

**QUY CHẾ NỘI BỘ  
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT NGHỆ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ngày 20 tháng 5 năm 2020)*

**Căn Cú:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đường sắt Nghệ Tĩnh.

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quản trị Công ty là những cơ chế, quy định thông qua đó Công ty được điều hành và kiểm soát một cách tốt nhất, tạo lập khuôn khổ cho các mối quan hệ giữa các cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và những người có liên quan khác qua đó đưa ra các trình tự thủ tục ban hành các quyết định nhằm tránh những sự lạm quyền và rủi ro cho Công ty.

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

Quy chế quy định trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông; Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị; Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị; Đề cử, ứng cử, miễn nhiệm và bãi nhiệm



a. Quyền được tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

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

c. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, đồng thời tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông khi cổ đông có yêu cầu.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới Công ty, HĐQT, Giám đốc điều hành phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

1. ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm (01) một lần.

HQĐT hoặc người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm, thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ. Địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi Chủ tọa tham dự họp.

2. Đại hội cổ đông thường niên.

a. ĐHĐCĐ thường niên phải họp thường niên trong thời hạn (04) bốn tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của HĐQT, cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn nhưng không quá (06) sáu tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

b. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

c. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, Công ty có thể mời đại diện Công ty kiểm toán độc lập dự họp ĐHĐCĐ thường niên để giải thích các nội dung liên quan.

3. Đại hội cổ đông bất thường:

HQĐT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty;



b. Báo cáo tài chính năm hoặc Báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với đầu kỳ;

c. Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;

d. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty;

e. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát: Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành hoặc cán bộ quản lý của Công ty vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 của Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Danh sách cổ đông của Công ty được quản lý tập trung tại Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD).

Căn cứ Quyết định của HĐQT về việc tổ chức ĐHĐCĐ, 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. Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho các cổ đông hiện hữu cho VSD và Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội (HNX), báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước (UBCKNN), đồng thời công bố thông tin trên trang Website của Công ty chậm nhất mười (10) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

Ngay sau khi VSD chấp thuận nội dung thông báo chốt danh sách cổ đông và được HNX đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của HNX, thông báo chốt danh sách cổ đông tham dự phiên họp ĐHĐCĐ của VSD phải được đăng tải trên Website của Công ty.

#### **Điều 5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

Làm văn bản đăng ký với Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (TTLK) để chốt danh sách cổ đông dự Đại hội đồng cổ đông.

Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD gửi đến Công ty, HĐQT Công ty phải họp để thống nhất việc triệu tập phiên họp ĐHĐCĐ.

Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ và những yêu cầu khác đối với người dự họp. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (Website) của Công ty, Ủy ban chứng khoán nhà nước (UBCKNN) và Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội



(HNX). Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

Chương trình họp ĐHĐCĐ gồm các hồ sơ, tài liệu báo cáo liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết hoặc sử dụng tại đại hội, tùy từng điều kiện, hoàn cảnh Ban tổ chức có thể gửi trực tiếp cho cổ đông hoặc đăng tải trên trang Website của Công ty, Công bố thông tin trên công thông tin của UBCKNN VÀ HNX. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời họp ĐHĐCĐ thì thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu trên địa chỉ Website của Công ty để cổ đông có thể tiếp cận hồ sơ, tài liệu, báo cáo. Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ.

Các tài liệu bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

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

Cổ đông đăng ký trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác tham dự họp theo hướng dẫn cụ thể tại thư mời họp ĐHĐCĐ.

Cổ đông gửi giấy đăng ký tham dự hoặc giấy ủy quyền về Công ty trước ngày khai mạc phiên họp ĐHĐCĐ, hạn cuối gửi giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền sẽ được quy định cụ thể trong giấy mời (theo đường bưu điện, fax hoặc email) nhằm giúp cho Ban tổ chức chuẩn bị tốt công tác tổ chức phiên họp.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền khi tham dự ĐHĐCĐ phải mang theo thư mời họp; chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng), giấy ủy quyền bản chính (trong trường hợp đã gửi bản fax hoặc email) và đăng ký tham dự Đại hội với Ban kiểm tra tư cách cổ đông để xác nhận tư cách tham dự Đại hội.

Tại Đại hội, mỗi cổ đông khi tham dự họp được nhận thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử (nếu có), trong đó có ghi mã số đại biểu tham dự và số cổ phần có quyền biểu quyết của mình sau khi đã đăng ký tham dự với Ban kiểm tra tư cách cổ đông. Giá trị biểu quyết của thẻ/phiếu mà cổ đông, đại diện cổ đông đó nắm giữ tương ứng với tỷ lệ số cổ phần có quyền biểu quyết mà người đó sở hữu hoặc đại diện theo



đăng ký tham dự phiên họp trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các đại biểu có mặt tại phiên họp.

Cổ đông tới dự họp Đại hội muộn vẫn có quyền đăng ký, sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp và hiệu lực của các lần biểu quyết đã tiến hành trước đó sẽ không bị ảnh hưởng.

### **Điều 7. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu**

1. Biểu quyết bằng cách giơ “Thẻ biểu quyết” khi biểu quyết thông qua các vấn đề sau; Bầu đoàn chủ tọa; Ban thư ký; Ban kiểm phiếu; Chương trình đại hội; Quy chế tổ chức Đại hội; Quy chế bầu cử, kiểm phiếu; Danh sách miễn nhiệm, bầu cử; Biên bản, Nghị quyết Đại hội.

2. Biểu quyết bằng “Phiếu biểu quyết” khi biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định trừ việc bầu thành viên HĐQT, Ban kiểm soát. Phương án biểu quyết là “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến”. Phiếu bầu cử: Dùng để thực hiện bầu thành viên HĐQT, Ban kiểm soát.

