

Số: 19/QĐ-CPNT2

Nhon Trạch, ngày 10 tháng 05 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc: Phê duyệt và ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty  
Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2**

**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC DẦU KHÍ NHƠN TRẠCH 2**

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 được sửa đổi lần thứ XII, ban hành ngày 28/04/2021 theo Quyết định số 16/QĐ-CPNT2 của Đại hội đồng cổ đông;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV thông qua ngày 17/06/2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Tờ trình số 23/TTr-CPNT2 ngày 05/03/2021 của Công ty cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 về việc Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 Công ty cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 số 08/NQ-CPNT2 ngày 28/04/2021,

**QUYẾT ĐỊNH:**

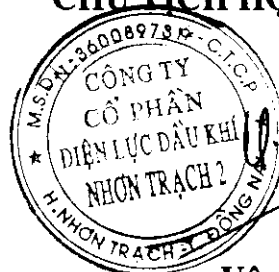
- Điều 1:** Phê duyệt và ban hành kèm theo quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2.
- Điều 2:** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 19/QĐ-CPNT2 ngày 24/04/2018 của Đại hội đồng cổ đông.
- Điều 3:** Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và các Phòng chức năng/Phân xưởng vận hành của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhân:**

- Như điều 3;
- Cổ đông;
- Lưu HĐQT, VT.



**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Uông Ngọc Hải**

**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC DẦU KHÍ NHƠN TRẠCH 2**

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC DẦU KHÍ NHƠN TRẠCH 2**

**(Ban hành theo Quyết định số 19/QĐ-CPNT2 ngày 10/05/2021 của  
Đại hội đồng cổ đông)**

**Tháng 05/2021**

## MỤC LỤC

<b>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng</b>	1
1. Phạm vi điều chỉnh.....	1
2. Quy chế này được xây dựng theo quy định .....	1
3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty. ....	1
4. Đối tượng áp dụng. ....	1
<b>Điều 2. Định nghĩa</b> .....	1
<b>Điều 3. ĐHĐCĐ</b> .....	2
1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ. ....	2
2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ: .....	3
3. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:.....	8
4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.....	10
5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến .....	10
<b>Điều 4. HĐQT</b> .....	10
1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT. ....	10
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT: .....	12
3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT. ....	15
4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT bao gồm:.....	16
5. Các tiểu ban thuộc HĐQT.....	19
6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:.....	19
<b>Điều 5. Ban Kiểm soát</b> .....	20
1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS. ....	20
2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát. ....	21
<b>Điều 6. Giám đốc</b> .....	23
1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc.....	23
2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc.....	24
<b>Điều 7. Các hoạt động khác</b> .....	26
1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc:.....	26
2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác. ....	27
<b>Điều 8. Hiệu lực thi hành</b> .....	28

*run*

## **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 đối với Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ, HĐQT, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; 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. Quy chế này được xây dựng theo quy định của:
  - a. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;
  - b. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;
  - c. 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;
  - d. 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 tại 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;
  - e. Điều lệ Công ty cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;
3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty thì được điều chỉnh bởi những quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn liên quan.
4. 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. Định nghĩa**

Trong Quy chế này, những chữ viết tắt, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “Công ty”: Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2.
- b. “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông của Công ty.
- c. “HĐQT”: Hội đồng quản trị của Công ty .
- d. “BKS”: Ban Kiểm soát của Công ty.
- e. “BĐH”: Ban Điều hành của Công ty.
- f. “Người quản lý doanh nghiệp”: được quy định tại Khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
- g. “KSV”: Kiểm soát viên.
- h. “Ban Điều hành” hoặc “Người điều hành doanh nghiệp”: là Giám đốc, Phó Giám



đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

- i. “Thành viên HĐQT không điều hành”: là thành viên HĐQT không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
- k. “Cổ đông lớn”: là cổ đông được quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán.
- l. “Người phụ trách quản trị công ty”: là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020.
- m. “Người có liên quan”: là cá nhân, tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
- n. “Website”: trang thông tin điện tử của Công ty cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2.

