

Số : 04/QĐ-TNFS2019

BRVT, ngày 16 tháng 4 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: BAN HÀNH QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CỦA CÔNG TY

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP TÂM LÁ THỐNG NHẤT

- Căn cứ Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng Khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006;
- Căn cứ Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng với công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Thép tấm lá Thống Nhất sửa đổi lần 03 ngày 12/4/2016;
- Căn cứ vào Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019;

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị của công ty kể từ ngày 16 tháng 4 năm 2019.

**Điều 2:** Các ông/bà: thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám Đốc, thành viên Ban Kiểm soát, Trưởng phó các phòng ban và ông Nguyễn Huy Thọ căn cứ quyết định thi hành./.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu Văn thư.



T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH

TRẦN NGỌC TUẤN





TN FLAT STEEL

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
THÉP TẤM LÁ THỐNG NHẤT**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 01/QC-TNFS 2019

BRVT, ngày 16 tháng 4 năm 2019

## **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP TẤM LÁ THỐNG NHẤT**

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế nội bộ về quản trị này (dưới đây gọi tắt là “Quy chế”) được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty được quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 7 năm 2012 của Bộ Tài chính ban hành quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng. Quy chế được xây dựng và thực hiện trên cơ sở tham khảo những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty, vận dụng phù hợp với điều kiện cụ thể của Công ty Cổ Phần Thép Thống Nhất, tuân thủ quy định pháp luật của Nhà nước và Điều lệ Công ty Cổ Phần Thép Thống Nhất, với mục đích nhằm nâng cao năng lực quản trị doanh nghiệp, đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty.

2. Nhằm thực hiện chính sách quản trị rõ ràng, nhất quán và đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, Quy chế này quy định (i) những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; (ii) thẩm quyền, nghĩa vụ và quy trình, phương thức hoạt động của các cơ quan và cán bộ quản lý, điều hành trong Công ty; (iii) thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành, Ban kiểm soát; và (iv) quy định về thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát trong quá trình quản trị của Công ty Cổ Phần Thép Thống Nhất.

3. Quy chế này áp dụng cho Công ty Cổ Phần Thép Thống Nhất và là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty Cổ Phần Thép Thống Nhất.

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

1. 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 thống nhất, dễ hiểu và ngắn gọn của Quy chế, các thuật ngữ và từ viết tắt có định nghĩa dưới đây:

- “Công ty” là Công ty Cổ Phần Thép Tấm Lá Thống Nhất.
- “Đại hội đồng cổ đông”( ĐHĐCĐ): là gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty.
- “Cổ đông” là cổ đông của Công ty.
- “Cổ đông lớn”: là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm trở lên



số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty( được quy định tại khoản 9 điều 6 luật chứng khoán.

- “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị của Công ty là cơ quan quản lý công ty có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm quản lý công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông;

- “Ban Kiểm soát” là Ban Kiểm soát của Công ty.

- “Tổng giám đốc” là Tổng giám đốc của Công ty, là người đứng đầu bộ máy quản lý điều hành.

- “Bộ máy quản lý điều hành” bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và các cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

- “Điều lệ” là Điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua hợp lệ.

- “Quy chế” là quy chế nội bộ về quản trị của Công ty.

- “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc và 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, đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông; công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.

- “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;

- “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

+ Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

+ Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;

+ Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;

+ Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.

2. 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.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản trị công ty**

Công tác quản trị nội bộ của Công ty được thực hiện đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Tuân thủ các quy định pháp luật của Nhà nước Việt Nam.

- Đảm bảo cơ cấu quản trị công ty hiệu quả.

- Đảm bảo quyền lợi của các cổ đông và đối xử công bằng giữa các cổ đông.

- Đảm bảo vai trò, lợi ích của những người có liên quan đến Công ty.

- Đảm bảo sự minh bạch trong hoạt động của Công ty.

- Hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc của Công ty có hiệu quả.

- Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội và môi trường.



#### **Điều 4. Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty**

1. Điều lệ Công ty được xây dựng theo Điều lệ mẫu do Bộ Tài chính quy định, phù hợp với Luật doanh nghiệp và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty được xây dựng và ban hành phù hợp với Điều lệ Công ty. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế nội bộ về quản trị của Công ty. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
- Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
- Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc;
- Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành.

