

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----\*\*\*-----

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PV-INCONESS**

*Được xây dựng theo quy định và hướng dẫn tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP  
ngày 31/12/2020 của Chính phủ và Thông tư số 116/2020/TT-BTC  
ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính*

*Được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 ngày  
30/6/2023*

**Ninh Bình, 6/2023**

## MỤC LỤC

<b>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....</b>	<b>3</b>
<b>Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....</b>	<b>3</b>
<b>Điều 3. Đại hội đồng cổ đông.....</b>	<b>4</b>
<b>Điều 4. Hội đồng quản trị.....</b>	<b>12</b>
<b>Điều 5. Ban Kiểm soát.....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 6. Tổng Giám đốc .....</b>	<b>19</b>
<b>Điều 7. Các hoạt động khác .....</b>	<b>19</b>
<b>Điều 8. Hiệu lực thi hành.....</b>	<b>22</b>

Ninh Bình, ngày 30 tháng 6 năm 2023

## **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp 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 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;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Đầu tư PV-Inconess;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 02/2023/NQ-DHĐCĐ ngày 30 tháng 6 năm 2023;
- HĐQT ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư PV-Inconess;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư PV-Inconess 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 (sau đây gọi là “Quy chế”) quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng 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 Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

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

1. “Công ty” có nghĩa là Công ty Cổ phần Đầu tư PV-INCONESS;
2. “ĐHĐCĐ” có nghĩa là Đại hội đồng cổ đông;
3. “HĐQT” có nghĩa là Hội đồng quản trị;
4. “BKS” có nghĩa là Ban kiểm soát;
5. “KSV” có nghĩa là Kiểm soát viên;
6. “BDH” có nghĩa là Ban điều hành;
7. “TGD” có nghĩa là Tổng giám đốc;

8. “UBCKNN” có nghĩa là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
9. “Sở GDCK” có nghĩa là Sở Giao dịch Chứng khoán;
10. “Đại hội trực tiếp” là hình thức tổ chức cuộc họp tại duy nhất 01 (một) địa điểm. Cổ đông tham dự, thảo luận và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
11. “Đại hội trực tuyến” là hình thức tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ có sử dụng phương tiện điện tử để truyền tải hình ảnh, âm thanh thông qua môi trường internet, cho phép cổ đông ở nhiều địa điểm khác nhau có thể theo dõi diễn biến của cuộc họp, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp;
12. “Phương tiện điện tử” là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự;
13. “Hệ thống” là tổng hợp các cơ sở hạ tầng kỹ thuật để tổ chức, vận hành chương trình Đại hội trực tuyến;
14. “Biểu quyết” là việc cổ đông thực hiện quyền cho ý kiến về các nội dung, vấn đề cụ thể nhằm xác định các nội dung, vấn đề đó có đủ điều kiện được ĐHĐCĐ thông qua.

### **Điều 3. Đại hội đồng cổ đông**

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

##### **a. Vai trò của ĐHĐCĐ**

- 1.1 Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty.

##### **1.2 Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ:**

- 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 hàng năm của từng loại cổ phần;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, thành viên BKS;
- 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 hàng 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, thành viên BKS 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 HĐQT, BKS;
- k) Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty; Quy chế hoạt động HĐQT, BKS;
- 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 của pháp luật 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 được thực hiện như sau:**

### **2.1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:**

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

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

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

### **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 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

### **2.4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:**

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm để đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và UBCKNN, Sở GD&ĐT nơi cổ phiếu của Công ty đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (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 thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, KSV;
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

### **2.5. 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):**

- a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung họp và thực hiện các công việc khác theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Điều lệ Công ty.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty 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 05 (năm) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại điểm b khoản này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
  - Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung theo yêu cầu tại điểm b khoản này;
  - Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 05% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;
  - Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
  - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này; 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 ĐHĐCĐ:**

- a) 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 hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.
- b) Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 1 Điều này 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.
- c) 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).
- d) Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây trừ trường hợp:
  - Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
  - Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
  - Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

