

Vũng Tàu, ngày .... tháng ..... năm 2021.

Dự thảo

## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Kết cấu Kim loại và Lắp máy Dầu khí;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ...../NQ-ĐHĐCĐ-KCKL ngày ... tháng ... năm 2021 của Công ty Cổ phần Kết cấu Kim loại và Lắp máy Dầu khí;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Kết cấu Kim loại và Lắp máy Dầu khí. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm các nội dung sau:

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

**1. Phạm vi điều chỉnh:** Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Kết cấu Kim loại và Lắp máy Dầu khí quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

**2. Đối tượng áp dụng:** Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.

### **Điều 2. Đại hội đồng cổ đông:**

#### **1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông:**

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- b. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- d. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;

- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- h. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;
- i. Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty;
- j. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- k. Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- l. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;
- m. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty và Pháp luật.

## **2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:**

### *2.1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:*

- Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên: theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Điều lệ Công ty;
- Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường: theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.”

### *2.2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp:*

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên danh sách người sở hữu chứng khoán lưu ký thực hiện quyền của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ;
- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

### *2.3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:*

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

### *2.4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:*

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
- Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.

- Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây: Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp; Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS; Phiếu biểu quyết/ Phiếu lấy ý kiến biểu quyết/ Phiếu bầu cử. Trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời họp, Công ty sẽ đăng tải lên trang thông tin điện tử (website) của Công ty tại mục Quan hệ cổ đông.

#### 2.5. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

c. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm b ở trên;
- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 05% cổ phần phổ thông trở;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

d. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b ở trên vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm c ở trên; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

#### 2.6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp.

- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

- Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

#### 2.7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một Thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký/ mã cổ đông, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó (bao gồm cả số cổ phần sở hữu và được ủy quyền). Trường hợp cấp Phiếu lấy ý kiến biểu quyết, ngoài các nội dung được ghi như Thẻ biểu quyết còn có thêm các nội dung biểu quyết và tình trạng biểu quyết.

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký.

#### 2.8. Điều kiện tiến hành:

- Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định trên thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 30% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định trên thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

#### 2.9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ bằng việc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Việc biểu quyết được thực hiện theo 02 hình thức sau:

- Biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết (trường hợp biểu quyết công khai);
- Biểu quyết bằng cách bỏ Phiếu lấy ý kiến biểu quyết (trường hợp biểu quyết kín).

#### 2.10. Cách thức bỏ phiếu:

##### a. Biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết:

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình bằng cách giơ Thẻ biểu quyết. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến. Tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định.

- Mỗi cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền chỉ được biểu quyết một lần đối với cùng một vấn đề cần biểu quyết tại Đại hội.

##### b. Biểu quyết bằng Phiếu lấy ý kiến biểu quyết:

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình bằng cách bỏ Phiếu lấy ý kiến biểu quyết. Việc biểu quyết được tiến hành bằng việc đánh dấu √ hoặc X vào một trong ba ô cần biểu quyết: tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến, sau đó cổ đông bỏ phiếu vào thùng phiếu của Đại hội.

- Nội dung biểu quyết không hợp lệ là nội dung không có hoặc có nhiều hơn một tình trạng biểu quyết. Các nội dung biểu quyết còn lại vẫn hợp lệ và vẫn được tính vào kết quả kiểm phiếu.

- Phiếu lấy ý kiến biểu quyết hợp lệ phải thỏa mãn các điều kiện sau:
  - + Phiếu do Công ty phát hành và có đóng dấu treo của Công ty;
  - + Phiếu có chữ ký của cổ đông/ người đại diện được ủy quyền hợp lệ;
  - + Phiếu không được tẩy xóa, sửa đổi nội dung biểu quyết;
  - + Phiếu không được ghi bằng bút chì;

+ Phiếu không được ghi thêm bất kỳ nội dung nào ngoài các nội dung biểu quyết do Đại hội đưa ra;

- Phiếu được phát ra nhưng cổ đông không thực hiện việc bỏ phiếu vào thùng phiếu được xem là phiếu “Không có ý kiến” đối với các nội dung biểu quyết.

### 2.11. Cách thức kiểm phiếu:

Đại hội đồng cổ đông bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

a. Đối với hình thức biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:

- Sau khi Chủ tọa xin ý kiến Đại hội về từng nội dung biểu quyết, Ban kiểm phiếu sẽ đếm, ghi nhận và tổng hợp tình trạng biểu quyết (Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến) và tỷ lệ biểu quyết theo từng tình trạng so với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội;

- Ban kiểm phiếu tiến hành lập Biên bản kiểm phiếu.

b. Đối với hình thức biểu quyết bằng Phiếu lấy ý kiến biểu quyết:

- Sau khi cổ đông hoàn tất việc bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu thu thập Phiếu lấy ý kiến biểu quyết từ thùng phiếu, kiểm tra tính hợp lệ và thực hiện việc kiểm phiếu;

- Kết quả biểu quyết sẽ được xác định cho từng nội dung biểu quyết;

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm ghi nhận, tổng hợp và báo cáo kết quả biểu quyết;

- Kết quả biểu quyết được ghi thành Biên bản kiểm phiếu, các thành viên Ban kiểm phiếu ký xác nhận về tính chính xác, minh bạch, đúng các nguyên tắc, trình tự kiểm phiếu.

