

Số: **373** /QĐ-HNS

Hà Nội, ngày **15** tháng 4 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty  
Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội - Vnsteel

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN KIM KHÍ HÀ NỘI-VNSTEEL**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 thông qua ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 thông qua ngày 26/11/2019;

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

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

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần kim khí Hà Nội - Vnsteel;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 số 364/NQ-HNS ngày 15/04/2021 về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty CP Kim khí Hà Nội – Vnsteel, theo đề nghị của Hội đồng quản trị Công ty tại Tờ trình số 22/TTr-HNS ngày 23/3/2021;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội - Vnsteel".

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

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát và Ban điều hành Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội - Vnsteel chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (T/h);
- VNS (B/c);
- Đảng ủy (B/c)
- CĐ, ĐTN (P/h)
- Các phòng, đơn vị (T/h);
- Lưu: VT, TKHĐQT



Nguyễn Thị Thu Hiền



## QUY CHẾ

### Nội bộ về quản trị Công ty

### Công ty cổ phần kim khí Hà Nội - Vnsteel

(Ban hành kèm theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021

Số 364 /NQ-HNS ngày 15 tháng 04 năm 2021

và Quyết định số **373** /QĐ-HNS ngày 15 tháng 04 năm 2021 của HĐQT

## 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, Tổng 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, Tổng 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, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

### Điều 2. Giải thích thuật ngữ và từ ngữ viết tắt

Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ Công ty thì được hiểu và áp dụng tương tự như trong Quy chế này. Để đảm bảo tính thông nhất, dễ hiểu và ngắn gọn của Quy chế, các thuật ngữ và từ viết tắt có định nghĩa như sau:

1. “Công ty” là Công ty Cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel
2. “Người nội bộ của Công ty” là những cá nhân quy định tại điểm i khoản 1 Điều 1 Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty
3. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 và khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 của nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
4. “Thành viên HĐQT không điều hành” là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
5. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội-Vnsteel đang có hiệu lực, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua hợp lệ.
6. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel.



7. “HĐQT” là Hội đồng quản trị của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel
8. “BKS” là Ban kiểm soát của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel
9. “Bộ máy điều hành” bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và những người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
10. “VSD” là Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam
11. “UBCKNN” là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
12. “SGDCK” là Sở giao dịch Chứng khoán.
13. “Đại biểu” là Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)
14. “Luật doanh nghiệp” là Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020
15. “Luật chứng khoán” là Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019
16. “Quy chế” là Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội - Vnsteel.
17. “Quản trị công ty” 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 bên có quyền lợi liên quan đến Công ty quy định trong quy chế này.  
Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật và Điều lệ Công ty sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc thay thế các văn bản đó.

## **CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN VÀ BẤT THƯỜNG**

#### **Mục 1. Thể thức tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông**

#### **Điều 3. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 14 Điều lệ công ty)*

1. *Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên:* Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trong trường hợp cần thiết HĐQT quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính..
2. *Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường:*
  - a. HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT hoặc Thành viên BKS còn lại như quy định tại điểm b



khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty;

- b. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 Điều lệ công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật doanh nghiệp;
- c. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 14 Điều lệ công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại điểm d khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty có quyền đại diện công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 4 Điều 140 Luật doanh nghiệp.

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

#### **Điều 4. Chuẩn bị và tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 146 Luật doanh nghiệp; Điều 20 Điều lệ công ty)*

##### **1. Thành lập Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

- a. Trong thời hạn sáu mươi (60) ngày trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm trình Hội đồng quản trị đề xuất thành lập Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định thành lập Ban tổ chức.
- b. Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có nhiệm vụ:
  - + Giúp Hội đồng quản trị xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty;
  - + Thực hiện công tác chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông;
  - + Giúp Hội đồng quản trị tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo đúng chương trình và kế hoạch đề ra.
- c. Trưởng Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có trách nhiệm thành lập các Tiểu ban giúp việc Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Tiểu ban.
- d. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc Công ty và Ban tổ chức phải có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

100  
01  
00  
KI  
NS  
Đ



## **2. Chủ tọa và Đoàn Chủ tọa:**

- a. Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác làm chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do HĐQT triệu tập; trường hợp Chủ tịch 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, Trưởng Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
- b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.
- c. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.
- d. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp theo quy định tại khoản 8 Điều 146 Luật doanh nghiệp.
- e. Một số quyền và nghĩa vụ khác của Chủ tọa theo quy định của luật hiện hành.
- f. Chủ tọa Đại hội cử Đoàn Chủ tọa gồm 03 người, bao gồm 01 Chủ tịch và 02 Thành viên.
- g. Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tọa:
  - Điều hành các hoạt động của Đại hội đồng cổ đông Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
  - Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình;
  - Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;
  - Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;
  - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.
- h. Nguyên tắc làm việc của Đoàn Chủ tọa: Đoàn Chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

## **3. Thư ký đại hội:**

- a. Chủ tọa chỉ định một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;
- b. Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:



- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của Đại biểu;
- Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;
- Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thông báo đến các Cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ công ty;
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ Tọa.

