

Số: 62 /QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 18 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU THAN – VINACONIN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Thông tư 95/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 22/9/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017-NĐ-CP ngày 06/6/2017;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Than – Vinacomin;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 16/4/2018 thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Than – Vinacomin.

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

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Công ty căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC, T/ký Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ✓
CHỦ TỊCH



Nguyễn Trọng Hùng

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU THAN - VINACOMIN**

Ban hành kèm theo Quyết định số 62 /QĐ-HĐQT ngày 18/4/2018

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý và phạm vi điều chỉnh

- 1.1 Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty này được ban hành dựa trên các cơ sở pháp lý sau:
- Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
 - Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/9/2006, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;
 - Nghị định số 71/2017-NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
 - Thông tư số 95/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 22/9/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017-NĐ-CP ngày 06/6/2017;
 - Các văn bản pháp luật liên quan khác, và
 - Điều lệ của Công ty, được Đại hội đồng Cổ đông thông qua theo nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên ngày [16/4/2018];
- 1.2 Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Xuất Nhập khẩu Than - Vinacomin để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát và Người điều hành khác của Công ty.
- 1.3 Quy chế này là một trong các căn cứ để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Xuất Nhập khẩu Than - Vinacomin.
- 1.4 Quy chế này được áp dụng cho tất cả các Cổ đông và các thành viên không phải là Cổ đông song có tham gia vào việc quản lý điều hành hoạt động của Công ty.

Điều 2. Định nghĩa và giải thích

- 2.1 Định nghĩa

Trong Quy chế này, các thuật ngữ sau, khi được viết hoa, có nghĩa như sau:

“**Cổ đông Lớn**” có nghĩa như được quy định tại Khoản 9 Điều 6 Luật Chứng khoán;

“**Công ty**” là Công ty Cổ phần Xuất Nhập khẩu Than - Vinacomin, có trụ sở tại Số 47 Quang Trung, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0100100304 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp (cấp lại mã số doanh nghiệp từ ĐKKD số: 0103006588, ngày 25/01/2005);

“**Ban Điều hành**” bao gồm tất cả những Người Điều hành;

“**Điều lệ**” là bản Điều lệ của Công ty, được ĐHĐCĐ thông qua theo nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên ngày 16/4/2018;

“**Luật Doanh nghiệp**” là Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;

“**Người Có Liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp, khoản 34 điều 6 Luật chứng khoán;

“**Người Điều hành**” bao gồm Giám đốc, (các) Phó Giám đốc, Kế toán Trưởng và các vị trí quản lý khác mà HĐQT quyết định là Người Điều hành;

“**Người Quản lý**” (của Công ty) có nghĩa như được quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

“**Quy chế**” là bản Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Xuất Nhập khẩu Than- Vinacomin;

“**Thành viên HĐQT Không Điều hành**” là thành viên HĐQT mà không đồng thời là một Người Điều hành;

“**Thành viên HĐQT Độc lập**” có nghĩa như được quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

Các từ, thuật ngữ viết hoa khác không được định nghĩa tại Quy chế này, mà đã được định nghĩa trong Điều lệ, Luật Doanh nghiệp hoặc Luật Chứng khoán, khi được sử dụng trong Quy chế này, sẽ có nghĩa như được định nghĩa tại Điều lệ, Luật Doanh nghiệp hoặc Luật Chứng khoán.

2.2 Các từ viết tắt:

“**HĐQT**”: Hội đồng Quản trị của Công ty;

“**ĐHĐCĐ**”: Đại hội đồng Cổ đông Công ty

“**BKS**”: Ban Kiểm soát Công ty

“**BDH**”: Ban Điều hành Công ty

“**GD**”: Giám đốc Công ty

“**UBCKNN**”: Ủy ban chứng khoán Nhà nước

“**SGDCK**”: Sở giao dịch chứng khoán

“TKV”: Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam

2.3 Trong Quy chế này:

- (a) Dẫn chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của quy định hoặc văn bản đó.
- (b) Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) chỉ nhằm thuận tiện cho việc theo dõi mà không ảnh hưởng tới việc giải thích và nội dung của Quy chế này.
- (c) Dẫn chiếu đến Chương, Điều, Khoản, Mục, Điểm, nếu không được nêu rõ là của tài liệu nào, được hiểu là Chương, Điều, Khoản, Mục, Điểm của Quy chế này.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty

Để đảm bảo Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của Cổ đông và những người liên quan đến Công ty, việc quản trị Công ty phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả, trong đó HĐQT định hướng và chỉ đạo, Ban Điều hành điều hành và quản lý, và BKS kiểm tra và giám sát;
- Đảm bảo quyền lợi của Cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các Cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG II- CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 4. Quyền của Cổ đông và trách nhiệm bảo đảm thực hiện quyền Cổ đông

- 4.1 Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa theo quy định tại Điều lệ, Luật Doanh nghiệp và pháp luật liên quan khác.
- 4.2 Công ty và những Người Quản lý của Công ty có trách nhiệm tạo điều kiện và bảo đảm rằng các Cổ đông có thể thực hiện các quyền hợp pháp của mình, mà không bị cản trở hoặc hạn chế. Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị Công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các Cổ đông để đảm bảo:
 - (a) Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ;
 - (b) Các Cổ đông được đối xử công bằng.
- 4.3 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.

