



**CÔNG TY CỔ PHẦN  
VIGLACERA ĐỒNG TRIỀU**

-----\*\*\*-----

**QUY CHẾ  
NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN VIGLACERA ĐỒNG TRIỀU**

*Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm 2022*

## MỤC LỤC

Chương, Điều	Nội dung	Trang
<b>CHƯƠNG I</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	4
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	4
Điều 2.	Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt	4
Điều 3.	Nguyên tắc áp dụng pháp luật	5
<b>CHƯƠNG II</b>	<b>ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b>	5
Điều 4.	Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 5.	Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 6.	Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 7.	Đại diện theo ủy quyền	6
Điều 8.	Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 9.	Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 10.	Cách thức bỏ phiếu	7
Điều 11.	Cách thức kiểm phiếu	7
Điều 12.	Điều kiện đề nghị quyết được thông qua	7
Điều 13.	Thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 14.	Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 15.	Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 16.	Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	9
Điều 17.	Trình tự, thủ tục thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	9
<b>CHƯƠNG III</b>	<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	10
Điều 18.	Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị	10
Điều 19.	Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 20.	Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 21.	Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 22.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 23.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 24.	Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 25.	Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị	12
Điều 26.	Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị	12
<b>CHƯƠNG VI</b>	<b>TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	12
Điều 27.	Cuộc họp Hội đồng quản trị	12
Điều 28.	Thông báo họp Hội đồng quản trị	13
Điều 29.	Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát	13



Điều 30.	. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	13
Điều 31.	Cách thức biểu quyết	13
Điều 32.	Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	14
Điều 33.	Ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị	14
Điều 34.	Lập biên bản họp Hội đồng quản trị	14
Điều 35.	Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị	14
CHƯƠNG V	BAN KIỂM SOÁT	15
Điều 36.	Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát	15
Điều 37.	Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát	15
Điều 38.	Tiêu chuẩn Thành viên Ban kiểm soát	15
Điều 39.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty	15
Điều 40.	Cách thức bầu Thành viên Ban kiểm soát	16
Điều 41.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát	16
Điều 42.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát	16
Điều 43.	Tiền lương và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát	16
CHƯƠNG VI	LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	17
Điều 44.	Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	17
Điều 45.	Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc và người điều hành khác	17
Điều 46.	Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	18
Điều 47.	Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	18
Điều 49.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	18
Điều 49.	Tiền lương và các lợi ích khác của Giám đốc	18
CHƯƠNG VII	CƠ CHẾ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC	18
Điều 50.	Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc	18
Điều 51.	Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát	19
Điều 52.	Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	19
Điều 53.	Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc	19

Điều 54.	Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát	19
Điều 55.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc	20
CHƯƠNG VIII	ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH	20
Điều 56.	Đánh giá hàng năm	20
Điều 57.	Khen thưởng	20
Điều 58.	Kỷ luật	20
CHƯƠNG IX	LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	20
Điều 59.	Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty	20
Điều 60.	Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị, thư ký công ty	20
Điều 61.	Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị, thư ký công ty	21
Điều 62.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	21
CHƯƠNG X	TỔ CHỨC THỰC HIỆN	21
Điều 63.	Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty	21
Điều 64.	Ngày có hiệu lực	21
Điều 65.	Trách nhiệm thực hiện	21



## **CHƯƠNG I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định các nguyên tắc cơ bản trong quản trị và quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức, nghề nghiệp trong tổ chức và hoạt động nhằm bảo đảm đạt được các mục tiêu hoạt động của Công ty; bảo vệ quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty cổ phần Viglacera Đông Triều.

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

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng sau:

a. Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan;

b. Tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan đến Công ty cổ phần Viglacera Đông Triều.

#### **Điều 2.** Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. "Công ty": là Công ty Cổ phần Viglacera Đông Triều;
2. "Cổ đông": là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty;
3. "Đại hội đồng cổ đông" hoặc "Đại hội": là Đại hội đồng cổ đông Công ty;
4. "Điều lệ": là Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Viglacera Đông Triều thông qua và có hiệu lực thi hành;
5. "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán;
6. "Người quản lý Công ty": là Chủ tịch, Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;
7. "Người điều hành Công ty": là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;
8. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" (sau đây là gọi là thành viên không điều hành): là Thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;
9. "Thành viên độc lập Hội đồng quản trị" (sau đây gọi là thành viên độc lập): là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
10. "Người phụ trách quản trị Công ty": là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, Điều 32 Điều lệ Công ty;
11. "Luật Doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.



12. "Luật Chứng khoán" là Luật Chứng khoán ngày Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019.

**Điều 3.** Nguyên tắc áp dụng pháp luật

Trường hợp pháp luật có quy định khác với nội dung trong Quy chế này thì áp dụng các quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**Điều 4.** Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 138 Luật Doanh nghiệp và Điều 15 Điều lệ Công ty.