3. Cách thức bỏ phiếu.

a. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi được Chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm phiếu tuyên bố và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu;

b. Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông;

c. Các cổ đông chỉ bỏ phiếu vào hòm phiếu đã được niêm phong do Ban kiểm phiếu giám sát;

### **Điều 8. Cách thức kiểm phiếu**

Việc kiểm phiếu phải được Ban kiểm phiếu tiến hành tại phòng bỏ phiếu ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc; Trước khi mở thùng phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản và niêm phong số phiếu không sử dụng. Ban kiểm phiếu không được gạch xóa, sửa chữa trên phiếu.

Công ty sẽ áp dụng công nghệ thông tin để phục vụ công tác kiểm phiếu được nhanh chóng, chính xác.

Thực hiện kiểm thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết trước, sau đó thực hiện kiểm thẻ biểu quyết không tán thành và thẻ biểu quyết không có ý kiến.

Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa quyết định việc mời một số cổ đông tham dự họp để tham gia giám sát quá trình kiểm phiếu.

Việc xác định kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ được căn cứ theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

### **Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Sau khi kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu.



Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Thời gian, địa điểm lập Biên bản kiểm phiếu;
- Thành phần ban kiểm phiếu;
- Mục đích, nội dung bỏ phiếu;
- Tổng số cổ đông, và đại diện được ủy quyền có mặt tại phiên họp; tổng số phiếu biểu quyết phát ra, tổng số phiếu biểu quyết thu về, tổng số phiếu không thu về, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
- Kết quả kiểm phiếu chi tiết theo từng nội dung;
- Các nội dung được ĐHĐCĐ quyết định thông qua;
- Chữ ký của thành viên Ban kiểm phiếu.

Biên bản kiểm phiếu phải được Ban kiểm phiếu công bố công khai trước ĐHĐCĐ và được ghi nhận vào biên bản và Nghị quyết của phiên họp ĐHĐCĐ.

### **Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

#### **1. Cổ đông phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ**

a. Cổ đông biểu quyết phản đối Nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời gian mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

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

#### **2. Yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ**

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 16 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 30 của Điều lệ Công ty.

b. Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.



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

### **Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

#### **1. Ban thư ký ĐHĐCĐ.**

Ban thư ký phiên họp ĐHĐCĐ do Chủ tọa đề cử để giúp việc ghi chép diễn biến của phiên họp. Ban thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tọa và ĐHĐCĐ nhiệm vụ của mình.

Ban thư ký thực hiện các công việc trợ giúp theo sự phân công của Chủ tọa, có nhiệm vụ:

- Ghi chép, phản ánh trung thực, chính xác, đầy đủ các nội dung biên bản đối với diễn biến của phiên họp, dự thảo các văn kiện, kết luận và thông báo của Chủ tọa đến các cổ đông khi có yêu cầu; trình bày trước ĐHĐCĐ về biên bản họp và dự thảo Nghị quyết của Phiên họp;

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký phát biểu, ý kiến khiếu nại (nếu có) của cổ đông.

#### **2. Biên bản họp ĐHĐCĐ**

Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau:

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

- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

- 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 ĐHĐCĐ 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.

Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản hồi 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.

Căn cứ biên bản phiên họp, thư ký phiên họp sẽ tổng hợp số liệu và đưa vào dự thảo Nghị quyết phiên họp. Dự thảo Nghị quyết phiên họp được đọc và thông qua trước khi bế mạc phiên họp.

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

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký tham dự họp, văn bản ủy quyền tham dự và tài liệu liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 12. Công bố biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ được ĐHĐCĐ quyết định thông qua, Công ty phải gửi biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ cho Ủy ban chứng khoán nhà nước (UBCKNN) và Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội (HNX), đồng thời công bố trên trang Website của Công ty.

### **Điều 13. Các trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ, trừ các vấn đề sau đây phải thông qua biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a. Xin ý kiến cổ đông thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên;
- b. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
- e. Định hướng phát triển Công ty;
- f. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- g. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- h. Tổ chức lại, giải thể Công ty.

2. Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ các bước lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản như sau:

a. Chuẩn bị tài liệu:

HĐQT phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến; dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. 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 (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

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



- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - Mục đích lấy ý kiến;
  - Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh thư, 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 hoặc 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;
  - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;
  - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- b. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông lấy ý kiến bằng văn bản: Thực hiện tương tự như Điều 3 Quy chế này.
- c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện tương tự như họp ĐHĐCĐ.
- d. Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến cho cổ đông, phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo Nghị quyết 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 (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
- e. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông
- 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 và tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
- Phiếu lấy ý kiến có thể gửi về Công ty theo các hình thức sau:
- 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;
  - 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.

f. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

HĐQT 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 Công ty.

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;
- 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;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

- Các vấn đề đã được thông qua;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, 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.

Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử (Website) của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

3. Thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

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 ĐHĐCĐ.

4. Lưu tài liệu.

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, biên bản họp ĐHĐCĐ, 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.

### **CHƯƠNG III**

#### **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Mục I: Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT**

**Điều 14. Tiêu chuẩn và số lượng thành viên HĐQT**



Kiểm soát viên (thành viên Ban kiểm soát); lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành Công ty (thành viên Ban điều hành); phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc; Khen thưởng và Kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc.