4.4 Cổ đông Lớn có nghĩa vụ công bố thông tin và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 5. Yêu cầu cung cấp thông tin của Cổ đông

5.1 Mọi yêu cầu cung cấp thông tin của Cổ đông, bao gồm:

- (a) Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục thông tin trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ và sửa đổi các thông tin không chính xác trong danh sách này;
- (b) Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu hoặc trích lục Điều lệ, Sổ Biên bản ĐHĐCĐ, các nghị quyết ĐHĐCĐ, danh sách Người Có Liên quan và lợi ích liên quan của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người quản lý khác theo quy định tại Điều 159.4 Luật Doanh nghiệp;
- (c) Cổ đông/Nhóm Cổ đông nắm giữ từ 5% trở lên tổng số Cổ phần phổ thông trong thời hạn 6 tháng liên tục, khi yêu cầu xem xét, trích lục biên bản họp và nghị quyết HĐQT, báo cáo tài chính giữa năm, hàng năm và các báo cáo của Ban kiểm soát,

Phải được lập bằng văn bản và phải được gửi đến trụ sở chính của Công ty

- 5.2 Các văn bản yêu cầu cung cấp thông tin phải ghi rõ họ tên, quốc tịch, địa chỉ, số chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác (đối với cổ đông cá nhân), mã số doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác (đối với cổ đông là tổ chức), số lượng cổ phần và thời điểm sở hữu cổ phần của từng cổ đông và của cả nhóm cổ đông, mục đích và nội dung yêu cầu, chữ ký của tất cả các cổ đông yêu cầu. Yêu cầu sửa đổi thông tin cá nhân của Cổ đông phải được gửi kèm bản sao có chứng thực các giấy tờ chứng minh thông tin đúng của Cổ đông.
- 5.3 Chủ tịch HĐQT sẽ xem xét và phân công Giám đốc Công ty chỉ đạo cung cấp thông tin trong thời hạn 15 ngày sau ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin. Trong trường hợp từ chối cung cấp thông tin, Công ty phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối.
- 5.4 Cổ đông/Nhóm Cổ đông bị từ chối yêu cầu cung cấp thông tin có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với HĐQT về việc HĐQT từ chối cung cấp thông tin như vậy.
- 5.5 Công ty có thể gửi các thông tin, tài liệu, trích lục được yêu cầu cung cấp trực tiếp cho người yêu cầu, qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử.

Điều 6. Cổ đông yêu cầu làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, Giám đốc

Cổ đông muốn trực tiếp làm việc với HĐQT, BKS, Giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại về các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của Điều lệ và pháp luật phải đăng ký trước với Người Quản trị Công ty. Người Quản trị Công ty có trách nhiệm báo cáo lại yêu cầu này tới Chủ tịch HĐQT, trưởng BKS hoặc Giám đốc để sắp xếp lịch làm việc với Cổ đông. Chủ tịch

HDQT, trưởng BKS hoặc Giám đốc có thể làm việc trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác làm việc với Cổ đông.

Người Quản trị Công ty thông báo lại cho Cổ đông lịch làm việc và hỗ trợ chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc.

CHƯƠNG III – TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP CUỘC HỌP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐHĐCĐ

Điều 7. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ

7.1 HDQT (hoặc người khác có quyền triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 14.4(b) và (c) của Điều lệ) phải thực hiện các công việc sau, cho mục đích triệu tập và chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ:

- (a) Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ;
- (b) Cung cấp thông tin cho Cổ đông và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ;
- (c) Chuẩn bị chương trình và nội dung cuộc họp;
- (d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- (e) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; chuẩn bị danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên thành viên HDQT, thành viên BKS (trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ bầu thành viên HDQT, thành viên BKS và các ứng viên đã được xác định);
- (f) Xác định thời gian và địa điểm họp;
- (g) Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả Cổ đông có quyền dự họp; và
- (h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

7.2 Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

(a) Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Sổ Đăng ký Cổ đông của Công ty, và phải được lập không sớm hơn năm (5) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin quy định tại Điều 137.2 Luật Doanh nghiệp.

(b) Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

7.3 Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

(a) Thông báo triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các Cổ đông bằng cách chuyển trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện, đồng thời được đăng trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty, trên phương tiện công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và của Sở Giao

dịch Chứng khoán Hà Nội.

- (b) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ (được quy định tại Điều 18.2 của Điều lệ) phải gửi thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ cho tất cả các Cổ đông trong Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày dự kiến khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

Cho mục đích của Điều này, ngày gửi thông báo là ngày mà thông báo được giao đến người nhận (nếu chuyển trực tiếp), hoặc ngày ghi trên dấu bưu điện nơi gửi (nếu chuyển qua đường bưu điện).

- (c) Các tài liệu sau đây phải được gửi kèm thông báo triệu tập hoặc được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, mà đường dẫn tới trang thông tin này sẽ được ghi rõ trong thông báo triệu tập họp:
- (i) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - (ii) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên thành viên HĐQT và BKS (trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS);
 - (iii) Phiếu biểu quyết;
 - (iv) Mẫu chỉ định Người Được Ủy quyền Dự Họp;
 - (v) Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

- 8.1 Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký Cổ đông và thực hiện việc đăng ký cho đến khi các Cổ đông có quyền dự họp có mặt được đăng ký hết. Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông khi dự họp phải mang theo:
- (a) Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước hoặc hộ chiếu; và
 - (b) đối với Người Được Ủy quyền Dự họp, Giấy Ủy quyền được lập và ký theo quy định tại Điều 9.4 của Quy chế này.
- 8.2 Cổ đông, Người Đại diện Theo Ủy quyền của Cổ đông khi phải xuất trình các giấy tờ nêu tại Điều 8.1 trên đây cho ban kiểm tra tư cách Cổ đông và nhận tài liệu họp, thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử (nếu có).
- 8.3 Các cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho Cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi Cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

Điều 9. Tham dự họp ĐHĐCĐ và ủy quyền dự họp

- 9.1 Cổ đông có thể trực tiếp dự họp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người khác dự họp theo quy định tại Điều 9.4, hoặc tham dự họp bằng một trong các hình thức nêu tại Điều 9.3 dưới đây. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ

chức lưu ký làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ. Trường hợp tổ chức lưu ký được Cổ đông uỷ quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được uỷ quyền biểu quyết. Việc uỷ quyền chỉ được coi là hợp lệ khi tuân thủ các điều kiện đã được ghi trong Điều lệ của Công ty và thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.

