõi các Hợp đồng này.</p>		
		<p>6. Thẩm quyền trong lĩnh vực Tài chính – Ngân hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt chứng từ kế toán nội bộ, hóa đơn tài chính của Công ty theo quy định của chế độ kế toán. - Được ủy quyền thực hiện một số thẩm quyền trong lĩnh vực ngân hàng như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Ký séc rút tiền mặt, ủy nhiệm chi bằng chuyển khoản, các chứng từ khác từ tài khoản tiền gửi, các hình thức thanh toán bằng chuyển khoản và tiền mặt khác đối với các khoản chi của Công ty con theo hạn mức phê duyệt chi phí. Trường hợp vượt hạn mức thì được ký theo chủ trương đã được phê duyệt của Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQTV/Chủ tịch Công ty con hoặc Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Tập đoàn. + Ký các ủy nhiệm chi bằng chuyển khoản, các chứng từ khác từ tài khoản tiền gửi, các hình thức thanh toán bằng chuyển khoản và tiền mặt khác không giới hạn hạn mức nhằm phục vụ các giao dịch giữa các Công ty con thuộc Nhóm Công ty Hoa Sen. + Ký kết các Hợp đồng bảo đảm, Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng cầm cố, Hợp đồng tín dụng, Giấy nhận nợ, Hợp đồng cấp bảo lãnh, Hợp đồng mở thư tín dụng, Văn bản sửa đổi bổ sung các hợp đồng trên và ký kết toàn bộ các văn kiện, 		



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>chứng từ liên quan đến việc cho vay, bảo lãnh, phát hành thư tín dụng, chiết khấu, sử dụng vốn vay, trả nợ với các ngân hàng, tổ chức tài chính và tín dụng theo Nghị quyết của HĐQT Tập đoàn.</p> <p>7. Thẩm quyền khác Thực hiện các thẩm quyền khác theo nội dung tại các Quy định, Quy trình, chính sách chuyên môn như: Tổ chức cán bộ, Bổ nhiệm, Nội vụ - nhân sự; Tuyển dụng – đào tạo; Lương thưởng; Kinh doanh – phân phối; Nhập khẩu; Xuất khẩu; Bán hàng; Hoa hồng môi giới; Chiết khấu... đã được ban hành, phù hợp với Điều lệ và Quy chế Quản trị của Công ty con và Tập đoàn.</p>		
7	<p>Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty con / Nhà máy trực thuộc Tập đoàn</p>	<p>Thẩm quyền trong việc quản lý các hoạt động, nghiệp vụ chuyên môn tại Công ty con/Nhà máy Các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty con/Nhà máy trực thuộc Tập đoàn được Giám đốc Công ty con/Nhà máy được phân công, phân nhiệm phụ trách một số nghiệp vụ, chuyên môn của Công ty con/Nhà máy, đồng thời được ủy quyền thay mặt Công ty/Nhà máy trong một số hoạt động phục vụ SXKD tại Công ty con/Nhà máy.</p>	<p>Theo nội dung được ủy quyền hoặc phân cấp phân quyền</p>	<p>1. Trường hợp đơn vị là Công ty con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch HĐQT / Chủ tịch HĐQTV / Chủ tịch Công ty con ủy quyền lại cho Phó Giám đốc, Kế toán trưởng bằng Giấy ủy quyền theo đề xuất từ Giám đốc Công ty con - Giám đốc Công ty con phân cấp, phân quyền cho Phó Giám đốc, Kế toán trưởng bằng Thông



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
				báo phân cấp, phân quyền. 2. Trường hợp đơn vị là Nhà máy trực thuộc Tập đoàn: - Tổng Giám đốc Tập đoàn ủy quyền cho Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Nhà máy bằng Giấy ủy quyền. - Giám đốc Nhà máy phân cấp, phân quyền cho Phó Giám đốc, Kế toán trưởng bằng Thông báo phân cấp, phân quyền
	Giám đốc Kinh doanh tỉnh	1. Thẩm quyền quản lý hoạt động kinh doanh tại địa bàn tỉnh Được ủy quyền quản lý hoạt động nội bộ của các Chi nhánh tỉnh và các cửa hàng phân phối trực thuộc Chi nhánh. 2. Thẩm quyền đại diện Chi nhánh thực hiện các thủ tục dân sự, hành chính, lao động Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Chi nhánh tỉnh được ủy		



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Hạn mức	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>quyền đại diện Công ty con/Nhà máy ký kết, thực hiện các thủ tục dân sự, hành chính, lao động như: Ký kết Hợp đồng lao động; Đăng ký bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế ... chủ trương đã được phê duyệt và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>3. Thẩm quyền khác</p> <p>Thực hiện các thẩm quyền khác theo nội dung tại các Quy định, Quy trình, chính sách như: Kinh doanh – phân phối; Bán hàng; Hoa hồng môi giới; Chiết khấu.... đã được ban hành, phù hợp với Điều lệ và Quy chế Quản trị của Tập đoàn.</p>		

83.2. Thẩm quyền ký duyệt khác và ký kết Hợp đồng lao động áp dụng chung cho các chức danh:

- **Thẩm quyền quyết định trong hạn mức:** Về tài chính, thẩm quyền quyết định được cấp cho các chức danh bổ nhiệm thì người đảm nhận chức danh đó có thẩm quyền quyết định duyệt chi hoặc duyệt chủ trương, tờ trình đến hạn mức được cấp trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Tuy nhiên, thẩm quyền duyệt này không bao gồm việc duyệt chọn Nhà Cung cấp theo quy định của Tập đoàn.
- **Thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT:** Có thẩm quyền duyệt chi phí và duyệt chủ trương không giới hạn hạn mức, trừ những trường hợp hạn mức lớn và quan hệ tín dụng, vay vốn cần phải có Nghị quyết HĐQT và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- **Thẩm quyền phê duyệt TGD:** Có thẩm quyền duyệt chi phí hoặc phê duyệt chủ trương trong tất cả các lĩnh vực hoạt động của Công ty đến hạn mức 05 tỷ đồng, nếu vượt quá hạn mức thì cần có sự đồng ý, phê duyệt của Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.
- **Thẩm quyền ký kết hợp đồng:** TGD được trực tiếp ký kết các hợp đồng có giá trị từ 05 tỷ đồng đến 20 tỷ đồng và ký kết hợp đồng không giới hạn hạn mức khi đã có cơ chế, chính sách hoặc tờ trình chủ trương do Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT phê duyệt. Các hợp đồng có giá trị dưới 05 tỷ đồng do các Phó TGD và Chủ tịch Công ty con/Giám đốc Công ty con ký kết theo sự ủy quyền và chủ trương đã được TGD phê duyệt.

Ngoài ra, các Phó TGD có trách nhiệm triển khai, theo dõi, đánh giá và nghiệm thu các hợp đồng do Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD ký kết trong lĩnh vực đã được phân công phụ trách.

- **Thẩm quyền phê duyệt của Phó TGD Kiểm soát:** Phó TGD Kiểm soát là người được đăng ký ủy quyền chủ tài khoản Công ty nên có thẩm quyền duyệt chi và duyệt chủ trương trong tất cả các lĩnh vực hoạt động của Công ty lên đến 03 tỷ đồng, bao gồm thẩm quyền duyệt chọn nhà cung cấp với các đơn hàng có giá trị từ 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng.
- **Thẩm quyền phê duyệt của Phó TGD Tài chính:** Phó TGD Tài chính là người được đăng ký ủy quyền chủ tài khoản Công ty nên có thẩm quyền duyệt chi tất cả mọi lĩnh vực hoạt động của Công ty không giới hạn hạn mức nhằm phục vụ cho việc ký duyệt hợp thức hóa các hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán, tài chính.
- **Hạn mức chung của các Phó TGD và Chủ tịch Công ty con:** Tất cả các Phó TGD phụ trách các lĩnh vực hoặc địa bàn do Tập đoàn phân công đều có hạn mức duyệt chi tài chính là 300 triệu/lần không bao gồm việc duyệt chọn Nhà cung cấp theo quy định của Tập đoàn.
- **Thẩm quyền duyệt chọn nhà cung cấp:**
 - Phó TGD Cung ứng: Đơn hàng có giá trị dưới 01 tỷ đồng.
 - Phó TGD Kiểm soát: Đơn hàng có giá trị từ 01 tỷ đồng đến dưới 03 tỷ đồng.
 - TGD: Đơn hàng có giá trị từ 03 tỷ đồng đến dưới 05 tỷ đồng.
 - Phó Chủ tịch HĐQT: Đơn hàng có giá trị từ 05 tỷ đồng trở lên hoặc duyệt tờ trình đồng ý chủ trương.
- **Thẩm quyền phê duyệt của các đơn vị trực thuộc Công ty mẹ:** Nhà máy Tôn Hoa Sen Phú Mỹ; Chi nhánh kinh doanh các Tỉnh hạch toán phụ thuộc Tập đoàn có thể được Ban Lãnh đạo kiêm Người Đại diện theo pháp luật Tập đoàn ủy quyền bằng văn bản để ký kết hợp đồng lao động, đăng ký bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế... tại địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở nếu phù hợp đặc thù hoạt động SXKD và phù hợp với quy định pháp luật.
- **Thẩm quyền phê duyệt hoạt động vay vốn:** bao gồm vay vốn trung dài hạn, vay vốn lưu động bổ sung ngắn hạn. Các chức danh được ủy quyền thực hiện theo chủ trương nghị quyết của HĐQT và nội dung Giấy ủy quyền riêng cho từng Dự án hoặc từng hạn mức vay ngắn hạn của Công ty con/Nhà máy/Chi nhánh trực thuộc Tập đoàn.
- Các Quy chế, Quy định, Quy trình nghiệp vụ của Tập đoàn và các đơn vị trực thuộc HĐQT sau khi được HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT thông qua hoặc các vấn đề đã được thông qua bằng nghị quyết của HĐQT thì các chức danh được ủy quyền hoặc phân cấp phân quyền được ký kết hợp đồng không giới hạn hạn mức nhưng phải tuân thủ đúng chính sách, cơ chế Tập đoàn đã ban hành và phải đảm bảo lợi ích chung và hiệu quả của



Tập đoàn. Việc thanh toán sẽ căn cứ vào hồ sơ, chứng từ theo quy định và các điều khoản thanh toán thỏa thuận trong hợp đồng đã ký phù hợp quy định chung và quy định của pháp luật.

- Các văn bản do cấp dưới ban hành nhằm tổ chức thực thi và triển khai các hoạt động của Tập đoàn phải tuân theo đúng quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế Quản trị & Điều hành, Phân cấp Phân quyền và Giấy Ủy quyền, Cơ cấu vận hành tổ chức bộ máy. Ngoài ra, các đơn vị cấp dưới phải có trách nhiệm rà soát và đề xuất điều chỉnh các văn bản theo đúng quy định trong nội dung Phân cấp phân quyền và Giấy ủy quyền.
- Khi cần thay đổi hạn mức thẩm quyền hoặc thay đổi vị trí công tác mới, việc quy định hạn mức thẩm quyền sẽ được quy định lại trong quyết định bổ nhiệm, phân công phân nhiệm và điều chỉnh phân cấp phân quyền hoặc giấy ủy quyền cho chức danh và cá nhân được bổ nhiệm do HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT quyết định.