#### 4. Ban kiểm phiếu:

- a. Đại hội đồng cổ đông bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp;
- b. Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
  - Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật;
  - Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Hội đồng quản trị hoặc ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát hoặc ứng cử viên thành viên Ban Tổng giám đốc, những người có liên quan với những đối tượng trên;
  - Là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.
- c. Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:
  - Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết.
  - Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết.
  - Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho thư ký.
  - Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

#### 5. Ban kiểm tra tư cách đại biểu:

- a. Ban kiểm tra tư cách đại biểu của Đại hội gồm 05 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và 04 thành viên, do HĐQT thành lập và do Đoàn Chủ tọa giới thiệu đến Đại hội.
- b. Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách đại biểu:
  - Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp.
  - Trưởng Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với Đại hội đồng cổ đông tình hình cổ đông dự họp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện trên 50% số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự thì cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty được tổ chức tiến hành.



## **Điều 5. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 19 Điều lệ công ty)*

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến 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 Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.
3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp.

## **Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông**

### **Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Công ty thực hiện thủ tục lập danh sách cổ đông với VSD:
  - a. Công ty gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền đầy đủ, hợp lệ đến VSD tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, trong đó phải nêu rõ các thông tin cơ bản sau: Thông tin về ngày đăng ký cuối cùng; Mục đích sử dụng danh sách; Nội dung cụ thể về thông tin thực hiện quyền.
  - b. Hồ sơ thông báo thực hiện quyền:

Công ty gửi cho VSD hồ sơ thông báo thực hiện quyền, bao gồm:

- Thông báo về ngày đăng ký cuối cùng theo Mẫu của VSD.
- Các tài liệu liên quan khác theo quy định của VSD.

### **Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 18 Điều lệ công ty)*

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.
2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:





- a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này;
  - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
  - c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
  - d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên BKS;
  - e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
  - f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
  - g. Các công việc khác phục vụ đại hội.
3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
  - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Thành viên BKS;
  - c. Phiếu biểu quyết;
  - d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, 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 và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

5. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
  - a. Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
  - b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 05% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty;
  - c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
6. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 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.

#### **Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 144 Luật doanh nghiệp; Điều 16 Điều lệ công ty; Khoản 1 Điều 20 Điều lệ công ty)*

1. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
  - a. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được qui định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (được đính kèm Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông gửi cho cổ đông) về Công ty.
  - b. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
    - Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
    - Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều này; (Trường hợp có nhiều hơn một đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu cử/biểu quyết được ủy quyền cho mỗi đại diện).
    - Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
    - Gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;



- Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với qui định của Pháp luật.
- Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

## 2. Quy định về việc ủy quyền tham dự đại hội

- a. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu được ủy quyền cho mỗi người đại diện;
- b. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền 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 cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
  - Trường hợp cổ đông 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 tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức 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;

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

- c. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với bản gốc giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty);
- d. Trừ trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này, phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra 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;



\* M.S.V.  
 A



- 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 Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông
  - a. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết;
  - b. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử, 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/phiếu bầu của cổ đông đó;
  - c. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và có quyền tham gia và biểu quyết/bầu cử 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/bầu cử trước đó không thay đổi.

## **Điều 9. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại đại hội**

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc; Quy chế bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông)*

1. Nguyên tắc chung
  - a. Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai.
  - b. Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại đại hội (kèm theo bộ tài liệu tham dự Đại hội đồng cổ đông). Mỗi đại biểu được cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử. Trên Thẻ biểu quyết/ Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử có ghi rõ mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của đại biểu đó.
  - c. Cổ đông thực hiện biểu quyết theo sự hướng dẫn của Chủ tọa, dùng thẻ biểu quyết hoặc phiếu biểu quyết.
2. Quy định về tính hợp lệ của phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử
  - a. Thẻ biểu quyết: Mỗi cổ đông được phát 01 thẻ biểu quyết có đóng dấu Công ty, trong thẻ có ghi họ tên cổ đông, mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu, số cổ phần nhận ủy quyền, tổng số lượng cổ phần đại diện (sở hữu và ủy quyền). Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu tương ứng với một đơn vị biểu quyết. Cổ đông biểu quyết bằng



cách giao thẻ biểu quyết. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm số thẻ biểu quyết cho từng vấn đề nội dung và công bố kết quả ngay.

b. Phiếu biểu quyết:

- **Phiếu biểu quyết hợp lệ** là phiếu theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, không tẩy xoá, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của đại biểu tham dự.

Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết. *Nội dung biểu quyết không hợp lệ là nội dung không đúng theo các quy định của nội dung biểu quyết hợp lệ.*

- **Phiếu biểu quyết không hợp lệ:**

- Ghi thêm nội dung khác vào phiếu biểu quyết;
- Phiếu biểu quyết không theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, phiếu không có dấu đỏ của Công ty hoặc đã tẩy xoá, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu biểu quyết, khi đó tất cả nội dung biểu quyết trên phiếu biểu quyết là không hợp lệ.

c. Phiếu bầu cử

- **Phiếu bầu cử hợp lệ:** là phiếu bầu theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, không tẩy xoá, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu bầu; phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của đại biểu tham dự.

- **Phiếu bầu cử không hợp lệ:**

- Ghi thêm nội dung khác vào phiếu bầu;
- Ghi nội dung trên phiếu bầu bằng viết chì;
- Gạch tên các ứng cử viên;
- Phiếu bầu không theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, phiếu không có dấu treo của công ty, hoặc đã tẩy xoá, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu bầu;
  - Số ứng viên mà đại biểu bầu lớn hơn số lượng ứng viên trúng cử;
  - Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên của cổ đông hoặc đại diện lớn hơn tổng số phiếu được phép bầu;
  - Phiếu nộp sau khi Ban kiểm phiếu đã mở niêm phong thùng phiếu;
  - Các quy định khác theo Quy chế bầu cử đại hội đồng cổ đông và Điều lệ Công ty quy định.



## **Điều 10. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết**

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông)*

### 1. Nguyên tắc chung

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ, bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
- Đại biểu thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết.

### 2. Các hình thức bỏ phiếu biểu quyết

- a. Biểu quyết bằng thẻ biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Đoàn Chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban kiểm tra tư cách đại biểu/Ban kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.
- b. Biểu quyết bằng phiếu biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết, đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “✓” vào ô mình chọn. Sau khi hoàn thành tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại biểu.

## **Điều 11. Cách thức bỏ phiếu bầu cử**

*(Căn cứ quy định tại Quy chế bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông)*

### 1. Nguyên tắc chung

- Thực hiện đúng theo qui định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Thành viên ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, tự đề cử vào HĐQT và Ban kiểm soát.

### 2. Các hình thức bỏ phiếu bầu cử

- a. Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu



- Theo đó mỗi đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu;
- Đại biểu tham dự có quyền dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
- Trường hợp phát sinh thêm ứng viên trong ngày diễn ra đại hội, đại biểu có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu);
- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp phiếu cũ;
- Cách ghi phiếu bầu cử: Mỗi đại biểu được phát các phiếu bầu. Cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể như sau:
  - Đại biểu bầu số ứng viên tối đa bằng số ứng viên trúng cử;
  - Nếu bầu dồn toàn bộ số phiếu cho một hoặc nhiều ứng viên, đại biểu đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” của các ứng viên tương ứng;
  - Nếu bầu số phiếu không đều nhau cho nhiều ứng viên, đại biểu ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng.

**Lưu ý:** Trong trường hợp đại biểu vừa đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” vừa ghi số lượng ở ô “Số phiếu bầu” thì kết quả lấy theo số lượng phiếu ở ô “Số phiếu bầu”.

- Nguyên tắc trúng cử:
  - Người trúng cử được xác định theo số phiếu được 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 cần bầu.
  - Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau.
  - Nếu kết quả bầu cử lần một không đủ số lượng cần bầu thì sẽ được tiến hành bầu cử cho đến khi bầu đủ số lượng thành viên cần bầu.

## **Điều 12. Kiểm phiếu**

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông)*

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau:
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
  - Địa điểm, thời gian cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;





- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu.
  - Kết quả kiểm phiếu biểu quyết cho từng nội dung cần biểu quyết gồm: số cổ đông, tương ứng tổng số cổ phần đại diện, tỷ lệ % (Tán thành, không tán thành, không ý kiến) cho từng nội dung biểu quyết để Thư ký Đại hội lập Biên bản Đại hội đồng cổ đông.
- Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết đều được đóng dấu treo Công ty.
  - Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên khi từ chối ký báo cáo phải giải thích lý do và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

### **Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông)*

Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước khi bế mạc cuộc họp.

### **Điều 14. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 23 Điều lệ công ty)*

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - h. Tổng hợp số phiếu bầu đối với từng ứng viên;
  - i. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;



j. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

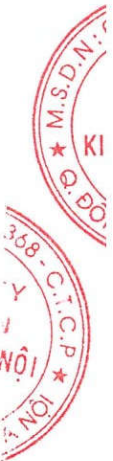
Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, UBCKNN, SGDCK trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi biên bản được công bố thông tin.
6. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 15. Thông qua và công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 21 Điều lệ công ty)*

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều này:
  - a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
  - d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán của công ty;
  - e. Tổ chức lại, giải thể công ty;
  - f. Sửa đổi bổ sung điều lệ Công ty.
2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều này.