**2. Đối tượng áp dụng:**

- Cổ đông Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;
- Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Người điều hành của Công ty;
- Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
  - a. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
  - b. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - c. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người liên quan;
  - d. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - e. Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
2. “Luật Doanh nghiệp” là luật số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014.
3. “Luật Chứng khoán” là luật số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và luật sửa đổi, bổ sung số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010.
4. “Người quản lý Công ty” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong Công ty;
5. “Người điều hành Công ty” là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.
6. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.
7. “Công ty” là Công ty Cổ phần Đường sắt Nghệ Tĩnh.
8. “HĐQT” là Hội đồng quản trị.
9. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông.
10. “BKS” là Ban kiểm soát.
11. “Đại biểu” là cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền).

**CHƯƠNG II**

**CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**Điều 3. Quyền của cổ đông**

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:



Hội đồng quản trị Công ty do Đại hội đồng cổ đông Công ty bầu ra, là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định luật Doanh nghiệp;

b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;

c. 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 đến người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và các quy định pháp luật có liên quan.

d. Thành viên HĐQT Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại năm (05) công ty khác;

e. Chủ tịch HĐQT Công ty không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Công ty;

f. Các điều kiện khác theo quy định của Pháp luật .

2. Số lượng thành viên HĐQT Công ty là ba (03) người; 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. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là hành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

#### **Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**

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 của từng người lại với nhau để đề cử số lượng ứng viên HĐQT, theo tỷ lệ so với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết như sau:

1. Từ mười phần trăm (10%) đến dưới mười lăm phần trăm (15%) được đề cử một (01) ứng viên;

2. Từ mười lăm phần trăm (15%) đến dưới ba mươi phần trăm (30%) được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;

3. Từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên được đề cử tối đa ba (03) ứng viên.

#### **Điều 16. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần



sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT 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 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 hoặc Điều lệ Công ty.

#### **Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

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

- a. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này hoặc bị luật pháp cấm không được làm hành viên HĐQT;
- b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d. Không tham gia hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT và sau thời gian đó HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
- e. Không còn là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;
- f. 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 nữa;

2. Thành viên HĐQT có thể bãi nhiệm theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông Công ty.

#### **Điều 18. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Trong thời gian 24 giờ kể từ khi có quyết định về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty phải thông báo cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước (UBCKNN), Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội (HNX), đồng thời đăng tải trên trang (Website) thông tin điện tử của Công ty.

#### **Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải 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



HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT 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;
- Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

## **Mục II: Trình tự và thủ tục họp Hội đồng quản trị.**

### **Điều 20. Thông báo họp HĐQT**

1. HĐQT có thể họp định kỳ hoặc bất thường. HĐQT họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở một địa điểm khác phù hợp với điều kiện tổ chức họp và triệu tập.

2. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp bất thường). Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận, tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

3. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc đăng tải trên Website của Công ty, nhưng phải bảo đảm đến được với địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty hoặc có thể tiếp cận được.

4. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Trưởng ban kiểm soát như đối với các thành viên HĐQT. Trưởng ban kiểm soát tham dự cuộc họp của HĐQT, được tham gia thảo luận các nội dung nhưng không được quyền biểu quyết.

### **Điều 21. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

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

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời gian bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

3. HĐQT phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý 1 lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.



## **Điều 22. Cách thức biểu quyết**

1. Trừ quy định tại khoản 2 của Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

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

3. Khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết thì phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

## **Điều 23. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT**

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra Nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

2. Thành viên HĐQT 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 HĐQT 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.

3. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

## **Điều 24. Biên bản họp HĐQT**

1. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;



f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

h. Các vấn đề đã được thông qua;

i. Họ, tên, chữ ký Chủ tọa, thành viên dự họp và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên liên quan theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG IV**

### **KIỂM SOÁT VIÊN VÀ BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 25. Số lượng và tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

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

2. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

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

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

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

d. Trình độ chuyên môn bậc đại học trở lên với các chuyên ngành: cử nhân kinh tế, kế toán, kiểm toán, luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, nghề kinh doanh của Công ty;

e. Trưởng ban Kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty;

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

3. Kiểm soát viên 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.

**Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại Điều 15 Quy chế này.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

**Điều 27. Cách thức bầu kiểm soát viên**

1. Nguyên tắc bầu cử
  - a. Đúng Luật, đúng Điều lệ Công ty;
  - b. Phương thức bỏ phiếu kín;
  - c. Quyền bầu cử được tính theo số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu. Kết quả bầu cử được tính trên số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông dự họp.
  - d. Mỗi lần bầu cử, một đại biểu cổ đông chỉ được sử dụng một phiếu bầu tương ứng với số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu.
  - e. Ban kiểm phiếu do Đoàn Chủ tịch đề cử và được Đại hội thông qua. Thành viên ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử và ứng cử và Ban kiểm soát.
2. Phương thức bầu cử
  - a. Danh sách ứng cử Ban kiểm soát được sắp xếp theo thứ tự ABC theo tên, ghi đầy đủ họ và tên trên phiếu bầu.
  - b. Cách thức bầu cử:
    - Thực hiện theo cách thức bầu dồn phiếu: Theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu BKS và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
    - Mỗi cổ đông dự họp được cấp một phiếu bầu BKS. Các cổ đông điền số cổ phần tín nhiệm cho mỗi thành viên mà mình tín nhiệm sao cho tổng số cổ phần tín nhiệm của các thành viên phải bằng hoặc thấp hơn số cổ phần biểu quyết của mỗi cổ đông.
  - c. Phiếu bầu cử sẽ được bỏ vào thùng phiếu đã được niêm phong trước khi tiến hành kiểm phiếu.



d. Phiếu bầu hợp lệ: là phiếu bầu theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu bầu.

e. Các phiếu bầu sau đây sẽ được coi là không hợp lệ:

- Ghi thêm nội dung khác vào phiếu bầu;
- Gạch tên các ứng viên;
- Phiếu bầu không theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, hoặc đã tẩy xóa, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu bầu;
- Tổng số cổ phần tín nhiệm cho các thành viên lớn hơn số cổ phần biểu quyết của cổ đông sở hữu.

f. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả và cùng với Chủ tọa đoàn giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của cổ đông (nếu có).

g. Phiếu bầu cử sau khi kiểm phiếu sẽ được lưu trữ theo quy định và mở ra theo yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông của Công ty.

