

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**  
**NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ VÀ CÔNG NGHIỆP-VINACOMIN**

**Năm 2021**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**  
**NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ VÀ CÔNG NGHIỆP-VINACOMIN**

**Năm 2021**

<b>MỤC LỤC</b>		<b>Trang</b>
<b>Chương I</b>	<b>Qui định chung</b>	3
	Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
	Điều 2: Giải thích thuật ngữ	3
<b>Chương II</b>	<b>Đại hội đồng cổ đông</b>	4
	Điều 3: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ	4
	Điều 4: Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ	5
	Điều 5: Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	9
	Điều 6: Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến	11
	Điều 7: Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến kết hợp với trực tiếp	12
<b>Chương III</b>	<b>Hội đồng quản trị</b>	13
	Điều 8: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT	13
	Điều 9: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT	13
	Điều 10: Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT	16
	Điều 11: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT	16
<b>Chương IV</b>	<b>Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị</b>	18
	Điều 12: Các tiểu ban thuộc HĐQT	18
<b>Chương V</b>	<b>Người phụ trách quản trị Công ty</b>	19
	Điều 13: Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	19
	Điều 14: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty	19
<b>Chương VI</b>	<b>Ban kiểm soát</b>	20
	Điều 15: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS	20
	Điều 16: Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS	20
	Điều 17: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS	21
	Điều 18: Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS	21
<b>Chương VII</b>	<b>Giám đốc Công ty</b>	22
	Điều 19: Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc	22
	Điều 20: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc	23
	Điều 21: Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Giám đốc	23

---

<b>MỤC LỤC</b>		<b>Trang</b>
<b>Chương VIII</b>	<b>Các hoạt động khác</b>	24
	Điều 22: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc	24
	Điều 23: Đánh giá hằng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và người điều hành khác	26
<b>Chương IX</b>	<b>Điều khoản thi hành</b>	27
	Điều 24: Sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty	27
	Điều 25: Hiệu lực thi hành	27



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP  
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM  
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ  
MỎ VÀ CÔNG NGHIỆP-VINACOMIN  
Số: 130/QĐ-VIMCC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2021

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ VÀ CÔNG NGHIỆP-VINACOMIN**

*Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định ban hành một số điều của Luật chứng khoán;*

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

*Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin;*

*Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin.*

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin.

Quy chế nội bộ về quản trị trong Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacom bao gồm các nội dung sau:

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Chữ viết tắt:

- a) “Công ty” là Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin;
- b) “Điều lệ Công ty”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin
- b) “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông;
- c) “HĐQT”: Hội đồng quản trị;
- d) “BKS”: Ban kiểm soát.



2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) “Quản trị Công ty” là hệ thống các nguyên tắc quy định tại Điều 40 Luật Chứng khoán, bao gồm:

- Cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả;
- Bảo đảm hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS; nâng cao trách nhiệm của HĐQT đối với Công ty và cổ đông;
- Bảo đảm quyền lợi của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các cổ đông;
- Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty;
- Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị Công ty;
- Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của Công ty; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin.

b) “Công ty đại chúng” là Công ty cổ phần được quy định tại khoản 1 Điều 32 Luật Chứng khoán;

c) “Cổ đông lớn” là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 6 Luật Chứng khoán;

d) “Người quản lý doanh nghiệp” được quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

e) “Người điều hành doanh nghiệp” là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo Quyết định của HĐQT trên cơ sở đề nghị của Giám đốc;

f) “Thành viên HĐQT không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

g) “Thành viên độc lập HĐQT” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp;

h) “Người phụ trách quản trị Công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP;

i) “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 46 Điều 6 Luật Chứng khoán.

3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số Điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## **Chương II**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ**

1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty cổ phần.

2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan

Các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết ĐHĐCĐ trước đó chưa được thực hiện, HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ tại kỳ họp thường niên gần nhất. Trường hợp có thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ



tại cuộc họp gần nhất thông qua trước khi thực hiện.

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ**

##### **1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ**

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 140 Luật Doanh nghiệp; và Điều lệ Công ty.

Ban Kiểm soát triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp có quyền đại diện Công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

HĐQT, BKS, người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Công ty đại chúng phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20 ngày) trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

HĐQT, BKS, người triệu tập họp ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm, thời gian họp lý để các cổ đông tham dự, thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 5 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

##### **2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp**

Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn ngắn hơn.

Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán.