- 9.2 Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty Kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.
- 9.3 Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác một cách tốt nhất. Cổ đông có thể nhận được thông báo triệu tập ĐHĐCĐ và đăng ký tham dự qua các phương tiện liên lạc của Công ty, tham khảo chương trình nghị sự và tài liệu đi kèm từ website của Công ty.
- 9.4 Ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ

Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

- (a) Trường hợp Cổ đông cá nhân là người uỷ quyền thì giấy uỷ quyền phải có chữ ký của Cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền dự họp;
- (b) Trường hợp Cổ đông tổ chức là người uỷ quyền thì giấy uỷ quyền phải có chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền, người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền dự họp;
- (c) Trong trường hợp khác thì giấy uỷ quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và người được uỷ quyền dự họp.

Người được uỷ quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải nộp văn bản uỷ quyền trước khi vào họp.

Điều 10. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu

- 10.1 Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng Cổ đông/Người Đại diện Theo Uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của Cổ đông/ họ và tên Người Đại diện Theo Uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông/Người Đại diện Theo Uỷ quyền đó.
- 10.2 ĐHĐCĐ sẽ biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng kiểm đếm tổng số phiếu tán thành, phiếu phản đối và phiếu trắng (không có ý kiến). Khi bầu thành viên HĐQT và BKS theo phương thức bầu dồn phiếu, mỗi Cổ đông được cấp một phiếu bầu do

Công ty phát hành, trên đó ghi danh sách các ứng viên. Thẻ thức bầu cử sẽ được Chủ tọa thông báo để ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi thực hiện.

10.3 Cách thức kiểm phiếu

ĐHĐCĐ sẽ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Việc kiểm phiếu phải được ghi biên bản, có chữ ký của tất cả các thành viên ban kiểm phiếu và những người giám sát việc kiểm phiếu (nếu có).

10.4 Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

Điều 11. Biên bản họp ĐHĐCĐ

11.1 Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Chủ tọa cử một hoặc nhiều người làm thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.

11.2 Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

- 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;
- Thời gian và địa điểm họp;
- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Họ tên Chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và ý kiến phát biểu của các Cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ đông dự họp với số Cổ phần và số phiếu biểu quyết tương ứng;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỉ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ đông dự họp;
- Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết tương ứng;
- Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký

11.3 Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

11.4 Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp.

- 11.5 Biên bản họp ĐHĐCĐ, đính kèm danh sách Cổ đông đăng ký dự họp với chữ ký của Cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 11.6 Biên bản, nghị quyết ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

Điều 12. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản

- 12.1 HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- 12.2 HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ 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. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các Cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết thời hạn mà Cổ đông phải gửi lại phiếu lấy ý kiến cho Công ty. Việc lập danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến, yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 18.3(a) và 18.4 của Điều lệ.
- 12.3 Phiếu lấy ý kiến phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
- (a) 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;
 - (b) Mục đích lấy ý kiến;
 - (c) 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 Người 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 tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - (f) Thời hạn mà Cổ đông phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - (g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- 12.4 Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- (a) Gửi thư. 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.

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.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

12.5 HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- (a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
- (b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- (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 biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- (d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- (e) Các vấn đề đã được thông qua;
- (f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

12.6 Các thành viên HĐQT, người giám sát kiểm phiếu 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.

12.7 Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc đăng tải biên bản trên website của Công ty được coi là hình thức thay thế gửi biên bản cho các cổ đông theo quy định.

12.8 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.

12.9 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 ĐHĐCĐ.

Điều 13. Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng theo quy định của UBCKNN, SGDCK và quy định của pháp luật.

Điều 14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

14.1 Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, Cổ đông có thể công khai phát biểu không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc phủ quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.

14.2 Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, Cổ đông/Nhóm cổ đông quy định tại Điều 12.4 của Điều lệ có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

(a) Trình tự và thủ tục triệu tập, tổ chức họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ không tuân thủ quy định của Điều lệ hoặc pháp luật, trừ trường hợp quy định tại Điều 21.7 của Điều lệ;

(b) Nội dung nghị quyết trái pháp luật hoặc Điều lệ.

Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng mười lăm (15) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

14.3 Trong trường hợp một nghị quyết ĐHĐCĐ bị Cổ đông/nhóm Cổ đông yêu cầu huỷ bỏ theo quy định tại Điều 14.1 ở trên, thì nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
2. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
3. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
4. Kết quả giám sát đối với BDH và từng Người Điều hành Công ty;
5. Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

Điều 16. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

1. Hoạt động của BKS;
2. Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
4. Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, BDH và những Người Quản lý Công ty khác;

5. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, BDH và Cổ đông.

CHƯƠNG IV - THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Cơ cấu và nhiệm kỳ

HĐQT do ĐHĐCĐ Công ty bầu. HĐQT gồm từ năm (5) đến mười một (11) thành viên, số lượng thành viên HĐQT cụ thể trong mỗi nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ quyết định. Tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT phải là Thành viên HĐQT Độc lập (được xác định theo phương thức làm tròn xuống). Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm; Thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 18. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với thành viên HĐQT

18.1 Thành viên HĐQT phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn sau:

- (a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
- (b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty;
- (c) Thành viên HĐQT không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) Công ty khác;
- (d) Chừng nào Công ty là Công ty Con trong đó Nhà nước trực tiếp hoặc gián tiếp nắm giữ trên 50% Vốn Điều lệ, thành viên HĐQT không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Giám đốc và Người Quản lý khác của Công ty; không được là người có liên quan của Người Quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm Người Quản lý của Công ty Mẹ của Công ty;

18.2 Ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn nêu tại Điều 18.1 trên đây, Thành viên HĐQT Độc lập còn phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 151.2 Luật Doanh nghiệp. Thành viên Độc lập phải thông báo cho HĐQT ngay khi mình không còn đáp ứng được các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 151.2 Luật Doanh nghiệp.