### **Điều 3. ĐHĐCĐ**

#### **1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ.**

- 1.1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- 1.2. ĐHĐCĐ 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 HĐQT, KSV;
  - 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định một tỷ lệ hoặc một giá trị khác;
  - đ) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
  - e) 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 HĐQT, KSV gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;
  - i) Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty;
  - k) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho HĐQT, Ban kiểm soát;
  - l) Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; quy chế hoạt động HĐQT, BKS;
  - m) 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;



- n) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.
2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:
- a) Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ.
- HĐQT Công ty họp, ra quyết định triệu tập ĐHĐCĐ và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.
  - HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo quy định tại Điều 140 Luật Doanh nghiệp.
- b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp.
- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn ngắn hơn.
  - 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.
- c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.
- HĐQT phải thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.
- d) Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.
- Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả cổ đông 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 và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.Hồ Chí Minh về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn ("link") đến toàn bộ tài liệu họp, bao gồm: thông báo mời họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên (nếu đã có) trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, KSV; các tài liệu tham khảo làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
  - Thông báo họp ĐHĐCĐ phải gửi đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc (nếu Điều lệ Công ty không có quy định thời hạn dài hơn), tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.
  - Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin



điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm theo thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

đ) Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung ĐHĐCĐ; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp)

đ.1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

đ.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc. 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.

đ.3. Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị quy định tại khoản đ.2 Điều này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản đ.2 Điều này;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

đ.4. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản đ.2 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản đ.3 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ.

- Nếu cổ đông không thể tham dự ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc 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 cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền hoặc theo mẫu ủy quyền của Công ty (đính kèm trong thông báo mời hoặc lấy từ website của Công ty). Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

g) Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.

- Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm trong thông báo mời họp hoặc lấy từ website của Công ty) thông qua các hình thức gửi thư điện tử hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại thông báo mời họp.
- Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và



phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp đã có mặt đăng ký hết.

- Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

h) Điều kiện tiến hành.

- h.1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.
- h.2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản h.1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất, nếu Điều lệ công ty không quy định khác. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.
- h.3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản h.2 Điều này 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, nếu Điều lệ công ty không quy định khác. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.
- h.4. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 142 của Luật Doanh nghiệp.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì nghị quyết ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;
- Định hướng phát triển công ty;
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
- 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- Tổ chức lại, giải thể công ty.

k) Cách thức bỏ phiếu.



- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ 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, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông.
- Khi tiến hành biểu quyết 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, không tán thành, không có ý kiến để quyết định hoặc có thể thực hiện theo phương thức bỏ phiếu kín bằng cách chọn phương án biểu quyết trong phiếu biểu quyết (tùy từng báo cáo, tờ trình và hướng dẫn biểu quyết tại đại hội). Ban kiểm phiếu tiến hành thu lại tất cả phiếu biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu, tổng số phiếu tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến của từng vấn đề lấy ý kiến cổ đông sẽ được Chủ tọa (hoặc người được Chủ tọa chỉ định) thông báo ngay cho cổ đông tham dự đại hội trước khi bế mạc cuộc họp.
- Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.

l) Cách thức kiểm phiếu.

- ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu.
- Đối với những vấn đề nhạy cảm, ĐHĐCĐ có thể quyết định chỉ định một tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

m) Điều kiện để nghị quyết được thông qua.

m.1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp (tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định):

- 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
- Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- Vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định.

m.2. 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 khoản m.1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh



nghiệp (tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định).

m.3. 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.

n) Thông báo kết quả kiểm phiếu.

- Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa để công bố trước khi bế mạc cuộc họp.
- Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên ban kiểm phiếu.

o) Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:

- Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ; cổ đông, thành viên HĐQT, thành viên BKS và Giám đốc có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
  - + Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ 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 Khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty.
  - + Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.
- Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 30 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này

p) Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

p.1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài 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 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;
- Họ, tên và 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 HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

p.2. 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.

p.3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều 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 nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

q) Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.