#### **2.7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:**

- a) Cổ đông xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức được nêu tại thông báo mời họp;
- b) Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông cho các cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền dự họp có mặt;
- c) 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. Chủ tọa không có

trách nhiệm dùng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

## **2.8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ:**

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
- b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này, thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.
- c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong vòng 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày dự định họp lần hai. Trong trường hợp này, đại hội 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 ĐHĐCĐ:**

ĐHĐCĐ thông qua các nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

## **2.10. Cách thức bỏ phiếu:**

- a) Việc biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu thực hiện như sau:
  - Các nội dung biểu quyết được ghi trong thẻ biểu quyết sẽ được cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án “Tán thành” hoặc “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” vào từng nội dung cần lấy ý kiến.
  - Các cổ đông bỏ phiếu theo nguyên tắc sau:
    - + Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông bỏ phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 (ba mươi) phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong;
    - + Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong;
    - Các thẻ biểu quyết không hợp lệ sẽ không được tính bao gồm:
      - + Thẻ không theo mẫu do Ban Tổ chức phát ra và không có dấu của Công ty;
      - + Thẻ bị rách, gạch, tẩy xóa, sửa chữa;
      - + Thẻ không có chữ ký của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền;
      - + Phiếu ghi thêm những thông tin khác, thêm ký hiệu dẫn đến việc Ban kiểm phiếu không xác định được ý kiến của người bỏ phiếu;
      - + Thẻ có ghi nhiều ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung biểu quyết thì phần biểu quyết đó không hợp lệ;
    - Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong thẻ biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác;
    - Trường hợp cổ đông trong quá trình ghi thẻ biểu quyết bị nhầm lẫn với điều kiện chưa bỏ vào thùng phiếu và chưa hết thời hạn bỏ phiếu thì được quyền trực tiếp

gặp Trưởng ban kiểm phiếu xin đổi lại thẻ biểu quyết nhằm bảo vệ quyền lợi cho cổ đông.

- b) Việc biểu quyết theo hình thức biểu quyết trực tiếp (trong trường hợp không áp dụng hình thức bỏ phiếu) thực hiện như sau: Cổ đông/ đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ thẻ biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Chủ tọa. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội.
- c) Việc bầu thành viên HĐQT/BKS được thực hiện theo Quy chế bầu thành viên HĐQT/BKS thông qua tại Đại hội hoặc Quy chế được gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến cổ đông (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).

### **2.11. Cách thức kiểm phiếu:**

- a) Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề nghị và được ĐHĐCĐ thông qua để thực hiện việc kiểm phiếu tại cuộc họp;
- b) Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định như sau:
  - Ban kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng/khu vực riêng;
  - Ban kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử trong việc kiểm phiếu;
  - Kiểm tra tính hợp lệ của Thẻ biểu quyết;
  - Kiểm tra lần lượt từng Thẻ biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu;
  - Tính toán và loại bỏ số cổ phần không được quyền biểu quyết của cổ đông có liên quan (nếu có ở từng nội dung cần biểu quyết);
  - Niêm phong toàn bộ Thẻ biểu quyết, bàn giao lại cho Trưởng Ban kiểm phiếu.
- c) Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:
  - Sau khi kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu;
  - Nội dung Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:
    - + Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
    - + Thành phần Ban kiểm phiếu;
    - + Tổng số cổ đông có quyền biểu quyết tham dự họp;
    - + Tổng số cổ đông có quyền biểu quyết tham gia bỏ phiếu;
    - + Số và tỷ lệ phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ;
    - + Số và tỷ lệ quyền biểu quyết cho từng vấn đề;
    - + Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của thành viên Ban kiểm phiếu.