18.3 Thành viên HĐQT/Thành viên Độc lập đương nhiên không còn tư cách thành viên HĐQT kể từ ngày không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện liên quan.

18.4 Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc.

Điều 19. Ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT

19.1 Cách thức ứng cử, đề cử thành viên HĐQT:

- (a) Các cổ đông nắm giữ ít hơn năm (05) % số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ năm (05) % đến dưới hai mươi (20) % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ hai mươi (20) % đến dưới năm mươi (50) % được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ năm mươi (50) % đến dưới sáu mươi lăm (65) % được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ sáu mươi lăm (65) % trở lên được đề cử đủ số ứng viên.
- (b) Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

19.2 Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên wbsite của Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu phải bao gồm những nội dung sau:

- (a) Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- (b) Trình độ chuyên môn;
- (c) Quá trình công tác;
- (d) Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác (nếu có);
- (e) Các lợi ích liên quan tới Công ty (nếu có);
- (f) Các thông tin khác (nếu có).

Các ứng viên HĐQT 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 của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

19.3 Cách thức bầu thành viên HĐQT: Việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT được cổ đông thực hiện theo phương thức dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số Cổ phần mà mình sở hữu hoặc đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.

Những người trúng cử HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên HĐQT mà ĐHĐCĐ quyết định. Trường hợp có từ hai (02) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc

lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

Nếu bầu lần thứ nhất không đủ số lượng thành viên HĐQT theo quy định thì phải tiến hành bầu tiếp lần hai trong số những người đã được đề cử của lần thứ nhất còn lại. Nếu bầu lần thứ hai vẫn chưa đủ số lượng thành viên HĐQT cần thiết thì ĐHĐCĐ quyết định có bầu tiếp hay không, nếu ĐHĐCĐ không quyết định được thì Chủ toạ Đại hội quyết định.

Cách thức bầu thành viên HĐQT như trên sẽ được HĐQT hướng dẫn chi tiết trước khi tiến hành bỏ phiếu.

Điều 20. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

20.1 Thành viên HĐQT sẽ bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- (a) Thành viên đó không đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, Điều lệ hoặc pháp luật;
- (b) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- (c) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu tháng, và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- (d) Thành viên đó cung cấp thông tin cá nhân sai cho Công ty với tư cách là ứng cử viên HĐQT;
- (e) Thành viên đó không còn là Người Đại diện Theo Ủy quyền của Cổ đông là tổ chức theo quyết định của Cổ đông tổ chức đó;
- (f) Thành viên đó là Người Đại diện Theo Ủy quyền của Cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là Cổ đông của Công ty;
- (g) Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ.

20.2 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 21. Trách nhiệm và nghĩa vụ thành viên HĐQT

- 21.1 Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.
- 21.2 Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- 21.3 Thành viên HĐQT phải báo cáo về việc mình, hoặc và những Người Có Liên quan của mình mua hay bán Cổ phần của Công ty tới Công ty, UBCKNN, SGDC và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.

- 21.4 Thành viên HĐQT có trách nhiệm công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.
- 21.5 Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ của Công ty.

Điều 22. Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp HĐQT, điều kiện tổ chức họp HĐQT, thông qua nghị quyết HĐQT

22.1 Thông báo họp HĐQT

- (a) Chủ tịch HĐQT (hoặc người khác triệu tập họp) sẽ lập chương trình nghị sự, ấn định thời gian và địa điểm họp, và gửi thông báo mời họp.
- (b) Thông báo mời họp phải bằng tiếng Việt, ghi rõ chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp, và được gửi kèm các tài liệu liên quan đến các vấn đề được thảo luận và quyết định tại cuộc họp cùng phiếu biểu quyết.
- (c) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Thông báo mời họp có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

22.2 Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT

- (a) Cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi được tham dự bởi ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT.
- (b) Nếu cuộc họp HĐQT triệu tập lần thứ nhất không thể được tiến hành do không có đủ số thành viên dự họp theo quy định tại điểm (a) trên đây, cuộc họp sẽ được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp HĐQT triệu tập lần thứ hai sẽ được tiến hành khi có trên một nửa (1/2) tổng số thành viên HĐQT tham dự.
- (c) Thành viên HĐQT có thể ủy quyền cho người khác thay mặt mình dự, phát biểu và biểu quyết tại các cuộc họp HĐQT nếu việc ủy quyền đó được đa số trong số các thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận.

22.3 Họp trực tuyến hoặc các hình thức khác

Cuộc họp HĐQT có thể được tổ chức theo hình thức tổ chức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- (a) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và

- (b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp, qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

22.4 Việc bỏ phiếu của người vắng mặt

Thành viên HĐQT không trực tiếp dự họp có thể gửi phiếu quyền biểu quyết đến cuộc họp thông qua hình thức gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức điện tử khác. Phiếu biểu quyết thông qua thư phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp

22.5 Biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT tại cuộc họp

- (a) Mỗi thành viên HĐQT (hoặc người được ủy quyền hợp lệ của thành viên HĐQT) dự họp và có quyền biểu quyết sẽ có một phiếu biểu quyết.
- (b) Thành viên HĐQT có lợi ích trong một Giao dịch Với Người Có Liên quan không có quyền biểu quyết về các vấn đề liên quan đến giao dịch đó, và cũng không được tính vào số lượng thành viên tối thiểu phải có mặt tại cuộc họp HĐQT để quyết định những vấn đề đó.

Chủ tịch HĐQT (hoặc người khác chủ tọa cuộc họp HĐQT) có quyền giải quyết các bất đồng liên quan đến quyền biểu quyết của thành viên HĐQT tại cuộc họp HĐQT đối với giao dịch mà thành viên đó có lợi ích liên quan. Quyết định của Chủ tịch HĐQT (người khác chủ tọa cuộc họp HĐQT) là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch đó chưa được công bố đầy đủ.

