TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN – KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHIỆP ÔTÔ - VINACOMIN

QUY CHẾ
QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHIỆP Ô TÔ – VINACOMIN

Thông qua tại Đại hội Đồng cổ đông thường niên năm 2018
ngày 24/4/2018

(BẢN GỐC)

Quảng Ninh, ngày 24 tháng 4 năm 2018

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHIỆP Ô TÔ-VINACOMIN

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

QUY CHẾ NỘI BỘ
Về quản trị công ty của Công ty cổ phần Công nghiệp Ô tô-Vinacomin

(Ban hành theo Nghị quyết số: 03 /NQĐHĐCĐ -VMIC-HĐQT ngày 24 tháng 04 năm 2018)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty Quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông đồng thời thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám Đốc (Giám đốc) và người điều hành khác, đảm bảo hoạt động của Công ty được ổn định và phát triển đúng định hướng của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Công ty.

3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định, hướng dẫn các vấn đề liên quan đến quản trị công ty đối với công ty, bao gồm:

a. Đại hội đồng cổ đông;

b. Hội đồng quản trị;

c. Ban kiểm soát;

d. Giao dịch với người có liên quan;

đ. Báo cáo và công bố thông tin.

4. Đối tượng áp dụng

a. Cổ đông của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;

b. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;

c. Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Trong Quy chế này, các thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

a. "Quản trị công ty" là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.

- Cơ cấu quản trị của Công ty hợp lý;

- Hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;

- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;

- Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.

b. "Công ty" là Công ty Cổ phần Công nghiệp Ô tô -Vinacomin.

c. "Điều lệ" là bản Điều lệ được Đại hội đồng Công ty thông qua một cách hợp pháp gần nhất.

d. "Cổ đông" là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty.

đ. "Đại hội đồng Cổ đông" hoặc "Đại hội" là Đại hội đồng Cổ đông Công ty.

e. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp sau đây:

- Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;

- Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;

- Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

- Công ty mẹ, công ty con;

- Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

f. "Hội đồng quản trị" là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Công nghiệp Ô tô - Vinacomin (viết tắt là HĐQT);

g. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty..

h. "Thành viên Hội đồng quản trị độc lập" là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện sau:

-Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.;

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định .

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

- Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó

i) Người quản lý doanh nghiệp được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp;

k) "Người điều hành doanh nghiệp": là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

m) Các từ viết tắt trong Quy chế:

- UBCKNN: là Ủy ban Chứng khoán nhà nước

- TTLKCK: là Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam;

- SGDCK: là Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội.

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.

Chương II
TRÌNH TỰ, NỘI DUNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 3. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

a. Công ty thông báo về ngày đăng ký cuối cùng để chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

b. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc công bố thông tin được thực hiện trên trang thông tin điện tử của Công ty và trên phương tiện công bố thông tin của ỦY ban Chứng khoán Nhà nước (SSC), Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội (HNX)

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty, phương tiện thông tin của SSC, HNX. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp khai mạc Đại hội đồng cổ đông, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận. Chương trình họp Tài liệu Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty ít nhất 10 ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông, bao gồm các tài liệu sử dụng trong cuộc họp:

a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên (trong trường hợp xác định được trước ứng viên);

c) Phiếu biểu quyết;

d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

e) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

a. Các cổ đông sau khi nhận được Thông báo triệu tập Đại hội, gửi Thư xác nhận tham dự Đại hội về Công ty trước 03 ngày diễn ra Đại hội để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị. Công ty gửi mẫu thư xác nhận, giấy ủy quyền và địa chỉ nhận thư xác nhận, giấy ủy quyền gửi kèm theo Thông báo.

b. Trước khi vào tham dự Đại hội, cổ đông hoặc người đại diện được uỷ quyền đến dự Đại hội phải xuất trình cho Ban tổ chức những giấy tờ sau:

- Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu (nếu là Cá nhân);

- Giấy uỷ quyền dự họp (bản gốc nếu được uỷ quyền).

4. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu

a. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình của Đại hội. Việc biểu quyết tại đại hội được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến; Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ toạ thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó hoặc công bố trước khi bế mạc Đại hội đồng cổ đông.

b. Bầu Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

- Bầu thành viên HĐQT và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

- Những người trúng cử thành viên HĐQT hoặc thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

- Trường hợp bầu lần thứ nhất không đủ số lượng thành viên HĐQT và Ban kiểm soát 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. Trường hợp khi bầu lần thứ hai vẫn chưa đủ số lượng quy định thì Đại hội đồng cổ đông quyết định có bầu tiếp hay không, nếu Đại hội đồng cổ đông không quyết định được thì chủ toạ Đại hội quyết định.

5. Cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban tổ chức Đại hội cử một hoặc một số người giúp việc trong việc thu đếm thẻ biểu quyết;

a. Đối với các nội dung trong chương trình nghị sự biểu quyết theo từng vấn đề và thu đếm thẻ biểu quyết đồng ý trước và thông báo kết quả; thu đếm thẻ biểu quyết không đồng ý và thông báo kết quả; thu đếm thẻ biểu quyết không có ý và thông báo kết quả;

b. Đối với bầu Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát: Ban tổ chức đại hội thành lập Tổ kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu xong báo cáo trước Đại hội.

6. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 4, Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết hoặc một phần của nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến bằng văn bản không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty; trừ trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 21 Điều lệ công ty.

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi(30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ này.

7. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

a. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi vào sổ biên bản của Công ty, có thể được ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt có thể cả bằng tiếng Anh đều có giá trị pháp lý như nhau, trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thị nội dung bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Biên bản phải có các nội dung chính sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

- Họ, tên chủ tọa và thư ký;

- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

- Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

b. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp; Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có giá trị pháp lý như nhau, trường hợp có sự khác biệt về nội dung trong biên bản thì bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng; Phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi bế mạc cuộc họp.

c. Chủ toạ và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản, chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông.

d. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, các bản ghi chép, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

đ. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

8. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ trên Trang thông tin điển tử của Công ty, SSC, HNX kể từ khi kết thúc Đại hội.

Điều 4. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty (trừ các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 21 Điều lệ Công ty).

2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để lấy ý kiến bằng văn bản

a) Hội đồng quản trị ban hành Nghị quyết lấy ý kiến bằng văn bản.

b) Thông báo về ngày đăng ký cuối cùng để chốt danh sách cổ đông lấy ý kiến;

3. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty.

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

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

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

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

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

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

h. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

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

a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

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

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

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu 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 Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu được thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 5. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.

c. Thành viên Hội đồng quản trị công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của 05 công ty khác.

2. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

a. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu

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

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

- Trình độ học vấn;

- Trình độ chuyên môn;

- Quá trình công tác;

- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;

- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có); h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

- Các thông tin khác (nếu có).

b. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên ; Cổ đông TKV được quyền đề cử đa số (trên 50%) số ứng cử viên Hội đồng quản trị.

3. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên bằng một nghị quyết của HĐQT gửi tới Ban tổ chức Đại hội.

4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị: theo điểm b, khoản 4, Điều 3 Quy chế này.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b. Có đơn từ chức;

c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;

g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

6. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm thành viên HĐQT mới để thay thế chỗ trống bất ngờ phát sinh trong HĐQT và thành viên này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên

HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Công ty công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trên website của Công ty, SSC, HNX trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có quyết định chính thức.

Điều 6. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Tổ chức họp Hội đồng quản trị

a. Họp bầu Chủ tịch HĐQT: Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu ra Chủ tịch HĐQT và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

b. Các cuộc họp định kỳ: Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

c. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- Có đề nghị của Ban kiểm soát
- Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người điều hành khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên điều hành Hội đồng quản trị;
- Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT. Các cuộc họp HĐQT nêu tại điểm c, Khoản này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày khi nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch HĐQT triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập tại điểm c, Khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Thông báo họp Hội đồng quản trị

a) Địa điểm họp: Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở trụ sở chính của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và sự nhất trí của HĐQT.