## **CHƯƠNG II CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 5. Quyền của cổ đông**

Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định khác có liên quan pháp luật Việt Nam. Một số quyền được quy định cụ thể như sau:

- Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty;

- Cổ đông có quyền được yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết của Hội đồng quản trị 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 tới Công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình, cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định;

- Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu ít nhất 1% số cổ phần phổ thông liên tục trong 6 tháng có quyền yêu cầu ban kiểm soát khởi kiện trách nhiệm dân sự đối với Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Công ty nếu họ không thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời quyền và nhiệm vụ được giao trong Điều lệ Công ty, nghị quyết hoặc quyết định của hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông; sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác; lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác; và các trường hợp khác theo pháp luật. Sau 15 ngày nếu Ban kiểm soát Công ty không trả lời bằng văn bản hoặc không tiến hành khởi kiện theo đề nghị, thì cổ đông được quyền trực tiếp khởi kiện;

- Tham dự và phát biểu trong các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp tại Đại hội đồng cổ đông hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;

- Cổ đông được nhận cổ tức với mức theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ theo quy định của Điều lệ Công ty và



pháp luật hiện hành;

- Được ưu tiên mua cổ phiếu mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà họ sở hữu;
- Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ Công ty, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
- Trường hợp Công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với số cổ phần góp vốn vào Công ty sau khi Công ty đã thanh toán cho chủ nợ và các cổ đông nắm giữ loại cổ phần khác của Công ty theo quy định của pháp luật;
- Yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của họ trong các trường hợp quy định của Luật Doanh nghiệp;

### **Điều 6. Đối xử công bằng giữa các cổ đông**

Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu có các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi sẽ được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Các cổ đông nhỏ lẻ được bảo vệ quyền cổ đông thông qua hành động tập thể. Khi một nhóm các cổ đông thiểu số, không có một quyền nào đó khi đứng riêng, có thể kết hợp lại với nhau để đạt được số phiếu biểu quyết ở một mức nhất định để có thể cùng nhau có được quyền đó.

Công ty có trách nhiệm đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc với cổ đông một cách có hiệu quả.

### **Điều 7. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn**

1. Hội đồng quản trị của Công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

### **Điều 8. Chính sách cổ tức của Công ty**

1. Cổ tức là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác từ nguồn lợi nhuận còn lại của Công ty sau khi đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của Luật doanh nghiệp. Nhận cổ tức là một quyền quan trọng của cổ đông.

2. Phương thức thanh toán cổ tức được quy định tại Điều lệ Công ty. Trong trường hợp chi trả cổ tức bằng cổ phiếu của Công ty, việc phát hành cổ phiếu để trả cổ tức phải được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Hội đồng quản trị phải trình Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thông qua phương án phát hành cùng hồ sơ kèm theo cho ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện việc công bố thông tin theo đúng quy định.

3. Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức được quy định tại Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- Căn cứ vào kết quả kinh doanh và kế hoạch tài chính của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm đề xuất mức cổ tức đối với từng loại cổ phần và phương thức chi trả cổ tức hàng năm để trình Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

- Đại hội đồng cổ đông xem xét và phê chuẩn mức cổ tức và phương thức chi trả cổ tức, mức cổ tức không được quá mức do Hội đồng quản trị trình.

- Căn cứ vào Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị quyết định và thông báo về mức cổ phần và số lần cổ tức được chi trả trong năm.



- Hội đồng quản trị lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức căn cứ vào sổ đăng ký cổ đông hoặc danh sách cổ đông của Trung tâm lưu ký chứng khoán tại ngày chốt quyền cổ tức. Hội đồng quản trị quyết định ngày chốt quyền nhận cổ tức.

- Hội đồng quản trị thực hiện thông báo về việc chi trả cổ tức theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty.

- Thực hiện việc chi trả cổ tức theo công bố.

## **Điều 9. Chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên**

1. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định tại Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp theo quy định.

