



TỔNG CÔNG TY VẬN TẢI THỦY PETROLIMEX  
CÔNG TY CP VẬN TẢI XĂNG DẦU ĐƯỜNG THỦY PETROLIMEX

---

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI XĂNG DẦU**  
**ĐƯỜNG THỦY PETROLIMEX**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022)*

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 04 năm 2022*

# MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<b>CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>01</b>
Điều 1. Căn cứ, mục đích ban hành và đối tượng, phạm vi điều chỉnh .....	01
Điều 2. Từ ngữ viết tắt và giải thích thuật ngữ.....	02
Điều 3. Các nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị.....	03
<b>CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>03</b>
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị .....	03
Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT .....	04
Điều 6. Cơ cấu, thành phần nhân sự và nhiệm kỳ của HĐQT .....	04
Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT .....	05
Điều 8. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Phụ trách Hội đồng quản trị.....	05
Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT .....	06
Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	07
Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	10
<b>CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>10</b>
Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị .....	10
Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch .....	15
Điều 14. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường .....	15
Điều 15. Các ban/tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị .....	16
Điều 16. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị .....	16
<b>CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>17</b>
Điều 17. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	17
Điều 18. Trình tự triệu tập, tổ chức và cơ chế biểu quyết tại cuộc họp HĐQT .....	17
Điều 19. Biên bản cuộc họp và Nghị quyết, Quyết định của HĐQT .....	20
Điều 20. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản .....	21
<b>CHƯƠNG V. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH</b> .....	<b>22</b>
Điều 21. Trình báo cáo hàng năm .....	22

Điều 22. Chế độ báo cáo của Hội đồng quản trị đối với ĐHĐCĐ .....	22
Điều 23. Chế độ báo cáo của Ban điều hành và các chức danh, đơn vị trực thuộc HĐQT đối với HĐQT .....	23
Điều 24. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT .....	24
Điều 25. Kỷ luật.....	24
Điều 26. Công khai các lợi ích liên quan .....	25
<b>CHƯƠNG VI. MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>25</b>
Điều 27. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT .....	25
Điều 28. Mối quan hệ với Ban Tổng Giám đốc .....	26
Điều 29. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát .....	27
Điều 30. Mối quan hệ với cổ đông .....	28
Điều 31. Mối quan hệ với Đảng và đoàn thể.....	28
Điều 32. Mối quan hệ với cơ quan nhà nước, đối tác, cơ quan truyền thông .....	28
<b>CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>29</b>
Điều 33. Hiệu lực thi hành.....	29



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI XĂNG DẦU ĐƯỜNG THỦY PETROLIMEX**  
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ngày 25 tháng 4 năm 2022)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Căn cứ, mục đích ban hành và đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này được ban hành dựa trên các căn cứ sau:
  - a) Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
  - b) Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
  - c) Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
  - d) Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
  - e) Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
  - f) Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Vận tải xăng dầu đường thủy Petrolimex (Công ty);
  - g) Quy chế nội bộ về quản trị Công ty (Quy chế Quản trị Công ty);
2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này được ban hành nhằm quy định cụ thể chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của Hội đồng quản trị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, các Ban/tiểu ban, cán bộ quản lý và những người có liên quan.
4. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định tại Quy chế này với các văn bản, chính sách nội bộ khác của Công ty thì Quy chế này sẽ được ưu tiên áp dụng.
5. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các quy định tại Quy chế này với Điều lệ, quy chế quản trị Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản quy phạm pháp luật dưới luật hướng dẫn thi hành các luật này, thì những quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản quy phạm hướng dẫn được ưu tiên áp dụng.

## **Điều 2. Từ ngữ viết tắt và giải thích thuật ngữ**

1. Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.
2. Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.
3. Nghị định 155: Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.
4. Thông tư 96: Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
5. Điều lệ Công ty: Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Vận tải xăng dầu đường thủy Petrolimex được ĐHĐCĐ thông qua tại ngày 05/4/2021.
6. Quy chế quản trị: Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Vận tải xăng dầu đường thủy Petrolimex được ĐHĐCĐ thông qua tại ngày 05/4/2021.
7. ĐHĐCĐ: Viết tắt của từ “Đại hội đồng cổ đông”.
8. HĐQT: Viết tắt của từ “Hội đồng quản trị”.
9. BKS: Viết tắt của từ “BKS”.
10. Công ty / Công ty mẹ: Là Công ty Cổ phần Vận tải xăng dầu đường thủy Petrolimex, mã số đăng ký doanh nghiệp 0301825283, do Sở Kế hoạch Đầu tư TP. HCM cấp lần đầu ngày 30/09/1999.
11. Công ty con: Là Công ty TNHH MTV Đóng tàu và Thương mại Petrolimex.
12. Người nội bộ: Khoản 45 Điều 4 Luật Chứng khoán quy định người nội bộ là người giữ vị trí quan trọng trong bộ máy quản trị, điều hành của doanh nghiệp, bao gồm: Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT; Thành viên HĐQT; Người đại diện theo pháp luật; Tổng Giám đốc; Phó Tổng Giám đốc; Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tương đương do ĐHĐCĐ bầu hoặc HĐQT bổ nhiệm; Trưởng Ban BKS và thành viên BKS (Kiểm soát viên); Thư ký Công ty; Người phụ trách quản trị Công ty, người được ủy quyền công bố thông tin.