3. Nguyên tắc trúng cử và lựa chọn các ứng viên:

a. Đạt tỷ lệ % số cổ phiếu bầu cao nhất cho đến đủ số thành viên đã đề ra (tỷ lệ số cổ phiếu bầu được lấy từ trên xuống cho đủ số lượng thành viên BKS dự kiến bầu).

b. Trường hợp có những ứng viên đạt tỷ lệ % số cổ đông tín nhiệm ngang nhau mà cần phải loại bớt để đạt đủ số thành viên trúng cử theo quy định 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 hoặc Điều lệ Công ty.

### **Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

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

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Khoản 2 Điều 25 của Quy chế này;

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

c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

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

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

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

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

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

### **Điều 29. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**



Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên thực hiện tương tự như Điều 18 Quy chế này.

## **CHƯƠNG V. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

### **Điều 30. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc Công ty
  - 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. Là người có trình độ đại học trở lên, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty;
  - c. Không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của viên chức quản lý của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và người đại diện phần vốn nhà nước tại Công ty và các quy định khác có liên quan.
  - d. Không được đồng thời làm Giám đốc tại Công ty khác.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của người điều hành khác
  - a. Người điều hành khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 37, 38 của Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan. Ngoài ra Kế toán trưởng còn phải đáp ứng các quy định nêu tại Điều 51, 54 Luật kế toán.
  - b. Kế toán trưởng là người không thuộc đối tượng cấm làm nghề kế toán quy định tại điều 52 Luật Kế toán và không đồng thời là thành viên điều hành Công ty làm việc theo chế độ toàn thời gian của bất cứ một doanh nghiệp nào khác.
  - c. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật liên quan.

### **3. Số lượng người điều hành Công ty (Ban điều hành)**

Số lượng thành viên Ban điều hành Công ty có ít nhất là bốn (04) thành viên và nhiều nhất là sáu (06) thành viên; Số lượng thành viên Ban điều hành Công ty do HĐQT quyết định tùy theo mô hình hoạt động, phù hợp với từng thời kỳ và có thể được bổ nhiệm lại.

### **Điều 31. Bổ nhiệm người điều hành Công ty**

1. HĐQT Công ty là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chấp nhận từ chức đối với các thành viên Ban điều hành.
2. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc; Việc bổ nhiệm và ký hợp đồng với Giám đốc Công ty theo các quy định của pháp luật về lao động.



3. Nhiệm kỳ của giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Đối với Phó giám đốc, Kế toán trưởng: Giám đốc đề xuất lựa chọn cán bộ đề giới thiệu cho HĐQT căn cứ vào tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của vị trí cần bổ nhiệm. Phó giám đốc, Kế toán trưởng được bổ nhiệm với thời hạn năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

5. Các quy định liên quan đến bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban điều hành phải theo quy định về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh lãnh đạo, quản lý và các quy định nội bộ của Công ty cổ phần Đường sắt Nghệ Tĩnh có liên quan.

### **Điều 32. Ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty**

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

### **Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm của người điều hành Công ty**

1. Thành viên Ban điều hành Công ty xin từ chức phải làm đơn gửi cho HĐQT. HĐQT xem xét và ra quyết định trong thời gian một (01) tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến phê duyệt của HĐQT thì thành viên Ban điều hành đó phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. HĐQT có thể miễn nhiệm thành viên Ban điều hành trong các trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

d. Và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm nếu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng lao động của người bị bãi nhiệm (nếu có).

### **Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty thực hiện tương tự Điều 18 Quy chế này.

## **CHƯƠNG VI.**

## **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC**

### **Điều 35. Nguyên tắc phối hợp hoạt động**



1. Việc phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc trong công tác quản lý, giám sát và điều hành mọi hoạt động của Công ty trên cơ sở quyền hạn, nghĩa vụ của từng bộ phận, cụ thể như sau:

- a. HĐQT quản lý Công ty và giám sát việc điều hành của Giám đốc;
- b. Ban kiểm soát thực hiện việc giám sát HĐQT, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát mọi hoạt động của Công ty;
- c. Giám đốc chủ động điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty nhằm đem lại hiệu quả cao nhất;
- d. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và sự phát triển của Công ty.
- e. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến của mình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

2. Ngoài việc phối hợp giám sát, kiểm soát, điều hành một cách có hiệu quả, hoạt động của HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc, các cá nhân phải đảm bảo:

- a. Việc quản lý, giám sát của các thành viên HĐQT không làm ảnh hưởng đến công tác kiểm soát của các thành viên Ban kiểm soát và việc điều hành của Giám đốc;
- b. Việc kiểm soát của thành viên Ban kiểm soát không làm ảnh hưởng đến công tác quản lý, giám sát của các thành viên HĐQT và việc điều hành của Giám đốc;
- c. Việc cung cấp thông tin, tài liệu giữa các bộ phận với nhau đúng quy định;
- d. Trong quá trình thực hiện, các bộ phận góp ý trao đổi trực tiếp với nhau, trừ những trường hợp bắt buộc phải lập văn bản theo quy định.

### **Điều 36. Phối hợp giữa HĐQT và Ban điều hành**

1. Phát triển mối quan hệ đối tác:

a. Chủ tịch HĐQT là người đại diện thay mặt Công ty trong các buổi làm việc, cuộc họp quan trọng hoặc tổ chức sự kiện với khách hàng, đối tác quan trọng trong kinh doanh.