- (c) Nghị quyết HĐQT tại cuộc họp được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT dự họp và có quyền biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT có giá trị quyết định.

22.6 Biên bản cuộc họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó sẽ được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung

biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt, và có thể lập bằng tiếng nước ngoài có các nội dung chủ yếu theo Điều 154 Luật Doanh nghiệp và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp. Biên bản cũng có thể được lập thành nhiều bản giống nhau, mỗi bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên, và tổng hợp tất cả các bản phải có đủ chữ ký của tất cả các thành viên dự họp. Cuộc họp HĐQT có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

22.7 Những người được mời dự họp

Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

Giám đốc, những Người điều hành doanh nghiệp khác (nếu không phải là thành viên HĐQT) và các chuyên gia của một bên thứ ba có thể dự họp HĐQT theo lời mời của HĐQT nhưng không được biểu quyết trừ khi họ đồng thời là thành viên HĐQT.

22.8 Thông qua nghị quyết HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- (a) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua nghị quyết HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có quyền biểu quyết có một (1) phiếu biểu quyết.
- (b) Việc lấy ý kiến thành viên HĐQT có quyền biểu quyết bằng văn bản để thông qua nghị quyết HĐQT được tiến hành theo thủ tục sau:
 - (i) Chủ tịch HĐQT gửi văn bản lấy ý kiến, cùng các tài liệu liên quan đến vấn đề cần được quyết định, cho tất cả các thành viên HĐQT có quyền biểu quyết;
 - (ii) Các thành viên HĐQT ghi ý kiến biểu quyết của mình vào văn bản lấy ý kiến và gửi lại Công ty trong thời hạn và theo cách thức ghi trong văn bản lấy ý kiến;
 - (iii) Chủ tịch HĐQT cử ban kiểm phiếu để kiểm đếm số phiếu biểu quyết, và lập biên bản kiểm phiếu;
 - (iv) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT ký ban hành nghị quyết HĐQT về vấn đề được thông qua.
- (c) Nghị quyết HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT có giá trị quyết định.
- (d) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.

Điều 23. Các tiểu ban của HĐQT

- 23.1 HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc HĐQT để phụ trách về chính sách phát triển, kiểm toán, nhân sự, lương thưởng. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT. Đối với tiểu ban kiểm toán phải có ít nhất một thành viên là người có chuyên môn về kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của Công ty.
- 23.2 Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ.
- 23.3 Trong trường hợp HĐQT không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công Thành viên HĐQT Độc lập giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
- 23.4 HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của Thành viên HĐQT Độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 24. Người Phụ trách Quản trị Công ty

- 24.1 HĐQT chỉ định ít nhất một 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 không quá năm (05) năm.
- 24.2 Người Quản trị Công ty phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:
- (a) Có hiểu biết về pháp luật;
 - (b) Không được đồng thời làm việc cho Công ty Kiểm toán;
 - (c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của HĐQT.
- 24.3 HĐQT có thể bãi nhiệm Người Phụ trách Quản trị Công ty, nhưng không trái với quy định của pháp luật lao động của Người Phụ trách Quản trị Công ty:
- (a) Tư vấn cho HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ, hỗ trợ HĐQT trong các công việc liên quan đến quan hệ giữa Công ty và Cổ đông;
 - (b) Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát;
 - (c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - (d) Tham dự các cuộc họp;
 - (e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của luật pháp.

- (f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Ban kiểm soát;
- (g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin;
- (h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;
- (i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quyết định của HĐQT.

Điều 25. Thù lao của HĐQT

- 25.1 Thù lao của HĐQT được ĐHCĐ thông qua hàng năm và công bố theo quy định.
- 25.2 Thù lao của HĐQT được liệt kê đầy đủ trong Báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
- 25.3 Trường hợp thành viên HĐQT làm kiêm nhiệm chức danh Người Điều hành Công ty và các công ty con (nếu có) thì chi phí trả cho thành viên đó bao gồm thù lao, lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
- 25.4 Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

CHƯƠNG V

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 26. Thành viên BKS và Trưởng BKS

- 26.1 BKS gồm ba (03) thành viên. Nhiệm kỳ của BKS là năm (05) năm. Thành viên BKS có nhiệm kỳ năm (05) năm và thành viên BKS có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 26.2 BKS phải bầu một (01) thành viên làm Trưởng ban. Trưởng BKS phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:
 - (a) Triệu tập và chủ trì cuộc họp BKS;
 - (b) Yêu cầu HĐQT, GD Điều hành và các cán bộ quản lý khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo các thành viên của BKS;
 - (c) Lập và ký báo cáo của BKS sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình lên ĐHCĐ.

Điều 27. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS; ứng cử, đề cử và bầu cử Kiểm soát viên; miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

27.1 Tiêu chuẩn và Điều kiện

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 164 Luật Doanh nghiệp 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.

27.2 Ứng cử, đề cử và bầu cử

Việc ứng cử, đề cử và bầu cử Kiểm soát viên được tiến hành tương tự như việc ứng cử, đề cử và bầu cử thành viên HĐQT, mà được quy định tại Điều 19 của Quy chế này và Điều lệ.