##### **4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm



bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). 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 hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm theo thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS;
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

#### 5. Chương trình, nội dung Đại hội

a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp theo quy định tại Điều 142 Luật Doanh nghiệp.

b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp, khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định thời hạn khác. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

c) Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều 142 Luật Doanh nghiệp và điểm b khoản này thì chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2 Điều 142 Luật Doanh nghiệp;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều 142 Luật Doanh nghiệp và điểm b khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 142 Luật Doanh nghiệp và điểm c khoản này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

#### 6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự



hợp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều 16 Điều lệ Công ty.

#### 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp đăng ký hết. Cách thức và thời hạn thực hiện đăng ký do HĐQT quyết định theo trình tự quy định tại Điều lệ Công ty.

#### 8. Điều kiện tiên hành

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

b. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không có đủ điều kiện tiên hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

c. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiên hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

d. Chỉ có ĐHĐCĐ có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

#### 9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

#### 10. Cách thức bỏ phiếu, cách thức kiểm phiếu

a. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo 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 tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Số lượng thành viên ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

b. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã được khai mạc có quyền được đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

#### 11. Điều kiện để nghị quyết được thông qua



a) Nghị quyết ĐHĐCĐ về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 148 Luật Doanh nghiệp và khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty được thông qua nếu số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả các cổ đông dự họp tán thành; trừ các trường hợp quy định tại khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

b) Các nghị quyết được thông qua khi số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả số cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 148 Luật Doanh nghiệp, khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

c) Bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp và Điều 42 Điều lệ Công ty.

d) Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết không được thực hiện đúng quy định.

#### 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp theo quy định tại khoản 5 Điều 146 Luật Doanh nghiệp, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác.

13. Cách thức phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp

a) Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

b) Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại điểm a khoản này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

#### 14. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản, có thể được 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 và phải có các nội dung theo quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp, có chữ ký của Chủ tọa đại hội và Thư ký.

b) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản, chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ.

c) Biên bản 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.



d) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty hoặc gửi đến tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kèm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

đ) Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

e) Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính Công ty.

#### 15. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty hoặc được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày thông qua; Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

#### **Điều 5. Trình tự, thủ tục ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản;

a) Các trường hợp phải lấy ý kiến bằng biểu quyết tại cuộc họp không được lấy ý kiến bằng văn bản

- Sửa đổi, bổ sung nội dung Điều lệ Công ty;
- Định hướng phát triển Công ty (kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn);
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát;
- Quyết định đầu tư, hoặc bán số tài sản hoặc giao dịch mua do Công ty thực hiện có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên của Công ty và các chi nhánh được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán của Công ty.
- Quyết định việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác với tổng giá trị góp vốn, mua cổ phần từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán;

- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;

- Tổ chức lại, giải thể, yêu cầu phá sản Công ty.

b) Các trường hợp được lấy ý kiến bằng văn bản

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 (trừ các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty phải được biểu quyết thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ).

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.



a) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10 ngày) trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện 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 và người đại diện theo pháp luật của Công ty;

c) Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định 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 hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;

d) HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của BKS hoặc 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 quyết định;
- 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 và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty,



người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu và;

Các thành viên HĐQT và người kiểm phiếu, 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;

đ) Biên bản kết quả kiểm phiếu và nghị quyết phải được đăng tải trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

e) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

g) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50 % tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến**

#### **1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến**

Thông báo triệu tập họp được gửi kèm các tài liệu đính kèm trên website Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến**

Cổ đông đăng nhập bằng Tài khoản truy cập và xác thực OTP hoặc bằng hình thức khác để đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến theo hướng dẫn đăng tải trên website Công ty. Mỗi lần đăng nhập, cổ đông sẽ được nhận một (01) mã OTP khác nhau để thực hiện xác thực.

Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các Quy chế tổ chức đại hội.

#### **3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến**

Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều 16 Điều lệ Công ty.

#### **4. Điều kiện tiến hành**

HĐQT có quyền quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến hay trực tiếp nếu đánh giá thấy việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ trực tiếp không thể thực hiện do dịch bệnh, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc các nguyên nhân bất khả kháng khác, bao gồm các điều kiện:

- Số cổ đông đăng ký tham dự đại hội đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách ngày đăng ký cuối cùng do Trung tâm lưu ký chứng khoán cung cấp.

- Hệ thống tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử phải đáp ứng các điều kiện về: đường truyền, địa điểm, an toàn và bảo mật thông tin, trích xuất dữ liệu điện tử,... theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ.



### 5. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Cổ đông có thể thực hiện quyền biểu quyết thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc các hình thức khác được quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Công ty và quy chế nội bộ khác.