Nếu không có điều kiện tham dự, Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho một thành viên HĐQT hoặc BĐH thực hiện, người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung buổi làm việc hoặc sự kiện mà mình được ủy quyền.

b. Tùy theo tính chất, tầm quan trọng của các buổi làm việc, cuộc họp hoặc sự kiện được tổ chức, Chủ tịch HĐQT quyết định thành phần tham dự.

c. Giám đốc và bộ máy quản lý các cấp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc, cuộc họp hoặc tổ chức sự kiện và hậu cần theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT hoặc Người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền.

2. Triển khai Nghị quyết, Quyết định và nhiệm vụ của ĐHĐCĐ, HĐQT:



a. Căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm, Giám đốc có trách nhiệm xây dựng kế hoạch Doanh thu, Chi phí, lợi nhuận trình HĐQT phê duyệt.

b. Các vấn đề, công việc khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, Giám đốc chỉ đạo bộ máy tham mưu, xây dựng và đề xuất ý kiến trước khi trình HĐQT phê duyệt.

c. Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT là các chế tài mang tính pháp lý trong công ty, Giám đốc và bộ máy quản lý phải thực hiện, thi hành.

### 3. Chỉ đạo, điều hành, thông tin và báo cáo:

a. Giám đốc Công ty nếu không là thành viên HĐQT được mời tham dự với tư cách là thành viên chính thức những cuộc họp định kỳ hằng quý của HĐQT, nhưng không có quyền biểu quyết.

Tại các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc Người được phân công chủ trì, căn cứ vào nội dung cuộc họp có quyền mời thêm các thành viên Ban điều hành hoặc cán bộ phụ trách mảng nghiệp vụ, Đơn vị liên quan tham dự họp để chất vấn hoặc tham gia ý kiến trực tiếp với HĐQT.

b. Tại các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của BDH hoặc các cuộc họp giải quyết những vấn đề quan trọng trong sản xuất kinh doanh, đảm bảo an toàn chạy tàu do thành viên BDH chủ trì, Người chủ trì căn cứ vào nội dung cuộc họp quyết định mời thành viên HĐQT liên quan cùng tham dự để góp ý kiến hoặc cho ý kiến chỉ đạo. Nội dung cuộc họp phải được lập biên bản hoặc thông báo kết luận cuộc họp gửi cho Chủ tịch HĐQT biết.

c. Giám đốc có trách nhiệm định kỳ (quý và năm) báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT về tình hình thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, công tác đảm bảo an toàn, đời sống, xã hội và kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được ĐHĐCĐ, HĐQT giao và các báo cáo khác theo yêu cầu của HĐQT.

d. Định kỳ mỗi quý một lần kết hợp với cuộc họp sơ, tổng kết (giao ban) sản xuất kinh doanh, chủ tịch HĐQT tham dự họp với BDH, cán bộ quản lý để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của quý trước và triển khai nhiệm vụ quý sau.

e. Hằng tháng, tùy theo công việc HĐQT có thể cử người đại diện tham dự các cuộc họp của BDH hoặc giao ban sản xuất tháng, kết thúc cuộc họp BDH có trách nhiệm thông báo kết luận cuộc họp với Chủ tịch HĐQT.

g. Ngoài các báo cáo theo định kỳ của Giám đốc, theo yêu cầu của thành viên HĐQT, BDH, Cán bộ quản lý có trách nhiệm cung cấp thông tin hoặc báo cáo trực tiếp cho thành viên HĐQT khi có yêu cầu.

h. Ban điều hành và Cán bộ quản lý có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất để HĐQT tiếp cận được những thông tin, báo cáo hoạt động kịp thời hoặc chủ động báo cáo với Chủ tịch và thành viên liên quan trước và trong ngày sau khi hoàn thành việc tổ



chức thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT hoặc nhiệm vụ trọng tâm được giao.

4. Những nội dung phối kết hợp khác:

HĐQT cam kết tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, BDH, BKS và cán bộ quản lý của Công ty tham gia các khóa đào tạo nâng cao nghiệp vụ, các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ, khảo sát thực tế trong, ngoài nước nhằm nâng cao, hiểu biết, kiến thức, kinh nghiệm quản lý, điều hành Công ty, nhưng phải đảm bảo việc tham gia vào các chương trình này không gây cản trở đến hoạt động bình thường hoặc làm ảnh hưởng đến việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ chung trong năm đã được ĐHĐCĐ quyết định.

**Điều 37. Phối hợp giữa HĐQT và Ban kiểm soát**

1. HĐQT có trách nhiệm tạo mọi điều kiện và hợp tác chặt chẽ với BKS trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực hiện những chức năng kiểm tra, giám sát hoạt động và phối hợp với Đơn vị kiểm toán độc lập.

2. Trưởng BKS được mời tham dự với tư cách là thành viên chính thức những cuộc họp định kỳ hằng quý của HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết.

Những cuộc họp bất thường của HĐQT giải quyết, xử lý những vấn đề hệ trọng mới phát sinh liên quan đến lợi ích của Công ty, cổ đông tùy theo tính chất, mức độ Người chủ trì cuộc họp mời thành viên BKS phụ trách mảng nghiệp vụ tham dự để trao đổi ý kiến, quan điểm giải quyết nhưng không có quyền can thiệp trong việc ra các quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

3. Ngoài các thông tin, báo cáo định kỳ của HĐQT theo quy định, thành viên BKS được quyền yêu cầu HĐQT cung cấp thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh, đảm bảo ATCT, đời sống, trách nhiệm xã hội của Công ty.

