

# QUY CHẾ NỘI BỘ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN THÔNG TIN TÍN HIỆU ĐƯỜNG SẮT VINH

(Ban hành theo Quyết định số : 304/QĐ - HĐQT, ngày 13 tháng 5 năm 2020 của  
Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Thông tin tín hiệu Đường sắt Vinh)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 và Điều lệ Công ty cổ phần Thông tin tín hiệu Đường sắt Vinh quy định về quản trị công ty.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, BKS của Công ty.

### Điều 2. Giải thích thuật ngữ, viết tắt

Trong quy chế này các từ ngữ được hiểu như sau:

1. “**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 người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- a. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- b. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- c. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- d. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- e. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- g. HĐQT, BKS lãnh đạo, kiểm soát Công ty có hiệu quả.

2. “**Công ty**” là Công ty cổ phần Thông tin tín hiệu Đường sắt Vinh có trụ sở tại số 25B đường Lê Ninh, phường Quán Bàu, thành phố Vinh tỉnh Nghệ An, có giấy đăng ký kinh doanh số 2900383711 được Sở kế hoạch và đầu tư tỉnh Nghệ An cấp lần đầu ngày 30 tháng 5 năm 1998, đăng ký thay đổi lần thứ 3 ngày 06 tháng 6 năm 2017.

3. “**Nhân sự quản lý**” là những người được ĐHCĐ, HĐQT bổ nhiệm gồm: Thành viên HĐQT, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

#### 4. Từ viết tắt

- |        |                         |
|--------|-------------------------|
| - HĐQT | : Hội đồng quản trị;    |
| - ĐHCĐ | : Đại hội đồng cổ đông; |
| - BKS  | : Ban kiểm soát.        |

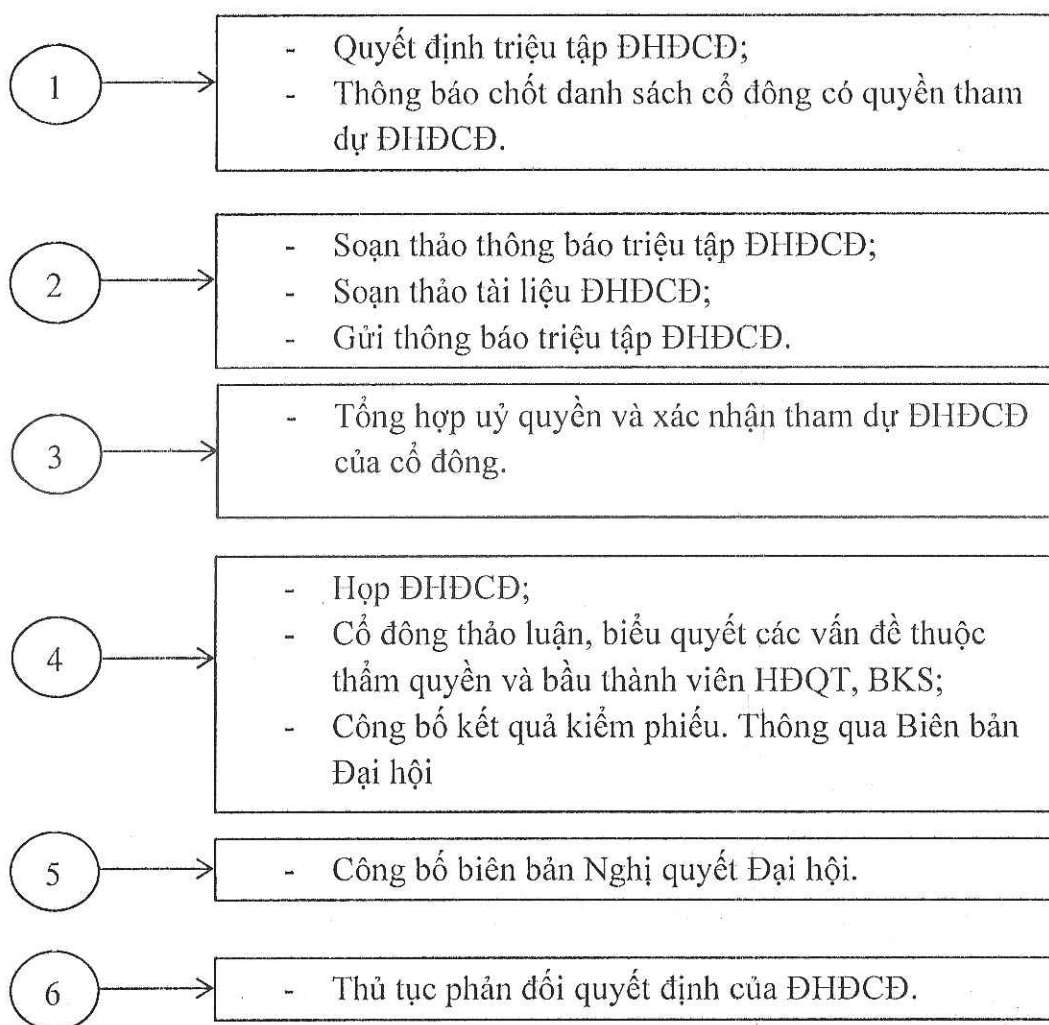
Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## CHƯƠNG II