### 6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

Tất cả các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ đều phải được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông bằng hình thức Bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác tính theo số cổ phần sở hữu và đại diện. Mỗi cổ đông được cấp quyền biểu quyết theo số cổ phần được biểu quyết (sở hữu và đại diện) của cổ đông.

### 7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

Ban kiểm phiếu Đại hội đồng cổ đông có trách nhiệm kiểm tra kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả biểu quyết.

### 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay tại Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Kết quả bỏ phiếu trong thời gian thực hiện bỏ phiếu được thống kê và tính toán bởi đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu hoặc hệ thống phần mềm của Công ty.

### 9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Nội dung họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được Ban thư ký ghi chép và lập thành Biên bản cuộc họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### 10. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

## **Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến**

Cổ đông có thể tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ ba (03) hình thức: tham dự trực tiếp, ủy quyền tham dự hoặc bỏ phiếu trực tuyến hoặc bỏ phiếu từ xa.

Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến thực hiện theo quy định tại Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này, bao gồm các nội dung: Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông; Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông; Điều kiện tiến hành; Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông; Cách thức bỏ phiếu; Cách thức kiểm phiếu; Thông báo kết quả kiểm phiếu; Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông; Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

## **Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT**

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết



định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ Công ty, các quy chế nội bộ của Công ty và quyết định của ĐHĐCĐ quy định.

3. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin quy định tại Điều lệ Công ty.

### **Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT**

#### 1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

a) Số lượng thành viên HĐQT là ba (03) thành viên.

b) Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT. Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

#### 2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT

a) Cơ cấu HĐQT của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh điều hành của công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

- Đối với Công ty đại chúng chưa niêm yết: Tổng số thành viên HĐQT không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT;

b) Đối với Công ty niêm yết: Phải đảm bảo có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có ba (03) thành viên HĐQT;

b) Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

#### 3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

a) Giới thiệu, đề cử vào HĐQT

Các cổ đông có quyền gộp số phiếu 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; từ 20% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;

b) Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm thỏa mãn các điều kiện quy định để đề cử người vào HĐQT và BKS phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết chậm nhất ngay khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty sẽ thông báo cho các cổ đông dự họp về thông tin trên tại cuộc họp ĐHĐCĐ.



c) Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, HĐQT đương nhiệm, BKS và các cổ đông khác giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

#### 4. Cách thức bầu thành viên HĐQT

c) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS 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 hoặc đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT hoặc BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

d) Những người trúng cử thành viên HĐQT hoặc Kiểm soát viên 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 hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT hoặc BKS 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.

đ) Trường hợp bầu lần thứ nhất không đủ số lượng thành viên HĐQT và BKS theo quy định thì phải tiến hành bầu tiếp lần hai trong số những người đã được đề cử của lần thứ nhất còn lại. Trường hợp khi bầu lần thứ hai vẫn chưa đủ số lượng quy định thì ĐHCĐ quyết định có bầu tiếp hay không, nếu ĐHCĐ không quyết định được thì Chủ tọa Đại hội quyết định.

#### 5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

a) Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp bị ĐHCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp, cụ thể như sau:

- Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
- Gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Vắng mặt, không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự cho phép của HĐQT và HĐQT đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế thành viên HĐQT theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Không còn là đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;
- Là đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là cổ đông của Công ty nữa;
- Theo quyết định của ĐHCĐ;



- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) HĐQT có thể bổ nhiệm thành viên HĐQT mới để thay thế chỗ trống bất ngờ phát sinh trong HĐQT và thành viên này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ 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.

c) Việc bổ nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

#### 6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### 7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

- Trình độ chuyên môn;

- Quá trình công tác;

- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty.

- Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).

#### 8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

b) Cuộc họp bầu Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn



bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

### **Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên HĐQT được nhận thù lao cho công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch HĐQT) hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT, hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm 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.

5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, HĐQT, hoặc các tiểu ban của HĐQT.

6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT**

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý

HQĐT phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty.

2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường;

Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;
- Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.



### 3. Thông báo họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày họp, đồng thời gửi Giám đốc Công ty không phải là thành viên HĐQT. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

### 4. Quyền dự họp HĐQT của thành viên Ban kiểm soát

Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

### 5. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

a) Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp.

b) Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại điểm a khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07 ngày) kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Nếu không đủ số lượng thành viên như vậy thì cuộc họp HĐQT sẽ được tổ chức lại lần thứ ba vào ngày làm việc tiếp theo tại cùng một địa điểm và cùng thời gian, khi đó cuộc họp HĐQT luôn là họp lệ mà không phụ thuộc vào số lượng thành viên tham dự.