b) Thông báo và chương trình họp: Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp, đồng thời gửi các thành viên Ban kiểm soát hoặc Giám đốc Công ty không phải là thành viên HĐQT; các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu biểu quyết của thành viên

HĐQT không trực tiếp tham dự. Thông báo mời họp gửi đồng thời tới Ban kiểm soát kèm theo nội dung cùng với các các tài liệu có liên quan;

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

3. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

a) Cuộc họp của HĐQT theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

b) Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định mục a khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp;

c) Nếu không đủ số lượng thành viên dự họp như điểm b, Điều này thì cuộc họp HĐQT sẽ được tổ chức lại lần thức ba vào ngày làm việc tiếp theo tại cùng một địa điểm và cùng thời gian, khi đó cuộc họp HĐQT luôn là hợp lệ mà không phụ thuộc vào số lượng thành viên tham dự.

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

- Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là "có mặt" tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

4. Chủ tọa, cách thức biểu quyết

Chủ tịch HĐQT hoặc Uỷ viên HĐQT được Chủ tịch uỷ quyền chủ trì họp HĐQT.

a. Thông qua chương trình nghị sự.

b. Chủ trì thảo luận từng nội dung liên quan.

c. Kết luận, lấy ý kiến biểu quyết thông qua.

- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

- Trường hợp thành viên HĐQT vắng mặt có lý do chính đáng nhưng đã xem xét tài liệu và có ý kiến bằng văn bản gửi đến cuộc họp thì ý kiến đó được coi là hợp lệ để biểu quyết. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm

nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

- Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết trong các trường hợp sau:

Quy định tại điểm b, Khoản 9 Điều 30 Điều lệ Công ty: Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Quy định tại điểm d, Khoản 9, Điều 30 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b, khoản 5, Điều 41, Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

Kiểm soát viên, Giám đốc Công ty không phải là thành viên Hội đồng quản trị có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị (nếu được HĐQT có giấy mời họp), có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

5. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

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

6. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

- Việc ghi Biên bản phiên họp hoặc dự thảo Nghị quyết HĐQT do Thư ký Công ty hoặc Người phụ trách quản trị Công ty trực tiếp giúp việc HĐQT thực hiện (hoặc cán bộ khác do người chủ trì họp HĐQT chỉ định, trong trường hợp Người phụ trách quản trị Công ty vắng mặt). Biên bản họp HĐQT do người chủ trì họp, các thành viên HĐQT và Thư ký cùng ký tên.

- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải 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 10 ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu theo Điều 154 Luật Doanh nghiệp và phải có chữ ký của tất cả các thành viên

Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký ít nhất của 01 thành viên HĐQT tham gia cuộc họp và có đóng dấu của Công ty. Cuộc họp HĐQT có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

7. Thông báo, ban hành nghị quyết Hội đồng quản trị.

a. Chậm nhất sau 05 ngày kể từ khi Nghị quyết họp HĐQT được thông qua, Thư ký có nhiệm vụ hoàn thiện các văn bản liên quan để trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành. Thư ký Công ty tiếp nhận bản gốc để thực hiện nhân bản, đóng dấu, phát hành trong thời gian cùng ngày sau khi văn bản được ký. Việc phát hành và lưu trữ các văn bản theo số lượng cụ thể do Thư ký soạn thảo, ghi tại văn bản theo quy định. Bản gốc của các Nghị quyết HĐQT được lưu tại Văn phòng (HĐQT).

b. Nghị quyết HĐQT được gửi tới từng thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và các bộ phận trong Công ty theo lĩnh vực liên quan. Căn cứ yêu cầu quản lý, Thư ký Công ty thông báo toàn văn hoặc trích nội dung Nghị quyết để gửi các phòng ban hoặc đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

c. Đối với nội dung thuộc bí mật của Công ty, của TKV và nhà nước thì Nghị quyết HĐQT có đóng dấu chỉ cấp "độ mật" và chỉ được gửi theo địa chỉ ghi cụ thể trong Nghị quyết.