3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát 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 Hội đồng quản trị hoặc 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 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát 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 định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.
4. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành;
5. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
6. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành hoặc được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
7. 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, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

### **Mục 3. Quy định về một số báo cáo bắt buộc phải trình Đại hội đồng cổ đông thường niên**

#### **Điều 16. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- a. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- b. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 163 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c. Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- d. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);



- e. Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc và người điều hành khác;
- f. Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.
- g. Các nội dung khác, nếu có theo quy định của pháp luật

### **Điều 17. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- a. Kết quả kinh doanh của Công ty; kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Công ty;
- b. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng Thành viên BKS theo quy định tại khoản 3 Điều 172 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát;
- d. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- e. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác;
- f. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các người điều hành doanh nghiệp khác và các cổ đông;
- g. Các nội dung khác, nếu có theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Báo cáo tình hình quản trị công ty**

- 1. Báo cáo tình hình quản trị công ty tuân thủ các nội dung theo phụ lục 05 Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020.
- 2. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và tại Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

## **II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN**

### **Điều 19. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

*(Căn cứ quy định tại Điều 22 Điều lệ công ty)*

- 1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty trừ trường hợp quy định tại Điều 20 của Quy chế này.
- 2. 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.





## **Điều 20. Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản**

HĐQT không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản trong những trường hợp quy định sau đây:

- a. Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;
- b. Định hướng phát triển công ty;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán của công ty;
- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g. Tổ chức lại, giải thể công ty.

## **Điều 21. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

*(Căn cứ quy định tại Điều 22, 24 Điều lệ công ty)*

1. HĐQT tổ chức họp và ban hành Nghị quyết HĐQT về việc thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trường hợp Nghị quyết HĐQT có nội dung thông qua ngày đăng ký cuối cùng lập danh sách cổ đông có quyền biểu quyết, Nghị quyết HĐQT phải được công bố thông tin chậm nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.
2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận 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 3 Điều 18 Điều lệ công ty.
3. Quy định về Phiếu lấy ý kiến
  - a. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
    - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
    - 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 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;
  - Phương án bầu cử (nếu có);
  - Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
- b. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
- c. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
- Trường hợp 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;
  - Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty 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.

#### 4. Kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu

HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

5. Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu

- a. Biên bản kiểm phiếu phải được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- b. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

6. 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.

7. Yêu cầu hủy bỏ Quyết định của Đại hội đồng cổ đông

- a. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Tổng Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung của nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:
  - Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ công ty.
  - Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.
- b. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.



## **CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Mục 1. Quy định chung**

#### **Điều 22. Quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.
2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:
  - a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;
  - b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
  - c. Báo cáo kịp thời và đầy đủ HĐQT các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty;
  - d. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.
3. 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 HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

#### **Điều 23. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT**

HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra HĐQT có các trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của công ty;
2. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty;
3. Đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của công ty;
4. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;



5. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.
6. Báo cáo về tình hình quản trị công ty tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và tại Báo cáo thường niên của công ty.

## **Mục 2 - Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm thành viên HĐQT**

### **Điều 24. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều 155 Luật doanh nghiệp)*

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty;
  - c. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty;
  - d. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác nhưng không vượt quá 5 công ty.
2. Số lượng và cơ cấu thành viên HĐQT thực hiện theo Điều 26 Điều lệ công ty.
3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc Công ty.
4. Nhiệm kỳ của Thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một Hội đồng quản trị cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được bầu bổ sung, thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ đó.

### **Điều 25. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 2,3 Điều 25 Điều lệ công ty)*

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. 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 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.
2. Trường hợp số lượng 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 hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Khoản 3 Điều 25 Điều lệ công ty.



## **Điều 26. Công bố thông tin ứng viên tham gia bầu thành viên HĐQT**

*(Khoản 1 Điều 25 Điều lệ công ty)*

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh của ứng viên;
2. Trình độ học vấn của ứng viên;
3. Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm của ứng viên ;
4. Quá trình công tác;
5. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
6. Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty (nếu có);
7. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
8. Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

## **Điều 27. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 21 Điều lệ công ty)*

Việc bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu 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 hoặc Điều lệ công ty.

## **Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

*(Căn cứ Điều 160 Luật doanh nghiệp)*



1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Điều 155 Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
  - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a. Không tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - b. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
  - c. Vi phạm quy định của pháp luật và Điều lệ công ty về mua, bán và chuyển nhượng cổ phần;
  - d. Vi phạm quy định của pháp luật và Điều lệ công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;
  - e. Cổ đông pháp nhân mà thành viên Hội đồng quản trị đó đại diện, mất tư cách pháp nhân;
  - f. Công ty bị giải thể theo quy định của Tòa án.