- 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 ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản;

- HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp (nếu Điều lệ công ty không có quy định khác).

b) Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

- HĐQT 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 (nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn).
- 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;
  - + 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.
- 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;
  - + 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.
- HĐQT tổ chức 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 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 và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết 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.
  - 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.
  - 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 hoặc tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến: thực hiện theo quy chế tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến.
5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến: thực hiện theo quy chế tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến.

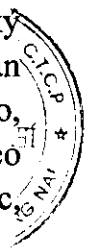
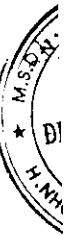
#### **Điều 4. HĐQT**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT.
- Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc hoặc người quản lý 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 quản lý 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.
  - HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.



- Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ công ty và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
  - + Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
  - + Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
  - + Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
  - + Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
  - + Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
  - + Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
  - + Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
  - + Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty (trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác) và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
  - + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ ở công ty khác; quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
  - + Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;
  - + Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
  - + Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết;
  - + Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên ĐHĐCĐ;
  - + Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
  - + Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

*(Handwritten signature)*



- + Quyết định ban hành Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được ĐHĐCĐ thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc HĐQT, Quy chế về công bố thông tin của công ty;
  - + Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.
  - HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 280 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.
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:
- a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT.
- 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 độc lập HĐQT của một 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, (trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác).
  - Số lượng thành viên HĐQT do Điều lệ công ty quy định.
- b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT;
- Cơ cấu thành viên HĐQT:
    - + 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 phải đảm bảo quy định sau:
      - Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên HĐQT từ 03 đến 05 thành viên;
      - Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên HĐQT từ 06 đến 08 thành viên;
      - Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên HĐQT từ 09 đến 11 thành viên
- c) Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 07% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử, ứng cử thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty.
  - Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên HĐQT bao gồm:
    - + Phiếu đề cử hoặc phiếu ứng cử thành viên HĐQT theo mẫu của Công ty.



- + Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công ty.
- + Bản sao chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu có công chứng của ứng cử viên.
- + Chứng nhận trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn.
- + Các giấy ủy quyền (nếu ứng cử viên được nhóm cổ đông ủy quyền ứng cử).

d) Cách thức bầu thành viên HĐQT:

- Việc bầu thành viên HĐQT có thể thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc theo phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp ĐHĐCĐ để bầu thành viên HĐQT, HĐQT sẽ quyết định phương thức bầu phù hợp với các quy định tại Điều lệ Công ty.
- Trường hợp biểu quyết theo phương thức bầu dồn phiếu, 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 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 chế bầu cử.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT:

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

- Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT.
- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận.
- 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 dân sự.
- Thành viên đó vắng mặt không tham gia các hoạt động của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06), tháng trừ trường bất khả kháng.
- Thành viên đó bị bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ.
- Thành viên đó không còn là người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức.
- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

*Wm*



đ.2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

đ.2.1. Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

đ.2.2. Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật doanh nghiệp;

đ.2.3. Trừ trường hợp quy định tại điểm đ.2.1 và điểm đ.2.2 khoản này, ĐHCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

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

g) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT:

- 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 ĐHCĐ 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) 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 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).

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 07% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

- Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không

đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, 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 và Quy chế hoạt động của HĐQT. 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.

- Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

#### h) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT.

- Chủ tịch HĐQT do HĐQT 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. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
- Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

#### 3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT.

- Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng.

Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.

- 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 tiêu 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:

a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm:

- HĐQT họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường.

b) Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường:

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

c) Thông báo họp HĐQT:

- 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 (nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác. Thông báo mời họp phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
- Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Giám đốc như đối với thành viên HĐQT.
- Thành viên BKS, Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết

d) Quyền dự họp HĐQT của thành viên Ban kiểm soát:

- Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

đ) Điều kiện tổ chức họp HĐQT:

- Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).



- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp tham gia trực tiếp hoặc thông qua người được ủy quyền.
- Họp từ xa hoặc các hình thức khác: một cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức từ xa giữa các thành viên HĐQT với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể: (i) nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp, (ii) nếu muốn, thành viên đó có thể phát biểu với tất cả thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
- Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp, qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp những phương thức này. Mỗi thành viên HĐQT tham gia họp trong một cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Một cuộc họp được tổ chức theo quy định này được coi là diễn ra tại địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy thì địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện sẽ được coi là địa điểm tổ chức cuộc họp.
- Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp từ xa được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của mọi thành viên HĐQT tham dự cuộc họp từ xa này

e) Cách thức biểu quyết.

- e.1. Trừ quy định tại Điểm e.2 Khoản này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết.
- e.2. Một thành viên HĐQT sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó hoặc bất kỳ người liên quan nào có lợi ích và lợi ích đó có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại cuộc họp về bất kỳ quyết nghị nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
- e.3. Theo quy định tại Điểm e.4 Khoản này, trong một cuộc họp HĐQT, nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của bất kỳ thành viên nào mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, thì những vấn đề đó sẽ được chuyển tới chủ tọa của cuộc họp và phán quyết của vị chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên HĐQT khác sẽ có giá trị 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.

*Handwritten signature*

e.4. Bất kỳ thành viên HĐQT nào hưởng lợi từ một (01) hợp đồng được quy định tại Khoản 1 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp và điểm a, điểm b Khoản 6 Điều 42 Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

g) Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT.

- HĐQT thông qua các Quyết định và 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.
- 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, phải được ký bởi tất cả những thành viên HĐQT sau đây: (i) thành viên có quyền biểu quyết về Nghị quyết tại cuộc họp HĐQT và (ii) số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp HĐQT.

Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

h) 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

i) Lập biên bản họp HĐQT.

- Biên bản họp HĐQT phải được Thư ký Công ty ghi chép đầy đủ, trung thực. Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp hoặc biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.
- Trong trường hợp có thành viên HĐQT không thể sử dụng được tiếng Việt, thì nội dung biên bản cuộc họp của HĐQT có thể được dịch sang tiếng Anh và thành viên đó phải ký tên trên cả biên bản bằng tiếng Anh và tiếng Việt.

k) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp HĐQT.

- Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký 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 các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản họp này có hiệu lực.

l) Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT.



- Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## 5. Các tiểu ban thuộc HĐQT.

### ❖ Các tiểu ban trực thuộc HĐQT

- HĐQT 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 HĐQT quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. 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.
- Trường hợp, không thành lập các tiểu ban về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành giúp HĐQT trong các hoạt động chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro.
- HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành được cử phụ trách về hoạt động chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro.

### ❖ Cơ cấu của tiểu ban thuộc HĐQT bao gồm Trưởng tiểu ban và các thành viên:

- Trưởng tiểu ban phải đồng thời là thành viên HĐQT do HĐQT bầu.
- Thành viên tiểu ban có thể là thành viên HĐQT hoặc không, do Chủ tịch HĐQT quyết định dựa trên đề xuất của Trưởng tiểu ban.
- Các thành viên của tiểu ban có thể kiêm nhiệm các vị trí, chức danh khác trong Công ty.

### ❖ Số lượng thành viên mỗi tiểu ban do HĐQT quyết định dựa trên đề xuất của Trưởng tiểu ban.

### ❖ Lương, thưởng, thù lao của các thành viên tiểu ban không phải là thành viên HĐQT do HĐQT quyết định.

### ❖ Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của các tiểu ban của HĐQT sẽ được HĐQT ban hành khi thành lập các tiểu ban

## 6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

### a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty.

- Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, 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.

b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

- HĐQT phải phải bổ nhiệm một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

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

HĐQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trong các trường hợp sau:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ.
- Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.
- 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) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

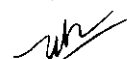
- Công ty phải thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

đ) 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, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;
- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết 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 và Điều lệ công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

## **Điều 5. Ban Kiểm soát**

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



- Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:
  - + Đề xuất, 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; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.
  - + Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
  - + Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc, người quản lý khác.
  - + Đảm bảo phối hợp hoạt động với HĐQT, Giám đốc và cổ đông.
  - + 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 của doanh nghiệp, BKS 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.
  - + Xây dựng Quy chế hoạt động của BKS và trình ĐHĐCĐ thông qua.
  - + Báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
  - + Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
  - + Có quyền yêu cầu HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
  - + Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## 2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát.