83.3. Các chức danh tham mưu, điều hành chức năng thuộc HĐQT bổ nhiệm:

Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Cơ chế xác lập thẩm quyền
1	Phó Ban Kiểm toán nội bộ	1. Thực hiện các quyền của Trưởng ban Kiểm toán nội bộ để xử lý và giải quyết các công việc hàng ngày của Ban Kiểm toán nội bộ theo chủ trương, định hướng từ HĐQT, chỉ đạo từ Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và Trưởng Tiểu Ban Kiểm toán nội bộ thuộc HĐQT.	Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT ủy quyền lại cho Phó Ban Kiểm toán nội bộ bằng Giấy ủy quyền .
		2. Được ủy quyền, phân cấp phân quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong hoạt động kiểm toán nội bộ theo chủ trương, định hướng từ HĐQT, chỉ đạo từ Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và Trưởng Tiểu Ban Kiểm toán nội bộ thuộc HĐQT.	
		3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến mục đích kiểm toán của Công ty mẹ và các Công ty con.	
		4. Thực hiện các chức năng nhiệm vụ quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về kiểm toán nội bộ tại các đơn vị thuộc tập đoàn.	
2	Phó Ban triển khai	1. Được ký thay Trưởng Ban Tái cấu trúc trên các văn bản liên quan đến lĩnh vực	Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Cơ chế xác lập thẩm quyền
	<p>– Ban Tái cấu trúc</p>	<p>nhiệm vụ tái cấu trúc, quản trị nhân sự nội vụ; phát triển nguồn nhân lực; tái cơ cấu tổ chức và các hoạt động tái cấu trúc lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động SXKD, các dự án đầu tư của tập đoàn, đồng thời được ký ủy quyền, thay mặt Trưởng Ban trực tiếp quản lý điều hành các công việc hàng ngày của Ban Tái cấu trúc, báo cáo Trưởng Ban, HĐQT và Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT hàng tháng hoặc tại cuộc họp định kỳ HĐQT.</p> <p>2. Xem xét rà soát điều chỉnh đề xuất thay đổi các lĩnh vực về cơ chế chính sách, cơ cấu tổ chức, mô hình hoạt động, tái cấu trúc các lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh theo chủ trương định hướng quản trị của Tập đoàn và theo chỉ đạo từ HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT.</p> <p>3. Đề xuất kiến nghị việc bổ nhiệm cán bộ cấp trung, trung cao và cấp cao của Tập đoàn; Lập và trình ký các Quyết định về bổ nhiệm cán bộ quản lý luân phiên tập sự tại các đơn vị toàn Tập đoàn từ cấp trung đến cấp cao sau khi thống nhất cùng Hội đồng nhân lực.</p> <p>4. Xem xét, điều chỉnh, hoàn thiện và thẩm định nội dung toàn bộ các cơ chế chính sách, chế độ, các chủ trương mang tính định hướng vĩ mô, các chiến lược phát triển Tập đoàn trước khi trình HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua.</p> <p>5. Soát xét, kiểm soát thẩm định các chính sách, chế độ lương thưởng, phúc lợi và các chính sách quan trọng có liên quan đến chiến lược phát triển Tập đoàn, đồng thời, xem xét, thông qua các văn bản mang tính chủ trương quan trọng của HĐQT do Khối TLPC, Khối Nội vụ và các Khối chức năng, các đơn vị trực thuộc Tập đoàn có liên quan đến chiến lược phát triển Tập đoàn, trình HĐQT xem xét thông qua.</p>	<p>HĐQT ủy quyền lại cho Phó Ban triển khai – Ban Tái cấu trúc bằng Giấy ủy quyền.</p>



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>6. Tổ chức soạn thảo các văn bản triển khai chiến lược phát triển cụ thể theo định hướng, chỉ đạo của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và phối hợp với Ban TGD tổ chức, triển khai hướng dẫn việc thực hiện chiến lược theo định hướng của HĐQT cho các đơn vị trực thuộc.</p> <p>7. Ký đề xuất các văn bản có nội dung liên quan đến công tác tái cấu trúc, tái cơ cấu tổ chức, hoạt động thanh tra, pháp chế, công tác quy hoạch cán bộ dự nguồn, phát triển nguồn nhân lực, công tác hệ thống quản trị nội vụ nhân sự toàn tập đoàn;</p> <p>8. Tham gia cùng xét duyệt tuyển dụng cán bộ quản lý cấp trung, trung cao và xét duyệt điều chỉnh lương cho CBCNV do sắp xếp, bố trí lại công việc, bổ nhiệm các chức danh trình Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD xem xét, phê duyệt.</p>	
3	Phụ trách Quản trị công ty	<p>1. Chuẩn bị nội dung chương trình và tổng hợp các kiến nghị đề xuất trình các nội dung trong các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT.</p> <p>2. Được ủy quyền Chủ tịch HĐQT ký phê duyệt, đóng dấu Công ty ban hành một số văn bản, chứng từ, tài liệu liên quan đến lĩnh vực phụ trách liên quan đến công tác quản trị hệ thống theo quy định pháp luật và quy định Tập đoàn.</p> <p>3. Được đóng dấu Công ty vào chữ ký tại các văn bản, chứng từ, thuộc phạm vi công việc được ủy quyền hoặc được phân công, phân nhiệm liên quan đến phụ trách quản trị công ty.</p> <p>4. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ.</p> <p>5. Tham dự các cuộc họp tại Công ty mẹ và các Công ty con/Nhà máy.</p> <p>6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác</p>	<p>Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT ủy quyền lại cho Phụ trách Quản trị Công ty bằng Giấy ủy quyền để thực thi các công việc vượt phạm vi công tác phụ trách.</p>



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>cho thành viên của HĐQT.</p> <p>7. Giám sát và báo cáo cho HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.</p> <p>8. Triển khai, giám sát, theo dõi việc thực hiện các biện pháp bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.</p> <p>9. Tổ chức triển khai công tác tái cấu trúc, pháp chế, xây dựng chính sách, tổ chức cán bộ và các chức năng khác theo chỉ đạo từ HĐQT, Chủ tịch HĐQT.</p> <p>10. Tổ chức, triển khai công tác hoạt động thanh kiểm tra định kỳ và đột xuất nhằm kiểm tra, giám sát các hoạt động sản xuất kinh doanh và kiểm soát rủi ro về pháp lý và kiểm soát tuân thủ của Công ty theo chỉ đạo từ HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT & TGD theo chức năng nhiệm vụ quy định</p>	
4	<p>Giám đốc Khối Trợ lý & Pháp chế</p>	<p>1. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, điều phối, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của Khối TLPC kiêm chức năng thư ký công ty theo quy định luật doanh nghiệp.</p> <p>2. Tham mưu cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD liên quan tới hoạt động của Ban Tái cấu trúc, Hội đồng nhân lực và phát triển nguồn nhân lực, các nhiệm vụ chức năng liên quan của HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/các Thành viên HĐQT/Trưởng các Tiểu ban thuộc HĐQT, TGD và Trưởng các Ban trực thuộc HĐQT.</p> <p>3. Thực hiện chức năng Thư ký Công ty, phụ trách quản trị công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp và thực hiện chức năng quyền hạn nhiệm vụ theo Quy chế Tổ chức & Hoạt động Khối TLPC, đồng thời thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc</p>	<p>Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT ủy quyền lại cho Giám đốc Khối TLPC bằng Giấy ủy quyền.</p>



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Cơ chế xác lập thẩm quyền
		<p>cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT và hỗ trợ công tác điều hành của TGD.</p> <p>4. Lập kế hoạch và báo cáo kết quả công việc định kỳ, đột xuất của các đơn vị thuộc Khối Trợ lý – Pháp Chế, Ban Tái cấu trúc, Hội đồng nhân lực đến HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó chủ tịch HĐQT, TGD...</p> <p>5. Được đóng dấu Công ty vào chữ ký cho những công việc được ủy quyền và phân công phân nhiệm theo nhiệm vụ thừa hành;</p>	
5	Kế toán trưởng Tập đoàn	<p>1. Quản lý và chịu trách nhiệm về hoạt động của Phòng Kế toán Tập đoàn theo đúng quy định tại Điều lệ, hệ thống văn bản quản trị nội bộ của Công ty và quy định pháp luật</p> <p>2. Quản lý nghiệp vụ kế toán của các Công ty con, Nhà máy và hệ thống Chi nhánh trực thuộc Tập đoàn.</p> <p>3. Lập kế hoạch và báo cáo kết quả công việc định kỳ, đột xuất của Phòng Kế toán đến HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD</p> <p>4. Được ủy quyền ký phê duyệt, ban hành một số văn bản, chứng từ, tài liệu liên quan đến hoạt động kế toán tài chính của Tập đoàn theo quy định pháp luật và quy định Tập đoàn</p> <p>5. Được đóng dấu Công ty vào chữ ký tại các văn bản, chứng từ, tài liệu thuộc phạm vi công việc được ủy quyền.</p>	Phó Chủ tịch HĐQT ủy quyền lại cho Kế toán trưởng Tập đoàn bằng Giấy ủy quyền .
6	Giám đốc Khối chức năng Tập	<p>1. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, điều phối, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các đơn vị thuộc Khối phụ trách</p>	Phó Chủ tịch HĐQT/TGD ủy quyền lại cho các Giám đốc Khối



Stt	Chức danh	Thẩm quyền	Cơ chế xác lập thẩm quyền
	đoàn	<p>2. Tham mưu cho TGD, HĐQT trong công tác định hướng hoạt động của Công ty trong phạm vi liên quan đến chức năng của Khối, thực hiện chức năng quyền hạn nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức hoạt động Khối chức năng tham mưu giúp việc cho Ban TGD.</p> <p>3. Đề xuất giải pháp củng cố, phát triển, hoàn thiện các chính sách, chủ trương, chiến lược phát triển của Công ty liên quan đến phạm vi chức năng phụ trách</p> <p>4. Lập kế hoạch và báo cáo kết quả công việc định kỳ, đột xuất của các đơn vị thuộc Khối đến HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và Ban TGD.</p>	chức năng bằng Giấy ủy quyền .

CHƯƠNG XII. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN ĐIỀU HÀNH VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 85. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng Quản trị với Ban Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý khác thuộc HĐQT bổ nhiệm

Ban TGD và một số chức danh thuộc HĐQT và do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trực tiếp trước HĐQT về công việc được giao.

Mối quan hệ làm việc giữa HĐQT và Ban TGD, Cán bộ quản lý là mối quan hệ giữa quản trị Tập đoàn và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày.

1. Quan hệ giữa HĐQT và Ban TGD, Cán bộ quản lý:

- Theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, HĐQT thực hiện chức năng quản trị với nhiệm vụ hoạch định chiến lược, chính sách, Ban TGD và cán bộ quản lý thực hiện chức năng việc điều hành, triển khai thực hiện chiến lược được HĐQT thông qua.
- HĐQT cùng với Ban TGD, Cán bộ quản lý thống nhất các mục tiêu ngắn hạn, trung hạn và dài hạn trên cơ sở thỏa mãn lợi ích của Công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua và các phương pháp, cách thức tiến hành và các giải pháp để đạt được các mục tiêu đề ra.
- TGD phân công người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng kế hoạch hoạt động sản xuất của Công ty để trình HĐQT. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện có vấn đề không phù hợp với luật pháp hiện hành thì TGD báo cáo HĐQT để HĐQT điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó.
- Ban TGD có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban TGD như được quy định tại Điều lệ Công ty; quyết định các biện pháp trong thẩm quyền của mình, nếu vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay cho HĐQT biết.
- Hàng tháng, quý, sáu (06) tháng, chín (09) tháng và hàng năm, Ban TGD gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho HĐQT, kiến nghị những vấn đề cần được HĐQT giải quyết trong phạm vi thẩm quyền và mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch trong thời gian tới.
- Khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, Ban TGD cần kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản hoặc bằng các phương tiện thông tin nhanh nhất cho HĐQT để HĐQT có biện pháp xử lý kịp thời.
- Ban TGD những người có liên quan sẽ được tham gia các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT để báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các nghị quyết của HĐQT, đồng thời kiến nghị, góp ý xây dựng các chủ trương chính sách của HĐQT phù hợp với tình hình thực tiễn của Công ty.
- HĐQT thiết lập và giao cho Phụ trách Quản trị Công ty xây dựng soạn thảo cơ chế và tổ chức các hoạt động thanh tra kiểm tra phối hợp với kiểm toán và kiểm soát nội bộ nhằm

kiểm soát việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách và chỉ tiêu kế hoạch của HĐQT ban hành.