- Nội dung Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chính sau:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; Thời gian, địa điểm bỏ phiếu;

+ Thành phần Ban kiểm phiếu;

+ Số cổ đông tham dự họp, số cổ đông đã tham gia bỏ phiếu (số phiếu phát ra, thu về);

+ Các nội dung biểu quyết;

+ Số phiếu và tỷ lệ phiếu hợp lệ/ không hợp lệ;

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

+ Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

+ Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu (nếu có).

### 2.12. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua;

a. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 60% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại điểm c mục này, điểm h mục 3.2 khoản 3 Điều 2 ở dưới và khoản 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

- Tổ chức lại, giải thể Công ty.

b. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các điểm a, c mục này, điểm h mục 3.2 khoản 3 Điều 2 ở dưới và khoản 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

c. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và thành viên BKS được 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 hoặc BKS 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 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 HĐQT hoặc BKS 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 định tại Quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

d. Các Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

*2.13. Thông báo kết quả kiểm phiếu:* Kết quả kiểm phiếu được công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

*2.14. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:*

a. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại điểm d mục 2.12 khoản 2 Điều 2 ở trên.

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

b. Đối với việc mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông:

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

- Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông ở trên với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

*2.15. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:*

a. 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 thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- 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 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;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa và Thư ký. Trường hợp Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại điểm này. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp.

b. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

c. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

#### *2.16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:*

- Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được thông qua trước khi bế mạc Đại hội.
- Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp hoặc có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm thông qua.
- Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:**

#### *3.1. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:*

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, bao gồm cả các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.

#### *3.2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:*

a. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến; yêu cầu, cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện tương tự như quy định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ.

b. 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 liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

c. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

- Trường hợp 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;
- Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

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

e. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, 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;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu, 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.

f. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu hoặc có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.



g. 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.

h. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

#### **4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến:**

##### *4.1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến:*

Việc triệu tập, lập danh sách cổ đông, gửi thư mời họp và tài liệu kèm theo được thực hiện tương tự như tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ truyền thống quy định tại các mục từ 2.1 đến 2.4 khoản 2 Điều 2 ở trên.

##### *4.2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến:*

- Cổ đông sử dụng tài khoản truy cập bao gồm thông tin tên truy cập (username) và mật khẩu (password – xác thực OTP) được Công ty cấp duy nhất cho từng cổ đông để đăng nhập vào hệ thống và đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến theo hướng dẫn cụ thể được Công ty thông báo tại Thư mời họp gửi đến địa chỉ của từng cổ đông hoặc được đăng tải trên website của Công ty tại địa chỉ <http://www.pvc-ms.vn>.

- Mật khẩu xác thực 01 lần (OTP – One time password): là mật khẩu sử dụng một lần, chỉ có giá trị trong một khoảng thời gian nhất định và được nhắn tin vào số điện thoại di động/email của cổ đông đã cung cấp. Mỗi lần đăng nhập, cổ đông sẽ được nhận 01 mã OTP khác nhau để thực hiện xác thực. OTP được sử dụng để cổ đông xác nhận thông tin và đồng ý thực hiện các thao tác trên hệ thống khi tham dự Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc các tác vụ khác cần xác thực từ cổ đông.

- Cổ đông đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến sau khi cuộc họp đã khai mạc thì vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết sau khi hoàn thành đăng ký. Ban chủ tọa không được dừng cuộc họp để cổ đông đăng ký tham dự và hiệu lực của các vấn đề đã tiến hành biểu quyết không bị ảnh hưởng.

##### *4.3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến:*

Cổ đông có trách nhiệm bảo mật tài khoản truy cập và các yếu tố định danh khác do Công ty cung cấp để đảm bảo chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến, bỏ phiếu điện tử trên hệ thống. Trường hợp cổ đông ủy quyền tham dự Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử cho cá nhân/ tổ chức khác thì cổ đông và người được ủy quyền chịu trách nhiệm đối với việc ủy quyền và kết quả bỏ phiếu điện tử theo tài khoản truy cập đã được cấp.

##### *4.4. Điều kiện tiến hành:*

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến được tiến hành khi có số cổ đông đăng ký dự họp trên hệ thống đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết, tương tự như quy định điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ truyền thống tại mục 2.8 khoản 2 Điều 2 ở trên.

b. Hệ thống tổ chức Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đường truyền của hệ thống tại địa điểm chính phải liên tục, ổn định, đảm bảo sự tham dự của các cổ đông không bị gián đoạn. Trường hợp việc tổ chức đại hội bị gián đoạn tại địa điểm chính thì Ban tổ chức đại hội hoặc Ban chủ tọa phải tóm tắt lại diễn biến phần gián đoạn đó.