4. HĐQT cam kết rằng tất cả các bản sao thông tin, quyết định, báo cáo tài chính, biên bản các cuộc họp định kỳ, bất thường hoặc lấy ý kiến của thành viên HĐQT để giải quyết những vấn đề hệ trọng được cung cấp cho các thành viên BKS là cùng với thời gian và phương thức cung cấp cho các thành viên HĐQT.

**Điều 38. Phối hợp giữa Ban điều hành và Ban kiểm soát**

1. Trưởng ban kiểm soát được mời dự với tư cách là thành viên chính thức của các cuộc họp định kỳ sơ kết, tổng kết hoạt động (quý và năm). Trong một số trường hợp thành viên Ban điều hành, Cán bộ quản lý chủ trì các cuộc họp chuyên môn, nghiệp vụ nếu xét thấy cần thiết có thể mời thành viên BKS phụ trách mảng nghiệp vụ tham dự cuộc họp; khi được mời tham dự họp, thành viên BKS có thể trao đổi hoặc góp ý kiến nhưng không có quyền can thiệp hoặc quyết định vào điều hành; kết thúc cuộc họp Người chủ trì gửi biên bản họp cho Trưởng ban kiểm soát biết.



2. Ngoài các thông tin, báo cáo định kỳ cung cấp theo quy định, BDH, Cán bộ quản lý có thể cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc báo cáo trực tiếp với thành viên BKS phụ trách mảng nghiệp vụ.

3. Trường hợp trong quản lý, chỉ đạo, điều hành thành viên BDH, Cán bộ quản lý phát hiện các nguy cơ tiềm ẩn rủi ro, ảnh hưởng đến doanh thu, lợi nhuận hoặc lợi ích, uy tín của Công ty, thành viên BDH, Cán bộ quản lý sẽ báo cáo ngay với Trưởng BKS và thành viên BKS phụ trách mảng nghiệp vụ biết để có hành động thích hợp.

4. Ban điều hành và Cán bộ quản lý có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên BKS có thể tiếp cận các thông tin, báo cáo nhanh nhất trong điều kiện có thể. Các văn bản, quyết định của Giám đốc báo cáo hoặc trình HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời điểm, cùng phương thức như gửi đến HĐQT.

5. Giám đốc đảm bảo điều kiện tổ chức, duy trì hợp lý và vận hành có hiệu quả hệ thống Kiểm soát nội bộ, phương án tác nghiệp kỹ thuật, các chỉ số trong nghiệm thu khối lượng, chất lượng sản phẩm công ích, các báo cáo hoạt động, báo cáo quản trị, báo cáo tài chính chính xác, đầy đủ và kịp thời để HĐQT, BKS thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của mình.

**Điều 39. Thông báo mời họp, thành phần dự họp, thông báo kết quả các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, cuộc họp của Công ty do Giám đốc hoặc người được uỷ quyền triệu tập và chủ trì**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị

a. Thông báo mời họp: Thông báo họp Hội đồng quản trị kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị và các thành phần dự họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp (trừ trường hợp bất thường);

b. Thành phần họp Hội đồng quản trị:

- Thành viên Hội đồng quản trị;
- Giám đốc;
- Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên BKS được phân công;
- Thư ký Công ty;
- Các thành viên khác (nếu được mời).

Các thành viên dự họp không phải là thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

c. Ghi Biên bản cuộc họp: Biên bản họp do thư ký Công ty thực hiện. Nếu không có thư ký thì HĐQT chỉ định 01 người khác để thực hiện. Biên bản được lập và lưu giữ theo quy định tại Điều lệ Công ty.



d. Thông báo kết quả các cuộc họp Hội đồng quản trị: Biên bản các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên dự họp trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp và những biên bản đó được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đó được tiến hành trong các cuộc họp đó. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng Tiếng Việt và phải có chữ ký của chủ trì, thành viên HĐQT dự họp và thư ký phiên họp.

## 2. Các cuộc họp của Ban kiểm soát

a. Thông báo mời họp: Thông báo họp Ban kiểm soát kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp phải được gửi trước cho các thành viên Ban kiểm soát và các thành phần dự họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp (trừ trường hợp bất thường).

b. Thành phần họp Ban kiểm soát:

- Thành viên Ban kiểm soát;
- Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, cán bộ quản lý, đại diện kiểm toán độc lập (có thể được mời dự họp để làm rõ một số vấn đề có liên quan đến hoạt động của Công ty).

c. Ban kiểm soát phải họp ít nhất 04 lần trong một năm. Số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số kiểm soát viên.

d. Thông báo kết quả các cuộc họp Ban kiểm soát: Biên bản các cuộc họp Ban kiểm soát phải được gửi cho các thành viên dự họp trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc các cuộc họp và những biên bản đó được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đó được tiến hành trong các cuộc họp đó. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập bằng Tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm soát dự họp.

## 3. Các cuộc họp của Giám đốc Công ty

a. Để điều hành công việc sản xuất kinh doanh hằng ngày của Công ty, Giám đốc hoặc Người được uỷ quyền triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Công ty vào bất kỳ thời gian và địa điểm nào được cho là phù hợp. Nội dung và những tài liệu cần thiết về những vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp phải được gửi trước cho các thành phần dự họp ít nhất hai (02) ngày trước khi tổ chức họp (trừ trường hợp bất thường).

b. Thành phần tham dự họp tùy theo tính chất công việc đề triệu tập. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát được mời dự họp giao ban tháng, sơ kết quý, sáu (06) tháng, chín (09) tháng, năm và các cuộc họp quan trọng khác của Công ty.

c. Thông báo kết luận các cuộc họp của Giám đốc hoặc người được uỷ quyền phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và các bộ phận có liên quan chậm nhất ba (03) ngày ngay sau khi kết thúc cuộc họp; Giám đốc hoặc người



được uỷ quyền chủ trì các cuộc họp phải chịu trách nhiệm về các kết luận của mình. Trường hợp kết luận có nội dung chưa phù hợp với Điều lệ Công ty; Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc Nghị quyết của Hội đồng quản trị thì Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có ý kiến bằng văn bản trong thời hạn ba (03) ngày kể từ ngày chuyển đi để Giám đốc xem xét điều chỉnh.