2. Quan hệ giữa HĐQT và Ban TGD; Cán bộ quản lý:

- TGD và các Phó TGD, các chức danh là Phụ trách Quản trị Công ty, Kế toán trưởng, Giám đốc Khối TLPC kiêm Chức năng Thư ký Công ty; Trưởng Phó Ban chức năng thuộc HĐQT như: Ban tái cấu trúc; Ban Kiểm toán Nội bộ có trách nhiệm báo cáo và trình xin ý kiến HĐQT/ Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT về các vấn đề liên quan đến công tác quản trị - điều hành. Trong trường hợp có những vấn đề quan trọng, cần thiết thì TGD, Phó Chủ tịch HĐQT báo cáo và trình xin ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Ý kiến của Chủ tịch HĐQT là ý kiến quyết định cuối cùng.
- Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ TGD trong công tác quản trị - điều hành Tập đoàn theo đúng chủ trương, định hướng chiến lược phát triển được ĐHCĐ và HĐQT giao phó. Các Tiểu Ban, Ban chức năng, các chức danh trực thuộc HĐQT có trách nhiệm phối hợp cùng Ban TGD và chịu trách nhiệm thông báo, hướng dẫn truyền đạt chỉ đạo của HĐQT đến các Ban Giám đốc Khối Chức năng, VPĐH Miền thuộc Tập đoàn và BGD các Công ty con, BGD Nhà Máy nhằm yêu cầu thực hiện và hỗ trợ giải pháp để các đơn vị thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ được giao và hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ và yêu cầu công tác của HĐQT giao cho Ban Điều hành chịu trách nhiệm triển khai.
- Quan hệ giữa Chủ tịch HĐQT và Ban TGD, Cán bộ tham mưu quản lý thuộc HĐQT bổ nhiệm, được thực hiện trên cơ sở quy định về phân cấp điều hành và thẩm quyền ký duyệt và nội dung ủy quyền của Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT cho các thành viên Ban TGD và các văn bản pháp quy khác của Tập đoàn ban hành. Trong phạm vi quyền hạn của mình, với tư cách Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, Chủ tịch HĐQT thực hiện việc ủy quyền cho các thành viên Ban TGD, cán bộ quản lý tham mưu chức năng theo từng vụ việc hoặc nhiệm vụ đã được phân cấp hoặc lĩnh vực chức danh được bổ nhiệm công bố.
- Các thành viên Ban TGD, cán bộ quản lý chức năng khác chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung đã được Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch HĐQT về việc thực hiện các công việc đã được giao trong phạm vi ủy quyền.
- Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm trước pháp luật và cổ đông về các công việc đã ủy quyền.
- Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm của Ban TGD, Chủ tịch HĐQT / Phó Chủ tịch HĐQT có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc chỉ đạo qua thành viên Ban TGD để giải quyết vấn đề kịp thời.

Điều 86. Trách nhiệm trung thực, tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý khác

1. HĐQT, Thành viên HĐQT độc lập, Ban TGD, Phụ trách Quản trị Công ty; Kế toán trưởng, Ban Kiểm toán nội bộ, Khối Kiểm soát nội bộ cùng các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát chặt chẽ, liên tục các giao dịch với người có liên quan đảm bảo các giao dịch được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật, trên cơ sở duy trì và phát huy sự hợp tác đôi bên cùng có lợi, cùng phát triển.
2. Thành viên HĐQT, Ban TGD và Cán bộ quản lý khác theo Điều lệ và Quy chế này phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.
3. Thành viên HĐQT, Ban TGD, Cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Tập đoàn vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
4. Thành viên HĐQT, Ban TGD và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Tập đoàn mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.
5. Tập đoàn không cấp các khoản vay, bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, Ban TGD và cán bộ quản lý khác và những người có liên quan đến thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.
6. Hợp đồng, giao dịch phải được Đại Hội đồng cổ đông hoặc HĐQT chấp thuận:
 - a. Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ.
 - b. Thành viên HĐQT, TGD và người có liên quan của họ.
 - c. Doanh nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 159 Luật doanh nghiệp.
7. HĐQT chấp thuận những hợp đồng và giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất. Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng phải thông báo các thành viên HĐQT về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.
8. Đại hội đồng cổ đông chấp thuận các hợp đồng và giao dịch khác ngoài các giao dịch quy định tại Khoản 6 Điều này. Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng phải thông báo HĐQT về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT trình dự thảo hợp đồng hoặc giải trình về nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trường hợp này, cổ đông có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết; hợp đồng hoặc giao dịch được chấp thuận khi có số cổ đông đại diện 65% tổng số phiếu biểu quyết còn lại tán thành.

9. Các thành viên HĐQT, Ban TGD, Phụ trách Quản trị Công ty, Trưởng Phó Ban Kiểm toán Nội bộ; Kế toán trưởng, Giám đốc Khối TLPC kiêm Chức năng Thư ký Công ty và cán bộ quản lý khác theo điều lệ và quy chế quản trị điều hành này và những người có liên quan đến họ 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.

CHƯƠNG XIII. CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÔNG ĐOÀN

Điều 87. Công nhân viên và Công đoàn

1. Công nhân viên:

- Tập đoàn quy định việc xây dựng Bản tin nội bộ (Sen Vàng) để truyền tải, phổ biến văn hóa doanh nghiệp, cập nhật thông tin từ các đơn vị trực thuộc đến tất cả CBNV. Việc xây dựng bản tin giao trách nhiệm cho Khối TLPC trực tiếp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch HĐQT/ TGD.
- Tập đoàn thực hiện chính sách quy hoạch và phát triển nguồn nhân lực thông qua Câu lạc bộ Lãnh đạo. Hoạt động của Câu lạc bộ Lãnh đạo chịu sự chỉ đạo trực tiếp của HĐQT và Ban TGD.
- TGD phải lập kế hoạch để HĐQT phê duyệt các vấn đề liên quan đến việc định biên, quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, đào tạo, việc cho người lao động thôi việc, chế độ lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý.

2. Công đoàn

- Công đoàn được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, nhằm đảm bảo lợi ích giữa người lao động và doanh nghiệp.
- TGD phải lập kế hoạch để HĐQT phê duyệt các vấn đề liên quan đến quan hệ công tác, phối hợp giữa Công ty với các tổ chức Công đoàn cơ sở theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ này, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG XIV. KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 88. Khen thưởng – Kỷ luật

1. Khen thưởng:

- Hàng năm, HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông thông qua chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh cho niên độ tài chính kèm theo quỹ thưởng cho HĐQT, Ban TGD và các cán bộ quản lý thuộc diện quản lý của HĐQT và Chủ tịch HĐQT. Căn cứ mức độ hoàn thành kế hoạch kinh doanh và chủ trương khen thưởng đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua, HĐQT sẽ

quyết định mức thưởng cụ thể cho các thành viên HĐQT, Ban TGD và các cán bộ quản lý trực thuộc HĐQT.

- Ngoài chính sách khen thưởng hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch, HĐQT và Ban TGD cũng được xét khen thưởng theo Chính sách Khen thưởng chung được trích từ Quỹ Khen thưởng, Quỹ phúc lợi được áp dụng chung cho tất cả cán bộ quản lý và công nhân, nhân viên theo quy định của Tập đoàn.
- Các đối tượng CB quản lý khác còn lại nếu đạt thành tích xuất sắc sẽ được Hội đồng khen thưởng xét thưởng thành tích hàng năm theo các hình thức biểu dương kèm theo giá trị mức thưởng mới căn cứ kết quả kinh doanh từng năm để trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt và được chi bằng nguồn Quỹ khen thưởng Tập đoàn.

2. Kỷ luật:

- Thành viên HĐQT, Ban TGD và cán bộ quản lý khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
- Hình thức kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với thành viên HĐQT, Ban TGD và cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định của Công ty, quy định Pháp luật về Lao động.
- Ngoài hình thức kỷ luật theo quy định của Công ty, cán bộ quản lý có thể chịu các chế tài và trách nhiệm khác theo quy định của Pháp luật.



PHẦN B
QUY CHẾ QUẢN TRỊ NHÓM CÔNG TY

CHƯƠNG XV. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN TRỊ - ĐIỀU HÀNH NHÓM CÔNG TY HOA SEN

Điều 89. Nguyên tắc chung về tổ chức Bộ máy quản trị - điều hành Nhóm Công ty Hoa Sen

1. Tại thời điểm ban hành Quy định này, toàn bộ Công ty con thống nhất đặt dưới sự quản trị - điều hành chung của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen với tư cách là Đơn vị chủ quản, Công ty mẹ của toàn hệ thống Nhóm Công ty Hoa Sen.
2. Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen thiết lập một bộ máy hoạt động gồm nhóm đơn vị lãnh đạo – điều hành và các Khối – Phòng – Ban chức năng (gọi chung là “Văn phòng Tập đoàn”) để thực hiện chức năng quản trị - điều hành chung và điều phối về mặt nghiệp vụ đối với toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của các toàn Nhóm Công ty Hoa Sen, gồm 02 nhóm Đơn vị chính:
 - a) Nhóm Đơn vị lãnh đạo – điều hành cấp cao: Thực hiện chức năng quản trị - điều hành, quyết định toàn bộ định hướng – chiến lược, ban hành các cơ chế - chính sách vĩ mô áp dụng cho toàn Nhóm Công ty.
 - b) Các Khối – Phòng – Ban: Thực hiện chức năng điều phối về mặt nghiệp vụ cho toàn Nhóm Công ty.
3. Để đáp ứng nhu cầu hoạt động, các Công ty con được quyền thiết lập Bộ máy điều hành và cơ cấu tổ chức độc lập hoạt động theo quy định pháp luật, Điều lệ và Quy chế của Công ty đó, tuy nhiên vẫn phải đảm bảo tuân thủ các chủ trương, cơ chế, chính sách chung do Công ty mẹ ban hành.

Điều 90. Bộ máy hoạt động và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tập đoàn trong quan hệ quản trị - điều hành Nhóm Công ty Hoa Sen

1. Nhóm Đơn vị thuộc cấp Lãnh đạo – Điều hành:

Nhóm Đơn vị thuộc cấp lãnh đạo – điều hành tại Văn phòng Tập đoàn thực hiện chức năng quản trị - điều hành cao nhất đối với toàn bộ hệ thống Nhóm Công ty Hoa Sen, bao gồm các cơ quan sau:

- a) *Đại hội đồng cổ đông*: Là cấp quyết định cao nhất, có quyền quyết định các vấn đề quan trọng do HĐQT đề xuất liên quan đến chủ trương, định hướng, chiến lược dài hạn cho toàn Nhóm Công ty theo quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ & Quy chế Tập đoàn.
- b) *Hội đồng Quản trị*:
 - HĐQT là Đơn vị Quản trị cao nhất đối với toàn hệ thống Nhóm Công ty. HĐQT nhân danh Công ty mẹ thực hiện quyền quản trị - điều hành đối với các vấn đề cấp vĩ mô liên quan đến hoạt động của Nhóm Công ty.
 - HĐQT cử một hoặc nhiều người đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ tại các Công ty con để thay mặt Công ty mẹ thực hiện quyền quản trị - điều hành tại

Công ty con. Tiêu chuẩn và điều kiện của người đại diện phần vốn góp được căn cứ theo quy định pháp luật doanh nghiệp hiện hành và Điều lệ Tập đoàn.

- HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT quyết định các vấn đề liên quan đến Nhóm Công ty sau khi được HĐQT thông qua.

c) *Ban Tổng Giám đốc:*

- Ban TGD là Đơn vị Điều hành cao nhất, thực hiện chức năng chỉ đạo, điều hành chung và chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ, HĐQT về đường hướng, kết quả và hiệu quả hoạt động của toàn Nhóm Công ty.
- HĐQT phân công một số Phó TGD thực hiện quyền quản lý, điều hành trực tiếp các Công ty con theo cơ chế Vùng Miền.

d) Nhóm Đơn vị giúp việc cho HĐQT và Ban TGD

- HĐQT thành lập nhóm đơn vị giúp việc để tham mưu, hỗ trợ cho HĐQT và Ban TGD trong việc thực hiện chức năng, quyền hạn liên quan đến mối quan hệ Nhóm Công ty.
- Các đơn vị tham mưu chức năng giúp việc cho HĐQT và TGD hoạt động theo Điều lệ, Quy chế Quản trị Tập đoàn và Quy chế tổ chức & hoạt động của từng Đơn vị. Các Đơn vị giúp việc bao gồm:
 - Nhóm đơn vị tham mưu chức năng và giúp việc cho HĐQT gồm: Ban Tái cấu trúc; Phụ trách Quản trị Công ty; Khối TLPC kiêm Thư ký Công ty; Hội đồng Nhân lực; Ban Kiểm toán nội bộ.
 - Nhóm Đơn vị quản lý chức năng giúp việc cho Ban TGD gồm: BGD Khối Quản lý chức năng; BGD Công ty con, BGD Nhà máy trực thuộc, BGD Văn phòng Điều hành Miền; BGD Kinh doanh Tỉnh, Khu vực... Các Hội đồng lương; Hội đồng khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng định mức; Hội đồng sáng kiến – cải tiến kỹ thuật... và các đơn vị thuộc quản lý điều hành trong toàn tập đoàn;

2. Các Đơn vị chức năng:

- Các Đơn vị chức năng tại Văn phòng Tập đoàn, thực hiện các hoạt động chuyên môn phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty mẹ, đồng thời điều phối về mặt nghiệp vụ đối với các Phòng – Ban tại các Công ty con thuộc Nhóm Công ty.
- Cơ chế hoạt động của các Đơn vị chức năng tại Văn phòng Tập đoàn hoạt động tuân theo Điều lệ, Quy chế quản trị Tập đoàn và Quy chế tổ chức & hoạt động của từng đơn vị.

Điều 91. Bộ máy hoạt động và cơ cấu tổ chức Công ty con trực thuộc Tập đoàn Hoa Sen

1. Bộ máy quản trị – điều hành cấp cao tại Công ty con:

- a) Tùy thuộc vào loại hình doanh nghiệp, Bộ máy quản trị - điều hành cấp cao tại Công ty con được tổ chức theo một trong các mô hình sau:
- **Hội đồng Thành viên:** Áp dụng đối với Công ty con hoạt động theo loại hình Công ty TNHH Một thành viên và tổ chức theo mô hình Hội đồng Thành viên.
 - **Chủ tịch Công ty:** Áp dụng đối với Công ty con hoạt động theo loại hình Công ty TNHH Một thành viên và tổ chức theo mô hình Chủ tịch Công ty.
 - **Hội đồng Quản trị:** Áp dụng đối với Công ty con hoạt động theo loại hình Công ty Cổ phần.
- b) Thành viên HĐQT/Thành viên HĐQT/Chủ tịch Công ty tại các Công ty con do HĐQT Công ty mẹ bổ nhiệm, đồng thời là đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ tại các Công ty con.
- c) Trên cơ sở chấp thuận từ HĐQT Công ty mẹ, Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT/Chủ tịch Công ty con bổ nhiệm thành viên Ban Giám đốc Công ty để thực hiện chức năng quản lý, điều hành Công ty con theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
- d) HĐQT Công ty mẹ bổ nhiệm kiểm soát viên hoặc thành lập Ban Kiểm soát tại các Công ty con để thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát hoạt động tại các Công ty con thuộc Nhóm Công ty.

2. Các đơn vị nghiệp vụ tại Công ty con

- a) Công ty con thành lập và tổ chức các đơn vị nghiệp vụ (Phòng – Ban nghiệp vụ) để thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty con.
- b) Các Đơn vị nghiệp vụ tại Công ty con có trách nhiệm hoạt động theo sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Công ty, đồng thời chịu sự điều phối về mặt nghiệp vụ của các Đơn vị chức năng tại VPĐH Miền và Văn phòng Tập đoàn.

CHƯƠNG XVI. CƠ CHẾ QUẢN TRỊ - ĐIỀU HÀNH CỦA CÔNG TY MẸ ĐỐI VỚI CÁC CÔNG TY CON THUỘC NHÓM CÔNG TY HOA SEN

Điều 92. Quản trị - điều hành trong hoạt động sở hữu vốn

1. Công ty mẹ thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông tại các Công ty con theo quy định pháp luật hiện hành.
2. Công ty mẹ có quyền quyết định mức đầu tư vào các Công ty con được thành lập mới, điều chỉnh mức đầu tư tại các Công ty con đang hoạt động phù hợp định hướng, chiến lược toàn Tập đoàn và pháp luật doanh nghiệp hiện hành, đồng thời thu lợi tức đầu tư và chịu mọi rủi ro đối với các khoản đầu tư vốn vào Công ty con.
3. Công ty mẹ kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn thông qua người đại diện phần vốn góp và trao quyền cho người đại diện phần vốn góp quản lý các khoản đầu tư vốn vào các

Công ty con. Công ty mẹ có toàn quyền cử, bãi miễn, khen thưởng, kỷ luật, phụ cấp và các lợi ích khác của người đại diện phần vốn góp.

4. Người đại diện phần vốn góp có trách nhiệm:
 - c) Đảm bảo hiệu quả của việc sử dụng phần vốn đầu tư của Công ty mẹ, đồng thời bảo toàn, phát triển vốn và thu lợi nhuận từ các Công ty.
 - d) Nhân danh Công ty mẹ thực hiện quyền của chủ sở hữu/thành viên/cổ đông tại Công ty con.
 - e) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được ủy quyền một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất, bảo vệ lợi ích hợp pháp của Công ty mẹ.
 - f) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Công ty con cho Công ty mẹ;
 - g) Chịu trách nhiệm trước Công ty mẹ do vi phạm các nghĩa vụ theo quy định pháp luật doanh nghiệp hiện hành, Điều lệ Tổ chức & Hoạt động và Quy chế Quản trị & Điều hành Tập đoàn.

Điều 93. Quản trị - Điều hành theo địa bàn và lĩnh vực hoạt động

1. Các Công ty con thuộc Nhóm Công ty Hoa Sen được phân loại theo địa bàn hoạt động hoặc lĩnh vực hoạt động nhằm đảm bảo thuận lợi trong công tác quản trị - điều hành.
2. Quản trị - Điều hành theo địa bàn:

Các Công ty con thực hiện chức năng sản xuất – cung ứng được phân nhóm theo địa bàn Vùng - Miền và được đặt dưới sự điều phối tập trung từ Văn phòng điều hành Miền.

- Văn phòng điều hành Miền là một đơn vị trung gian, thực hiện chức năng đầu mối tiếp nhận và điều phối tập trung đối với Nhóm Công ty thuộc Miền trước khi chuyển tiếp về Văn phòng Tập đoàn.
 - HĐQT Công ty mẹ phân công một thành viên Ban TGD để thay mặt Công ty mẹ thực hiện quyền quản lý, điều hành trực tiếp các Công ty con theo cơ chế Vùng Miền, đồng thời chịu trách nhiệm trước TGD và HĐQT về đường hướng, kết quả và hiệu quả hoạt động của Nhóm Công ty con thuộc địa bàn phụ trách.
 - Thành viên Ban TGD phụ trách Miền có thể kiêm nhiệm chức năng đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ, đại diện theo pháp luật và các chức danh quản trị - điều hành chủ chốt (Chủ tịch Công ty / Chủ tịch HĐQT / Chủ tịch HĐQT) tại các Công ty con thuộc địa bàn phụ trách.
3. Quản trị - điều hành theo lĩnh vực:
 - Các Công ty con được thành lập để thực hiện các dự án hoặc chức năng đặc thù được phân nhóm theo lĩnh vực hoạt động. Ví dụ: Nhóm Công ty trong lĩnh vực bất động sản, Nhóm Công ty trong lĩnh vực khách sạn, Nhóm Công ty trong lĩnh vực đầu tư hạ tầng...

- Công ty mẹ phân công một Khối chức năng tại Văn phòng Tập đoàn để phụ trách điều phối về mặt chuyên môn, nghiệp vụ đối với các Công ty con được phân Nhóm theo lĩnh vực hoạt động. Ví dụ: Khối Đầu tư & Xây dựng phụ trách Nhóm Công ty trong lĩnh vực hạ tầng, bất động sản...

Điều 94. Quản trị - điều hành trong hoạt động xây dựng và triển khai chỉ tiêu, kế hoạch sản xuất kinh doanh

1. Tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ thường niên của Công ty mẹ, căn cứ đề xuất từ HĐQT, ĐHĐCĐ xem xét, thông qua chỉ tiêu, kế hoạch sản xuất kinh doanh hợp nhất cho toàn Nhóm Công ty Hoa Sen trong NĐTC.
2. Trên cơ sở chỉ tiêu, kế hoạch sản xuất kinh doanh hợp nhất đã được ĐHĐCĐ thông qua, HĐQT ủy quyền cho Ban TGD phân bổ chỉ tiêu, kế hoạch cho từng Công ty con hoặc cho từng Vùng – Miền để triển khai thực hiện.
3. Ban Giám đốc Công ty con có trách nhiệm tổ chức thực hiện và hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch sản xuất kinh doanh do Công ty mẹ ban hành, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cho Ban TGD và HĐQT về tiến độ và kết quả hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch theo đúng quy định pháp luật doanh nghiệp, Điều lệ & Quy chế quản trị Tập đoàn.
4. Bất kỳ sự điều chỉnh nào về kế hoạch sản xuất kinh doanh của các Công ty con đều phải được HĐQT Công ty mẹ thông qua.
5. Ban Giám đốc Công ty con và người đại diện phần vốn góp tại Công ty con chịu trách nhiệm trước Công ty mẹ về kết quả và hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty con.

Điều 95. Quản trị điều hành trong hoạt động tổ chức và quản lý nguồn nhân lực

1. Cơ cấu tổ chức tại Công ty con do Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT Công ty mẹ xem xét, phê duyệt trên cơ sở đề xuất từ Ban Giám đốc Công ty con, soát xét từ Chủ tịch Công ty/HĐTV/HĐQT Công ty con và tham mưu soát xét từ Ban Tái cấu trúc, Khối TLPC, Khối Nội vụ Tập đoàn.
2. Căn cứ vào cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt, Ban Giám đốc Công ty con xây dựng và đề xuất định biên nhân sự cho Công ty, trình TGD Công ty mẹ xem xét, phê duyệt. Ban Tái cấu trúc, Khối TLPC, Khối Nội vụ tham gia soát xét, điều chỉnh, hoàn thiện định biên nhân sự tại Công ty con tham mưu trước khi trình Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/TGD phê duyệt chủ trương.
3. Công ty con có quyền tự chủ trong hoạt động tuyển dụng, quản trị và phát triển nguồn nhân lực tại Công ty. Tuy nhiên, việc bổ nhiệm các vị trí quản lý chủ chốt tại Công ty con (Từ cấp Phòng Ban, Quản đốc trở lên) phải được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền tại Công ty mẹ và phải tuân thủ các Quy định bổ nhiệm áp dụng chung cho toàn Nhóm Công ty.

4. Công ty con xây dựng, ban hành và thực hiện chế độ, chính sách cho người lao động theo đúng quy định pháp luật hiện hành và theo các cơ chế, chính sách, quy định áp dụng chung cho toàn Nhóm Công ty.