- Địa điểm chính phải đảm bảo các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, đường truyền, nguồn điện, phương tiện điện tử và các trang thiết bị khác theo yêu cầu và tính chất của cuộc họp trực tuyến.

- Đảm bảo an toàn thông tin, giữ bí mật tài khoản truy cập vào hệ thống. Mọi thông tin tiếp nhận và cung cấp trên hệ thống đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và phù hợp với các quy định của Luật An toàn thông tin mạng.

- Dữ liệu điện tử của chương trình Đại hội trực tuyến phải được lưu giữ, trích xuất được từ hệ thống.

*4.5. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ trực tuyến:* Thực hiện tương tự như quy định thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ truyền thống tại mục 2.12 khoản 2 Điều 2 ở trên;

*4.6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến:* Cổ đông có thể thực hiện quyền biểu quyết thông qua hình thức thức bỏ phiếu điện tử được quy định tại mục 4.6.2 khoản 4 Điều 2 ở dưới.

#### *4.6.1. Thời điểm biểu quyết:*

a. Cổ đông có quyền biểu quyết từ thời điểm khai mạc Đại hội trực tuyến đến trước thời điểm kết thúc biểu quyết trừ trường hợp quy định tại điểm b mục này. Trường hợp cổ đông đã biểu quyết nhưng muốn thay đổi ý kiến thì phải thực hiện thay đổi trước thời điểm kết thúc biểu quyết. Ý kiến biểu quyết sau cùng được hệ thống ghi nhận trước thời điểm kết thúc biểu quyết là ý kiến hợp lệ và được ghi nhận vào kết quả kiểm phiếu.

b. Để bảo đảm diễn biến liên tục và tập trung thời gian cho phần diễn biến của đại hội, cổ đông tham dự khi đăng nhập hệ thống có thể tiến hành biểu quyết về chương trình đại hội, thành phần Ban kiểm phiếu và nội dung sửa đổi về quy chế tổ chức đại hội (nếu có). Thời gian kết thúc biểu quyết của các nội dung này trên hệ thống sẽ được Ban tổ chức thông báo tại thời điểm khai mạc Đại hội trực tuyến.

c. Các kết quả bỏ phiếu được tính theo tại thời điểm cổ đông thực hiện bỏ phiếu điện tử nên việc kết nối của cổ đông bị ngắt đột ngột (nếu có) chỉ ảnh hưởng đến các nội dung chưa bỏ phiếu, các nội dung đã bỏ phiếu không bị ảnh hưởng.

d. Trước khi thời hạn biểu quyết kết thúc, cổ đông chỉ được biết kết quả bỏ phiếu của mình. Sau khi thời hạn biểu quyết kết thúc, cổ đông sẽ biết được kết quả biểu quyết chung đối với từng nội dung do Ban chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố.

#### *4.6.2. Bỏ phiếu điện tử:*

a. Cổ đông sử dụng tài khoản truy cập và mã OTP để đăng nhập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử theo hướng dẫn của Công ty để thực hiện biểu quyết.

b. Cổ đông quyết định chọn biểu quyết bằng hình thức đánh dấu chọn vào 01 trong 03 ô tương ứng “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không ý kiến” đối với từng nội dung xin ý kiến của cổ đông trên hệ thống. Kết quả biểu quyết theo từng nội dung sẽ được Ban kiểm phiếu báo cáo đại hội ngay sau khi hoàn tất công tác kiểm phiếu biểu quyết.

c. Đối với việc bỏ phiếu điện tử bầu cử thành viên HĐQT và thành viên BKS thực hiện tương tự điểm c mục 2.12 khoản 2 Điều 2 ở trên, theo đó đối với bầu dồn phiếu thì mỗi cổ đông thực hiện bầu cử bằng cách đánh dấu vào ô “bầu dồn phiếu” hoặc ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng trên Phiếu bầu cử đã được cài đặt trên hệ thống bỏ phiếu điện tử, sau đó cổ đông tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống ghi nhận kết quả. Đối với bầu cử theo phương thức hiệu quyết, thực hiện tương tự điểm b ở trên.

d. Cổ đông có quyền biểu quyết là cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến tính đến thời điểm biểu quyết và số lượng cổ đông này là cơ sở để tính tỷ lệ phiếu biểu quyết của cổ đông. Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến nhưng không thực

hiện biểu quyết thì được hiểu là cổ đông đó bỏ phiếu “Không ý kiến” đối với các nội dung xin ý kiến cổ đông tương ứng.

e. Khi điều hành đại hội, Ban chủ tọa phải thông báo thời điểm kết thúc bỏ phiếu trên hệ thống để cổ đông thực hiện quyền của mình, ngoại trừ nội dung bỏ phiếu nêu tại điểm b mục 4.6.1 ở trên. Trường hợp cổ đông gặp trục trặc về việc bỏ phiếu trên hệ thống có thể liên hệ về số hotline theo thông báo của Ban tổ chức đại hội để được hướng dẫn, hỗ trợ hoàn thành việc bỏ phiếu. Kể từ thời điểm hệ thống đóng nội dung bỏ phiếu, cổ đông không có quyền thay đổi bất cứ nội dung nào đã bỏ phiếu, kết quả bỏ phiếu của cổ đông được ghi nhận trên hệ thống theo tài khoản truy cập là kết quả cuối cùng và không được phép khiếu nại/ khiếu kiện liên quan đến kết quả này.