**Điều 40. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Giám đốc và Ban kiểm soát**

1. Nghị quyết của Hội đồng quản trị là văn bản mang ý chí tập thể có tính chất pháp lý cao sau nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, vì vậy việc thông báo phải chính xác, kịp thời.

2. Thời gian thông báo chậm nhất ba (03) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Nghị quyết được gửi đến Giám đốc để triển khai thực hiện trong công tác điều hành nhằm đem lại hiệu quả cao nhất. Trong quá trình điều hành thực hiện nếu xét thấy những vấn đề trong nghị quyết chưa sát thực thì Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị bằng văn bản đề nghị điều chỉnh lại cho phù hợp.

4. Nghị quyết được gửi đến Ban kiểm soát để thực hiện việc kiểm soát về thể thức, nội dung đó phù hợp hay chưa phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông; đồng thời là căn cứ giám sát việc điều hành thực hiện Nghị quyết của HĐQT.

5. Ngoài việc gửi Nghị quyết cho Giám đốc và Ban kiểm soát, tùy theo tính chất nội dung để gửi cho các bộ phận có liên quan; việc đăng tải nội dung Nghị quyết lên trang điện tử của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**Điều 41. Các trường hợp Giám đốc hoặc Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị**

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị của Giám đốc hoặc Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:

1. Xét thấy thành viên Hội đồng quản trị vi phạm Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty.

2. Phát sinh hợp đồng hoặc giao dịch quy định tại Điểm h, Khoản 2, Điều 149 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3, Điều 44 Quy chế này mà Hội đồng quản trị chưa có ý kiến.

3. Điều chỉnh kế hoạch đầu tư hằng năm.

4. Tình hình tài chính của Công ty gặp những vấn đề khó khăn cần giải quyết vượt quá quyền hạn của Giám đốc.

5. Những cơ hội đầu tư, liên doanh, liên kết mới phát sinh vượt quá quyền hạn của Giám đốc.



6. Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác không thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy chế.

7. Cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm của Hội đồng quản trị không thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ làm tổn hại đến lợi ích Công ty.

Việc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị phải lập thành văn bản nêu rõ nội dung cụ thể và gửi đến Hội đồng quản trị.

#### **Điều 42. Thông báo kết luận của Ban kiểm soát cho Hội đồng quản trị và Giám đốc**

Thông báo kết luận của Ban kiểm soát gửi Hội đồng quản trị và Giám đốc phải đầy đủ, kịp thời, chính xác, cụ thể như sau:

1. Biên bản họp hoặc thông báo kết luận cuộc họp của Ban kiểm soát;
2. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;
3. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra. Tùy theo mức độ và kết quả của các cuộc kiểm tra, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc, thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo lên Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến ghi vào Biên bản và báo cáo với cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất;
4. Khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cá nhân quản lý khác vi phạm quyền hạn, nghĩa vụ của người quản lý thì phải thông báo ngay bằng văn bản và yêu cầu cá nhân đó chấm dứt hành vi vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả;
5. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì Ban kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

6. Các nội dung khác cần tham khảo ý kiến Hội đồng quản trị, Giám đốc phải được gửi trước ít nhất năm (05) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

#### **Điều 43. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị và gửi Ban kiểm soát về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao**

1. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn của mình được Pháp luật, Điều lệ và Quy chế nội bộ quản trị Công ty quy định một cách chính xác, kịp thời cho Hội đồng quản trị và gửi các báo cáo đó cho Ban kiểm soát.
2. Việc báo cáo được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.
3. Nội dung báo cáo:



- a. Báo cáo định kỳ tất cả các mặt hoạt động sản xuất kinh doanh, đời sống xã hội quý, năm;
- b. Báo cáo đột xuất các vấn đề phát sinh có tác động lớn đến hoạt động sản xuất kinh doanh chưa được báo cáo hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- c. Báo cáo tài chính của Công ty theo định kỳ quý và năm.

Ngoài việc gửi báo cáo, Giám đốc còn có trách nhiệm chỉ đạo các phòng ban nghiệp vụ Công ty, cán bộ quản lý nghiệp vụ cung cấp đầy đủ thông tin cũng như tài liệu cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát theo quy định.

#### **Điều 44. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết, vấn đề ủy quyền**

1. Các Nghị quyết của Hội đồng quản trị được giao cho Giám đốc tổ chức thực hiện.
2. Các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị nhưng Hội đồng quản trị xét thấy cần ủy quyền cho Giám đốc để thực hiện kịp thời hơn thì việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và văn bản đó được xem là nghị quyết của Hội đồng quản trị.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập và chủ trì đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện Nghị quyết và các vấn đề được ủy quyền cho Giám đốc tổ chức thực hiện.
4. Việc đánh giá, kiểm điểm tùy thuộc tính chất nội dung Nghị quyết mà tổ chức thành định kỳ hay không theo định kỳ.