Điều 96. Quản trị - điều hành trong hoạt động đầu tư Dự án

1. HĐQT Công ty mẹ xem xét, thông qua chủ trương triển khai đối với các Dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT theo quy định pháp luật doanh nghiệp và Điều lệ hiện hành của Tập đoàn. HĐQT trình ĐHĐCĐ xem xét, thông qua đối với các Dự án đầu tư nằm ngoài thẩm quyền quyết định của HĐQT.
2. Sau khi Dự án đầu tư đã được thông qua, Công ty mẹ giao các Dự án đầu tư cho các Công ty con thuộc Nhóm Công ty để triển khai trên thực tế. Ban Giám đốc Công ty con có trách nhiệm phối hợp với Khối – Phòng – Ban Tập đoàn để triển khai Dự án đầu tư đúng tiến độ.
3. Các chủ trương, vấn đề, hạng mục quan trọng trong quá trình triển khai Dự án đầu tư phát sinh từ Giai đoạn hình thành đến Giai đoạn nghiệm thu, bàn giao, đều phải được HĐQT Công ty mẹ xem xét, thông quan trước khi thực hiện.

Điều 97. Quản trị - điều hành trong hoạt động kế toán – tài chính

1. Các Công ty con thuộc Nhóm Công ty Hoa Sen thực hiện chế độ hạch toán độc lập, đồng thời phải báo cáo hợp nhất về Công ty mẹ theo đúng quy định kế toán hiện hành.
2. Phòng Kế toán – Tài chính Tập đoàn là Đơn vị điều phối về nghiệp vụ kế toán đối với toàn Nhóm Công ty Hoa Sen.
3. Việc bổ nhiệm Kế toán trưởng tại các Công ty con phải được sự chấp thuận từ Ban TGD Tập đoàn, trên cơ sở đề xuất từ Kế toán trưởng Tập đoàn.

Điều 98. Quản trị - điều hành trong đối với hệ thống quản lý chất lượng

1. Văn phòng Tập đoàn thiết lập và ban hành hệ thống quản lý chất lượng chung, áp dụng thống nhất cho toàn Nhóm Công ty nhằm đảm bảo sự đồng bộ và hiệu quả trong hoạt động sản xuất.
2. Việc đăng ký các tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm tại các Công ty con theo quy định pháp luật sẽ do Công ty con phối hợp với Khối Sản xuất & Chất lượng Tập đoàn thực hiện.

Điều 99. Cơ chế kiểm tra – kiểm soát hoạt động của Nhóm Công ty

1. Công ty mẹ áp dụng cơ chế kiểm tra – kiểm soát định kỳ và bất thường đối với các Công ty con thuộc Nhóm Công ty Hoa Sen.
2. Các nội dung kiểm tra – kiểm soát tại các Công ty con thuộc Nhóm Công ty Hoa Sen bao gồm các vấn đề sau:
 - a) **Các vấn đề về tổ chức và quản trị:** Việc tuân thủ Quy chế tổ chức & hoạt động Công ty con; Việc thực hiện các chức năng – quyền hạn giao phó; Các trường hợp

vượt quá thẩm quyền; Công tác nội vụ - nhân sự; Việc thực thi các chế độ, chính sách, cam kết đối với người lao động; Công tác định biên nhân sự; Công tác bố trí, bổ nhiệm nhân sự....

- b) **Các vấn đề chi phí – tài chính – kế toán:** Việc tuân thủ chế độ tài chính – kế toán; Tính minh bạch, trung thực và tuân thủ trong nghiệp vụ quản lý thu – chi, quản lý tồn kho – hàng hóa – vật tư – nguyên vật liệu, quản lý chi phí – công nợ; Hiệu quả sử dụng vốn, tài sản...
- c) **Các vấn đề về quản trị dự án:** Các nội dung pháp lý liên quan đến Dự án; Tiến độ thực hiện Dự án; Tiến độ giải ngân cho Dự án; Công tác đấu thầu, chọn thầu để thực hiện Dự án; Vấn đề an toàn lao động, vệ sinh môi trường trong quá trình triển khai Dự án...
- d) **Các vấn đề về quản trị sản xuất, vận hành:** Chất lượng thành phẩm; Hoạt động cung ứng – vận tải; Việc tuân thủ quy trình tác nghiệp; Vấn đề an toàn lao động, vệ sinh môi trường trong hoạt động sản xuất...

- 3. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Công ty mẹ có quyền triển khai hoạt động kiểm tra – kiểm soát đột xuất đối với toàn bộ hoạt động tại Công ty con hoặc đối với những vấn đề nổi bật, quan trọng, cần xác minh, làm rõ thông tin.
- 4. HĐQT Công ty mẹ ban hành các Quy định chi tiết về việc thiết lập Ban thanh tra, ban Kiểm toán nội bộ thực hiện thanh tra kiểm tra – kiểm soát, phân định trách nhiệm của các Đơn vị kiểm tra – kiểm soát phù hợp với quy định pháp luật doanh nghiệp, pháp luật kế toán – kiểm toán, Điều lệ và Quy chế quản trị Tập đoàn.

Điều 100. Cơ chế phân quyền và hệ thống Giấy ủy quyền áp dụng đối với Nhóm Công ty Hoa Sen

- 1. Căn cứ vào tình hình và nhu cầu hoạt động thực tế của Công ty con, HĐQT Công ty mẹ phân quyền cho Chủ tịch Công ty/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT Công ty con một số chức năng, quyền hạn và hạn mức phê duyệt đối với công tác quản trị - điều hành tại Công ty con.
- 2. Chủ tịch Công ty/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT Công ty con được quyền thực hiện chức năng, quyền hạn của mình trong phạm vi thẩm quyền và hạn mức đã được giao phó. Các trường hợp vượt thẩm quyền và hạn mức phê duyệt đều phải được sự chấp thuận từ Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT Công ty mẹ.
- 3. Trong phạm vi thẩm quyền và hạn mức đã được giao phó, Chủ tịch Công ty/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT Công ty con có quyền thiết lập và ban hành hệ thống Giấy ủy quyền quy định hạn mức ký duyệt cho các chức danh thuộc thuộc Bộ máy điều hành tại Công ty con (gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng) để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

CHƯƠNG XVII. CƠ CHẾ PHỐI HỢP VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 101. Chế độ Báo cáo tài chính

1. Vào thời điểm kết thúc năm tài chính, ngoài các Báo cáo tài chính riêng của Công ty mẹ và các Công ty con, Công ty mẹ còn có trách nhiệm lập Báo cáo tài chính hợp nhất cho toàn Nhóm Công ty theo đúng các quy định và chuẩn mực kế toán hiện hành.
2. Các Báo cáo tài chính riêng của Công ty mẹ, Công ty con và Báo cáo tài chính Hợp nhất toàn Tập đoàn phải được đơn vị kiểm toán độc lập kiểm tra, xác nhận theo đúng quy định pháp luật doanh nghiệp, pháp luật kế toán, pháp luật chứng khoán, Điều lệ và Quy chế Quản trị Tập đoàn.
3. Các Công ty con có trách nhiệm hoàn thành và gửi Báo cáo tài chính riêng về Công ty mẹ để phục vụ công tác lập Báo cáo tài chính hợp nhất. Người chịu trách nhiệm lập Báo cáo tài chính hợp nhất chưa được lập và đệ trình các báo cáo đó nếu chưa nhận được đầy đủ báo cáo tài chính của các công ty con.
4. Khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền tại Công ty mẹ, các đơn vị nghiệp vụ tại Công ty con phải cung cấp các báo cáo, tài liệu và thông tin cần thiết để giải trình trong quá trình lập Báo cáo tài chính hợp nhất. Công ty mẹ có trách nhiệm sử dụng các thông tin thu thập được từ các Công ty con để lập Báo cáo tài chính nếu không có nghi ngờ về việc báo cáo do công ty con lập và đệ trình có thông tin sai lệch, không chính xác hoặc giả mạo.
5. Trong trường hợp Công ty mẹ đã áp dụng các biện pháp cần thiết trong phạm vi thẩm quyền mà vẫn không nhận được báo cáo, tài liệu và thông tin cần thiết như quy định từ công ty con thì Công ty mẹ vẫn lập và trình Báo cáo tài chính hợp nhất, nội dung báo cáo có thể bao gồm hoặc không bao gồm các thông tin từ công ty con đó, nhưng phải có giải trình cần thiết để tránh hiểu nhầm hoặc hiểu sai lệch.

Điều 102. Chế độ Báo cáo quản trị

1. Bên cạnh chế độ Báo cáo tài chính, Ban Giám đốc Công ty con có trách nhiệm thực hiện chế độ Báo cáo quản trị định kỳ cho HĐQT Công ty mẹ.
2. Việc gửi báo cáo phải được thực hiện định kỳ hàng tháng. Đồng thời, vào thời điểm kết thúc năm tài chính, Công ty con có trách nhiệm lập và trình Công ty mẹ xem xét Báo cáo Tổng hợp về kết quả sản xuất kinh doanh và công tác quản trị - điều hành trong toàn NĐTC.
3. Nội dung Báo cáo quản trị phải bao gồm các vấn đề sau:
 - a) Tình hình quản trị - điều hành của Công ty.
 - b) Kết quả sản xuất kinh doanh trong kỳ báo cáo
 - c) Tình hình biến động nhân sự trong kỳ báo cáo
 - d) Tiến độ triển khai các Dự án đầu tư của Công ty

e) Các giao dịch mua bán phát sinh giữa Công ty con và Công ty mẹ.

21.1. Phụ trách Quản trị và GD Khối TLPC kiêm Thư ký Công ty mẹ có trách nhiệm tổng hợp các Báo cáo quản trị từ Công ty, trình HĐQT Công ty mẹ xem xét.

Điều 103. Chế độ Báo cáo kiểm soát

1. Định kỳ hàng tháng và định kỳ mỗi NĐTC, Ban Kiểm soát Công ty con có trách nhiệm lập báo cáo về công tác kiểm soát tại Công ty con và trình HĐQT Công ty mẹ xem xét.
2. Nội dung Báo cáo kiểm soát Công ty con phải làm rõ các công tác mà Ban Kiểm soát Công ty con đã thực hiện, kết quả kiểm soát và các vấn đề phát sinh tại Công ty con trong kỳ báo cáo.
3. Phụ trách Quản trị và GD Khối TLPC kiêm Thư ký Công ty mẹ có trách nhiệm tổng hợp các Báo cáo kiểm soát Công ty con, trình HĐQT Công ty mẹ xem xét.

Điều 104. Chế độ Báo cáo bất thường

1. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Công ty mẹ có quyền yêu cầu Công ty con báo cáo bất thường về toàn bộ hoạt động tại Công ty hoặc tập trung vào các vấn đề nổi bật, quan trọng, cần xác minh, làm rõ.
2. Khi nhận được yêu cầu, Ban Giám đốc Công ty con có trách nhiệm lập và trình báo cáo bất thường cho Công ty mẹ một cách đầy đủ và đúng hạn.

CHƯƠNG XVIII. CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 105. Chế độ lưu trữ

1. Các Báo cáo tài chính, Báo cáo Quản trị, Báo cáo kiểm soát, Báo cáo bất thường và tài liệu – chứng từ giải trình của Công ty con đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty mẹ.
2. Trong trường hợp Công ty con tổ chức các cuộc họp HĐQT hoặc HĐQT để thảo luận hoặc thông qua một số vấn đề, thì nội dung cuộc họp phải được lập thành Biên bản và phải được báo cáo cho Công ty mẹ. Các Biên bản họp của Công ty con phải đồng thời được lưu trữ tại Trụ sở chính Công ty con và Trụ sở chính của Công ty mẹ.