#### **Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 30. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

1. HĐQT hoặc các đối tượng khác theo quy định triệu tập cuộc họp HĐQT về việc bầu thành viên HĐQT, để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 26 Quy chế này. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.
2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên HĐQT và các trình tự thủ tục về triệu tập và bầu cử sẽ thực hiện theo Chương 3 Quy chế này



trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện, cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử ...

3. HĐQT tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Quy chế này.
4. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:
  - Số lượng ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3 Điều này;
  - Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải được đa số Thành viên HĐQT đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua;
  - Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 155 Luật doanh nghiệp.

### **Mục 3 – Quy định về cuộc họp HĐQT**

#### **Điều 31. Cuộc họp HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 4 Điều 156 Luật doanh nghiệp; Điều 30 Điều lệ công ty)*

1. Quy định chung về cuộc họp HĐQT
  - a. HĐQT phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý một (01) lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ công ty và Điều 33 Quy chế này. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
  - b. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản cuộc họp, Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
  - c. Hàng năm, HĐQT yêu cầu thành viên không điều hành có báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT và báo cáo đánh giá này có thể được công bố tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
2. Quy định về cuộc họp đầu tiên

Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT 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 hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

3. Quy định về cuộc họp định kỳ và bất thường



- a. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.
- b. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - Có đề nghị của Ban kiểm soát;
  - Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
  - Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
  - Các trường hợp khác (nếu có).
- c. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại Điểm b, khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại Điểm b, Khoản này có quyền triệu tập họp HĐQT.
- d. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
- e. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số.

### **Điều 32. Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 7,8 Điều 157; Điều 158 Luật doanh nghiệp; Điều 30 Điều lệ công ty)*

1. Thông báo họp HĐQT (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp);
  - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. 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.
  - b. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
  - c. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết;



- d. Địa điểm họp: Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.
- e. Các hình thức họp khác:

Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến 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 thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các 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 có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong 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.

## 2. Điều kiện tổ chức họp HĐQT:

- a. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp;
- b. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp;
- c. Thành viên HĐQT chỉ được uỷ quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

## 3. Cách thức biểu quyết:

- a. Trừ quy định tại Điểm b Khoản 3 điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
- b. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- c. Theo quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng,



trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

- d. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và b Khoản 5 Điều 38 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
- e. 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 lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp 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 nêu trên;
- f. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

#### 4. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT:

- a. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định;
- b. 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 thông qua tại cuộc họp.

Theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thư ký HĐQT ty có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu có liên quan để lấy ý kiến các thành viên và ghi rõ thời hạn phúc đáp. Trong thời hạn đó các thành viên Hội đồng quản trị phải có ý kiến trả lời, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử (email). Thư ký Công ty cần lưu giữ bằng chứng xác nhận đã gửi hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên Hội đồng quản trị.

Thư ký Công ty tập hợp các ý kiến và dự thảo nghị quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Nghị quyết được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Nghị quyết có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên. Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Hội đồng quản trị đồng ý, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Hội đồng quản trị gần nhất để thảo luận thêm.

#### 5. Ghi biên bản họp HĐQT:

- a. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;





- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

- b. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của Công ty;
  - c. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng;
  - d. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi nghị quyết, biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.
6. Thông báo nghị quyết HĐQT.
- a. Sau khi nghị quyết của Hội đồng quản trị được ban hành, Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký các quyết định để tổ chức thực hiện nhưng nội dung của quyết định không được trái và vượt ra ngoài phạm vi nội dung của nghị quyết.
  - b. Ngoài ra Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị căn cứ vào phạm vi quyền hạn của mình để ký ban hành các quyết định mang tính hành chính để giải quyết các công vụ, sự vụ thường nhật có liên quan đến thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
  - c. Các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị có tính bắt buộc thi hành trong phạm vi toàn Công ty.
  - d. Sau khi ban hành Nghị quyết HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của hiện hành.





## CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT

### Mục 1 - Quy định về đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

#### Điều 33. Công bố thông tin ứng viên tham gia bầu thành viên Ban kiểm soát

*(Căn cứ quy định tại Điều 36 Điều lệ công ty)*

Việc xác định ứng viên và công bố thông tin ứng viên thực hiện tương tự quy định tại Điều 26 Quy chế này.

#### Điều 34. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

*(Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp và Khoản 2 Điều 21 Điều lệ công ty)*

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát 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.

#### Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên ban kiểm soát

*(Căn cứ quy định tại Điều 174 Luật doanh nghiệp)*

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm Thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp sau đây:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp;
  - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp sau đây:
  - 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 nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- d. Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

### **Điều 36. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên BKS**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên BKS, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

### **Điều 37. Cách thức giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát về việc bầu cử thành viên Ban kiểm soát để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 36 Điều lệ công ty. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.
2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên Ban kiểm soát và các trình tự thủ tục về triệu tập và bầu cử sẽ thực hiện theo Chương 4 Quy chế này trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện, cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử ...
3. Công ty tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên BKS theo quy định tại Khoản 1 Điều 169 Luật doanh nghiệp và Khoản 2 Điều 37 Điều lệ công ty.
4. Trường hợp số lượng ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:
  - Số lượng ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3, Điều này;
  - Ứng viên do BKS giới thiệu phải được đa số Thành viên BKS đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua;
  - Ứng viên do BKS giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp.

### **Mục 2 – Quy định về cuộc họp Ban kiểm soát**

#### **Điều 38. Cuộc họp Ban kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 40 Điều lệ công ty)*

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số Thành viên BKS. Biên bản họp Ban kiểm soát



được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các Thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Thành viên Ban kiểm soát.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.

## **CHƯƠNG V. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

### **Điều 39. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

*(Căn cứ quy định tại Điều 64, 162 Luật doanh nghiệp, Điều 51, 52, 54 Luật kế toán số 88/2015/QH13, Điều 19 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP)*

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc
  - a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty;
2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng Giám đốc
  - a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty;
3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng
  - a. Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 52 Luật Kế toán số 88/2015/QH13 và Điều 19, Nghị định 174/2016/NĐ-CP;
  - b. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
  - c. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán;
  - d. Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ trung cấp trở lên;
  - e. Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;
  - f. Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai (02) năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba (03) năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ trung cấp, cao đẳng.
  - g. Đáp ứng các điều kiện tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

### **Điều 40. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

*(Căn cứ quy định tại Điều 34 và Điều 35 Điều lệ công ty)*

1. Việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc:



- a. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty;
  - b. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm 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. Tổng Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Việc bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người điều hành doanh nghiệp khác:
- a. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm miễn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức;
  - b. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm, điều động luân chuyển, miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý cán bộ do Hội đồng quản trị ban hành.
  - c. Đối với cán bộ quản lý khác như Trưởng Phòng, Trưởng Ban, Giám đốc đơn vị trực thuộc: Hội đồng quản trị xem xét thông qua chủ trương bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc và giao cho Tổng giám đốc triển khai các thủ tục liên quan theo quy định tại Quy chế quản lý cán bộ do Hội đồng quản trị ban hành.
  - d. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc.

#### **Điều 41. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

*(Căn cứ quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 27 và Điều 34 Điều lệ công ty)*

Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điểm i Khoản 2 Điều 27 và Điều 34 Điều lệ công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người điều hành doanh nghiệp khác.



HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người điều hành doanh nghiệp khác.

**Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 39 Quy chế này;
2. Có đơn xin nghỉ việc và được chấp thuận;
3. Thuộc đối tượng không được tham gia quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp.

**Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp, công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

**CHƯƠNG VI. QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT,  
BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc**

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Điều 32 Quy chế này.

**Điều 45. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban kiểm soát**

Nghị quyết, biên bản họp HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi đến cho các Thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

**Điều 46. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Tổng Giám đốc**

Nghị quyết HĐQT (với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc) sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

**Điều 47. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**

*(Căn cứ Điều 35, Điều 39 Điều lệ công ty)*

1. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT
  - a. Ban kiểm soát có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:



- Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty của Thành viên BKS không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ công ty;
  - Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại Khoản 8 Điều 39 Điều lệ công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;
- b. Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:
- Khi xét thấy các quyền của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 35 Điều lệ công ty không được thực thi;
  - Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;
2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:
- a. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
  - b. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - c. Kiến nghị số lượng và người điều hành mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành để HĐQT quyết định;
  - d. Có thể tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
  - e. Xin ý kiến HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
  - f. Xin ý kiến HĐQT đối với 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;
  - g. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - h. Các nội dung khác khi xét thấy lợi ích của Công ty.



**Điều 48. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Báo cáo về tình hình thực hiện NQ của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
2. Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
3. Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý;
4. Báo cáo hàng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động;
5. Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông ủy quyền khác;
6. Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT.

**Điều 49. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc**

Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 48 Quy chế này, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám đốc.

**Điều 50. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

1. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT
  - a. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
  - b. Khi chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là 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 Tổng Giám đốc trình để HĐQT thông qua;
  - c. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với cán bộ quản lý Khoản 2 Điều 40 quy chế này;



- d. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
  - e. Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Kim Khí Hà Nội - Vnsteel nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật.
  - f. 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 làm việc.
2. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho BKS
    - a. Tổng Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty
    - b. Báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các Thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
    - c. HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Thành viên BKS hoặc Ban kiểm soát.