*4.7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến:* Việc kiểm phiếu biểu quyết trực tuyến sẽ được phần mềm Đại hội tự động kiểm đếm sau khi cổ đông hoàn thành việc bỏ phiếu điện tử đối với từng nội dung biểu quyết “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không ý kiến” và hiển thị thông báo kết quả trên hệ thống. Tương tự đối với kiểm phiếu bầu cử.

*4.8. Thông báo kết quả kiểm phiếu:*

- Ban kiểm phiếu được ĐHĐCĐ thông qua tại Đại hội có trách nhiệm kiểm tra kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả biểu quyết/ bầu cử và lập biên bản kiểm phiếu theo quy định.

- Kết quả biểu quyết/ bầu cử được Ban chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay tại Đại hội trực tuyến.

*4.9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:*

- Nội dung họp Đại hội trực tuyến được Ban thư ký ghi chép và lập thành biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ tương tự như cuộc họp truyền thống quy định tại mục 2.15 khoản 2 Điều 2 ở trên.

- Biên bản cuộc họp và nghị quyết ĐHĐCĐ được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội trực tuyến.

*4.10. Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:* Thực hiện công bố nghị quyết tương tự như quy định cuộc họp ĐHĐCĐ truyền thống tại mục 2.16 khoản 2 Điều 2 ở trên.

**5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến:**

*5.1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông:* Việc triệu tập, lập danh sách cổ đông, gửi thư mời họp và tài liệu kèm theo được thực hiện tương tự như quy định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông truyền thống và trực tuyến quy định tại Quy chế này.

*5.2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:* Các cổ đông có thể đăng ký tham dự ĐHĐCĐ bằng cách trực tiếp đăng ký tham dự tại địa điểm chính tổ chức Đại hội hoặc đăng ký tham dự trên hệ thống Đại hội trực tuyến. Cách thức đăng ký thực hiện theo như quy định tại mục 2.7 khoản 2 và mục 4.2 khoản 4 Điều 2 ở trên. Hướng dẫn cách thức đăng ký tham dự Đại hội sẽ được Công ty thông báo tại Thư mời họp hoặc đăng tải lên website Công ty.

*5.3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ:* Thực hiện kết hợp cả 02 cách thức ủy quyền theo Đại hội truyền thống quy định tại mục 2.6 và ủy quyền theo Đại hội trực tuyến quy định tại mục 4.3 khoản 2 Điều 2 ở trên.

*5.4. Điều kiện tiến hành:* Thực hiện tương tự như quy định điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ truyền thống tại mục 2.8 và Đại hội trực tuyến tại mục 4.4 khoản 2 Điều 2 ở trên.

5.5. *Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ*: Thực hiện tương tự như quy định thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ truyền thống tại mục 2.12 khoản 2 Điều 2 ở trên;

5.6. *Cách thức bỏ phiếu*: Thực hiện kết hợp cả 02 cách thức bỏ phiếu truyền thống quy định tại mục 2.10 và bỏ phiếu điện tử quy định tại mục 4.6 khoản 2 Điều 2 ở trên.

5.7. *Cách thức kiểm phiếu*: Thực hiện kết hợp cả 02 cách thức kiểm phiếu truyền thống quy định tại mục 2.11 và kiểm phiếu điện tử quy định tại mục 4.6 khoản 2 Điều 2 ở trên.

5.8. *Thông báo kết quả kiểm phiếu*: Trên cơ sở tổng hợp kết quả bỏ phiếu biểu quyết trực tiếp và bỏ phiếu biểu quyết điện tử trên hệ thống, Ban kiểm phiếu thực hiện công bố kết quả trước Đại hội.

5.9. *Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông*: Thực hiện tương tự như lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ truyền thống quy định tại mục 2.15 khoản 2 Điều 2 ở trên.

5.10. *Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông*: Thực hiện tương tự như công bố nghị quyết ĐHĐCĐ truyền thống quy định tại mục 2.16 khoản 2 Điều 2 ở trên.

### **Điều 3. Hội đồng quản trị:**

#### **1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị:**

1.1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

1.2. *Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:*

- Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

- Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

- Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

- Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

1.3. *Thành viên HĐQT độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.*

1.4. *Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT:*

- Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

- Người điều hành được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ Công ty quy định.