### a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát.

- Ban kiểm soát có từ 03 đến 05 Kiểm soát viên. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

### b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát.

- KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 169 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
  - + Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty.
  - + 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.



- 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định tiêu chuẩn khác cao hơn và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 07% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết thì HĐQT, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy chế được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

d) Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát.

- Cách thức bầu cử thành viên BKS tương tự như đối với bầu cử thành viên HĐQT tại Điều 3 Quy chế này.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát.

- ĐHĐCĐ miễn nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:
  - + Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 169 của Luật này;
  - + Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - + Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.
- ĐHĐCĐ bãi nhiệm Kiểm soát viên 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 Kiểm soát viên theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty;
  - + Trường hợp khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát.

- Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát.

Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định sau đây:

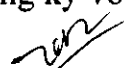


- Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.
- Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử 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 6. Giám đốc**

### **1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ 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.
- Giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - + Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT;
  - + Thực hiện các quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch sản xuất kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
  - + Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao hoặc ủy quyền và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.
  - + Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty; đề xuất những biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý của Công ty;
  - + Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý/người điều hành khác trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT;
  - + 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 và nghị quyết, quyết định của HĐQT.
- Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị



quyết, quyết định của HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

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

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc.

- Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản, không được làm Giám đốc các doanh nghiệp khác.
- Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

b) Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức đối với Giám đốc.

- Các thành viên HĐQT (ngoại trừ Chủ tịch HĐQT Công ty) có thể đề cử ứng cử viên hoặc tự ứng cử cho vị trí Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty, ... ) để lựa chọn người được bổ nhiệm.
- Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm Giám đốc do người ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:
  - + Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
  - + Bản kê khai tài sản, thu nhập;
  - + Chương trình hành động;
  - + Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác;
  - + Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
  - + Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu. HĐQT thông qua nghị quyết về việc bổ nhiệm để Chủ tịch HĐQT ký quyết định bổ nhiệm.
- HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc trong trường hợp sau:



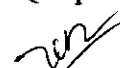
- + Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
  - + Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
  - + Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
  - + Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc khi có ít nhất ba phần tư (  $\frac{3}{4}$  ) thành viên HĐQT biểu quyết tán thành (Giám đốc nếu là thành viên HĐQT thì không được biểu quyết). Giám đốc bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo.
  - Giám đốc xin từ chức phải làm đơn gửi cho HĐQT. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đơn, HĐQT công ty phải xem xét và quyết định. Trong thời gian chưa có ý kiến, quyết định của HĐQT thì Giám đốc vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình.
- c) **Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc.**
- Sau khi có quyết định bổ nhiệm Giám đốc, thì thực hiện ký kết hợp đồng lao động theo quy định hiện hành. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ Công ty.
- d) **Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc.**
- Sau khi có quyết định miễn nhiệm Giám đốc, thì thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc theo quy định của pháp luật lao động.
- đ) **Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc.**
- Trường hợp Giám đốc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải gửi thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh và cử người phụ trách, điều hành để thay thế. Trong thời hạn tối đa sáu (06) tháng kể từ ngày thông báo, HĐQT phải hoàn tất việc tiến hành các thủ tục bổ nhiệm/thuê Giám đốc mới
- e) **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.
  - Tiền lương của Giám đốc 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.