**Điều 51. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên**

1. Nguyên tắc làm việc

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và và bộ máy quản lý điều hành chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và nghiêm túc tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế, quy định nội bộ của Công ty;
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
- Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.



2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:
  - a. 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 Đại hội đồng cổ đông;
  - b. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Tổng Giám đốc, 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;
  - c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT 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 HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. 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 Đại hội đồng cổ đông gần nhất;
  - d. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
  - e. Thành viên BKS có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty cổ phần Kim Khí Hà Nội - Vnsteel nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;
  - f. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
  - g. Các nội dung kiến nghị đến HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.
3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.
  - a. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Thành viên BKS quan tâm;
  - b. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng 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 Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. 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 Đại hội đồng cổ đông gần nhất;

- c. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Tổng Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
  - d. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng 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;
  - e. 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 cung cấp của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ làm việc so với thời gian dự định nhận được phản hồi. 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.
  - f. Các nội dung kiến nghị về các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh công ty của BKS phải được gửi đến Tổng Giám đốc trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
4. Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và HĐQT: Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.
- a. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu
  - b. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng 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;
  - c. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là 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;

ĐỌC  
G  
PHÁ  
HÀ  
EE  
-T.F



- d. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với cán bộ quản lý Khoản 2 Điều 40 quy chế này;
- e. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
- f. Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty cổ phần Kim Khí Hà Nội - Vnsteel nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;
- g. Khi tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 60 ngày. Đồng thời căn cứ Tờ trình của Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định thành lập Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông do thành viên Ban Tổng giám đốc làm trưởng Ban.
- h. Hội đồng quản trị thực hiện ủy quyền cho thành viên Bộ máy quản lý điều hành thực hiện một số nội dung công việc khi việc ủy quyền này đảm bảo: (i) nội dung có sự nhất trí của đa số thành viên Hội đồng quản trị, (ii) thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật, được Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký (iii) được gửi bản chính đến Tổng giám đốc và thông tin cho Thư ký Công ty
- i. Đối với các vấn đề Hội đồng quản trị phê duyệt theo phân cấp trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc (trừ các trường hợp cổ đông lớn có yêu cầu khác), Hội đồng quản trị phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Thư ký Công ty khi chuyển hồ sơ xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị cần ghi rõ thời hạn các thành viên Hội đồng quản trị trả lời.
  - + Đối với các giao dịch liên quan đến công tác kinh doanh: Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc.
  - + Đối với các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu: Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc.
  - + Đối với các kiến nghị về Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý: Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề xuất, kiến nghị.
- j. Đối với các vấn đề cần Hội đồng quản trị phê duyệt:
- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc gửi Hội đồng quản trị các văn bản sau một cách sớm nhất:
  - + Tờ trình về nội dung xin được phê duyệt có ghi rõ diễn biến nội dung công việc cần được phê duyệt, đề xuất cụ thể của Tổng giám đốc về nội dung đó và có đầy đủ dấu, chữ ký của Tổng giám đốc hoặc Người được ủy quyền theo quy định.



- + Hồ sơ và tài liệu có liên quan.
- Trên cơ sở Tờ trình của Tổng giám đốc, Thư ký Công ty tập hợp tài liệu có liên quan báo cáo Hội đồng quản trị. Các Phòng, Ban nghiệp vụ có trách nhiệm cung cấp cho Thư ký Công ty đầy đủ tài liệu liên quan đến vấn đề cần xin ý kiến. Hội đồng quản trị chỉ xem xét các vấn đề nêu trong Tờ trình khi có đủ hồ sơ tài liệu liên quan.
- Tùy theo từng công việc cụ thể, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc tổ chức họp để thảo luận tập thể hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- Đối với những vấn đề khác:
  - + Thư ký Công ty gửi Hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử (email). Các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm có ý kiến trả lời trong thời hạn Thư ký Công ty đề nghị, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác.
  - + Thư ký Công ty tổng hợp các ý kiến và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị (3/5).
- k. Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc bất khả kháng nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định đó.
- l. Các nội dung khác cần xin ý kiến theo quy định tại Khoản 2 Điều 48 Quy chế này HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi của HĐQT.

## **CHƯƠNG VII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

### **Điều 52. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác.
2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành doanh nghiệp với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....