27.3 Miễn nhiệm và bãi nhiệm

Kiểm soát viên có thể bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- (a) Không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện nêu tại Điều 21.4 của Quy chế này;
- (b) Không thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng mà được ĐHĐCĐ chấp nhận;
- (c) Có đơn từ chức gửi đến Công ty và được ĐHĐCĐ chấp thuận;
- (d) Bị rối loạn tâm thần, hoặc thành viên đó được xác định bằng cách thức hợp pháp là mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc không có đủ sức khỏe về thể chất và tâm thần để đảm nhiệm công việc một cách thích hợp;
- (e) Không còn là đại diện theo uỷ quyền của Cổ đông là tổ chức theo quyết định của Cổ đông tổ chức đó;
- (f) Là đại diện theo uỷ quyền của Cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là Cổ đông của Công ty;
- (g) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- (h) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của pháp luật hoặc Điều lệ;
- (i) Các trường hợp khác theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 28. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên BKS

- 28.1 Thành viên HĐQT, Giám đốc và Người Điều hành khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS. Người Phụ trách Quản trị Công ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao chụp các thông tin tài chính, các thông tin khác được cung cấp cho các thành viên HĐQT và bản sao các biên bản họp HĐQT sẽ phải được cung cấp cho thành viên BKS vào cùng thời điểm chúng được cung cấp cho HĐQT.
- 28.2 BKS có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin sổ sách kế toán và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty bất cứ khi nào xét thấy cần thiết hoặc



theo quyết định của ĐHĐCĐ, hoặc theo yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 12.4 Điều lệ của Công ty.

Điều 29. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS

BKS có các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều lệ và pháp luật, và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình.

Điều 30. Thù lao của BKS

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS theo quy định tại Điều 38 Điều lệ của Công ty. Việc tính số thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và cho ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG VI

NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 31. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Người Điều hành

Tiêu chuẩn và điều kiện đối với các chức danh điều hành Công ty được thực hiện theo Quy chế Quản lý Cán bộ của Công ty, trong đó tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh như sau:

31.1 Đối với chức danh Giám đốc:

- (a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và không bị cấm giữ chức vụ này bởi pháp luật hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
- (b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp trong lĩnh vực kinh doanh của Công ty; và
- (c) Chừng nào Công ty còn là một Công ty Con của doanh nghiệp trong đó Nhà nước sở hữu trên 50% Vốn Điều lệ ("**Công ty Mẹ**"), thì ngoài các điều kiện nêu tại điểm (a) và (b) trên đây, Giám đốc không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý của Công ty Mẹ và của người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty Mẹ;
- (d) Những đối tượng sau đây không được tuyển chọn để bổ nhiệm, ký hợp đồng làm GD:

Người đã làm GD nhưng vi phạm kỷ luật đến mức bị cách chức hoặc để Công ty bị lỗ hai (02) năm liên tiếp hoặc không đạt chỉ tiêu tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước đầu tư hai (02) năm liên tiếp hoặc ở trong tình trạng lỗ lãi đan xen nhau nhưng không khắc phục được, lỗ hoặc giảm tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước đầu tư được cấp có thẩm quyền phê

duyet, trừ các trường hợp sau: lỗ hoặc giảm tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước đầu tư có lý do khách quan được giải trình và đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận hoặc lỗ theo kế hoạch do đầu tư mở rộng sản xuất, đổi mới công nghệ.

31.2 Đối với chức danh Phó GD, Kế toán Trưởng:

- (a) Có trình độ đại học trở lên, ít nhất có một (01) ngoại ngữ ở mức tối thiểu tự giao dịch, có năng lực quản trị kinh doanh;
- (b) Có sức khỏe tốt, phẩm chất đạo đức tốt; trung thành với sự nghiệp phát triển của TKV và Công ty;
- (c) Có ít nhất ba (03) năm đảm nhiệm một và/ hoặc các chức vụ Trưởng đơn vị trực thuộc Công ty;
- (d) Đối với người được bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng phải có trình độ đại học trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính và các tiêu chuẩn ghi tại Điểm a và b Khoản 2 Điều này, có thời gian làm công tác kế toán ít nhất là năm (05) năm, có chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính;
- (e) Đối với trường hợp được bổ nhiệm theo hình thức thi tuyển hoặc ký Hợp đồng lao động đối với cán bộ ngoài Công ty thì phải có ít nhất ba (03) năm kinh nghiệm quản lý, điều hành trực tiếp các doanh nghiệp tương đương các ngành, nghề chính của Công ty theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 32. Bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm Người Điều hành Công ty

Việc bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm Người Điều hành Công ty Công ty được thực hiện theo nguyên tắc, trình tự, thủ tục được quy định trong Quy chế Quản lý Cán bộ của Công ty; trong đó:

- 32.1. Bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm cán bộ phải căn cứ vào tiêu chuẩn và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt, kết quả đào tạo, bồi dưỡng, nhận xét đánh giá cán bộ, độ tuổi, sức khỏe của cán bộ và kết quả thăm dò tín nhiệm trong cán bộ chủ chốt của Công ty.

32.3. Việc bổ nhiệm được thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- (a) Luân chuyển cán bộ đến;
- (b) Bổ nhiệm trực tiếp từ cán bộ trong danh sách quy hoạch của Công ty;
- (c) Thi tuyển chọn.

Việc lựa chọn hình thức bổ nhiệm nào là do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty.

32.4. Cán bộ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất là một (01) năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

32.5. Không bổ nhiệm giữ các chức danh cán bộ lãnh đạo ở tất cả các cấp đối với những người là lao động hợp đồng có xác định thời hạn từ một (01) năm trở xuống và người đã nghỉ hưu (kể cả nghỉ hưu đủ tuổi và nghỉ hưu trước tuổi) mà Công ty ký hợp đồng lao động trở lại.