**Điều 5.** Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải lập và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, 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. Thông báo họp được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
3. 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 kèm theo Thông báo hoặc 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 Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát;
  - c. Phiếu biểu quyết;
  - d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

**Điều 6.** Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.



2. 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 bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

#### **Điều 7.** Đại diện theo ủy quyền

1. 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 bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo quy định của pháp luật về dân sự, phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

3. 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 giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

4. Phiếu biểu quyết 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:

a) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

b) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

c) 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.

#### **Điều 8.** Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông

Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo Điều 19 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 9.** Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông



1. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
2. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều 15 Điều lệ và việc tổ chức lại, giải thể công ty phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 10.** Cách thức bỏ phiếu

1. Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Việc biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo trình tự: biểu quyết đồng ý nghị quyết, biểu quyết phản đối nghị quyết và cuối cùng là không có ý kiến (hoặc ý kiến khác). Tổng số phiếu đồng ý hay phản đối là căn cứ để Đại hội cổ đông quyết định.
2. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

#### **Điều 11.** Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội biểu quyết bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa để thành lập tổ kiểm phiếu. Tổ kiểm phiếu có trách nhiệm hướng dẫn việc bỏ phiếu, phát phiếu, thu phiếu, kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung sau:
  - 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 đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ;
  - d. Tổng số phiếu đồng ý, phản đối và không có ý kiến (hoặc ý kiến khác) đối với từng vấn đề;
  - e. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - f. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và người kiểm phiếu.
2. Chủ tọa cuộc họp và người 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.

#### **Điều 12.** Điều kiện để nghị quyết được thông qua

Điều kiện để các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 13.** Thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Tổng số phiếu đồng ý, phản đối, không có ý kiến (hoặc ý kiến khác) hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.



**Điều 14.** Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

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

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

**Điều 15.** Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm 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. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. 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 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 hoặc người khác ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.



3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và được hoặc gửi cho các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kèm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
6. 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.

**Điều 16.** Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được công bố theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán.

**Điều 17.** Trình tự, thủ tục thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

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.

2. Hội đồng quản trị phải 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. Hội đồng quản trị 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 chậm nhất mười lăm (15) 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. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích lấy ý kiến;
- c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e. Phương án biểu quyết bao gồm đồng ý, phản đối và không có ý kiến (hoặc ý kiến khác) đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.



4. 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.

5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

a. 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;

b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị 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 đề thông qua nghị quyết;  
c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;  
d. Tổng số phiếu đồng ý, phản đối và không có ý kiến (hoặc ý kiến khác) đối với từng vấn đề;

e. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;  
f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu. Các thành viên Hội đồng quản trị, 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.

7. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty;

8. 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 được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty;

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

### **CHƯƠNG III**

### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 18.** Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị



Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 153 Luật Doanh nghiệp và Điều 27 Điều lệ Công ty.

**Điều 19.** Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

**Điều 20.** Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty. Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

**Điều 21.** Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị 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 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.

**Điều 22.** Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị khi thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách trong các trường hợp sau:

1. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
2. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
3. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này;
5. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
6. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 23.** Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 24.** Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị



1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.

2. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Các thông tin khác (nếu có).

**Điều 25.** Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

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

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi miễn theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

**Điều 26.** Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

## CHƯƠNG VI

### TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Điều 27.** Cuộc họp Hội đồng quản trị

1 Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05)



ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:

- a. Ban kiểm soát;
- b. Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- c. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- d. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- e. Các trường hợp khác (nếu có).

**Điều 28.** Thông báo họp Hội đồng quản trị

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát.

**Điều 29.** Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Thành viên Ban kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

**Điều 30.** Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. 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 Hội đồng quản trị dự họp.

**Điều 31.** Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền (theo quy định tại Khoản 8 Điều 30 Điều lệ Công ty) trực



tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Theo quy định tại Khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

5. Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

### **Điều 32.** Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp và có quyền biểu quyết đồng ý. Trường hợp số phiếu đồng ý và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc chủ tọa cuộc họp là phiếu quyết định.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến đồng ý của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

### **Điều 33.** Ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 8 Điều 30 Điều lệ.

### **Điều 34.** Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp và khoản 15 Điều 30 Điều lệ. Biên bản họp Hội đồng quản trị ghi đầy đủ, trung thực nội dung cuộc họp. Hội đồng quản trị có thể yêu cầu một thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng 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 2 Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực.

### **Điều 35.** Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị



Nghị quyết Hội đồng quản trị được thông báo trong nội bộ và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán và Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG V BAN KIỂM SOÁT**

**Điều 36.** Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và Điều 38 Điều lệ.
2. Trách nhiệm của Thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều 173 Luật Doanh nghiệp.

**Điều 37.** Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có từ 03 đến 05 Thành viên Ban kiểm soát. Nhiệm kỳ của Thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các Thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số Thành viên Ban kiểm soát thường trú tại Việt Nam.
3. Trường hợp Thành viên Ban kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Thành viên Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

**Điều 38.** Tiêu chuẩn thành viên ban kiểm soát

1. Thành viên ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
  - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
  - b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
2. Trưởng ban kiểm soát phải là thành viên ban kiểm soát hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

**Điều 39.** Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.



2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên. 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 biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

**Điều 40.** Cách thức bầu thành viên ban kiểm soát

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.