PHẦN C
QUY CHẾ GIAO DỊCH VỚI NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN

CHƯƠNG XIX. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 106. Giải thích từ ngữ và từ ngữ viết tắt

1. “**Người có liên quan**” là tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp trong các trường hợp sau đây:
 - a. Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý đó đối với công ty con trong nhóm công ty.
 - b. Công ty con đối với công ty mẹ trong nhóm công ty.
 - c. Người hoặc nhóm người có khả năng chi phối việc ra quyết định, hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua cơ quan quản lý doanh nghiệp.
 - d. Người quản lý doanh nghiệp.
 - e. Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty hoặc của nhân viên, cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối.
 - f. Cá nhân được ủy quyền đại diện cho những người, công ty quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản này.
 - g. Doanh nghiệp trong đó những người, công ty quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f và h khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của các cơ quan quản lý ở doanh nghiệp đó.
 - h. Nhóm người thỏa thuận cùng phối hợp để đầu tư phần vốn góp, cổ phần hoặc lợi ích ở công ty hoặc để chi phối việc ra quyết định của công ty.
2. “**Người quản lý doanh nghiệp**” là người quản lý công ty, bao gồm: Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, TGD và 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.
3. “**Đơn hàng có giá trị lớn**” là những đơn hàng có giá trị lớn hơn 20 tỷ đồng và nằm trong thẩm quyền phê duyệt của HĐQT (nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Tập đoàn).

Điều 107. Mục đích

- Đảm bảo tính công khai, công bằng, minh bạch trong các giao dịch với người có liên quan của Tập đoàn Hoa Sen.
- Đảm bảo các giao dịch thông qua và thực hiện đúng theo pháp luật quy định.
- Đảm bảo hài hòa lợi ích của Tập đoàn, cổ động và các bên tham gia giao dịch.

Điều 108. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định nguyên tắc, thẩm quyền và trình tự thực hiện các giao dịch giữa Tập đoàn Hoa Sen (bao gồm: Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen (công ty mẹ) và các công ty con/công ty

liên kết trực thuộc) với người có liên quan của Tập đoàn Hoa Sen theo quy định tại Khoản 1 Điều 106 Quy chế này (gọi chung là “**giao dịch với người có liên quan**”).

Điều 109. Nguyên tắc chung

1. Việc giao kết và triển khai các giao dịch với người có liên quan phải được HĐQT hoặc ĐHĐCĐ chấp thuận theo đúng thẩm quyền được quy định tại Điều lệ, Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán hiện hành và Điều 110 Quy chế này.
2. Các Biên bản họp HĐQT về việc thông qua các giao dịch với người có liên quan phải có chữ ký của tất cả thành viên HĐQT và thành viên Ban KTNB và các Đơn vị thuộc HĐQT có liên quan; Thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết và không ký tên vào Biên bản.
3. HĐQT ủy quyền cho các thành viên HĐQT độc lập và đề nghị các thành viên Ban KTNB ký và các thành viên các đơn vị liên quan kiểm tra/ký phê duyệt Quy chế/chính sách quy định nguyên tắc chung đối với các giao dịch với người có liên quan và các tờ trình/đề xuất/xác nhận đặt hàng/đơn hàng liên quan đến giao dịch có khối lượng, đơn hàng có giá trị lớn, đồng thời tham gia kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện giao dịch và báo cáo cho HĐQT tại các kỳ họp.
4. Việc giao kết, thực hiện các giao dịch với người có liên quan phải dựa trên cơ sở bình đẳng, tự nguyện, theo đúng các chính sách, quy định áp dụng chung cho toàn Tập đoàn. Các giao dịch, hợp đồng phải được giao kết bằng văn bản, nội dung rõ ràng, cụ thể, đảm bảo tính minh bạch và hài hòa lợi ích của cổ đông, lợi ích của các bên tham gia giao dịch.
5. Việc giao kết, thực hiện các giao dịch với người có liên quan phải được công bố thông tin một cách chính xác, đầy đủ và đúng hạn theo đúng quy định pháp luật hiện hành.
6. Đối với những giao dịch trong lĩnh vực chứng khoán thì việc chấp thuận, giao kết và thực hiện giao dịch sẽ được triển khai theo quy định pháp luật chứng khoán hiện hành.
7. Trên cơ sở các nguyên tắc được tại Quy định này, HĐQT giao Ban TGD soạn thảo các chính sách, hợp đồng nguyên tắc, hợp đồng kinh tế và các văn bản thỏa thuận khác liên quan đến việc giao kết và thực hiện giao dịch với người có liên quan.

CHƯƠNG XX. THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ TRIỂN KHAI CÁC GIAO DỊCH VỚI NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN

Điều 110. Thẩm quyền chấp thuận hợp đồng, giao dịch

1. HĐQT chấp thuận các giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Tập đoàn Hoa Sen được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất gần nhất. Thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.
2. ĐHĐCĐ chấp thuận các giao dịch khác ngoài các giao dịch quy định tại Khoản 1 Điều này. HĐQT trình ĐHĐCĐ xem xét nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trường hợp này, cổ đông có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết. Giao dịch được chấp thuận khi có số cổ đông đại diện 65% tổng số phiếu biểu quyết còn lại tán thành.

Điều 111. Trình tự xem xét, chấp thuận, triển khai và giám sát các giao dịch với người có liên quan phát sinh trong niên độ tài chính

1. Phạm vi áp dụng

Trình tự này được áp dụng chung đối với các giao dịch với người có liên quan phát sinh trong NĐTC và thuộc thẩm quyền chấp thuận của HĐQT theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán và Điều 110 Quy chế này.



2. Trình tự xem xét, chấp thuận, triển khai và giám sát các giao dịch:

Bước	Lưu đồ hoạt động	Đơn vị phụ trách	Diễn giải
1	Họp xem xét, thông qua chủ trương chung	HDQT	<ol style="list-style-type: none"> Vào đầu NĐTC, HDQT triệu tập cuộc họp để thông qua chủ trương chung về việc giao kết các giao dịch với người có liên quan phát sinh trong NĐTC, thuộc thẩm quyền chấp thuận của HDQT. Tại cuộc họp, HDQT ủy quyền cho các thành viên HDQT độc lập và đề nghị các thành viên Ban KTNB xem xét, giám sát, ký phê duyệt/ký kiểm tra vào các Tờ trình/Đề xuất =>Xác nhận đặt hàng/Đơn hàng đối với các giao dịch có khối lượng, giá trị lớn.
2	Xem xét, chấp thuận các giao dịch/đơn hàng có giá trị lớn	<ul style="list-style-type: none"> Thành viên HDQT độc lập Thành viên Ban KTNB 	<ol style="list-style-type: none"> Trên cơ sở ủy quyền của HDQT, các thành viên HDQT độc lập và các thành viên Ban KTNB xem xét, ký phê duyệt/ký kiểm tra đối với các Tờ trình/Đề xuất/Kế hoạch đặt hàng/Đơn hàng có giá trị lớn. Việc xem xét, phê duyệt các giao dịch cụ thể phải đảm bảo giá trị và nội dung giao dịch phải thuộc thẩm quyền chấp thuận của HDQT.
3	Giao kết và thực hiện giao dịch	- Ban TGD	<ol style="list-style-type: none"> Trên cơ sở chấp thuận của HDQT, thành viên HDQT độc lập và Ban TGD triển khai giao kết và thực hiện giao dịch. Các giao dịch có thể được thực hiện theo từng đợt/lần nhưng phải đảm bảo tổng khối lượng, giá trị của giao dịch không vượt quá hạn mức đã được phê duyệt.
4	Giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện giao dịch	<ul style="list-style-type: none"> Thành viên HDQT độc lập Thành viên Ban KTNB 	<ol style="list-style-type: none"> Các thành viên HDQT độc lập và các thành viên Ban KTNB kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện giao dịch thông qua việc ký xác nhận/ký kiểm soát vào các văn bản, chứng từ phát sinh trong quá trình giao dịch. Các văn bản, chứng từ cần chữ ký xác nhận/ký kiểm tra của thành viên HDQT độc lập và thành viên Ban KTNB được quy định tại Điều 113 Quy chế này.
5	Báo cáo HDQT về kết quả kiểm tra, giám sát giao dịch	<ul style="list-style-type: none"> Thành viên HDQT độc lập Thành viên Ban KTNB 	<ol style="list-style-type: none"> Các thành viên HDQT độc lập và thành viên Ban KTNB có trách nhiệm báo cáo HDQT về kết quả kiểm tra, giám sát các giao dịch tại các kỳ họp HDQT. Trong trường hợp phát sinh các vấn đề đột xuất hoặc bất thường trong quá trình kiểm tra, giám sát các giao dịch, các thành viên HDQT độc lập và thành viên Ban KTNB phải báo cáo ngay cho HDQT mà không cần triệu tập cuộc họp HDQT.

Điều 112. Trình tự xem xét, chấp thuận, triển khai và giám sát các giao dịch được đánh giá là quan trọng, có khả năng ảnh hưởng lớn đến quyền lợi, uy tín của Công ty

1. Phạm vi áp dụng

Trình tự này được áp dụng đối với các giao dịch với người có liên quan được đánh giá là quan trọng, có khả năng ảnh hưởng lớn đến quyền lợi, uy tín của Tập đoàn Hoa Sen, bao gồm nhưng không giới hạn đối với các giao dịch sau:

- a) Các giao dịch chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng, thuê/cho thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- b) Các giao dịch mua bán, thuê/cho thuê dây chuyền, máy móc thiết bị có giá trị lớn hoặc được sử dụng trong các công đoạn sản xuất chính của Công ty.

2. Trình tự xem xét, chấp thuận, triển khai và giám sát các giao dịch:

Bước	Lưu đồ hoạt động	Đơn vị phụ trách	Diễn giải
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Triệu tập cuộc họp thông qua giao dịch</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	HĐQT	1. HĐQT triệu tập cuộc họp để xem xét, thông qua các giao dịch cụ thể được đánh giá là quan trọng, có khả năng gây ảnh hưởng lớn đến quyền lợi, uy tín của Công ty theo quy định tại Khoản 1 Điều này. 2. Tại cuộc họp, HĐQT ủy quyền cho các thành viên HĐQT độc lập và đề nghị các thành viên Ban KTNB giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện giao dịch.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giao kết và thực hiện giao dịch</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	- Ban TGD	Trên cơ sở chấp thuận của HĐQT, Ban TGD triển khai giao kết và thực hiện giao dịch.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo HĐQT về kết quả kiểm tra, giám sát giao dịch</div>	- Thành viên HĐQT độc lập - Thành viên Ban KTNB	1. Các thành viên HĐQT độc lập và thành viên Ban KTNB có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và báo cáo HĐQT về kết quả kiểm tra, giám sát các giao dịch tại các kỳ họp HĐQT. 2. Trong trường hợp phát sinh các vấn đề đột xuất hoặc bất thường trong quá trình kiểm tra, giám sát các giao dịch, các thành viên HĐQT độc lập và thành viên Ban KTNB phải báo cáo ngay cho HĐQT mà không cần triệu tập cuộc họp HĐQT.

Điều 113. Các loại văn bản, chứng từ phát sinh trong quá trình thực hiện giao dịch cần chữ ký xác nhận/ký kiểm tra của thành viên HĐQT độc lập, thành viên Ban KTNB

Trong quá trình thực hiện giao dịch, Các thành viên HĐQT độc lập và thành viên Ban KTNB tham gia giám sát các giao dịch thông qua việc ký kiểm tra/ký xác nhận vào các loại chứng từ, tài liệu sau:

1. Các giao dịch mua bán nguyên vật liệu, hàng hóa (bao gồm: thép cán nóng, thép cán nóng tẩy rỉ, thép cán nguội, kèm thời hàng hóa thành phẩm, hàng loại 2, hàng xuất khẩu rút lại, phế phẩm...) các loại:
 - Xác nhận đặt hàng;
 - Văn bản xác nhận điều chỉnh xác nhận đặt hàng;
 - Biên bản chốt công nợ (nếu có).
2. Các giao dịch mua bán dịch vụ (bao gồm: dịch vụ vận tải, dịch vụ du lịch, hậu cần...):
 - Bảng báo giá dịch vụ;
 - Bảng kê khối lượng vận tải và công nợ;
 - Biên bản nghiệm thu dịch vụ.
3. Giao dịch thuê, cho thuê tài sản, văn phòng, kho bãi, máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện vận tải:
 - Văn bản đề xuất giá cho thuê lại hoặc bảng báo giá thuê đất đai, nhà xưởng, MMTB, CCDC, PTVT;
 - Biên bản thanh lý hợp đồng, giao dịch.
4. Các giao dịch chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện vận tải:
 - Văn bản thẩm định, định giá tài sản được chuyển nhượng hoặc bảng báo giá tài sản nhận chuyển nhượng;
 - Biên bản giao nhận tài sản chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng;
 - Biên bản nghiệm thu tài sản chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng.