3. Việc đánh giá hoạt động của các Thành viên BKS được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại cơ cấu tổ chức và hoạt động của BKS.
4. Việc đánh giá hoạt động của người điều hành khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của những người điều hành này. Trong đó:
  - Việc đánh giá hoạt động của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị thực hiện. Tổng giám đốc không được tham gia đánh giá với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, nếu Tổng giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị.
  - Việc đánh giá các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký Công ty và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định do Tổng giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị phê chuẩn

### **Điều 53. Khen thưởng**

1. HĐQT có trách nhiệm phê duyệt và ban hành quy chế khen thưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 52 của Quy chế này.
2. Chế độ khen thưởng đối với đối tượng là thành viên HĐQT, kiểm soát viên sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định trên cơ sở đề xuất của HĐQT.
3. Đối với đối tượng là người điều hành khác: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

### **Điều 54. Kỷ luật**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy quản lý điều hành và Thư ký Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu về sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổn phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật 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 sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.




## CHƯƠNG VIII. SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

### Điều 55. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này phải được Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

## CHƯƠNG IX. NGÀY HIỆU LỰC

### Điều 56. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 9 chương 56 điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Kim Khí Hà Nội - Vnsteel nhất trí thông qua ngày 15 tháng 04 năm 2021 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy định này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát, các phòng/ban, đơn vị, các cổ đông và cán bộ công nhân viên của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị báo cáo bằng văn bản lên Tổng giám đốc để trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét, điều chỉnh cho phù hợp và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
5. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT 

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Thu Hiền



# MỤC LỤC

CHƯƠNG 1 -QUY ĐỊNH CHUNG-----	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng -----	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và từ ngữ viết tắt-----	1
CHƯƠNG 2 -QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG -----	2
I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN VÀ BẤT THƯỜNG 2	
Mục 1. Thể thức tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông-----	2
Điều 3. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông-----	2
Điều 4. Chuẩn bị và tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông-----	3
Điều 5. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông-----	6
Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông -----	6
Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐH ĐCĐ.....	6
Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông -----	6
Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông -----	8
Điều 9. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại đại hội -----	10
Điều 10. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết-----	12
Điều 11. Cách thức bỏ phiếu bầu cử-----	12
Điều 12. Kiểm phiếu-----	13
Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu-----	14
Điều 14. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông-----	14
Điều 15. Thông qua và công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông -----	15
Mục 3. Quy định về một số báo cáo bắt buộc phải trình Đại hội đồng cổ đông thường niên -	16
Điều 16. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông thường niên-----	16
Điều 17. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại ĐH đồng cổ đông thường niên-----	17
Điều 18. Báo cáo tình hình quản trị công ty -----	17
II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN -----	17
Điều 19. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản -----	17
Điều 20. Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản -----	18
Điều 21. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản -----	18

25 / T  
AI  
A  
E  
T.P



CHƯƠNG 3 -HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ -----	21
Mục 1. Quy định chung -----	21
Điều 22. Quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT -----	21
Điều 23. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT -----	21
Mục 2 – Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm thành viên HĐQT----	22
Điều 24. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT-----	22
Điều 25. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty -----	22
Điều 26. Công bố thông tin ứng viên tham gia bầu thành viên HĐQT-----	23
Điều 27. Cách thức bầu thành viên HĐQT -----	23
Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT -----	23
Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT -----	24
Điều 30. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT -----	24
Mục 3 – Quy định về cuộc họp HĐQT -----	25
Điều 31. Cuộc họp HĐQT -----	25
Điều 32. Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT-----	26
CHƯƠNG 4 - BAN KIỂM SOÁT -----	30
Mục 1 – Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát	30
Điều 33. Công bố thông tin ứng viên tham gia bầu thành viên Ban kiểm soát -----	30
Điều 34. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát -----	30
Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên ban kiểm soát -----	30
Điều 36. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên BKS-----	31
Điều 37. Cách thức giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát -----	31
Mục 2 – Quy định về cuộc họp Ban kiểm soát-----	31
Điều 38. Cuộc họp Ban kiểm soát -----	31
CHƯƠNG 5 -NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP-----	32
Điều 39. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp -----	32
Điều 40. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp-----	32
Điều 41. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp-----	33
Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp -----	34



Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp -----	34
<b>CHƯƠNG 6 - QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC</b> -----	34
Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc-----	34
Điều 45. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban kiểm soát -----	34
Điều 46. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Tổng Giám đốc -----	34
Điều 47. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT-----	34
Điều 48. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao -----	36
Điều 49. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc-----	36
Điều 50. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS -----	36
Điều 51. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên----	37
<b>CHƯƠNG 7 ----QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC</b> -----	41
Điều 52. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác -----	41
Điều 53. Khen thưởng-----	42
Điều 54. Kỷ luật-----	42
<b>CHƯƠNG 8 -SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY</b> -----	43
Điều 55. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty -----	43
<b>CHƯƠNG 9 -NGÀY HIỆU LỰC</b> -----	43
Điều 56. Ngày hiệu lực-----	43