**Điều 41.** Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
- 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.

2. Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 42.** Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán.

**Điều 43.** Tiền lương và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát

Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban kiểm soát hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban kiểm soát.



## **CHƯƠNG VI**

### **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

**Điều 44.** Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

Công ty có Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Tiêu chuẩn các chức danh nêu trên do pháp luật và Điều lệ Công ty quy định. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết Hội đồng quản trị.

**Điều 45.** Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Công ty và người điều hành khác

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị làm Giám đốc Công ty. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc được áp dụng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, 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.
2. Nhiệm kỳ của Giám đốc Công ty không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.
3. Giám đốc Công ty phải bảo đảm các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện chung theo quy định.
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.
4. Giám đốc Công ty có các quyền và nghĩa vụ theo khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp và các quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
  - b. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
  - c. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
  - d. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - e. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị 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 doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;
  - f. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị 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;



g. Chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, trình Hội đồng quản trị 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;

h. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

5. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Giám đốc Công ty khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp đồng ý và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

6. Theo đề nghị của Giám đốc Công ty và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, 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 Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

#### **Điều 46.** Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động.

#### **Điều 47.** Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định của Điều lệ Công ty và Hợp đồng lao động đã ký kết. Điều 48. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 49.** Tiền lương và các lợi ích khác của Giám đốc Công ty

Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc Công ty do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Giám đốc Công ty.

### **CHƯƠNG VII CƠ CHẾ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC**

**Điều 50.** Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc Công ty

1. Các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát, giữa Ban Kiểm soát và Giám đốc Công ty để thảo luận về những vấn đề có liên quan phải được thông báo đến các thành phần mời dự họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Chủ trì cuộc họp chỉ định người ghi biên bản. Biên bản cuộc họp được lập



bằng tiếng Việt, ghi trung thực diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp về từng vấn đề thảo luận.

2. Kết quả họp giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát, giữa Ban Kiểm soát và Giám đốc Công ty được gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc và Trưởng Ban kiểm soát trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

**Điều 51.** Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được sao gửi cho Trưởng ban kiểm soát trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc. Giám đốc Công ty và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị để quyết định những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xử lý thuộc Hội đồng quản trị.

**Điều 52.** Báo cáo của Giám đốc Công ty với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Theo định kỳ sáu (06) tháng và hàng năm, Giám đốc phải tổ chức cuộc họp với các Phó Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và nhiệm vụ mà Hội đồng quản trị giao. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc cũng như các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Công ty báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**Điều 53.** Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc Công ty

Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo, kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị trước tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

**Điều 54.** Các vấn đề Giám đốc Công ty phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Giám đốc Công ty báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty theo định kỳ hàng quý, 06 tháng và hàng năm.

2. Giám đốc Công ty báo cáo, cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát để Ban Kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp.

3. Giám đốc Công ty có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu trong các trường hợp khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát. Yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát phải được làm bằng văn bản có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát. Việc cung cấp thông tin được thực hiện bằng văn bản trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.



**Điều 55.** Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc Công ty

Thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao và xử lý các vấn đề phát sinh.

## **CHƯƠNG VIII**

### **ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH**

**Điều 56.** Đánh giá hàng năm

Việc đánh giá hàng năm với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc Công ty và các người điều hành doanh nghiệp khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế của công ty

**Điều 57.** Khen thưởng

Hình thức và chế độ khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc Công ty và các người điều hành doanh nghiệp khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế của Công ty.

**Điều 58.** Kỷ luật

Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc Công ty và các người điều hành doanh nghiệp khác chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của pháp luật và Quy chế của Công ty.

## **CHƯƠNG IX**

### **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 59.** Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

**Điều 60.** Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị, thư ký công ty

1. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.
2. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị giao Người phụ trách quản trị công ty kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Điều lệ.



**Điều 61.** Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị, thư ký công ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty. Việc miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty không được trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

**Điều 62.** Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được thông báo theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 63.** Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị đề xuất, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật, Điều lệ 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, Điều lệ khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật, Điều lệ đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

**Điều 64.** Ngày có hiệu lực

1. Quy chế này gồm mười (10) chương, sáu mươi năm (65) điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty Viglacera Đông Triều thông qua và chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế.

2. Đây là Quy chế nội bộ về quản trị duy nhất của Công ty và có hiệu lực thi hành kể từ ngày.....tháng.....năm.....

3. Các bản trích lục Quy chế này chỉ có giá trị pháp lý khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

**Điều 65.** Trách nhiệm thực hiện

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty, Ban Kiểm soát và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**