### TRÌNH TỰ THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

#### Điều 3. Trình tự, thủ tục triệu tập ĐHĐCĐ

##### 1. Lưu đồ trình tự, thủ tục triệu tập ĐHĐCĐ



##### 2. Quyết định triệu tập ĐHĐCĐ gồm:

2.1. ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. ĐHĐCĐ được tổ chức họp thường niên mỗi năm một (01) lần, trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính; Quá thời hạn trên phải được Cơ quan có thẩm quyền cho phép;

2.2. HĐQT tổ chức triệu tập ĐHĐCĐ hoặc ĐHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại các khoản 2 điều 18 của Điều lệ Công ty;

2.3. HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo khoản 3, 4 điều 18 của Điều lệ Công ty;



2.4. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin của Công ty (website). Thông báo họp ĐHĐCĐ phải gửi ít nhất mười lăm ngày (15) ngày trước ngày ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được 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 ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

### 3. Tài liệu Đại hội cổ đông

Cơ quan triệu tập ĐHĐCĐ chuẩn bị chương trình và tài liệu họp ĐHĐCĐ. Các tài liệu cơ bản bao gồm:

Stt	Tên tài liệu
1	Thư mời họp ĐHĐCĐ
2	Chương trình làm việc ĐHĐCĐ
3	Quy chế làm việc của ĐHĐCĐ
4	Giấy uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ. Phiếu xác nhận tham dự ĐHĐCĐ
5	Các văn bản (báo cáo, tờ trình) báo cáo tại ĐHĐCĐ
6	Quy chế đề cử, ứng cử thành viên HĐQT, BKS
7	Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên HĐQT
8	Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên BKS
9	Mẫu sơ yếu lý lịch của ứng viên HĐQT, BKS
10	Thẻ biểu quyết
11	Phiếu bầu cử HĐQT, BKS
12	Quy chế bầu cử HĐQT, BKS

### 4. Cách thức đăng ký tham dự

a. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, luôn tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu;

b. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện 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;

c. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết. Trên thẻ, có ghi số đăng ký kinh doanh (Chứng minh nhân dân/hộ chiếu) họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được uỷ quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền đó;

d. Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội.

#### 5. Biểu quyết tại ĐHĐCĐ

a. Cách thức biểu quyết tại Đại hội: cổ đông dự họp có quyền biểu quyết các nội dung báo cáo tại Đại hội thông qua thẻ biểu quyết. Khi tiến hành biểu quyết cổ đông có quyền biểu quyết tán thành hoặc phản đối với từng nội dung đã được báo cáo đó;

b. Cách thức kiểm phiếu: số thẻ biểu quyết tán thành được thu trước, số thẻ biểu quyết phản đối được thu sau (trừ trường hợp Đại hội có phương án khác); sau đó, đếm tổng số phiếu tán thành, tổng số phiếu phản đối để thống kê. Tổng số phiếu tán thành, phản đối từng vấn đề hay bỏ phiếu trắng, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

#### c. Thông báo kết quả biểu quyết:

Sau khi ban kiểm phiếu đã hoàn thành việc kiểm phiếu, trưởng ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả số phiếu tán thành (tương ứng %), số phiếu phản đối (tương ứng %), số phiếu trắng (tương ứng %) đối với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội.