Điều 7. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên 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 Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 8. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên

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

b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác;

c. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

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

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

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

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

- Trình độ học vấn;

- Trình độ chuyên môn;

- Quá trình công tác;

- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Ban kiểm soát và các chức danh quản lý khác;

- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Ban kiểm soát của Công ty;

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

- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

- Các thông tin khác (nếu có).

b. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Kiểm soát viên. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên; Cổ đông TKV được quyền đề cử đa số (trên 50%) số ứng cử viênKiểm soát viên.

b. Trường hợp số lượng các ứng viên Kiểm soát viên thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên gửi tới Ban tổ chức Đại hội.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên theo điểm b, khoản 4, Điều 3 Quy chế này.

4. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát

a. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể kết hợp với chế độ trách nhiệm cá nhân theo công việc được phân công của từng thành viên Ban kiểm soát;

b. Các kiểm soát viên căn cứ nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra, giám sát của mình và phải chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về nhiệm vụ được giao. Việc phân công chỉ mang tính tương đối, mỗi kiểm soát viên không chỉ thực hiện kiểm tra, giám sát lĩnh vực được phân công mà còn thực hiện nhiệm vụ kiểm soát ở các lĩnh vực khác, thuộc nhiệm vụ chức năng chung của Ban kiểm soát;

c. Quyết định của Ban kiểm soát được thông qua khi có đa số thành viên dự họp tán thành. Các ý kiến khác với nội dung quyết định đã được thông qua phải được ghi chép đầy đủ,

chính xác và báo cáo Đại hội đồng cổ đông.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

a. Miễn nhiệm:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;

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

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

b. Bãi nhiệm:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

6. Ban kiểm soát có thể được thay thế khi có chỗ trống bất ngờ phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc thay thế thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được Ban kiểm soát thay thế. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát mới được tính từ ngày việc thay thế có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Ban kiểm soát. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Ban kiểm soát cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Ban kiểm soát thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Công ty công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trên website của Công ty, SSC, HNX trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có quyết định chính thức.

Điều 9. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc công ty

1. Các tiêu chuẩn của Giám đốc công ty

a. a. . Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được 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 trị kinh doanh của công ty, đáp ứng tiêu chuẩn:

- Nắm vững quy chuẩn kỹ thuật chuyên ngành, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường trong khai thác khoáng sản;

- Có trình độ tổ chức, quản lý, kinh nghiệm thực tế, kỹ thuật an toàn lao động, bảo vệ môi trường;

- Có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh ít nhất năm (05) năm thuộc ngành nghề kinh doanh chính của Công ty,

2. Việc bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc Công ty

HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Giám đốc Công ty và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Giám đốc Công ty phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

3. Các trường hợp bãi nhiệm, từ nhiệm hoặc mất tư cách Giám đốc Công ty

- Bãi nhiệm: HĐQT có thể bãi nhiệm Giám đốc Công ty khi có đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc Công ty mới thay thế.

- Từ nhiệm hoặc mất tư cách:

+Khi muốn từ nhiệm, Giám đốc Công ty phải có đơn gửi HĐQT. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn, HĐQT phải xem xét và quyết định.

+Giám đốc Công ty mất tư cách khi bị chết, mất trí, mất quyền công dân. Trong trường hợp này, HĐQT phải tạm cử người thay thế không quá 30 ngày và tiến hành các thủ tục bổ nhiệm Giám đốc mới.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

Công ty công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trên website của Công ty, SSC, HNX trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có quyết định chính thức.

Điều 10. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc: trình tự thủ tục như Thông báo mời họp HĐQT.

2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được gửi tới Ban kiểm soát, Giám đốc và các bộ phận trong Công ty theo lĩnh vực liên quan.

Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

3. Trách nhiệm của Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT

Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

4. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.

a. Đề nghị triệu tập họp HĐQT

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập;

- Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

b. Những vấn đề xin ý kiến HĐQT: Theo phân cấp quy định tại Điều lệ và theo các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

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

- Định kỳ, Giám đốc gửi tới Hội đồng Quản trị các báo cáo về kết quả tự đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh, tiến độ thực hiện kế hoạch, kiến nghị, đề xuất nhằm chỉnh sửa, bổ

sung, hoàn thiện hệ thống để hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt thì đồng thời chuyển cho Ban kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát.