PHẦN D
QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

CHƯƠNG XXI. QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 114. Giải thích từ ngữ và từ ngữ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ

1.1. “Nhà đầu tư thuộc đối tượng công bố thông tin” bao gồm:

- Nhà đầu tư là người nội bộ của công ty người nội bộ của quỹ đại chúng và người có liên quan của người nội bộ.
- Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của công ty; nhà đầu tư sở hữu từ 5% trở lên chứng chỉ quỹ của quỹ đóng; cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng của công ty, công ty đầu tư chứng khoán đại chúng; thành viên sáng lập của quỹ đại chúng.
- Nhà đầu tư hoặc nhóm nhà đầu tư có liên quan mua vào để trở thành cổ đông lớn của công ty, sở hữu từ 5% trở lên chứng chỉ quỹ của quỹ đóng.
- Tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai cổ phiếu của công ty.

1.2. “Người nội bộ của công ty” bao gồm:

- Thành viên HĐQT.
- Thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban kiểm toán nội bộ;
- Giám đốc hoặc TGD, Phó Giám đốc hoặc Phó TGD hoặc các chức danh quản lý tương đương do Đại Hội đồng cổ đông hoặc HĐQT 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 Tài chính, Kế toán trưởng, Trưởng Phòng tài chính kế toán, người phụ trách kế toán.
- Người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin.

1.3. “Ngày công bố thông tin” là ngày thông tin xuất hiện trên một trong các phương tiện công bố thông tin quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư 155/2015/TT-BTC hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

1.4. “Ngày báo cáo về việc công bố thông tin” là ngày gửi fax, gửi dữ liệu điện tử qua email, ngày thông tin được tiếp nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán hoặc ngày Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nhận được văn bản báo cáo về việc công bố thông tin tùy theo thời điểm nào đến trước.

Điều 115. Mục đích

- Nhằm đảm bảo tính công khai, minh bạch, bảo vệ tốt nhất quyền lợi của cổ đông và lợi ích chung của Tập đoàn.

- Đảm bảo việc công bố thông tin đầy đủ, kịp thời và thực hiện đúng theo quy định pháp luật.
- Đảm bảo hài hòa lợi ích của Tập đoàn Hoa Sen, cổ đông Tập đoàn và các bên có liên quan.

Điều 116. Người thực hiện công bố thông tin

Việc công bố thông tin phải được thông qua 01 người đại diện theo pháp luật hoặc 01 cá nhân được ủy quyền công bố thông tin.

Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả người đại diện theo pháp luật và người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất của Ban Điều hành có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin;

Điều 117. Phương tiện và hình thức công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin được thực hiện qua các phương tiện công bố thông tin sau:
 - Trang thông tin điện tử (website) của Tập đoàn Hoa Sen;
 - Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
 - Trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán;
 - Trang thông tin điện tử của Trung tâm lưu ký chứng khoán;
 - Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định pháp luật (báo in, báo điện tử ...)
2. Các tài liệu, báo cáo gửi cho UBCKNN, SGDK được thể hiện dưới hình thức văn bản và dữ liệu điện tử, đảm bảo nội dung theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 118. Tạm hoãn công bố thông tin

- Việc công bố thông tin được tạm hoãn công bố thông tin trong trường hợp vì những lý do bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn,...). Việc tạm hoãn công bố thông tin, Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán về việc tạm hoãn công bố thông tin ngay khi xảy ra sự kiện, trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin, đồng thời công bố về việc tạm hoãn công bố thông tin.
- Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, người thực hiện công bố thông tin của Công ty có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

Điều 119. Nguyên tắc chung

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định pháp luật và bảo đảm:
 - Người chịu trách nhiệm công bố thông tin của Tập đoàn phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin công bố. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, người công bố

thông tin của Tập đoàn phải công bố nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó.

- Trường hợp có sự kiện, thông tin làm ảnh hưởng đến giá chứng khoán, đối tượng công bố thông tin phải xác nhận hoặc đính chính về sự kiện, thông tin đó trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận biết được về sự kiện, thông tin đó hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.
 - Việc công bố các thông tin cá nhân bao gồm số Thẻ căn cước công dân, số Chứng minh nhân dân hoặc số Hộ chiếu còn hiệu lực, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thường trú số điện thoại, số fax, email, số tài khoản giao dịch chứng khoán, số tài khoản lưu ký chứng khoán, số tài khoản ngân hàng chỉ được thực hiện nếu chủ thẻ liên quan đồng ý.
2. Khi công bố thông tin phải đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, đăng ký giao dịch về nội dung thông tin công bố, bao gồm đầy đủ các thông tin theo quy định Trường hợp thông tin công bố bao gồm các thông tin cá nhân quy định tại Khoản 1 Điều này và các đối tượng công bố thông tin không muốn công khai các thông tin này thì phải gửi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán 02 bản tài liệu, trong đó 01 bản báo cáo về việc công bố thông tin bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân và 01 bản báo cáo không bao gồm thông tin cá nhân để Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán nơi chứng khoán niêm yết, đăng ký giao dịch thực hiện công bố thông tin.
3. Ban Trợ lý HĐQT & TGD phối hợp với Phòng Tài chính có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ thông tin đã báo cáo, công bố theo quy định sau:
- Các thông tin công bố định kỳ phải được lưu giữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử tối thiểu 10 năm. Các thông tin này phải được lưu giữ trên trang thông tin điện tử của đối tượng công bố thông tin tối thiểu là 05 năm.
 - Các thông tin công bố bất thường hoặc theo yêu cầu phải lưu giữ trên trang thông tin điện tử của đối tượng công bố thông tin trong tối thiểu 05 năm.
 - Ngôn ngữ thông tin công bố trên thị trường chứng khoán là tiếng Việt.

Điều 120. Công bố thông tin định kỳ

Những trường hợp được xem là thông tin định kỳ phải công bố bao gồm:

1. Báo cáo tài chính năm
2. Báo cáo thường niên
3. Công bố thông tin về họp Đại hội đồng cổ đông thường niên
4. Công bố thông tin về hoạt động chào bán và báo cáo sử dụng vốn
5. Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài
6. Báo cáo tài chính bán niên
7. Báo cáo tài chính quý

- Khi công bố thông tin các báo cáo tài chính năm, bán niên và quý, Tập đoàn phải đồng thời giải trình nguyên nhân khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
- Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp tại Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ công bố thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước.
- Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở kỳ trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại.
- Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh lũy kế từ đầu năm tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong báo cáo tài chính quý 2 đã công bố so với báo cáo tài chính bán niên được soát xét; hoặc tại báo cáo tài chính quý 4 đã công bố so với báo cáo tài chính năm được kiểm toán có sự chênh lệch từ 5% trở lên; hoặc chuyển từ lỗ sang lãi hoặc ngược lại.
- Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên.

8. Báo cáo tình hình quản trị

Điều 121. Công bố thông tin bất thường

Những thông tin bất thường phải công bố bao gồm:

1. Công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện sau đây:
 - Tài khoản của công ty tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa, ngoại trừ trường hợp phong tỏa theo yêu cầu của chính công ty.
 - Tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; bổ sung hoặc rút bớt một hoặc một số ngành nghề đầu tư, kinh doanh; bị đình chỉ hoặc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động; thay đổi thông tin trong Bản cáo bạch sau khi đã được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp Giấy chứng nhận đăng ký chào bán.
 - Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, biên bản họp hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).
 - Quyết định mua hoặc bán cổ phiếu quỹ; ngày thực hiện quyền mua cổ phiếu của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phiếu hoặc ngày thực hiện chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi sang cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán chứng khoán theo quy định pháp luật về doanh nghiệp.
 - Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu.
 - Quyết định về việc tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp), giải thể doanh nghiệp; thay đổi tên công ty, con dấu của công ty; thay đổi địa điểm, thành

lập mới hoặc đóng cửa trụ sở chính, chi nhánh, phòng giao dịch; sửa đổi, bổ sung Điều lệ; chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty.

- Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng (trừ trường hợp thay đổi chính sách kế toán áp dụng do thay đổi quy định pháp luật); thông báo doanh nghiệp kiểm toán đã ký hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính năm hoặc thay đổi doanh nghiệp kiểm toán (sau khi đã ký hợp đồng); doanh nghiệp kiểm toán từ chối kiểm toán báo cáo tài chính của công ty; kết quả điều chỉnh hồi tố báo cáo tài chính (nếu có); ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần của kiểm toán viên đối với báo cáo tài chính.
- Quyết định tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một công ty dẫn đến công ty đó trở thành công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc bán để giảm sở hữu tại công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết; đóng, mở chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện.
- Quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc HĐQT thông qua hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người nội bộ hoặc người có liên quan.
- Quyết định phát hành trái phiếu chuyển đổi, cổ phiếu ưu đãi.
- Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành. Thời điểm công bố thông tin thực hiện như sau:
 - Trường hợp công ty phát hành thêm cổ phiếu, tính từ thời điểm công ty báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về kết quả phát hành theo quy định pháp luật về phát hành chứng khoán.
 - Trường hợp công ty giao dịch cổ phiếu quỹ, tính từ thời điểm công ty báo cáo kết quả giao dịch cổ phiếu quỹ theo quy định pháp luật về giao dịch cổ phiếu quỹ.
 - Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của cán bộ công nhân viên theo chương trình lựa chọn của người lao động trong công ty hoặc mua lại cổ phiếu lẻ của công ty thông qua công ty chứng khoán; công ty chứng khoán mua cổ phiếu của chính mình theo yêu cầu của khách hàng hoặc để sửa lỗi giao dịch, công ty công bố thông tin trong vòng 10 ngày đầu tiên của tháng trên cơ sở các giao dịch đã hoàn tất và cập nhật đến ngày công bố thông tin.
- Khi nhận được Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động của công ty được sửa đổi, bổ sung.
- Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ, công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư 155 của Bộ Tài chính.