### **Chương VII**

#### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, BAN ĐIỀU HÀNH VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC**

#### **Điều 45. Phương thức đánh giá kết quả công tác**

1. Việc đánh giá, xếp loại kết quả công tác các thành viên HĐQT, BKS, BDH và người quản lý khác hàng năm thực hiện theo phương thức sau:
  - a. Cá nhân làm bản tự nhận xét đánh giá;
  - b. Kết hợp với cơ quan, tổ chức trong Công ty lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hàng năm hoặc đột xuất theo quyết định của HĐQT;
  - c. Phương thức khác do HĐQT quyết định.
2. Đánh giá, xếp loại kết quả công tác quý đối với các thành viên HĐQT, BKS, BDH và người quản lý khác: căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động, nhiệm vụ công việc được giao và kết quả do Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS, Giám đốc trực tiếp thực hiện.



3. HĐQT đánh giá hoạt động, xếp loại kết quả công tác đối với các thành viên HĐQT và các chức danh cán bộ do HĐQT bổ nhiệm và cho ý kiến nhận xét các thành viên BKS do ĐHĐCĐ bầu và người quản lý khác do Giám đốc bổ nhiệm.

4. Ban kiểm soát đánh giá hoạt động, xếp loại kết quả công tác đối với các thành viên BKS và cho ý kiến nhận xét các thành viên HĐQT, BĐH.

5. Giám đốc đánh giá hoạt động, xếp loại kết quả công tác đối với người quản lý khác do Giám đốc bổ nhiệm có lưu ý, xem xét khách quan đối với ý kiến của HĐQT, nếu trái ngược với ý kiến của HĐQT, Giám đốc có trách nhiệm làm rõ từng trường hợp.

#### **Điều 46. Tiêu chí đánh giá kết quả công tác**

1. Đánh giá kết quả hoạt động bao gồm: Khối lượng, chất lượng, mức độ hoàn thành công việc được giao theo bản mô tả công việc; kết quả công việc của cá nhân phải xét gắn với kết quả hoạt động chung của mảng nghiệp vụ hoặc đơn vị phụ trách.

2. Tinh thần chủ động trong học tập, rèn luyện nâng cao hiểu biết, trình độ nghiệp vụ đáp ứng tiêu chuẩn khung của vị trí công việc và trách nhiệm phổ cập, nâng cao về nghiệp vụ; trung thực trong quan hệ, báo cáo; ý thức tổ chức, kỷ luật và trách nhiệm trong công việc.

3. Thực hiện chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, lối sống, nhận thức về tầm nhìn, sứ mệnh và thương hiệu của doanh nghiệp; tuân thủ, chấp hành Điều lệ, nghị quyết ĐHĐCĐ, HĐQT và quy định của Pháp luật; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quan liêu, cửa quyền, trù dập người có ý kiến khác.

4. Phong cách làm việc, kỹ năng quản lý, điều hành; thái độ, ứng xử trong công việc, giao tiếp nội bộ và với bên ngoài; dân chủ trong bàn bạc, ra quyết định quản trị, điều hành.

5. Khả năng dự báo, dự đoán và định hướng mục tiêu, chiến lược, kế hoạch hoạt động; xử lý các công việc mới phát sinh; quản lý, tổ chức, điều hành thực hiện chiến lược, mở rộng, phát triển quan hệ, đối tác.

6. Phối kết hợp công tác; đoàn kết lắng nghe, thấu hiểu và cầu thị tiến bộ; mức độ tin tưởng, tín nhiệm đối với cơ quan, tổ chức và người lao động dưới quyền.

7. Kết quả xếp loại công tác tháng, quý của người quản lý khác do BĐH đánh giá.

#### **Điều 47. Khen thưởng**

1. Thành viên HĐQT, BKS, BĐH và người quản lý khác có thành tích trong quản trị, điều hành hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đóng góp vào sự phát triển bền vững, tăng trưởng doanh thu, lợi nhuận; đảm bảo an toàn chạy tàu; thực hiện các chính sách đời sống, trách nhiệm xã hội ... được xem xét để khen thưởng theo quy định nội bộ.



2. Hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn, mức thưởng cụ thể, trình tự, thủ tục tiến hành theo quy chế Thi đua khen thưởng của Công ty.

#### **Điều 48. Kỷ luật**

1. Thành viên HĐQT, BKS, BDH và người quản lý khác trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ vi phạm quy định của Pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm bị xử lý theo quy định của Pháp luật, Nội quy Lao động và các quy chế, quy định nội bộ liên quan.

2. Nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật thực hiện theo bộ luật Lao động, Nội quy lao động, những quy định nội bộ khác liên quan.

3. HĐQT xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm bồi thường vật chất đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. Giám đốc xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm bồi thường vật chất đối với các chức danh người quản lý khác và người lao động trong Công ty.

4. ĐHĐCĐ xem xét quyết định hình thức kỷ luật và trách nhiệm bồi thường vật chất của các thành viên cơ quan, tổ chức do ĐHĐCĐ bầu (nếu có) trên cơ sở đề xuất của HĐQT theo các quy định của Điều lệ, Quy chế nội bộ Công ty và Pháp luật có liên quan.

### **CHƯƠNG VIII. CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 49. 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. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và các nhà 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 các nhà đầu tư.

3. 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, HNX và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.



## **Chương IX.**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 50. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 9 chương 50 điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 20 tháng 5 năm 2020 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế.
2. Các quy chế, quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.
3. Trong trường hợp các quy định của pháp luật hiện hành thay đổi dẫn đến mâu thuẫn với những quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.
4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị mới có giá trị.
5. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các cổ đông báo cáo về HĐQT xem xét, trình ĐHĐCĐ sửa đổi, bổ sung để quy chế được hoàn thiện./.

#### **Nơi nhận:**

- HNX, VSD;
- HĐQT, BKS, BDH;
- Đăng Website Công ty;
- Lưu TCHC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Sĩ**