## **2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT bao gồm các nội dung chính sau đây:**

### *2.1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT:*

- Hội đồng quản trị có 05 thành viên. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên HĐQT độc lập của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
- Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

### *2.2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT:*

#### *2.2.1. Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:*

- Cơ cấu HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.
- Tổng số thành viên độc lập HĐQT: Công ty phải đảm bảo có tối thiểu 01 thành viên độc lập HĐQT.

#### *2.2.2. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT:*

- Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - Không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
  - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
  - Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác;
- Thành viên HĐQT độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc 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 HĐQT được hưởng theo quy định;
  - Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố 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 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
  - Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
- Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại điểm b trên và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.

### 2.3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT, cụ thể: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng viên; và từ 50% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

b. Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện như sau:

- Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ;

- Căn cứ số lượng thành viên HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm a trên được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của ĐHĐCĐ làm ứng cử viên HĐQT. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do HĐQT và các cổ đông khác đề cử.

c. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT và Quy chế bầu cử tại ĐHĐCĐ. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

### 2.4. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được 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 02 ứng cử 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 định tại Quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

### 2.5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT:

#### 2.5.1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Trường hợp khác quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### 2.5.2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Trường hợp khác quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

2.5.3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại mục 2.5.1 và 2.5.2 ở trên.

2.5.4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT

trong trường hợp sau đây:

a. Số thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b. Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ Công ty;

c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b ở trên, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

#### 2.6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

a. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- Họ, tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Các thông tin khác (nếu có);
- Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).

b. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

#### 2.7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT:

- a. Đơn ứng cử, đơn đề cử vào chức danh hành viên HĐQT của cổ đông là cá nhân:
- Đơn ứng cử tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
  - Đơn đề cử ứng cử viên tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
  - Biên bản họp nhóm đề cử ứng cử viên tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
- b. Đơn ứng cử, đơn đề cử vào chức danh thành viên HĐQT của cổ đông là tổ chức:
- Đơn đề cử ứng cử viên tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
  - Biên bản họp nhóm đề cử ứng cử viên tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
- c. Bản kê khai lý lịch và tóm tắt quá trình công tác (ứng viên HĐQT tự khai theo mẫu của Công ty);
- d. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn (nếu có);

Người ứng cử, được đề cử giới thiệu vào chức danh thành viên HĐQT phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật và ĐHĐCĐ của Công ty về tính chính xác, trung thực của hồ sơ ứng cử, đề cử.

2.8. *Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT*: Chủ tịch HĐQT do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó.

### **3. Tiền lương, phụ cấp, thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT:**

- Công ty có quyền trả lương, thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

- Thành viên HĐQT được hưởng lương, thù lao công việc và thưởng. Tiền lương, thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức lương, thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức lương, thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức lương, thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.

- Tiền lương, thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

- Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

- Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

- Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT bao gồm các nội dung chính sau đây:**

4.1. *Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm*: Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

4.2. *Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường*:

a. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người điều hành khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;
- Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

b. Đề nghị quy định tại điểm a ở trên phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

c. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm a ở trên. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.



#### 4.3. Thông báo họp Hội đồng quản trị:

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

- Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, thư, thư điện tử (E-mail), phương tiện điện tử hoặc phương thức khác bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

4.4. *Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên BKS:* Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

4.5. *Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:* Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

#### 4.6. Cách thức biểu quyết:

a. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại mục 4.8 dưới;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử (E-mail);
- Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.

b. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

4.7. *Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT:* Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu biểu quyết tán thành và phản đối ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

4.8. *Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT:* Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

#### 4.9. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:

a. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

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

- Thời gian, địa điểm họp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- 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;
- Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản, các thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền dự họp và kể cả những người tham dự họp khác (nếu cần thiết), trừ trường hợp quy định tại mục 4.10 khoản 4 Điều 3 ở dưới.

b. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

c. Biên bản họp HĐQT, tài liệu sử dụng trong cuộc họp và nghị quyết, quyết định phải được lưu giữ cùng một bộ hồ sơ tại trụ sở chính của Công ty.

d. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

#### *4.10. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký biên bản họp HĐQT:*

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại điểm a mục 4.9 khoản 4 Điều 3 ở trên thì biên bản này có hiệu lực.

#### *4.11. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT:*

Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được gửi tới các thành viên HĐQT kể từ ngày ban hành nghị quyết, quyết định đó.