#### d. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại cho cổ đông thì cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

#### 6. Kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu:

- Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu Đại hội không chọn thì Chủ tọa sẽ chọn những người đó, số thành viên của Ban kiểm phiếu không quá ba (03) người;

- Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

#### 7. Lập biên bản ĐHĐCĐ:

a. Tất cả các nội dung tại cuộc họp ĐHĐCĐ phải được Thư ký Đại hội ghi vào biên bản Đại hội;

b. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra



theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ toạ và Thư ký Đại hội, và được lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và theo Điều lệ Công ty. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

8. Thông báo Nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng

a. Người Chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ nghị quyết ĐHĐCĐ và gửi cho tất cả các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc hoặc đưa lên website của Công ty;

b. Khi có phát sinh những trường hợp ngoài nội dung đã qui định nêu trên, Giám đốc trình HĐQT Công ty quyết định.

9. Thủ tục phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

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

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

b. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của toà án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### CHƯƠNG III

## TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

#### Điều 4. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

##### 1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

- Thành viên HĐQT: số lượng thành viên HĐQT ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm, thành viên HĐQT có thể được bầu lại tại ĐHĐCĐ tiếp theo;

- Tư cách thành viên HĐQT: Thành viên HĐQT là những người mà pháp luật, Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên HĐQT.

##### 2. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT:

- Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 15% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 15% 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;

- Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

##### 3. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT:

- Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, các ứng cử viên sẽ được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

- Các lợi ích có liên quan tới Công ty đó (nếu có);

- Các lợi ích có liên quan tới Công ty đó và các thông tin khác (nếu có).

##### 4. Cách thức bầu thành viên HĐQT:



a. Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu; theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

b. Sau khi trúng cử, HĐQT bầu ra Chủ tịch HĐQT, các chức danh khác trong HĐQT và thông báo trước ĐHĐCĐ;

c. Điều kiện trúng cử: số phiếu bầu hợp lệ tương ứng với từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội trở lên và được nhiều phiếu hơn theo thứ tự số phiếu đạt từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định;

Trường hợp đạt được số phiếu bằng nhau thì Chủ tọa Đại hội quyết định biểu quyết lại đối với riêng những người đó hoặc có giải pháp phù hợp khác.

d. Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu. Trưởng ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng cử viên trúng cử vào vị trí thành viên HĐQT.

#### **Điều 5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

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

a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính Công ty;

c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu tháng mà HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và sau thời gian đó HĐQT đã thông qua nghị quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

e. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện tại Điều 151 của Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 quy định hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT;

g. Ngoài các trường hợp trên thành viên HĐQT có thể bị miễn nhiệm bất cứ lúc nào theo quyết định của ĐHĐCĐ.

2. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm

thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.

## CHƯƠNG IV

### ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI KIỂM SOÁT VIÊN

#### Điều 6. Ban kiểm soát

1. Công ty có Ban Kiểm soát. Ban Kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông Công ty bầu ra. Ban Kiểm soát có ba (03) thành viên, nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Ban Kiểm soát phải có hai (02) thành viên thường trú ở Việt Nam.

2. Các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Trưởng Ban Kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Trưởng Ban Kiểm soát có Quyền hạn và nhiệm vụ:

- Chuẩn bị chương trình cho các cuộc họp của Ban Kiểm soát trên cơ sở xem xét các vấn đề và mối quan tâm của tất cả thành viên Ban Kiểm soát liên quan đến các vấn đề quy định về nhiệm vụ quyền hạn của Ban Kiểm soát;

- Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban Kiểm soát;

- Thay mặt Ban Kiểm soát yêu cầu Hội đồng quản trị họp bất thường khi cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của Ban Kiểm soát; thay mặt Ban Kiểm soát triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường khi Hội đồng quản trị có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định của Điều lệ này và pháp luật;

- Thay mặt Ban Kiểm soát ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm soát;

- Chuẩn bị kế hoạch làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Ban Kiểm soát theo quy định nội bộ của Ban Kiểm soát;

- Thay mặt Ban Kiểm soát yêu cầu Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty và các cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban Kiểm soát;

- Đảm bảo các thành viên Ban Kiểm soát nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và dễ hiểu liên quan đến các vấn đề mà Ban Kiểm soát phải xem xét; đảm bảo việc có đủ thời gian trước và trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát để thảo luận và cân nhắc các vấn đề phức tạp hoặc gây tranh cãi;