### 6. Cách thức biểu quyết

Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### 7. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

a) HĐQT thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.

b) Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số (50%) thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

### 8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT

Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.



### 9. Lập biên bản họp HĐQT

Cuộc họp HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 157 Luật Doanh nghiệp và điểm c khoản 3 Điều 41 Luật Chứng khoán.

Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, trong đó có họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 158 Luật Doanh nghiệp. Nội dung được đa số thành viên dự họp tán thành tại biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập thành Nghị quyết thông qua. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

10. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản và/hoặc từ chối ký biên bản họp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 158 Luật Doanh nghiệp.

### 11. Thông báo nghị quyết HĐQT

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về Nghị quyết HĐQT trong nội bộ Công ty và các bên liên quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên trang website của Công ty hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng theo trình tự và quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

## Chương IV

### CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 12. Các tiểu ban thuộc HĐQT

##### 1. Việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT

HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro.

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

##### 2. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban thuộc HĐQT và từng thành viên trong tiểu ban

HĐQT quy định chi tiết vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban và từng thành viên trong tiểu ban.

##### 3. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc HĐQT:

###### a) Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của các tiểu ban thuộc HĐQT;

Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT.

###### b) Cách thức bầu cử, ứng cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc HĐQT;

HĐQT quy định cách thức bầu cử, ứng cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc HĐQT.

##### 3. Hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT



Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

## Chương V NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

**Điều 13. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty bao gồm các nội dung chính sau đây:**

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty;

Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;

HĐQT Công ty bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị Công ty kiêm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định của Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

**Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty**

Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;

g) Giám sát và báo cáo HĐQT, BKS về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

i) Bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;



k) Được hưởng thù lao (phụ cấp) theo Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và/hoặc theo quyết định của HĐQT;

l) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **Chương VI BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 15. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS**

BKS thực hiện giám sát HĐQT, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty.

Quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

### **Điều 16. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS**

#### 1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS

Số lượng thành viên BKS của Công ty là từ ba (03) người do ĐHĐCĐ bầu và bãi miễn. Nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá năm (05) năm; và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

#### 2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS

**Thành viên BKS** phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại **Điều 169 Luật Doanh nghiệp**, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- Là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

#### 3. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát;

Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. 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; từ 20% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên.

Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của BKS. Thủ tục và cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên BKS theo quy định của pháp luật.

#### 4. Cách thức bầu thành viên BKS

a) Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm thỏa mãn các điều kiện quy định để đề cử người vào BKS phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết chậm nhất ngay khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty sẽ thông báo cho các cổ đông dự họp về thông tin trên tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

b) Căn cứ số lượng thành viên BKS, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty được quyền đề cử một hoặc một số người làm ứng cử viên Ban kiểm soát theo quy định tại các Khoản 2 Điều 25 và Khoản 2 Điều 36 tương ứng Điều lệ Công ty. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề



cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử thì số ứng cử viên còn lại do Ban kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.

c) Việc biểu quyết bầu thành viên BKS 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 hoặc đại diện nhân với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

d). Những người trúng cử thành viên BKS 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 hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

đ) Trường hợp bầu lần thứ nhất không đủ số lượng thành viên BKS theo quy định thì phải tiến hành bầu tiếp lần hai trong số những người đã được đề cử của lần thứ nhất còn lại. Trường hợp khi bầu lần thứ hai vẫn chưa đủ số lượng quy định thì ĐHĐCĐ quyết định có bầu tiếp hay không, nếu ĐHĐCĐ không quyết định được thì chủ toạ Đại hội quyết định.

### **Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS**

1. Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và khoản 2 Điều này;

b) Có đơn từ được gửi đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Thành viên BKS bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

d) Trường hợp khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ.

3. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty.

### **Điều 18. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm soát**

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên BKS được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS.