### **5. Trình tự và thủ tục lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản, bao gồm các nội dung chính sau đây:**

- Hội đồng quản trị có quyền lấy phiếu ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
- Chủ tịch HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, các tài liệu giải trình kèm theo và gửi cho các thành viên HĐQT có quyền biểu quyết chậm nhất 03 ngày làm việc trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.
- Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Tên doanh nghiệp;
  - + Ngày phát hành phiếu lấy ý kiến;
  - + Họ, tên thành viên HĐQT lấy ý kiến;
  - + Nội dung cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết, quyết định;
  - + Phương án biểu quyết bao gồm đồng ý, không đồng ý hoặc có ý kiến khác đối với nội dung lấy ý kiến;

- + Chữ ký xác nhận của thành viên HĐQT lấy ý kiến;
- + Thời hạn phải gửi về Hội đồng quản trị phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
- Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản được gửi đến các thành viên HĐQT thông qua thư, fax, thư điện tử (E-mail) hoặc bằng các phương thức liên lạc khác và ngược lại đối với việc gửi trả lời phiếu lấy ý kiến.
- Để hỗ trợ hành động kịp thời của Hội đồng quản trị trong xử lý công việc, Thành viên HĐQT có thể gửi trước trả lời phiếu lấy ý kiến bằng bản sao chụp (bản scan) cho Chủ tịch HĐQT thông qua fax, thư điện tử (E-mail) hoặc các phương tiện khác và chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn trả lời phiếu lấy ý kiến, thành viên HĐQT phải gửi về Hội đồng quản trị bản gốc phiếu lấy ý kiến đã được trả lời kèm theo chữ ký tươi của thành viên đó để lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hết thời hạn yêu cầu trả lời trên Phiếu lấy ý kiến, thành viên HĐQT chưa có ý kiến biểu quyết, chưa thực hiện gửi trả lời phiếu lấy ý kiến cho Chủ tịch HĐQT thì được coi là thành viên đó tán thành với nội dung Phiếu lấy ý kiến.
- Nghị quyết, quyết định theo hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản được thông qua nếu được đa số thành viên biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu biểu quyết tán thành và phản đối ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Nghị quyết, quyết định thông qua theo hình thức này có giá trị như nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đã được thông qua trên cơ sở kết quả kiểm phiếu biểu quyết phải được lưu giữ cùng một bộ hồ sơ tại trụ sở chính Công ty.

## **6. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:**

- 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, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 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 sẽ 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.
- Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

## **7. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty bao gồm các nội dung chính sau đây:**

*7.1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty:* Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

*7.2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:*

Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty và hỗ trợ hoạt động của HĐQT. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh

nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị/ Thư ký Công ty do HĐQT quyết định, tối đa là 05 năm.

### *7.3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:*

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị/ Thư ký Công ty khi được đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành, không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động và bổ nhiệm người mới thay thế.

### *7.4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:*

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

### *7.5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty:*

- Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ 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, quyết định của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên BKS;
- Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế nội bộ của Công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

## **Điều 4. Ban kiểm soát:**

### **1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS:**

#### *1.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát:*

a. Ban kiểm soát thực hiện giám sát HĐQT, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty.

b. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

c. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.

d. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

e. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty.

f. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

g. Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

h. Khi phát hiện có thành viên HĐQT, Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp phải thông báo ngay bằng văn bản cho HĐQT, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

i. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của Công ty.

j. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.

k. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

l. Kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo đề nghị của cổ đông.

m. Yêu cầu HĐQT phải triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ.

n. Thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

o. Đề nghị Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Hội đồng quản trị.

p. Xem xét, trích lục, sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

q. Đề xuất và kiến nghị ĐHĐCĐ phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

r. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

s. Giám sát tình hình tài chính Công ty, việc tuân thủ pháp luật của thành viên HĐQT, Giám đốc, người điều hành khác trong các hoạt động.

t. Đảm bảo phối hợp hoạt động với HĐQT, Giám đốc và cổ đông.

u. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

v. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình ĐHĐCĐ thông qua.

w. Chứng kiến HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu nếu được HĐQT yêu cầu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ.

x. Trưởng Ban kiểm soát điều hành đề ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp đối với trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc mà các thành viên HĐQT còn lại không bầu được người làm chủ tọa. Trường hợp này, người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

y. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

### *1.2. Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát:*

a. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.

b. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.

c. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

d. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

e. Trường hợp vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d mục này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì thành viên BKS phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà thành viên BKS có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.

f. Trường hợp phát hiện có thành viên BKS vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

## **2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS bao gồm các nội dung chính sau đây:**

### *2.1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS:*

a. Ban kiểm soát có 03 thành viên, nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

c. Trường hợp thành viên BKS có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên BKS nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên BKS đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên BKS nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

### *2.2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS:*

#### *2.2.1. Thành viên BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:*

- Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;
- Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác;

- Không phải là người quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
- Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;

2.2.2. *Trưởng Ban kiểm soát*: phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

### 2.3. *Đề cử, ứng cử thành viên BKS:*

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Ban kiểm soát, cụ thể: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên và từ 30% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

b. Việc đề cử người vào Ban kiểm soát thực hiện như sau:

- Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Ban kiểm soát phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ;

- Căn cứ số lượng thành viên BKS, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm a ở trên được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của ĐHĐCĐ làm ứng cử viên BKS. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do BKS và các cổ đông khác đề cử.

- Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động của BKS và Quy chế bầu cử tại ĐHĐCĐ. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên BKS theo quy định của pháp luật.