- Giám sát, chỉ đạo các thành viên Ban Kiểm soát trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ quyền hạn chung của Ban Kiểm soát;
- Thay mặt Ban Kiểm soát tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị Công ty, tham gia ý kiến và đưa ra kiến nghị nhưng không được biểu quyết;
- Yêu cầu ghi lại ý kiến của mình trong biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị Công ty nếu ý kiến của mình khác với quyết định của Hội đồng quản trị Công ty;
- Ủy quyền cho một thành viên khác của Ban Kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình trong thời gian vắng mặt;
- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ này và của pháp luật.

3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng liên tục có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử số lượng ứng viên Ban Kiểm soát, theo tỷ lệ so với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết như sau:

- a) Từ 10% đến dưới 15% được đề cử một (01) ứng viên;
- b) Từ 15% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
- c) Từ 30% trở lên được đề cử tối đa ba (03) ứng viên.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

5. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện của Kiểm soát viên và miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

- 1. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và các quy định pháp luật có liên quan;

c. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

d. Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên theo quy định của pháp luật về kế toán, kiểm toán;

đ. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

2. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

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

c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

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

b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

c. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận của Ban kiểm soát trừ trường hợp bất khả kháng và Ban kiểm soát ra quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

d. Thành viên đó bị cách chức thành viên Ban kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

## CHƯƠNG V

### TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HĐQT

#### Điều 8. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

##### 1. Chuẩn bị cho cuộc HĐQT



Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp trừ khi giao trách nhiệm này cho người khác. Người chịu trách nhiệm phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Chuẩn bị họp: Chuẩn bị danh sách các thành viên tham dự: Bao gồm tất cả những người theo luật định có quyền hợp pháp được dự họp. Mỗi thành viên dự họp sẽ nhận được thông báo họp bằng văn bản;

b. Thông báo: Thông báo họp bằng văn bản gửi cho thành viên HĐQT được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử... để biết thời gian và địa điểm cuộc họp. Thời gian gửi thông báo ít nhất là năm ngày trước khi tổ chức. Thông báo họp phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp và kèm theo những tài liệu cần thiết về vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể đến dự họp;

c. Chương trình họp: Là các vấn đề sẽ được quyết định thông qua tại cuộc họp sẽ gửi cho các thành viên HĐQT, được gửi cùng lúc với thông báo họp. Các thành viên HĐQT có thể kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp và chương trình họp sẽ được điều chỉnh lại theo kiến nghị và được gửi lại. Các vấn đề được quyết định thông qua phải được thông báo trong chương trình họp trừ khi 100% thành viên đồng ý thông qua;

d. Tài liệu cuộc họp: Là những thông tin cần thiết cho các thành viên tham dự cuộc họp để có thể đưa ra quyết định dựa trên thông tin đầy đủ về mỗi vấn đề trong chương trình họp;

e. Tổ chức hậu cần và sắp xếp địa điểm cho cuộc họp.

2. Đại diện ủy quyền và thư ủy quyền

Trường hợp một thành viên HĐQT không thể dự họp có thể chỉ định cho người khác biểu quyết thay mình tại cuộc họp. Thành viên HĐQT không thể tham dự họp phải viết thư ủy quyền gửi cho Chủ tịch HĐQT trước buổi họp, theo đó ủy quyền cho một đại diện thay mặt mình tại cuộc họp đó.

3. Điều kiện tiến hành cuộc họp:

Xác định số thành viên tham dự cuộc họp tối thiểu: Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

4. Tổ chức cuộc họp:

- Chủ tịch HĐQT sẽ chủ trì cuộc họp theo chương trình họp cho đến khi các vấn đề trong chương trình được thảo luận hết;

- Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm



vụ được giao, Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho một thành viên HĐQT chủ trì cuộc họp. Nếu không có người được ủy quyền, các thành viên HĐQT còn lại sẽ chọn một người trong số họ tạm thời chủ trì cuộc họp.

5. Thông qua Nghị quyết cuộc họp HĐQT:

Biểu quyết: Mỗi thành viên HĐQT hoặc người thay thế thành viên HĐQT và các người được ủy quyền tham dự họp sẽ có một phiếu biểu quyết quyết định tại cuộc họp HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau thì Chủ tịch HĐQT sẽ có một lá phiếu quyết định.