2. Các bước chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Quy định về việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được quy định cụ thể các bước chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông thường niên như sau:

2.1 Dự thảo chương trình và nội dung họp

- Hội đồng quản trị sẽ dự thảo chương trình và nội dung cuộc họp, trong đó sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

- Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ xem xét tất cả các kiến nghị của cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

- Hội đồng quản trị đưa ra dự kiến về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

+ Nội dung, chương trình đại hội;

+ Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị sẽ quyết định ngày tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty.

+ Địa điểm tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông: Trong đó, địa điểm tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sẽ cho phép các cổ đông có thể tham dự họp, đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự, số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được Hội đồng quản trị dự tính trước.

+ Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng: Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được đăng ký vào sổ cổ đông của Công ty và được quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2.2. **Lập danh sách cổ đông**

- Hội đồng quản trị chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông bao gồm thông tin về các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:

+ Họ, tên;

+ Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức;



- + Số lượng cổ phần từng loại;
- + Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;
- + Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

- Thư ký Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị có thể sửa chữa hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác liên quan đến thông tin của cổ đông.

### 2.3. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được quy định cụ thể như sau:

- Thông báo mời họp có thể được (i) gửi qua địa chỉ thư điện tử và đăng tải trên trang thông tin điện tử - website của Công ty; (ii) thông báo họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi đến tổ chức lưu ký; (iii) đăng tải trên các báo ra ít nhất là 03 (ba) số báo liên tiếp; (iv) gửi tận tay đến cho cổ đông hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông.

- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các thông tin sau:

- + Tên và địa chỉ Công ty;
- + Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;

- + Thời gian và địa điểm họp;

- + Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông;

- + Ngày đăng ký cuối cùng;

- + Chương trình nghị sự;

- + Mẫu giấy uỷ quyền;

- + Phiếu biểu quyết và tài liệu thảo luận; dự thảo nghị quyết;

- + Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;

- + Thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản;

- + Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;

- + Địa điểm đăng ký dự họp;

+ Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai phạm trong việc đăng ký dự họp;

+ Địa chỉ liên lạc và thông tin về người mà cổ đông sẽ gửi chỉ dẫn biểu quyết bằng văn bản tới.

- Thông tin và tài liệu cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm:

- + Báo cáo tài chính hàng năm;

- + Báo cáo của Kiểm toán độc lập;

- + Báo cáo của Ban kiểm soát;

- + Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị;

- + Dự thảo sửa đổi điều lệ công ty, dự thảo điều lệ mới (nếu có);

- + Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên;

- + Thông tin về các ứng viên được đề cử vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát (nếu có);

- + Thư chấp nhận của các ứng viên nếu được bầu vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát



(nếu có);

+ Ý kiến của Hội đồng quản trị đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có).

#### 2.4. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

- Hội đồng quản trị sẽ xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông như quy định có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

- Kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông của Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nên trên phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải bao gồm các thông tin sau:

- + Tên cổ đông;
- + Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
- + Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
- + Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- + Chữ ký của cổ đông;
- + Lý do đưa ra kiến nghị.

Trường hợp người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

- Hội đồng quản trị có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Hội đồng quản trị cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.

- Hội đồng quản trị sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cùng lý do từ chối kiến nghị này.

- Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp do Hội đồng quản trị quyết định bao gồm:

- + Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
- + Báo cáo của Hội đồng quản trị và Báo cáo của Ban kiểm soát;
- + Kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Công ty;
- + Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;
- + Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

#### 2.5. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Hội đồng quản trị sẽ chuẩn bị dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

### Điều 10. Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiên hành Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định tại Điều lệ Công ty. Các bước tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cụ thể được quy định như sau:

#### 1. Đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông

Việc đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- Thư ký Công ty hoặc một bộ phận do Hội đồng quản trị chỉ định có trách nhiệm thực



hiện việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bắt đầu một cách hợp lệ.

- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

- Cổ đông cần mang tới cuộc họp giấy tờ được ghi rõ trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

## **2. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu**

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty. Cụ thể, Thư ký Công ty hoặc một bộ phận được Hội đồng quản trị phân công có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

## **3. Khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị tuyên bố khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị là chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, thành viên Hội đồng quản trị có chức vụ cao nhất điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp.

- Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông đề cử một Thư ký để ghi biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

- Bầu Ban kiểm phiếu

- Chủ tọa sẽ yêu cầu Đại hội đồng cổ đông bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- 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 phiếu không phải là thành viên Ban Tổng giám đốc điều hành và ứng cử viên thành viên Ban Tổng giám đốc điều hành;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Báo cáo kết quả kiểm phiếu phải



có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

- Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một cổ đông thiểu số và độc lập với Công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.

- Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:

+ Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử.

+ Báo cáo cho Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.

#### **4. Khách mời tham dự cuộc họp**

Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự Đại hội đồng cổ đông để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Hội đồng quản trị Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, đại diện của các cơ quan chính phủ, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân và tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bằng quyết định về khách mời của Hội đồng quản trị khi triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

#### **5. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp**

- Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, Chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo Điều lệ Công ty. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.

- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất.

#### **6. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự**

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội đồng cổ đông phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho mọi cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.

- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- Kiểm toán viên độc lập, Tổng giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát cùng với thành viên bộ máy quản lý điều hành Công ty cần phải có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của Đại hội đồng cổ đông cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ.

- Những người quản lý của Công ty cần được phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, khi có yêu cầu.

- Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

#### **7. Biểu quyết**

- Việc biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện thông qua hình



thức bỏ phiếu kín. Các trường hợp biểu quyết công khai phải được Đại hội đồng cổ đông quyết định tại từng thời điểm.

- Hội đồng quản trị sẽ xây dựng và thông qua Quy chế biểu quyết, bầu cử căn cứ theo Quy chế này.

- Các thông tin sẽ được đưa vào phiếu biểu quyết bao gồm:

+ Tên và địa chỉ của Công ty;

+ Loại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (thường niên hay bất thường);

+ Thời gian và địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông;

+ Nội dung cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự;

+ Các lựa chọn biểu quyết “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không đưa ra ý kiến” đối với từng vấn đề được biểu quyết;

+ Trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát, tên của từng ứng viên;

+ Hạn cuối phải gửi các phiếu biểu quyết đã được điền tới Công ty (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);

+ Địa chỉ gửi các phiếu biểu quyết đã được điền (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);

+ Phiếu biểu quyết cần có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng cử viên;

+ Phiếu biểu quyết phải ghi rõ số lượng phiếu biểu quyết mà mỗi cổ đông có thể bỏ phiếu quyết định về từng vấn đề;

+ Nội dung hướng dẫn cách điền vào phiếu biểu quyết, theo đó, hướng dẫn rằng nếu cá nhân đại diện cho cổ đông là một pháp nhân điền vào phiếu biểu quyết thì phải nêu rõ tên, chức vụ của cá nhân đó và tên đầy đủ của tổ chức mà cá nhân đó đại diện;

+ Việc Bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát theo Quy chế được Đại hội thông qua (có phiếu bầu riêng). Khi thành viên Hội đồng quản trị được bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên.

#### **8. Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết**

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.

- Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:

+ 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 cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

+ Thời gian 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;

+ Chương trình và nội dung cuộc họp;

+ Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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);

+ Tính chất của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (thường niên hay bất thường);

+ Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;

+ Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do



không hợp lệ;

- + Hình thức biểu quyết;
- + Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
- + Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;
- + Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được Đại hội đồng cổ đông

thông qua và kết quả kiểm phiếu được công bố trong cuộc họp.

9. Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu ủng hộ, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng của từng vấn đề.

10. **Bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

Chủ tọa họp Đại hội đồng cổ đông tuyên bố bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố.

11. Lưu phiếu biểu quyết

Sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các phiếu biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu sẽ được Thư ký Công ty lưu theo chế độ bảo mật theo quy định về lưu trữ của Công ty.