### 2.4. *Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát:*

Việc biểu quyết bầu thành viên BKS được 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 BKS 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 BKS 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 BKS 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 định tại Quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

### 2.5. *Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:*

a. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên BKS trong trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại mục 2.2 khoản 2 Điều 4 Quy chế này;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

- b. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên BKS trong trường hợp sau đây:
- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
  - Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

#### 2.6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:

a. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên BKS, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên BKS phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên BKS. Thông tin liên quan đến ứng cử viên BKS được công bố bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác;
- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên BKS (nếu có).

b. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

#### 2.7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS:

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên BKS được thực hiện theo quy định sau đây:

- Thành viên BKS được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS.

- Thành viên BKS được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

- Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.



## **Điều 5. Giám đốc:**

### **1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc:**

1.1. Vai trò, trách nhiệm của Giám đốc: Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

#### *1.2. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc:*

- Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT và theo quy định tại quy chế nội bộ của Công ty;
- Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc;
- Tuyển dụng lao động;
- Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết, quyết định của HĐQT và quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

### **2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc:**

#### *2.1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc:*

Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 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 tại khoản 5 Điều 162 Luật Doanh nghiệp.

#### *2.2. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc:*

- HĐQT bổ nhiệm 01 thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm Giám đốc.
- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

#### *2.3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc:*

Hội đồng quản trị quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc.

#### *2.4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc:*

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

2.5. *Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc:* Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Giám đốc do HĐQT quyết định phù hợp với Quy chế trả lương, trả thưởng của Công ty.

## **Điều 6. Các hoạt động khác:**

Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

**1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc:**

Được thực hiện tương tự như tổ chức một cuộc họp thông thường của HĐQT quy định tại khoản 4 Điều 3 Quy chế này.

**2. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Ban kiểm soát, Giám đốc:**

Nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được hệ thống văn thư của Công ty thông báo/sao gửi cho Ban kiểm soát, Giám đốc bằng bản cứng hoặc bản mềm qua hệ thống thư điện tử (E-mail) cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT ngay sau thời điểm HĐQT ban hành văn bản đó.

**3. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:**

- Hội đồng quản trị hoặc thành viên HĐQT vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản lý hoặc hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;
- Các vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và cổ đông cần phải tổ chức ngay cuộc họp HĐQT để giải quyết;
- Các vấn đề mà Giám đốc, Ban kiểm soát cho là cần thiết trong quá trình hoạt động SXKD;
- Các vấn đề vượt ngoài thẩm quyền quyết định của Giám đốc phải xin ý kiến của HĐQT.

**4. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:**

Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT tình hình triển khai, tiến độ, kết quả thực hiện công việc, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Việc báo cáo phải được duy trì định kỳ hàng tháng/ quý/ năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của HĐQT.

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

- Hàng quý, sáu tháng và hàng năm, HĐQT sẽ tổ chức rà soát, kiểm điểm và đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định và các nội dung ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối cho Giám đốc.
- Tại các cuộc họp quý của HĐQT, Giám đốc phải có báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và các vấn đề đã được HĐQT ủy quyền giữa hai kỳ họp để HĐQT nắm bắt và có phương án xử lý kịp thời.

**6. 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:**

*6.1. Giám đốc phải báo cáo và cung cấp thông tin cho HĐQT và Ban kiểm soát trong thời hạn 01 giờ, kể từ khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau:*

- Tài khoản Công ty bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;
- Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Có quyết định khởi tố đối với các cán bộ quản lý cấp cao; Có bản án, quyết định của tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; có kết luận của cơ quan thuế về việc vi phạm pháp luật về thuế;

- Các vấn đề quan trọng/nghiêm trọng/hệ trọng liên quan đến hoạt động của Công ty.

## 6.2. Cách thức thông báo cho HĐQT và Ban kiểm soát:

Các thông tin, tài liệu báo cáo phải được lập thành văn bản và gửi cho HĐQT, Ban kiểm soát. Trong trường hợp cấp bách, có thể thông báo hoặc gửi ngay cho HĐQT, Ban kiểm soát thông qua các hình thức như điện thoại, fax, thư điện tử (E-mail) hoặc các phương tiện thông tin khác để kịp thời xem xét, xử lý và giải quyết công việc.

## 7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể:

7.1. Việc phối hợp công tác giữa HĐQT và Giám đốc trong việc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý và điều hành SXKD của Công ty được thực hiện theo Quy chế phối hợp công tác giữa HĐQT và Giám đốc Công ty.