6. Nghị quyết bằng văn bản:

Thông báo nghị quyết HĐQT: Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT sau đây:

a. Thành viên có quyền biểu quyết về Nghị quyết tại cuộc họp HĐQT;

b. Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành cuộc họp HĐQT;

c. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên HĐQT, Nghị quyết có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

Các quyết định thông qua trong một cuộc họp sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự.

7. Biên bản họp:

a. Người ghi biên bản được Chủ tịch HĐQT chỉ định và chịu trách nhiệm ghi biên bản họp;

b. Nội dung biên bản: Mô tả rõ ràng về quyết định được thông qua trong cuộc họp, tóm tắt những vấn đề đã thảo luận;

c. Ký biên bản: Bản thảo của biên bản chuyển cho các thành viên HĐQT dự họp xem lại. Sau khi mọi người đưa ý kiến yêu cầu chỉnh sửa biên bản để nội dung biên bản chính xác hơn, biên bản sẽ được Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT, Thư ký cuộc họp ký tên được lập thành tiếng Việt;

d. Gửi biên bản sau cuộc họp: Trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp HĐQT, biên bản phải được gửi tới các thành viên HĐQT;

e. Lưu biên bản và vào sổ biên bản: Tất cả biên bản họp HĐQT được lưu vào sổ biên bản của Công ty. Chủ tịch HĐQT sẽ chịu trách nhiệm lưu vào sổ biên bản hoặc ủy quyền cho nhân viên thực hiện nhiệm vụ này.

8. Thông báo Nghị quyết HĐQT:

- Căn cứ vào biên bản họp HĐQT hoặc từ một văn bản Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể soạn thảo ra một văn bản nghị quyết riêng khác có nội dung đúng theo văn bản gốc. Văn bản nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch HĐQT và con dấu của Công ty, có giá trị pháp lý như những nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ;

- Các Nghị quyết của HĐQT sẽ được thông báo trên website của Công ty.

## CHƯƠNG VI

### TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, BÃI NHIỆM NHÂN SỰ QUẢN LÝ

#### Điều 9. Các tiêu chuẩn lựa chọn nhân sự quản lý

1. ĐHĐCĐ hoặc HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một Chủ tịch. Trừ khi ĐHĐCĐ quyết định khác, Chủ tịch HĐQT sẽ không kiêm chức Giám đốc điều hành của Công ty.

2. Giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên; người không đủ năng lực hành vi; người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù; nhân viên lực lượng vũ trang; các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản;

3. Nhân sự quản lý phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bãi nhiệm, có năng lực thực hiện và sự miễn cưỡng cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đề ra.

#### Điều 10. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm nhân sự quản lý

1. HĐQT bầu một thành viên HĐQT làm Chủ tịch với nhiệm kỳ không quá năm (05) năm. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc của Công ty.

2. HĐQT bổ nhiệm Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

3. Giám đốc điều hành bổ nhiệm các chức danh còn lại sau khi có ý kiến chấp thuận của HĐQT.

4. Giám đốc điều hành ký kết hợp đồng lao động với tất cả nhân sự quản lý, nhân viên, công nhân.

5. Người có thẩm quyền bổ nhiệm nhân sự cấp nào thì đồng thời có thẩm quyền bãi nhiệm, miễn nhiệm nhân sự cấp đó.

#### **Điều 11. Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển nhân sự quản lý**

1. Nhân sự quản lý sẽ bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

b. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục quá ba (03) tháng; hoặc đã xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản Công ty trong phạm vi trách nhiệm;

c. Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến HĐQT hoặc Giám đốc điều hành;

d. Vi phạm kỷ luật lao động ở mức áp dụng hình thức sa thải, cách chức;

e. Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.

2. HĐQT có quyền bãi nhiệm Giám đốc điều hành với ít nhất 2/3 thành viên HĐQT biểu quyết tán thành (biểu quyết của Giám đốc điều hành không được tính trong trường hợp này) và bổ nhiệm một Giám đốc điều hành mới thay thế.