## **Điều 7. Các hoạt động khác**

### **1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc:**

- a) 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:
  - Thành viên BKS, thành viên BDH (không phải là thành viên HĐQT) có thể được mời hoặc được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến BKS, BDH như đối với thành viên HĐQT. BKS, BDH có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử thành viên của ban mình tham dự cuộc họp của HĐQT theo như giấy mời, giấy triệu tập. Thành viên BKS, thành viên BDH dự họp có thể tham gia thảo luận và tham vấn/tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết.
  - Khi cần thiết, Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT, thành viên BKS tham dự cuộc họp của BDH để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với thành viên BDH. BDH sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT, BKS trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
- b) Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Ban kiểm soát.
  - Chủ tịch HĐQT sẽ gửi văn bản thông báo nghị quyết/quyết định của HĐQT cho BKS, trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp
- c) Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Giám đốc.
  - Chủ tịch HĐQT sẽ gửi văn bản thông báo nghị quyết/quyết định của HĐQT cho Giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
- d) Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT.
  - d.1. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong 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 quản lý khác;
    - Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;
    - Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.
  - d.2. Đề nghị quy định tại điểm d.1 Khoản này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
  - d.3. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại Điểm d.1 Khoản này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm



về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại Điểm d.1 Khoản này có quyền triệu tập họp HĐQT.

- d) Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- Giám đốc phải báo cáo với HĐQT về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc.
- Định kỳ hàng năm, HĐQT phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của Giám đốc trên cơ sở đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong năm, có tham khảo ý kiến của BKS.
  - Kết quả đánh giá hoạt động của Giám đốc được sử dụng làm căn cứ để ĐHCĐ, HĐQT xem xét mức khen thưởng, mức thù lao hàng năm cho Giám đốc.
- g) Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, Ban kiểm soát;
- Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT, BKS các vấn đề sau:
    - + Tình hình thực hiện nghị quyết/quyết định của HĐQT và ĐHCĐ.
    - + Kế hoạch thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHCĐ thông qua.
    - + Các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT, BKS.
  - Các báo cáo, tài liệu liên quan phải được gửi đến HĐQT, BKS cùng thời điểm và cùng phương thức gửi.
- h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành khác.
- Các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và người điều hành khác sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi ích chung của Công ty.
  - Các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và người điều hành khác sẽ không can thiệp vào công việc điều hành, giám sát theo hệ thống chức năng, nhiệm vụ khác nhau của mỗi đơn vị.
2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.
- 2.1. Đánh giá đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT
- Định kỳ hàng năm, HĐQT phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của từng thành viên HĐQT căn cứ theo tinh thần, trách nhiệm và hiệu quả thực hiện các



công việc được phân công và theo ý kiến đánh giá của BKS.

- Kết quả đánh giá đối với từng thành viên HĐQT phải được báo cáo ĐHCĐ trong cuộc họp gần nhất.

## 2.2. Đánh giá đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên BKS

- Định kỳ hàng năm, BKS phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của từng thành viên BKS căn cứ theo tinh thần, trách nhiệm và hiệu quả thực hiện các công việc được phân công.
- Kết quả đánh giá đối với từng thành viên BKS phải được báo cáo ĐHCĐ trong cuộc họp gần nhất.

## 2.3. Đánh giá đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên BDH

- Định kỳ hàng năm, HĐQT phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của Giám đốc và các cán bộ quản lý/người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong năm, có tham khảo ý kiến của BKS.
- Kết quả đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và các cán bộ quản lý/người điều hành doanh nghiệp khác được sử dụng làm căn cứ để ĐHCĐ, HĐQT xem xét mức khen thưởng, mức thù lao hàng năm cho HĐQT, BKS và BDH.

## Điều 8. Hiệu lực thi hành

- Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật thì quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.
- Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ Quy chế này do HĐQT xem xét và trình ĐHCĐ thông qua.
- Quy chế này bao gồm 08 Điều đã được ĐHCĐ thường niên năm 2021 biểu quyết nhất trí thông qua ngày 28 tháng 04 năm 2021 và thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị công ty đã ban hành theo Quyết định số 19/QĐ-CPNT2 ngày 24/04/2018 của ĐHCĐ.
- Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 04 năm 2021./.

*ur*

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Uông Ngọc Hải**