- Khi nhận được quyết định khởi tố, tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ của công ty.
 - Khi nhận được bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; kết luận của cơ quan thuế về việc công ty vi phạm pháp luật về thuế.
 - Quyết định vay hoặc phát hành trái phiếu dẫn đến tổng giá trị các khoản vay của công ty có giá trị từ 30% vốn chủ sở hữu trở lên tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.
 - Trường hợp tổng giá trị các khoản vay của công ty đạt từ 30% vốn chủ sở hữu trở lên tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét, công ty công bố thông tin về các quyết định vay thêm hoặc phát hành thêm trái phiếu có giá trị từ 10% vốn chủ sở hữu trở lên theo báo cáo tài chính năm gần nhất đã kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.
 - Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp.
 - Khi xảy ra các sự kiện khác có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc tình hình quản trị của công ty.
2. Công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông bất thường hoặc thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
- Việc công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông bất thường thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 121 quy chế này.
 - Trường hợp lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của mình, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.
3. Khi công bố thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này, công ty phải nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có).
4. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu
- Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp là tổ chức niêm yết, đăng ký giao dịch), báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.
5. Công bố thông tin trong các trường hợp đặc biệt khác như sau:

- Sau khi thay đổi kỳ kế toán, công ty công bố báo cáo tài chính khi thay đổi kỳ kế toán đã được kiểm toán theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán.
 - Sau khi hoàn tất việc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp, công ty công bố báo cáo tài chính sau khi chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp đã được kiểm toán theo quy định của pháp luật kế toán doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán.
 - Sau khi chia, tách, sáp nhập, công ty là doanh nghiệp bị chia, bị tách hoặc bị sáp nhập công bố Báo cáo tài chính khi chia tách, sáp nhập doanh nghiệp đã được kiểm toán theo quy định của pháp luật kế toán trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán.
6. Vốn góp của chủ sở hữu bị giảm từ 10% trở lên hoặc tổng tài sản bị giảm từ 10% trở lên tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.
 7. Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ; quyết định góp vốn đầu tư vào một tổ chức, dự án, vay, cho vay hoặc các giao dịch khác với giá trị từ 10% trở lên trên tổng tài sản của công ty tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét; quyết định góp vốn có giá trị từ 50% trở lên vốn điều lệ của một tổ chức (xác định theo vốn điều lệ của tổ chức nhận vốn góp trước thời điểm góp vốn); quyết định mua, bán tài sản có giá trị từ 15% trở lên trên tổng tài sản của công ty tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.
 8. Được chấp thuận hoặc bị hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài.

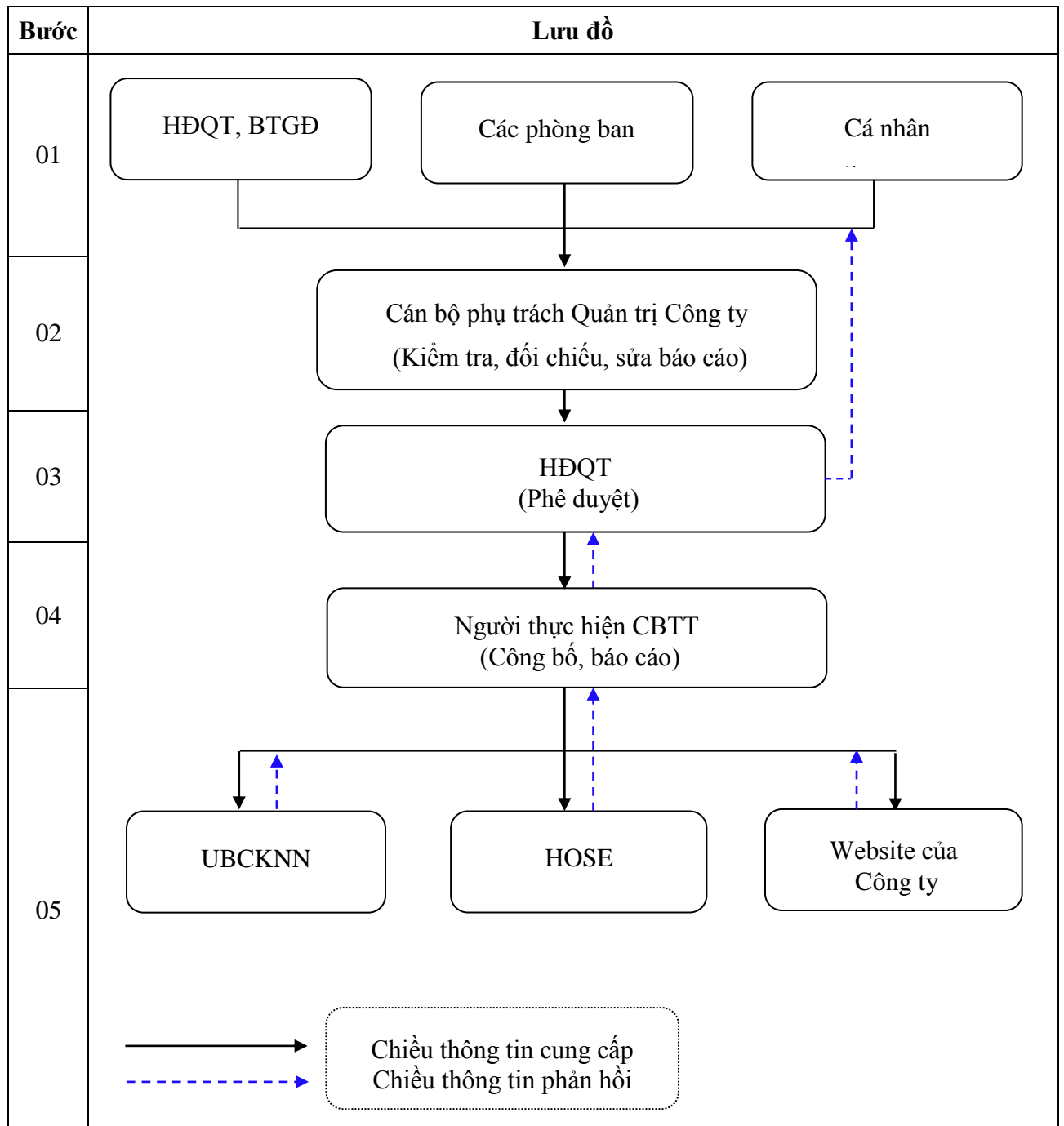
Điều 122. Công bố thông tin theo yêu cầu

1. Trong các trường hợp sau đây, công ty phải công bố thông tin trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi công ty niêm yết, đăng ký giao dịch:
 - Khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư;
 - Có thông tin liên quan đến công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.
2. Nội dung thông tin công bố theo yêu cầu phải nêu rõ sự kiện được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán yêu cầu công bố; nguyên nhân và đánh giá của công ty về tính xác thực của sự kiện đó, giải pháp khắc phục (nếu có).



Điều 123. Quy trình công bố thông tin

1. Sơ đồ công bố thông tin





2. Diễn giải sơ đồ:

Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
Bộ phận/Cá nhân, tổ chức có liên quan	<p>BƯỚC 1: CHUẨN BỊ LẬP BÁO CÁO</p> <p>Khi phát sinh các thông tin phải công bố theo quy định của pháp luật hoặc từ sự chỉ đạo của của Lãnh đạo về việc công bố thông tin tự nguyện, bộ phận Trợ lý HĐQT cùng với Phòng Tài chính phối hợp với các phòng ban liên quan phải lập tức lập báo cáo</p>	
Cán bộ phụ trách Quản trị Công ty	<p>BƯỚC 2: RA SOÁT THÔNG TIN</p> <p>Cán bộ phụ trách Quản trị Công ty tiến hành kiểm tra tính chính xác, phù hợp của nội dung báo cáo, công bố và đối chiếu báo cáo với các quy định hiện hành về công bố thông tin; chỉnh sửa, yêu cầu bổ sung hoặc lập mới báo cáo, công bố thông tin theo quy định.</p>	
HĐQT Ban Trợ lý HĐQT & TGĐ Phòng Tài chính	<p>BƯỚC 3: TRÌNH LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT</p> <p>Sau khi Cán bộ phụ trách Quản trị Công ty rà soát và kiểm tra báo cáo, đơn vị/bộ phận thực hiện lập báo cáo trình ký lên HĐQT.</p> <p>Được sự phê duyệt, đơn vị bộ phận trình ký tiến hành đóng dấu báo cáo.</p>	
Người thực hiện CBTT	<p>BƯỚC 4: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ</p> <p>Trên cơ sở được chấp thuận, người thực hiện công bố thông tin gửi 01 bản chính của báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán nhà nước; 01 bản chính của báo cáo, công bố kèm file đến Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh đúng thời hạn quy định đối với nghĩa vụ công bố thông tin theo hướng dẫn của quy định pháp luật hiện hành.</p>	
Các phòng Ban có liên quan	<p>BƯỚC 5: LƯU TRỮ</p> <p>Thông tin sau khi được công bố sẽ được lưu trữ theo điều lệ, quy chế của Công ty để phục vụ cho việc tham khảo, trích lục và đối chiếu khi cần thiết.</p>	

CHƯƠNG XXII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 124. Tổ chức thực hiện

Quy chế này là cơ sở để công ty ban hành chi tiết hệ thống quy chế quy trình vận hành nội bộ áp dụng cho các đơn vị trực thuộc công ty.

1. Trách nhiệm triển khai xây dựng hệ thống quy chế nội bộ:

- Ban TGD chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập hệ thống chính sách cơ chế tác nghiệp và quy trình nghiệp vụ, quy chế hoạt động khối quản lý chức năng thuộc Ban TGD, phân cấp phân quyền giữa các thành viên Ban TGD, cán bộ quản lý các khối, văn phòng Miền, Công ty con, Nhà máy phù hợp với quy định và cơ cấu tổ chức của tập đoàn ban hành đính kèm theo tại Quy chế này.
- Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu tổ chức và hệ thống quy chế quy trình của các Khối chức năng và đơn vị trực thuộc theo quy định tại Quy chế này.

2. Tại thời điểm ban hành Quy chế, các Công ty con nhất trí và cam kết thực hiện, tuân thủ đúng Quy chế này. Điều lệ tổ chức & hoạt động của các Công ty con thuộc Nhóm Công ty Hoa Sen được xây dựng phù hợp với các quy định này và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Trách nhiệm thực hiện các quy định về quản trị, kiểm soát và điều hành:

HDQT, Ban TGD, Ban Tái cấu trúc, Phụ trách Quản trị Công ty và Khối TLPC chịu trách nhiệm triển khai áp dụng các quy định này vào hoạt động quản trị tập đoàn và phục vụ công tác Hội nghị Đại hội đồng cổ đông, các cuộc họp HDQT, Ban TGD và các Tiểu Ban, Ban chức năng thuộc HDQT theo đúng trình tự được quy định tại Quy chế này. Hệ thống báo cáo của các đơn vị liên quan phải có các nội dung chủ yếu và tuân thủ các quy định phân cấp phân quyền, hạn mức ủy quyền ký duyệt đều phải tuân thủ theo quy định tại Quy chế này kể cả khi áp dụng vận hành theo hệ thống ERP và ứng dụng các phần mềm công nghệ thông tin;

Điều 125. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 4 Phần, 22 Chương và 125 Điều, được HDQT Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen nhất trí thông qua căn cứ theo nội dung Điều lệ sửa đổi Công ty cổ phần Tập đoàn Hoa Sen ban hành ngày 16/01/2018.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen. Các văn bản do Công ty ban hành trước đây trái với nội dung Quy chế này đều không còn hiệu lực thi hành. Các văn bản cấp dưới ban hành không được trái với các nội dung trong Quy chế này. Nếu vi phạm sẽ không có giá trị hiệu lực thực hiện.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
4. Sơ đồ Cơ cấu tổ chức và thuyết minh vận hành Cơ cấu tổ chức Công ty, Quy định bổ nhiệm và quy hoạch cán bộ Công ty, Quy định Công tác phí, Quy định Trình ký và kiểm soát văn bản trình ký; Quy định về thủ tục thanh quyết toán các Dự án đầu tư; Quy chế Tài chính và các Quy chế, Quy định do HDQT ban hành là Phụ lục thuộc Nội dung toàn văn của Quy chế Quản trị này.



5. Trong trường hợp các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của Công ty hoặc quy định tại Điều lệ Công ty chưa được đề cập tại Quy chế này hoặc các quy định đó khác với quy định tại Quy chế này thì các quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty đương nhiên được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của Công ty.

HĐQT/ Chủ tịch HĐQT sẽ ban hành các Quy chế Quy định chi tiết theo từng lĩnh vực hoạt động để tổ chức triển khai áp dụng Quy chế Quản trị Điều hành trong toàn Tập đoàn. Các Quy chế, Quy định chi tiết là những Phụ lục đính kèm theo Quy chế này.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2018

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
LÊ PHƯỚC VŨ
(Đã ký)**