2. Thành viên BKS được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường



hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

## **Chương VII** **GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

### **Điều 19. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc**

1. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

2. Giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết của HĐQT, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

b) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT;

c) Đề nghị HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ, quyết định mức lương của Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, các cán bộ điều hành khác theo Quy chế quản lý của Công ty và cử, bãi miễn người đại diện quản lý phần vốn của Công ty đầu tư ở doanh nghiệp khác;

d) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty theo Quy chế quản lý nội bộ Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT;

đ) Tuyển dụng lao động, ký kết hợp đồng lao động, bố trí sử dụng, quyết định lương và lợi ích khác, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ hoặc cho thôi việc đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc theo quy định của pháp luật về lao động và quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

e) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; Đề nghị HĐQT quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty, góp vốn mua cổ phần của doanh nghiệp khác; đề nghị phê duyệt các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty. Đề nghị thông qua đề xuất việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty; đề xuất Quy chế nội bộ về quản trị Công ty báo cáo HĐQT để trình ĐHĐCĐ thông qua theo thẩm quyền;

g) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

h) Xây dựng dự thảo chiến lược phát triển, kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn, kế hoạch kinh doanh hằng năm, các dự án đầu tư, các quy chế quản lý nội bộ của Công ty để trình HĐQT;

l) Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của Giám đốc và pháp luật;

m) Có quyền từ chối thực hiện những quyết định của Chủ tịch hay thành viên



HDQT nếu thấy trái pháp luật, trái Điều lệ này hoặc trái với nghị quyết của ĐHĐCĐ; đồng thời phải có trách nhiệm thông báo ngay bằng văn bản cho BKS;

n) Được quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hoả hoạn, sự cố bất khả kháng và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho HDQT;

o) Thực hiện trách nhiệm của Người đại diện theo pháp luật của Công ty quy định tại Điều 15 Luật Doanh nghiệp.

p) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của HDQT.

## **Điều 20. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc**

### 1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

a) Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế (trừ khi HDQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm). Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại Hợp đồng lao động (nếu có).

### b) Tiêu chuẩn:

Giám đốc Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 5 Điều 162 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Giám đốc Công ty không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho Công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

2. HDQT có thể đề cử, miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên HDQT (trên 50%) có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế. Giám đốc Công ty bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc miễn nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất.

### 3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc

#### a) Bổ nhiệm:

HDQT bổ nhiệm một (01) thành viên trong HDQT hoặc một (01) người khác làm Giám đốc Công ty.

#### b) Ký hợp đồng

Công ty ký hợp đồng lao động với Giám đốc theo quy định của pháp luật lao động

### 4. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc

Giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết của HDQT.

## **Điều 21. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Giám đốc**

1. Công ty có quyền trả lương, thưởng cho Giám đốc theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.



2. Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác Giám đốc được trả theo quy định sau đây: Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Giám đốc do HĐQT quyết định.

3. Thù lao của Giám đốc và người quản lý khác được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

## **Chương VIII CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

### **Điều 22. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc**

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp giữa thành viên BKS

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;

- Các nghị quyết HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

- Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trong thời hạn quy định và BKS có trách nhiệm phản hồi theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ;

- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu Giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm;

- Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với ĐHCĐ gần nhất;

- Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHCĐ, đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong bảy (07) ngày làm việc.



### 3. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp Giám đốc

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.

- Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ Công ty quy định.

HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty.

- HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc.

### 4. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp Giám đốc

Ban kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát.

a. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT và thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và Kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

b. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHCĐ gần nhất;

c. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Giám đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHCĐ, đồng thời công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

d. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

đ. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ. BKS 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;

e. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Giám đốc phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.



5. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

- Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo các cơ quan này khi có yêu cầu.

- Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định.

- Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng.

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày.

**Điều 23. Đánh giá hằng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và người điều hành khác**

1. Hằng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên trong HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác.

2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên BKS.

3. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá các cán bộ quản lý (do Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm) trên cơ sở căn cứ vào quy chế nội bộ của Công ty và kết quả hoạt động hằng năm của từng phòng, ban, đơn vị để phân loại mức độ đánh giá theo các mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### 4. Khen thưởng

Hằng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của HĐQT, BKS, Giám đốc, Hội đồng thi đua khen thưởng tổng hợp trình HĐQT đề xuất mức khen thưởng đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ thi đua khen thưởng của Công ty và nguồn hợp pháp khác.

Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng phù hợp với Quy chế thi đua, khen thưởng.

#### 5. Xử lý vi phạm kỷ luật

Hằng năm, Công ty căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động SXKD để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và Công ty. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý khi thực



hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật, vi phạm quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Chương IX** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 24. Sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty**

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này phải được ĐHĐCĐ Công ty thông qua.

2. Trong trường hợp những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty. Trường hợp các văn bản pháp luật quy định viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mở và công nghiệp - Vinacomin bao gồm 09 chương 25 điều. Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 thông qua ngày 26 tháng 4 năm 2021.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này chỉ có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc một nửa (1/2) số thành viên HĐQT.

4. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2021 ./.

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



*(Handwritten signature)*

**NGUYỄN TRỌNG HÙNG**