### **2.12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:**

- a) Nghị quyết của ĐHĐCĐ về các nội dung sau đây sẽ 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:
  - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
  - 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 điểm a khoản này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
- c) 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 Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

### **2.14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:**

Trong thời hạn 90 (chín mươi) 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 quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty 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 đây:

- a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp 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.
- b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

### **2.15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:**

- 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 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.

- 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 chịu trách nhiệm liên đới 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 bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

### **2.16. 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 được thực hiện như sau:**

#### **3.1 Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản:**

Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền trừ những vấn đề buộc phải thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp theo 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) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến cho tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.
- 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 về Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
  - 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;

- 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 hoặc bị tiết lộ hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- d) HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm 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.

- e) Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) 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 vòng 24 (hai mươi tư) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- f) 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.
- g) 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 ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến và hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến (bao gồm trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết):**

- a) Công ty có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến theo quyết định của HĐQT hoặc khi xảy ra các sự kiện bất khả kháng như: thiên tai, chiến tranh, dịch bệnh, khủng bố, bạo loạn, các quyết định hạn chế/cấm từ cơ quan Nhà nước... làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tiếp.

- b) Trường hợp HĐQT triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo các hình thức nêu tại điểm a khoản này, HĐQT chịu trách nhiệm ban hành và công bố Quy chế tổ chức họp ĐHĐCĐ cô đọng theo các hình thức họp tương ứng.

#### **Điều 4. Hội đồng quản trị**

##### **1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT (bao gồm cả quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT):**

- a) 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.
- b) Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty.
- c) Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT được quy định tại khoản 4 Điều 27 Điều lệ Công ty.
- d) HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 139 Luật Doanh nghiệp và phải đảm bảo có các nội dung sau:
- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 Điều 163 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
  - Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
  - Báo cáo về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng 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 (ba) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
  - Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc HĐQT (nếu có);
  - Kết quả giám sát đối với TGD;
  - Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
  - Các kế hoạch trong tương lai.

##### **2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:**

- a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT
- Số lượng thành viên HĐQT của Công ty là 06 (sáu) người.
  - Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 (năm) 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 (hai) 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.
  - Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
  - Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
- b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT:

- Cơ cấu HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 (một phần ba) 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.
  - 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.
- c) Đề cử, ứng cử 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 (mười) 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 và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, 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 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).
  - Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận 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 10% 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, cụ thể: từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng cử viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng cử viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng cử viên.
  - 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 3 Điều 12 Điều lệ Công ty, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty và 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 ĐHCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.
- d) Cách thức bầu thành viên HĐQT:

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS phải được HĐQT và BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

- e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT:
- ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
    - + Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;
    - + Có đơn từ chức và được chấp thuận;
    - + Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.
  - ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
    - + Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
    - + Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.
  - Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài các trường hợp miễn nhiệm và bãi nhiệm nêu trên.
  - HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
    - + Số thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 (một phần ba) so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3 (một phần ba);
    - + Trừ trường hợp quy định nêu trên, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.
- f) 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 pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin trên, Công ty gửi cho UBCKNN, Sở GD&ĐT Bản cung cấp thông tin của thành viên HĐQT mới (nếu có).
- g) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT:
  - Do HĐQT, cổ đông/ nhóm cổ đông có quyền đề cử giới thiệu;
  - Việc giới thiệu, đề cử phải rõ ràng thông tin của ứng viên (từ trình độ học vấn, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm quản lý).
- 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 không được kiêm TGĐ.

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

- a) Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- b) 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 (nếu có) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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:**

- a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm:  
HĐQT họp ít nhất mỗi quý 01 (một) lần và có thể họp bất thường.
- b) Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường:  
Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:
  - Có đề nghị của BKS;
  - Có đề nghị của TGD hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác;
  - Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT;
  - Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty và của Cổ đông.
- c) Thông báo họp HĐQT (gồm thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định):
  - Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. 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, 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.
- d) Quyền dự họp HĐQT 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.
- e) Điều kiện tổ chức họp HĐQT:
- Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) 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.
- f) Cách thức biểu quyết:
- 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;
  - 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;
  - Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác đảm bảo đến được Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký Công ty.
- g) Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT:
- HĐQT thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.
  - Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
- h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT:
- Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên 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 lập theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp.
- k) 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 các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì vẫn có hiệu lực.
- l) Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT:
- Nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được thông báo đến các thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và công bố thông tin theo quy định pháp luật chứng khoán (nếu có).