12. **Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

- Việc lập, lưu trữ và công bố biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản Đại hội đồng cổ đông phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

+ Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;

+ Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc công bố trên trang thông tin điện tử website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ sau khi bế mạc cuộc họp;

+ Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải có các thông tin như được quy định tại Điều lệ Công ty và những thông tin sau đây:

+ Thời gian và địa điểm họp;

+ Chương trình làm việc;

+ Chủ tọa và Thư ký;

+ Tóm tắt các ý kiến phát biểu tại Đại hội;

+ Các vấn đề thảo luận và biểu quyết tại Đại hội; số phiếu chấp thuận, số phiếu chống và số phiếu trắng; các vấn đề đã được thông qua;

+ Tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết;

+ Các quyết định đã được thông qua;

+ Họ tên, chữ ký của Chủ tọa và Thư ký;

+ Ngày lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

- Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp Đại hội đồng cổ đông tại Trụ sở chính của Công ty bao gồm: Danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp, tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời



hợp, văn bản uỷ quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến.

### **Điều 11. Đại hội đồng cổ đông bất thường**

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

1. Trường hợp tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường

Các trường hợp phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại Điều lệ Tổng công ty.

2. Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

- Trách nhiệm triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Điều lệ Công ty;

- Trường hợp Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;

- Hội đồng quản trị có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

+ Yêu cầu họp Đại hội đồng cổ đông bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;

+ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại Đại hội đồng cổ đông) trong thời hạn liên tục sáu (06) tháng;

+ Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bất thường.

- Nội dung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bất thường bao gồm những nội dung liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp được quyết định bởi các yếu tố:

+ Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp;

+ Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường tới ngày tổ chức họp;

+ Ngày đăng ký cuối cùng;

+ Thông báo mời họp tới các cổ đông.

### **Điều 12. Tổ chức việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

Việc tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều lệ Công ty, có những nội dung cụ thể sau:

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 bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được tổ chức thông qua việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có thể quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, ngoại trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết



định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. 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 ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

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

+ Tên, địa chỉ Trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;

+ Mục đích lấy ý kiến;

+ Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

+ Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

+ Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

+ Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

+ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ 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. 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 đều không hợp lệ.

- 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 nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ Trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;

+ Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

+ Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

+ Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

+ Các quyết định đã được thông qua;

+ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị 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.

- Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

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



- Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 13. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều lệ Công ty.

### **Điều 14. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông**

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

### **Điều 15. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông**

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

- Hoạt động của Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông.

## **CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 16. Về tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị**

Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ Phần Thép Tấm Lá Thống Nhất.

## **CHƯƠNG IV TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BỘ MÁY QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 17. Tổng giám đốc và Bộ máy tổ chức quản lý điều hành**

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý điều hành của Công ty được quy định tại Điều lệ Công ty và bao gồm: một (01) Tổng giám đốc, một Phó Tổng giám đốc, một Kế toán trưởng và các chức danh khác;

Tổng giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc Đại hội đồng cổ đông và thuộc Hội đồng quản trị như được quy, cụ thể:

Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch sản xuất-kinh doanh và kế hoạch đầu tư đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông



qua;

Tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường hàng ngày của Công ty, quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng kinh tế và thương mại;

Kiến nghị số lượng cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích khác và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;

- Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch sản xuất 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;

Xây dựng và trình Hội đồng quản trị xem xét, thông qua trước khi trình Đại hội đồng cổ đông quyết định Chiến lược đầu tư phát triển của Công ty.

Tổ chức tốt công tác thống kê, hạch toán kế toán, lập báo cáo tài chính quý, bán niên và hàng năm của Công ty theo đúng quy định của Nhà nước. Trình Hội đồng quản trị báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo chung về tình hình sản xuất định kỳ của Công ty;

Chịu sự quản lý trực tiếp của Hội đồng quản trị;

Đưa ra các quyết định vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp bất khả kháng, khẩn cấp (như thiên tai, hỏa hoạn hay sự cố) và chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo cho Hội đồng quản trị và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải quyết tiếp.

- Ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng vay, cho vay; về nhượng bán, cho thuê, thế chấp, cầm cố, thanh lý tài sản và các quyết định liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ theo thẩm quyền quy định tại Quy chế quản lý tài chính và Quy chế quản lý cán bộ của Công ty do Hội đồng quản trị ban hành.

- Đề xuất những biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh và quản lý Công ty.

- Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty 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 Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

- Thực hiện các biện pháp huy động các nguồn tài chính dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy quản lý điều hành sẽ do Tổng giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).

2. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy quản lý điều hành do Tổng giám đốc quyết định, nhưng phải đảm bảo:

- Mọi thành viên của Bộ máy quản lý điều hành đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc.

- Nhiệm vụ và trách nhiệm của các thành viên Bộ máy quản lý điều hành, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng/Ban cần được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do Tổng giám đốc ban hành theo thẩm quyền.

3. Thủ tục xin phê duyệt của Hội đồng quản trị

Tổng giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Trong quá



trình thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc phải có tờ trình (kèm tài liệu có liên quan) gửi đến Hội đồng quản trị và khuyến khích đồng thời gửi cho Ban kiểm soát.

#### **Điều 18. Tiêu chuẩn thành viên của Bộ máy điều hành**

- Tiêu chuẩn chung của thành viên Bộ máy quản lý điều hành bao gồm các nội dung sau:

- + Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- + Có trình độ chuyên môn và các kỹ năng quản lý tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;
- + Có kinh nghiệm sản xuất kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm của Công ty;
- + Có khả năng vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để đưa ra các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do Tổng giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị phê chuẩn, quy định trong Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

#### **Điều 19. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Bộ máy quản lý điều hành**

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và nhiệm kỳ của Tổng giám đốc được quy định tại Điều lệ Công ty.

- Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng sẽ được Tổng giám đốc đề cử Hội đồng quản trị bổ nhiệm được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý cán bộ do Hội đồng quản trị ban hành.

#### **Điều 20. Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành**

- Để hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành có hiệu quả, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành bao gồm nhưng không hạn chế những nội dung sau:

- + Số lượng các cuộc họp định kỳ (do Tổng giám đốc chủ trì hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền chủ trì - sau đây, đề nghị dùng chung là cuộc họp của Tổng giám đốc);
- + Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Tổng giám đốc;
- + Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Tổng giám đốc;
- + Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Tổng giám đốc và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp của Tổng giám đốc;
- + Hình thức và thời hạn thông báo họp;
- + Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Tổng giám đốc và chế độ lưu trữ;

- Cuộc họp của Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành chỉ có giá trị khi có ít nhất 2/3 số thành viên dự họp. (Trừ những cuộc họp, trao đổi trực tiếp giữa Tổng giám đốc với Phó Tổng giám đốc, với Kế toán trưởng...).

Việc vắng mặt của các thành viên phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

- Các thành viên bộ máy quản lý điều hành có trách nhiệm báo cáo đầy đủ theo yêu cầu về các vấn đề được phân công đảm nhiệm và đề xuất giải pháp, nhưng phải thực hiện chỉ đạo và kết luận của Tổng giám đốc. Nếu có ý kiến khác, có quyền bảo lưu hoặc báo cáo với Hội đồng quản trị Công ty bằng văn bản.

#### **Điều 21. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy quản lý điều hành**

- Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thưởng của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc theo quy định tại Điều lệ



công ty.

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành chính sách/quy chế về lương thưởng và các lợi ích khác cho các cán bộ quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

### **Điều 22. Đánh giá năng lực hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành**

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với thành viên Bộ máy quản lý điều hành. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự đánh giá.

- Hội đồng quản trị cũng có thể dựa vào (i) các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên Bộ máy quản lý điều hành và (ii) ý kiến đánh giá của Tổng giám đốc đối với thành viên Bộ máy điều hành đó.

## **CHƯƠNG V BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 23. Thành phần và yêu cầu đối với thành viên Ban Kiểm soát**

1. Số lượng thành viên

Số lượng thành viên Ban kiểm soát được quy định là 3 thành viên.

2. Tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát

Quy định về tổ chức Ban kiểm soát cũng như xác định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm soát sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát. Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm tham vấn Hội đồng quản trị và xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát.

Tiêu chuẩn và yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát

- Tiêu chuẩn về thành viên Ban kiểm soát được quy định cụ thể:

+ Có năng lực và hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

+ Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý Công ty;

+ Không được giữ các chức vụ quản lý của Công ty.

+ Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên, am hiểu về kỹ thuật, nghiệp vụ của Công ty. Các thành viên chuyên trách phải có trình độ Đại học trở lên, trong đó có ít nhất một thành viên có trình độ chuyên ngành về tài chính kế toán.

+ Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và có hiểu biết về pháp luật.

3. Trưởng Ban kiểm soát

Trưởng Ban kiểm soát sẽ do các thành viên Ban kiểm soát bầu ra. Trưởng Ban kiểm soát có các quyền và trách nhiệm cụ thể như sau:

+ Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban kiểm soát và phân công các thành viên của Ban kiểm soát;

+ Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp của Ban kiểm soát;

+ Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;

+ Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.



#### **Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát**

- Ban kiểm soát có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình. Ban kiểm soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên Hội đồng quản trị, hoạt động của Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý điều hành; sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông, và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.
- Ban kiểm soát có thể báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước khác trong trường hợp phát hiện những hành vi mà họ cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành.
- Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và đề nghị Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị (nếu Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị) phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
- Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 25. Thù lao của Ban kiểm soát**

Hàng năm các thành viên Ban kiểm soát được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban kiểm soát. Việc tính số thù lao mà các thành viên Ban kiểm soát được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho Ban kiểm soát được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty và cho cổ đông.

#### **Điều 26. Quy trình, chế độ hoạt động của Ban kiểm soát**

- Chế độ hoạt động của Ban kiểm soát được quy định tại Điều lệ Tổng công ty và Trường Ban kiểm soát có trách nhiệm xây dựng cụ thể chế độ hoạt động, chế độ họp của Ban kiểm soát trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát.
- Ban kiểm soát họp ít nhất hai lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên Ban kiểm soát. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký Công ty 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 như những tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghị quyết của Ban kiểm soát.
- Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng giám đốc, kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát quan tâm.
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát phải tối thiểu các nội dung: các nội dung về việc xác định số lượng thành viên Ban kiểm soát, cách thức bầu Trưởng ban kiểm soát, nguyên tắc thông qua quyết định, số lượng cuộc họp, lịch họp, điều kiện để tổ chức cuộc họp, quy định về tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá hoạt động thành viên Ban kiểm soát, các quy định về điều kiện sử dụng tư vấn độc lập, quy định về bảo mật thông tin.

#### **Điều 27. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát**

- Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Tổng công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám



độc và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm soát.

- Công ty xây dựng cơ chế đảm bảo thành viên Ban Kiểm soát có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 28. Báo cáo của Ban kiểm soát**

- Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty và xác lập báo cáo với nội dung theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

- Báo cáo của Ban kiểm soát sẽ do Trưởng Ban kiểm soát chủ trì thực hiện và ký ban hành.

- Báo cáo của Ban kiểm soát phải có phân ý kiến của Hội đồng quản trị trong trường hợp không thống nhất ý kiến.

- Báo cáo của Ban kiểm soát phải gửi đến Hội đồng quản trị trước 20 ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

### **CHƯƠNG VI QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 29. Nguyên tắc làm việc**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, thúc đẩy sự phát triển của Công ty.

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.

#### **Điều 30. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị**

1. Phối hợp với Ban kiểm soát:

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;

- Các Nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát (đồng thời với thời điểm gửi cho Tổng giám đốc) trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Nghị quyết.

- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày làm việc.

2. Phối hợp với Bộ máy quản lý điều hành của Công ty;

\* Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

- Khi Hội đồng quản trị thực hiện ủy quyền cho nhân viên cấp dưới của Hội đồng quản trị hoặc thành viên Bộ máy quản lý điều hành, việc ủy quyền này cần đảm bảo (i) nội dung phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị; (ii) được gửi bản chính đến Tổng giám đốc và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

- Các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.



- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Thư ký Công ty.

Hội đồng quản trị sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của Hội đồng quản trị. Tổng giám đốc có trách nhiệm đảm bảo chuẩn bị nhân sự và trang thiết bị cho Hội đồng quản trị khi nhận được thông báo yêu cầu.

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng giám đốc trước ít nhất 24 giờ.

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung: 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 trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề xuất, kiến nghị.

- 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 7 ngày làm việc.

- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý điều hành, Hội đồng quản trị phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.

- Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Bộ máy quản lý điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 5 ngày.

- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng giám đốc: Mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự phải được gửi trước ít nhất là 3 ngày làm việc.

### **Điều 31. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành**

1. Trong quan hệ đối với Hội đồng quản trị: Tổng giám đốc và các thành viên bộ máy quản lý điều hành là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty.

- Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình 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.

- Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản.

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ, tài liệu đến Hội đồng quản trị một cách sớm nhất. Khi Hội đồng quản trị có yêu cầu báo cáo, giải trình hồ sơ trình duyệt, Tổng giám đốc có trách nhiệm thực hiện trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu.

2. Trong quan hệ với Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý điều hành có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

### **Điều 32. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát**

- Khi cần tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu



rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông.

- Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

+ Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;

+ Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị;

+ Báo cáo của Tổng giám đốc;

+ Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

+ Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;

+ Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị;

Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc được gửi đến Ban kiểm soát vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.

- Trong quan hệ với Bộ máy quản lý điều hành của Công ty: Ban kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát theo trình tự, thủ tục cụ thể như sau:

+ Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và thành viên quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại nơi lưu trữ hồ sơ.

+ Đối với hoạt động của Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Tổng giám đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi yêu cầu, Ban kiểm soát phải thông báo ý kiến của Ban kiểm soát với các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của Tổng giám đốc.

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

+ Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Ban kiểm soát phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác nhận dịch vụ đó.

- Trong quan hệ với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác theo trình tự, thủ tục như sau:

+ Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

+ Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên Ban kiểm soát kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trường Ban kiểm soát. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trường Ban kiểm soát bàn bạc với Hội đồng quản trị giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.

+ Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, 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 Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

+ Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì Ban kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 7 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

+ Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, Ban kiểm soát phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 10 ngày làm việc.

+ Đối với các hồ sơ, tài liệu khác,...mà Hội đồng quản trị gửi đến Ban kiểm soát để có ý kiến thì Ban kiểm soát sẽ phản hồi trong vòng 5 ngày làm việc.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 33. Đánh giá hoạt động**

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các thành viên của bộ máy quản lý điều hành.

- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy điều hành 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 Hội đồng quản trị cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ.

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị.

- Việc đánh giá hoạt động của thành viên Ban kiểm soát được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát.

- Việc đánh giá hoạt động Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị thực hiện. Khi đánh giá hoạt động 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 và người quản lý khác được thực hiện theo quy định do Tổng giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị phê chuẩn.

#### **Điều 34. Khen thưởng**

Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 33 Quy chế này.

#### **Điều 35. Kỷ luật**

- Hội đồng quản trị 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.

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và Bộ máy quản lý điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và Bộ máy quản lý 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 mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và 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**

### **NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN**

**Điều 36. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý điều hành**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý điều hành có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị những hợp đồng giữa Công ty với chính thành viên Hội đồng quản trị đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

3. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong Thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.

5. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý điều hành hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

### **Điều 37. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Tổng công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.



**Điều 38. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát.

3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

**CHƯƠNG IX  
ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo của ủy ban Chứng khoán Nhà nước tổ chức.

**CHƯƠNG X  
CÔNG BỐ THÔNG TIN - MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN**

**Điều 40. về nghĩa vụ và trách nhiệm**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế Công bố thông tin của Công ty.

Ngoài ra, Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư theo đúng Quy chế.

**CHƯƠNG XI  
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 41. Báo cáo**

Định kỳ hàng năm, Công ty báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế này với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán (khi Công ty niêm yết cổ phiếu trên sở giao dịch Chứng khoán) và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.



#### **Điều 42. Giám sát**

Công ty và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán (khi Công ty niêm yết cổ phiếu trên sở giao dịch Chứng khoán) và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG XII SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ QUẢN TRỊ**

#### **Điều 43. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị thông qua.

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 XIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 44. Điều khoản thi hành**

Quy chế nội bộ về quản trị gồm có 13 Chương 44 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành, các cổ đông và cán bộ công nhân viên của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị báo cáo Tổng giám đốc bằng văn bản để xem xét trình Hội đồng quản trị Công ty quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Trần Ngọc Tuấn**