32.6. Thực hiện nguyên tắc: cán bộ lãnh đạo cấp trên nói chung đã từng đảm nhiệm chức vụ chủ chốt cấp dưới. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

32.7. Cụ thể thẩm quyền, trình tự tóm tắt bổ nhiệm các chức danh cán bộ quản lý của Công ty như sau:

- (a) HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm GD với nhiệm kỳ không quá năm (05) năm và thực hiện báo cáo cho ĐHĐCĐ gần nhất.
- (b) HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm các PGĐ, Kế toán trưởng và những Người Điều hành khác theo đề xuất của GD;
- (c) Mức lương, tiền thù lao, lợi ích khác của GD do HĐQT quyết định; Mức lương, tiền thù lao, lợi ích khác của Kế toán trưởng và Người Điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm sẽ được HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của GD. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của GD và Người Điều hành khác phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, phải báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
- (d) GD quyết định mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với các chức danh cán bộ khác không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT.

32.8. Từ chức, miễn nhiệm, điều chuyển Người Điều hành Công ty:

- (a) Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền cho từ chức, miễn nhiệm và điều chuyển đối với từng chức danh cán bộ.
- (b) Người Điều hành Công ty có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - (i) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo quản lý hoặc hạn chế về năng lực, uy tín không hoàn thành nhiệm vụ được giao, thuộc một

trong những trường hợp sau: Hai (02) năm liên không hoàn thành nhiệm vụ được giao, đời sống cán bộ, nhân viên gặp nhiều khó khăn, uy tín giám sát mà các lý do giải trình không được các cấp có thẩm quyền chấp thuận.

- (ii) Để CBCNV và các đơn vị cấp dưới vi phạm pháp luật nghiêm trọng gây dư luận làm ảnh hưởng lớn đến uy tín chính trị của Công ty và TKV dù bản thân cán bộ không bị các cơ quan điều tra quy kết trách nhiệm pháp luật.
- (iii) Để xảy ra tai nạn lao động nghiêm trọng làm ảnh hưởng lớn đến uy tín chính trị của Công ty và TKV (mà chưa đến mức bị xử lý theo pháp luật).
- (iv) Bị xử lý kỷ luật hai (02) năm liên tiếp từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- (v) Không chấp hành kỷ luật điều hành của lãnh đạo Công ty mà không có lý do chính đáng, gây hậu quả nghiêm trọng đến hiệu quả sản xuất kinh doanh, đời sống cán bộ công nhân viên, uy tín của đơn vị mình phụ trách, Công ty và TKV.
- (vi) Hai (02) năm liên tiếp bị đánh giá Tín nhiệm thấp (tỷ lệ số phiếu tín nhiệm thấp trong các lần bỏ phiếu tại Hội nghị người lao động của đơn vị hàng năm chiếm >50%).
- (vii) Vi phạm các quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.
- (viii) Vi phạm quy định tại Điều 37 Luật phòng chống tham nhũng số 55/2005/QH11 ngày 29/11/2005 về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm mà chưa đến mức phải xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, kể cả trong các trường hợp để bố, mẹ, anh, chị, em ruột (cả bên vợ và bên chồng), vợ (hoặc chồng), con tham gia một cách bất hợp pháp vào công việc điều hành của đơn vị gây ảnh hưởng đến uy tín chính trị của bản thân cán bộ, đơn vị, Công ty và TKV.
- (ix) Theo yêu cầu nhiệm vụ.
- (x) Không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty và Quy chế này.
- (xi) Vì lý do khác theo quy định của pháp luật.

32.9 Thông báo bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm và điều chuyển Người Điều hành Công ty:

Việc bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm và điều chuyển Người Điều hành Công ty sẽ được thông báo cho cán bộ đó bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó và thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên theo hình thức thích hợp.

Việc bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm Người Điều hành Công ty phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 33. Việc mời tham dự cuộc họp HĐQT, BKS, Ban Điều hành

- 33.1 HĐQT mời Trưởng BKS tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT, và có thể mời một số thành viên khác của BKS tham dự một số cuộc họp của HĐQT. Các KSV tham dự cuộc họp HĐQT có quyền phát biểu nhưng không có quyền biểu quyết.
- 33.2 Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban Điều hành tham dự một số cuộc họp quan trọng của BKS mà những người này có liên quan.
- 33.3 Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BKS tham dự một số cuộc họp quan trọng của Ban Điều hành.
- 33.4 Thư mời họp phải có đầy đủ chương trình họp, được gửi kèm các tài liệu liên quan, và phải được gửi cho người được mời họp ít nhất 3 ngày trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp. Biên bản họp và các nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp phải được gửi cho các thành viên dự họp trong thời hạn năm (5) ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 34. Cung cấp bản sao nghị quyết HĐQT

Bản sao các nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được gửi cho Giám đốc và BKS trong thời hạn năm (5) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp HĐQT.

Điều 35. Báo cáo và cung cấp thông tin

- 35.1 Thành viên HĐQT, Giám đốc và cán bộ quản lý các cấp của Công ty phải cung cấp các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS. Yêu cầu cung cấp thông tin của BKS phải được lập bằng văn bản và phải có chữ ký của Trưởng BKS.
- 35.2 HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc và cán bộ quản lý các cấp báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 35.3 Giám đốc phải báo cáo bằng văn bản các thông tin sau cho HĐQT và BKS:
 - (a) Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính theo định kỳ hàng quý, hàng nửa năm và hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu;
 - (b) Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty hàng quý, hàng nửa năm và hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu;

- (c) Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Giám đốc phải trình HĐQT phê duyệt kế hoạch kinh doanh và dự toán ngân sách cho năm tài chính tiếp theo.

Điều 36. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, KSV và Giám đốc

Các thành viên HĐQT, BKS và Giám đốc thường xuyên trao đổi, hợp tác và tạo điều kiện thuận lợi để mỗi người hoàn thành tốt nhất công việc của mình. Trong trường hợp cần thiết, có thể trao đổi bằng điện thoại, e-mail để bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng và hiệu quả.