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

7. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát: Giám đốc công ty trình các Báo cáo, Tờ trình để HĐQT phê duyệt thì đồng thời gửi tới Ban kiểm soát để làm cơ sở tham gia ý kiến và kiểm soát.

8. Mối quan hệ giữa HĐQT, Giám đốc và Ban Kiểm soát

a. Hội đồng Quản trị:

- Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát trong việc quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

- Hội đồng Quản trị có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về các quyết định, nghị quyết của HĐQT trong công tác quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

b. Ban Kiểm soát:

- Kiến nghị và đề xuất với HĐQT kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót, bất hợp lý, không hiệu quả… trong hoạt động sản xuất kinh doanh, đặc biệt về lĩnh vực tài chính.

- Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

c. Giám đốc

- Giám đốc chịu sự giám sát, kiểm soát của HĐQT, Ban Kiểm soát trong việc quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Giám đốc chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc Công ty cung cấp đầy đủ các số liệu, tài liệu, thông tin và giải trình các hoạt động theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

- Định kỳ, Giám đốc gửi tới HĐQT các báo cáo về kết quả tự đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh, tiến độ thực hiện kế hoạch, kiến nghị, đề xuất nhằm chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hệ thống để hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt thì đồng thời chuyển cho Ban kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát.

- Căn cứ vào kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban kiểm soát kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Công ty để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Giám đốc bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Kiểm soát, cử cán bộ có đủ năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu của Ban kiểm soát tham gia các đoàn kiểm tra, kiểm soát khi cần thiết.

- Giám đốc có trách nhiệm thông báo cho Ban Kiểm soát khi phát hiện các sai sót, rủi ro, thất thoát về tài sản của Công ty.

d. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Giám đốc công ty

8. Theo chức năng nhiệm vụ và phân công trong các quy chế hoạt động, nhiệm vụ cụ thể của các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc, khi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, giám sát, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty, nếu phát hiện thấy vi phạm các quy chế

quản lý nội bộ, nghị quyết, quyết định phải kịp thời thông báo (bằng trao đổi trực tiếp, văn bản) đến chủ thể ban hành văn bản, đối tượng thực hiện biết để xem xét, xử lý hoặc điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 11. Quy định về đánh giá hàng năm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và cán bộ điều hành khác

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Kiểm soát viên.

3. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

c. Hoàn thành nhiệm vụ;

d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, gồm các nội dung chính sau đây:

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

a. Có trình độ đại học, hiểu biết về pháp luật, về ngành nghề kinh doanh chính của Công ty; không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty;

b. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

2. Trong trường hợp niêm yết hoặc khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

a. Thời hạn và nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty cùng với nhiệm kỳ của HĐQT;

b. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

- Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;

- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Tham dự các cuộc họp;

- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;

- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty;

- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế nội bộ của Công ty.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

a. Vi phạm Nội quy lao động của Công ty;

b. Không hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

Công ty công bố thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trên website của Công ty, SSC, HNX trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có quyết định chính thức.

Chương III
BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 13. Nghĩa vụ công bố thông tin

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. 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. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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 dông và công chúng đầu tư.

Điều 14. Công bố thông tin về quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 15. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:

a. Ban hành Quy chế Công bố thông tin theo quy định của pháp luật;

b. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin do Giám đốc công ty ủy quyền. Người được ủy quyền công bố thông tin có thể là Thư ký công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.

2. Người được ủy quyền công bố thông tin phải là người:

a. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học;

b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;

c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cô dông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;

d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

Chương IV
GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 16. Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ thưởng Ban Điều hành hàng năm.

Điều 18. Xử lý vi phạm và kỷ luật

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

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 05 chương và 20 điều đã được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết nhất trí thông qua ngày 24 tháng 4 năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của Công ty, Công ty có thể trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định.

Điều 20. Hiệu lực

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

2. Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 5700353... C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHIỆP Ô TÔ VINACOMIN
TP. CẨM PHẢ - T. QUẢNG NINH

Phạm Xuân Phi