7.2. Việc phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của mình như sau:

### a. Đối với Ban kiểm soát:

- Ban kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với HĐQT, thông báo cho HĐQT về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát; tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

- Ban kiểm soát có quyền kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp HĐQT trình ĐHĐCĐ trong kỳ họp gần nhất;

- Ban kiểm soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của Công ty. Tại các cuộc họp này, HĐQT phải tiếp thu và ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban kiểm soát (nếu có);

- HĐQT phải tạo điều kiện để Ban kiểm soát phát huy tác dụng công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất;

- Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, HĐQT phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và các cá nhân liên quan, đồng thời khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát theo quy định của Công ty;

- HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của BKS, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác. Ban kiểm soát có trách nhiệm bảo mật thông tin và không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bảo mật/ bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho BKS và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

### b. Đối với Giám đốc:

- Thành viên của HĐQT không được nhân danh HĐQT can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành hàng ngày của Giám đốc trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của HĐQT.

- HĐQT tạo điều kiện cho Giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- HĐQT có thể tham dự các cuộc họp giao ban hoặc các cuộc họp khác của Ban điều hành Công ty.

- HĐQT có quyền sử dụng các Phòng ban chuyên môn của Công ty giúp cho công việc của HĐQT.
- HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát thường xuyên công tác điều hành của Giám đốc. Giám đốc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của HĐQT.
- Đối với các vấn đề nội dung HĐQT trình ĐHĐCĐ quyết định: HĐQT có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc, các Phòng ban chuyên môn Công ty chuẩn bị các nội dung cần thiết để Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT trình ĐHĐCĐ Công ty xem xét, quyết định. Các nội dung trên phải được gửi cho HĐQT ít nhất 45 ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ.
- Đối với các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT: Giám đốc có trách nhiệm lập tờ trình gửi HĐQT (kèm theo tờ trình là các văn bản, tài liệu có liên quan đến các nội dung cần trình và phải gửi cho HĐQT chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp/ lấy ý kiến HĐQT để HĐQT xem xét, quyết định. Trong quá trình xem xét quyết định các nội dung mà Giám đốc trình, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc bổ sung các tài liệu liên quan và làm rõ các nội dung mà Giám đốc trình, trước khi HĐQT ra quyết định.
- Tất cả các tài liệu do Giám đốc trình và gửi HĐQT phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để HĐQT có cơ sở xem xét, giải quyết.
- Đối với các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc: Giám đốc trực tiếp quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình được quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này. Sau khi ra quyết định, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT.
- Khi Giám đốc ra quyết định ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc hủy bỏ văn bản đó. Nếu Giám đốc không thi hành thì Chủ tịch HĐQT có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này và ra thông báo tới tất cả thành viên HĐQT và Ban điều hành.
- Chủ tịch HĐQT và Giám đốc phải trao đổi công việc thường xuyên với nhau ít nhất một tuần/lần.
- Giám đốc có quyền đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp bất thường HĐQT để xem xét, quyết định các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Giám đốc.
- Khi có thư mời, Giám đốc có thể tham dự các cuộc họp HĐQT, nhưng Giám đốc không có quyền biểu quyết nếu không phải đồng thời là thành viên HĐQT.
- Giám đốc là người tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định và văn bản của HĐQT.
- Giám đốc được quyền không thực hiện và kiến nghị điều chỉnh những quyết định của HĐQT trái với pháp luật, trái với quy định nội bộ và Điều lệ Công ty. Nếu HĐQT không có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày, thì tùy theo yêu cầu về thời gian, tính chất của vụ việc cụ thể, Giám đốc báo cáo với cấp trên có thẩm quyền hoặc đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp bất thường ĐHĐCĐ để xử lý.
- Phân cấp quyền hạn giữa HĐQT và Giám đốc: Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT, HĐQT có thể ủy quyền cho Giám đốc quyết định bằng văn bản đối với từng trường hợp cụ thể.

## **8. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và người điều hành khác:**

### *8.1. Quy định đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng:*

a. Hàng năm, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công và kết quả hoạt động SXKD của Công ty, HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc và người điều hành khác tổ chức kiểm điểm, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mình, việc phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được chia thành các mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

b. Căn cứ vào kết quả đánh giá của HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc và người điều hành khác, Giám đốc trình Hội đồng quản trị đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng của Công ty, quỹ thưởng đã được ĐHĐCĐ thông qua khi Công ty vượt kế hoạch lợi nhuận. Mức khen thưởng cụ thể sẽ căn cứ vào tình hình thực tế SXKD hàng năm của Công ty để xây dựng cho phù hợp.

#### 8.2. Quy định xử lý vi phạm, kỷ luật:

a. Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động SXKD của Công ty, kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc và người điều hành khác để xác định mức độ hoàn thành và hình thức kỷ luật theo quy định của Công ty và pháp luật. Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc và người điều hành khác 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.

b. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định của pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ 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.

#### **Điều 7. Hiệu lực thi hành:**

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Kết cấu Kim loại và Lắp máy Dầu khí bao gồm 7 điều, được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày .... tháng .... năm 2021.

2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và người điều hành khác chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ xem xét, quyết định.

4. Trường hợp pháp luật có quy định liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có quy định pháp luật mới khác với điều khoản trong Quy chế này thì áp dụng những quy định đó để điều chỉnh hoạt động của Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**