CHƯƠNG VIII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 37. Đánh giá hoạt động

37.1 Phương thức đánh giá hoạt động

- (a) Theo quyết định của HĐQT, việc đánh giá kết quả hoạt động của thành viên HĐQT và Người Điều hành có thể được thực hiện theo một trong các hình thức: nhận xét, đánh giá; lấy phiếu tín nhiệm, hoặc cách thức khác mà HĐQT quyết định.
- (b) Việc đánh giá kết quả làm việc của cán bộ quản lý khác không phải là thành viên HĐQT và Người Điều hành do Giám đốc quyết định và tổ chức thực hiện theo Quy quản lý cán bộ của Công ty.

37.2 Việc đánh giá hoạt động được tiến hành theo định kỳ hàng năm và khi bổ nhiệm lại.

37.3 Tiêu chí đánh giá:

- (a) BKS đánh giá kết quả hoạt động của thành viên BKS được căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của BKS theo quy định tại Điều lệ, Quy chế hoạt động của BKS và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của thành viên BKS đó.
- (b) HĐQT đánh giá kết quả hoạt động của thành viên HĐQT được căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của HĐQT theo quy định tại Điều lệ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của thành viên HĐQT đó;
- (c) HĐQT đánh giá năng lực, phẩm chất, kết quả hoạt động của Giám đốc và Người Điều hành khác căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty trong kỳ đánh giá và các tiêu chí khác theo quy định của HĐQT;
- (d) Giám đốc đánh giá kết quả hoạt động của các cán bộ quản lý khác theo quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

Điều 38. Khen thưởng, kỷ luật

- 38.1 Thành viên HĐQT, Người Điều hành và cán bộ quản lý khác, nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có sáng kiến, đóng góp mang lại lợi ích cho Công ty và Cổ đông sẽ được khen thưởng, và nếu vi phạm kỷ luật, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc gây thiệt hại cho Công ty, có thể bị xử lý kỷ luật.
- 38.2 HĐQT quyết định việc khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với Giám đốc và Người Điều hành khác.
- Giám đốc quyết định việc khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với những cán bộ quản lý khác ngoài những người thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy chế quản lý cán bộ, Nội quy lao động của Công ty của Công ty.
- 38.3 Các hình thức khen thưởng bao gồm: tặng bằng khen, tặng quà bằng tiền hoặc quyền lợi vật chất khác.
- Các hình thức kỷ luật: áp dụng theo quy định của pháp luật lao động, Quy chế quản lý cán bộ và Nội quy lao động của Công ty.

CHƯƠNG IX

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 39. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, BDH

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và những Người Điều hành Khác phải tuân thủ trách nhiệm cẩn trọng, trung thực và tránh xung đột lợi ích quy định tại Điều lệ và pháp luật liên quan.

Điều 40. Giao dịch với người có liên quan

- 40.1 Các Giao dịch Với Người Có Liên quan phải được phê duyệt bởi ĐHCĐ hoặc HĐQT theo quy định tại Điều lệ. Các Giao dịch Với Người Có Liên quan được ký kết hoặc thực hiện khi chưa được phê duyệt bởi ĐHCĐ hoặc HĐQT theo quy định tại Điều lệ sẽ vô hiệu, không ràng buộc Công ty, và người đã giao kết/ thực hiện giao dịch đó, Cổ đông, thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc người khác có liên quan phải liên đới bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho Công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.
- 40.2 Các Giao dịch Với Người Có Liên quan phải được xác lập bằng văn bản, theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng, giao dịch phải rõ ràng, cụ thể.
- 40.3 Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những Người Có Liên quan của Cổ đông, thành viên HĐQT, thành viên BKS và Người Điều hành can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, lũng đoạn giá.
- 40.4 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 41. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

- 41.1 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.
- 41.2 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 HĐQT, BĐH và BKS.
- 41.3 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 X

ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên HĐQT, BKS, BĐH, Người phụ trách quản trị Công ty và Người Điều hành khác của Công ty phải tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận tổ chức.

CHƯƠNG XI- CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 43. Công bố thông tin thường niên và bất thường

- 43.1 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 công ty cho Cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của Quy chế công bố thông tin, Điều lệ của Công ty và theo quy định của pháp luật.
- 43.2 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 và đồng thời. 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.

Điều 44. Tổ chức công bố thông tin

- 44.1 Công ty xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
- 44.2 Người thực hiện công bố thông tin của Công ty là GD hoặc là người được GD ủy quyền.
- 44.3 Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả người đại diện theo pháp luật và người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất trong số những Người Điều hành Công ty có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin

CHƯƠNG XII

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

Điều 45. Báo cáo

Định kỳ hàng năm, Công ty phải có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của Quy chế với UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các Cổ đông phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Xử lý vi phạm

Tất cả các thành viên HĐQT, BKS, Người điều hành của Công ty có trách nhiệm thực hiện các quy định được nêu tại Quy chế này.

Trường hợp vi phạm một cách có chủ ý gây thiệt hại cho Công ty, người có hành vi vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường mọi thiệt hại xảy ra và bị xử lý căn cứ vào quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị, Quy chế quản lý cán bộ của Công ty và pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG XIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48. Hiệu lực thi hành

- 48.1 Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ Quy chế này phải được HĐQT Công ty xem xét trình ĐHCĐ thông qua.
- 48.2 Trong trường hợp 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.

48.3 Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này sẽ được áp dụng các quy định trong Điều lệ của Công ty và các văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế của Công ty có liên quan.

48.4 Quy chế này được công bố trên website của Công ty.

Điều 49. Điều khoản thi hành

49.1 Quy chế này gồm mười ba (13) chương và bốn mươi chín (49) điều, được thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên tổ chức ngày 16/4/2018 và có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

49.2 HĐQT, BKS, BĐH, Kế toán trưởng, các đơn vị có liên quan và các Cổ đông của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Hà Nội, ngày 18 tháng 4 năm 2018

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ✓

CHỦ TỊCH



Nguyễn Trọng Hùng
Nguyễn Trọng Hùng