## **5. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có)**



- a) 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 và các vấn đề khác căn cứ nhu cầu của Công ty trong từng thời kỳ. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là 03 (ba) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. 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.
- b) Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

**6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:**

- a) HĐQT của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 (một) người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty tại doanh nghiệp. 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.
- b) 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.
- c) Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
  - 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.

**Điều 5. Ban Kiểm soát**

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

Quyền và nghĩa vụ của BKS được quy định tại Điều 40 Điều lệ Công ty.

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

- a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS:  
Số lượng thành viên BKS của Công ty là 03 (ba) người. Nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS:  
Thành viên BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp 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 03 (ba) năm liền trước đó.
- c) Đề cử, ứng cử thành viên BKS;
- Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ này.
  - Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của BKS. Việc BKS 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.
- d) Cách thức bầu thành viên BKS:
- Việc biểu quyết bầu thành viên BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
- đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:
- Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
    - + Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại khoản 2 Điều này;
    - + Có đơn từ chức và được chấp thuận.
  - Thành viên BKS bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
    - + Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
    - + Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 (sáu) 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 ĐHĐCĐ.
- e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:
- Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin trên, Công ty gửi cho UBCKNN, Sở GD&ĐT Bản cung cấp thông tin của thành viên BKS mới (nếu có).
- g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS:
- Thành viên BKS 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 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 BKS đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.
  - Tiền lương và chi phí hoạt động của BKS 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. Tổng Giám đốc**

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

TGD 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. Quyền và nghĩa vụ của TGD theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty.

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

- Nhiệm kỳ của TGD không quá 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nếu nhiệm kỳ của TGD đang chức hết hạn mà TGD mới chưa được bổ nhiệm thì nhiệm kỳ của TGD đang chức sẽ được kéo dài cho tới thời điểm TGD mới được bổ nhiệm.
- TGD phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- HĐQT bổ nhiệm 01 (một) thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm TGD. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.
- TGD được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của TGD do HĐQT quyết định. Tiền lương và thưởng của TGD 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 ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

## **Điều 7. Các hoạt động khác**

### **1. Nguyên tắc phối hợp trong quan hệ công tác giữa HĐQT, BKS và TGD**

- a) Luôn vì lợi ích chung của Công ty.
- b) Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.
- c) Thực hiện nguyên tắc công khai, minh bạch.
- d) Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn.

### **2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với TGD**

- a) HĐQT lãnh đạo và giám sát mọi hoạt động của Ban TGD, đảm bảo tạo mọi điều kiện về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để giúp TGD hoàn thành việc quản lý, điều hành các hoạt động kinh doanh và nhiệm vụ được giao.
- b) TGD có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các Nghị quyết/quyết định của HĐQT/ĐHCĐ. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề không có lợi cho Công ty và các cổ đông, TGD có quyền kiến nghị HĐQT xem xét điều chỉnh cho phù hợp.
- c) TGD có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành Công ty và tình hình thực hiện các Nghị quyết/quyết định của HĐQT/ĐHCĐ.
- d) TGD có trách nhiệm tạo điều kiện để các thành viên HĐQT được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ, kịp thời.
- e) Các phối hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