#### **Điều 12. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển nhân sự quản lý**

1. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển nhân sự quản lý được thông báo cho người được bổ nhiệm, được miễn nhiệm, bị bãi nhiệm hay điều chuyển bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư bảo đảm đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hay điều chuyển nhân sự quản lý được thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên - người lao động của Công ty theo hình thức thích hợp do người quyết định lựa chọn.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hay bãi nhiệm Giám đốc và nhân sự quản lý được công bố thông tin theo quy định của Công ty.



## CHƯƠNG VII

### QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

**Điều 13. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban giám đốc.**

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Giám đốc như đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Trưởng BKS cử thành viên của Ban tham dự các cuộc họp của HĐQT.

Giám đốc có thể trực tiếp hoặc cử thành viên khác của Ban Giám đốc tham dự các cuộc họp của HĐQT, Thành viên BKS và thành viên Ban Giám đốc dự họp có thể tham gia thảo luận, nhưng không tham gia biểu quyết.

Chủ tịch HĐQT sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho trưởng BKS hoặc Giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp HĐQT.

2. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban Giám đốc tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận về những vấn đề liên quan. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Khi cần thiết, Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT và trưởng BKS tham gia các cuộc họp của Ban Giám đốc. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS trong thời gian bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**Điều 14. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban giám đốc và BKS.**

Các văn bản Nghị quyết HĐQT sẽ được chuyển đến trưởng BKS và Giám đốc trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**Điều 15. Các trường hợp Giám đốc và đa số thành viên BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của đa số thành viên BKS;
- Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất ba (03) người quản lý khác.

2. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

3. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 2 Điều 13 Quy chế này. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

**Điều 16. Báo cáo của Ban Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) hoặc khi có yêu cầu.

2. Khi cần thiết HĐQT có quyền (có thể thông qua truyền đạt của Giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc và trưởng, phó phòng ban Công ty báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**Điều 17. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban Giám đốc**

1. Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), Giám đốc phải tổ chức họp Ban Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT.

2. Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Giám đốc.

**Điều 18. Các vấn đề Ban Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

1. Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ; kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty; kế hoạch kinh doanh hàng quý, năm đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua.

2. Báo cáo hoạt động điều hành Công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty.

3. Trước tuần đầu tiên của hàng quý/năm, Giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho quý/năm tài chính kế tiếp.

4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.

5. Kiến nghị số lượng nhân sự quản lý, các chức danh khác mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết, nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do HĐQT đề xuất, và tư vấn để HĐQT quyết định chính sách về công tác nhân sự quản lý.

6. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động.

7. Chuẩn bị và đệ trình để HĐQT thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng (bao gồm cả kế hoạch tài chính, bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động



sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến...vv) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.

8. Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản chuyển đến Chủ tịch HĐQT và trưởng BKS.

### **Điều 19. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và các thành viên Ban Giám đốc**

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ, qui chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

2. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.

3. Trường hợp cấp bách, các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch HĐQT hay trưởng BKS hay Giám đốc hay cả ba người để được giải quyết hiệu quả.

## **CHƯƠNG VIII**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BKS VÀ THÀNH VIÊN BAN GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 20. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, nhân sự quản lý**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT và Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

2. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá nhân sự quản lý từ Trưởng, phó phòng; Giám đốc, Phó giám đốc các chi nhánh Công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 21. Khen thưởng**

1. Hàng năm, căn cứ vào Nghị quyết ĐHĐCĐ quyết định mức khen thưởng đối với HĐQT và bộ máy điều hành, HĐQT quyết định tỷ lệ phân phối giữa HĐQT và bộ máy điều hành.

2. Chế độ khen thưởng

- Bằng tiền;

- Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng của Công ty, quỹ khen thưởng của ban điều hành khi đạt và vượt kế hoạch lợi nhuận.



4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

#### **Điều 22. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và các văn bản của Công ty. Thành viên HĐQT, Giám đốc và nhân sự quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

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

### **CHƯƠNG IX**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23.** Quy chế này bao gồm 9 chương, 23 điều đã được ĐHĐCĐ biểu quyết nhất trí và thông qua ngày 13 tháng 5 năm 2020. Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và kiểm soát thì HĐQT sẽ họp xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành; Các quy định trước đó về Quản trị nội bộ Công ty không còn phù hợp đều được bãi bỏ.



**Nguyễn Cảnh Tùng**