### **3. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS**

- a) HĐQT có trách nhiệm phối hợp, hợp tác chặt chẽ với BKS, cung cấp các tài liệu và thông tin cần thiết cho BKS theo đề nghị, tôn trọng tư cách khách quan độc lập của BKS.
- b) HĐQT tạo điều kiện thuận lợi nhất cho BKS trong việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ của BKS, quyền kiểm tra, giám sát các hoạt động của HĐQT theo quy định đồng thời phải có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo đề xuất của BKS.
- c) Chủ tịch HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo cho BKS để tham dự các cuộc họp HĐQT. Các thành viên BKS có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết về các vấn đề thông qua tại cuộc họp.
- d) Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo HĐQT những vấn đề phát sinh tại các cuộc họp của BKS, mọi biên bản họp BKS phải được gửi tới HĐQT.
- e) BKS kịp thời thông báo cho HĐQT khi phát hiện các trường hợp vi phạm của cán bộ quản lý theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
- f) HĐQT có quyền đề nghị BKS thực hiện kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu.
- g) BKS đề nghị HĐQT họp bất thường hoặc đề nghị HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ họp bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- h) Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, BKS có quyền yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- i) HĐQT đảm bảo tất cả Nghị quyết/Quyết định HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên BKS, đồng thời cung cấp cho các thành viên HĐQT.
- j) Các phối hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

### **4. Phối hợp hoạt động giữa BKS với TGD**

- a) Trường hợp TGD xét thấy cần thiết hoặc/và BKS yêu cầu, TGD có thể mời Trưởng BKS hoặc các thành viên BKS tham dự và đóng góp ý kiến (nếu có) tại các cuộc họp của Ban TGD.
- b) TGD thực hiện báo cáo định kỳ/đột xuất và/hoặc cung cấp thông tin, báo cáo về tình hình hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín và hoạt động của Công ty, TGD cần báo cáo ngay cho BKS.
- c) TGD có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trưởng BKS và các thành viên BKS được tiếp cận các thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian nhanh nhất.
- d) Các văn bản báo cáo của TGD trình HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.
- e) Các phối hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

### **5. Quy định đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các người điều hành doanh nghiệp khác**

- a) Phương thức đánh giá hoạt động:

- Tùy thuộc vào quy định của HĐQT, công tác đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý cấp cao có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:
  - + Tự nhận xét, đánh giá;
  - + Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
  - + Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
- Đối với cán bộ quản lý cấp trung và cấp cơ sở, TGD quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo HĐQT kết quả thực hiện đánh giá;
- b) Tiêu chí đánh giá hoạt động:
  - HĐQT đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ của HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;
  - BKS đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ của BKS quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;
  - HĐQT đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng, cán bộ quản lý cấp cao định kỳ hàng năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến của Trưởng BKS;
  - Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý khác được thực hiện hàng năm theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động và do TGD quyết định.
- c) Khen thưởng, kỷ luật
  - Căn cứ nội quy, quy định về khen thưởng và kỷ luật của Công ty và căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Công ty, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các cán bộ quản lý khác có thành tích trong công tác quản lý.
    - Thẩm quyền khen thưởng:
      - + HĐQT quyết định khen thưởng đối với các chức danh quản lý do HĐQT bổ nhiệm;
      - + TGD quyết định khen thưởng đối với các chức danh quản lý do TGD bổ nhiệm;
    - Chế độ khen thưởng:
      - + Bằng tiền;
      - + Bằng hiện vật.
  - Khi phát sinh các sai phạm, hành vi vi phạm nội quy lao động của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, Hội đồng khen thưởng kỷ luật xem xét hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD.

## **6. Giám sát và xử lý vi phạm về quản trị Công ty**

- a) Giám sát về quản trị Công ty
  - Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động quản trị Công ty và giải trình các sự việc liên quan theo yêu cầu của UBCKNN.

- Trường hợp Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan không tuân thủ quy định nêu trên thì bị xử lý theo quy định pháp luật.
- b) Xử lý vi phạm về quản trị Công ty
  - Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm quy định về quản trị Công ty theo Quy chế này bị xử phạt theo quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với các hành vi vi phạm quy định về quản trị công ty đại chúng./.

#### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Đầu tư PV-INCONESS bao gồm 07 (bảy) điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2023.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Anh Tuấn**