13. Người có liên quan: Là các tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty và Người nội bộ của Công ty theo quy định tại Khoản 23 Luật Doanh nghiệp.
14. Giao dịch với Người có liên quan: Tên gọi chung của các giao dịch phát sinh giữa Công ty với Người nội bộ, Người có liên quan của Người nội bộ và Người có liên quan của Công ty.
15. Cán bộ quản lý: Bao gồm những Người nội bộ và những cá nhân nắm giữ các chức danh quản lý khác trong cơ cấu tổ chức và hệ thống ngạch bậc quản lý Công ty.

### **Điều 3. Các nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị 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 ĐHCĐ.
2. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo thể hiện qua các nghị quyết/quyết định của HĐQT.
3. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên của HĐQT tuân thủ theo các quy định của pháp luật, Điều lệ để đảm bảo lợi ích của Công ty.
4. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và pháp luật về các quyết định của cá nhân.

## **Chương II**

### **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.
2. Mỗi thành viên HĐQT phụ trách một số lĩnh vực công việc phù hợp với năng lực chuyên môn theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT/Chủ tịch/Phụ trách HĐQT, ĐHCĐ và pháp luật về kết quả thực thi nhiệm vụ theo lĩnh vực/công việc được phân công.
3. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:
  - a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

- b) Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT; Chuẩn bị nội dung cần báo cáo, thảo luận (theo lĩnh vực, nhiệm vụ được giao và được phân công) khi tham gia họp HĐQT; Có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận; Đề xuất ý kiến, kiến nghị và được bảo lưu ý kiến.
- c) Báo cáo kết quả thực hiện công việc với HĐQT/Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT về kết quả thực hiện công việc được phân công theo chế độ quy định tại Quy chế này. Trường hợp đặc biệt, cần phải báo cáo kịp thời với Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT để xem xét, giải quyết.
- d) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác.
- e) Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; Giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
- f) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, 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.
2. 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.
3. Khi làm việc các thành viên HĐQT được chất vấn, trao đổi nhưng không được làm cản trở việc thực hiện điều hành của Tổng Giám đốc; Được trực tiếp trao đổi với Tổng Giám đốc để kịp thời giải quyết những vấn đề có liên quan.

#### **Điều 6. Cơ cấu, thành phần nhân sự và nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên HĐQT có 07 người, gồm 01 Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT và 06 Thành viên HĐQT.
2. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đảm bảo số lượng tối thiểu thành viên độc lập Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành phù hợp theo quy định pháp luật.
3. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT:
  - a. Nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
  - b. 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.
  - c. Thành viên HĐQT độc lập không được tại nhiệm quá 2 nhiệm kỳ liên tục.

## **Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc các đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp.
  - b) Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ quản lý của Công ty;
  - c) Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
  - d) Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
  - e) Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn;
  - f) Kỹ năng giao tiếp tốt;
  - g) Không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác;
  - h) Không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
2. Trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác, thành viên HĐQT độc lập phải có các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp như sau:
  - a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty hoặc Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty hoặc Công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
  - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp/thù lao mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
  - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; Là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
  - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
  - e) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

## **Điều 8. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Phụ trách Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT không được kiêm nhiệm chức vụ Tổng Giám đốc.
3. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
  - b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; Triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT;



- c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT;
  - d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
  - e) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ;
  - f) Đảm bảo việc công bố thông tin đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán.
  - g) Các quyền và nhiệm vụ khác của Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT theo phân cấp, ủy quyền của HĐQT, ĐHĐCĐ và theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty.
4. Trường hợp Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của HĐQT.
5. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT quyết định bổ nhiệm Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:
- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; Ghi chép các biên bản họp;
  - b) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
  - c) Hỗ trợ HĐQT trong việc áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;
  - d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; Việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
  - e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị Công ty.

#### **Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
- a) Thành viên HĐQT không đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Nghị định 155, Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty và Quy chế này;
  - b) Thành viên HĐQT có đơn từ nhiệm bằng văn bản gửi đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;
  - c) Các trường hợp khác theo quy định pháp luật hiện hành.
2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - b) Các trường hợp khác theo quy định pháp luật hiện hành.
3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.
4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
- a. Số thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3;
  - b. Trừ trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

#### **Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

##### **1. Cơ chế đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết từ 10% trở lên có quyền đề cử ứng viên HĐQT quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Từ 10% đến dưới 20% được đề cử 01 ứng viên;
- Từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên;
- Từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa 03 ứng viên;
- Từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa 04 ứng viên;
- Từ 65% trở lên được đề cử tối đa 05 ứng viên.

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết, có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT.

- b) Trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông tại Khoản 1 Điều này không đề cử đủ số lượng ứng viên cần thiết, HĐQT đương nhiệm sẽ giới thiệu bổ sung theo nguyên tắc Quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

- c) Hồ sơ cần thiết để đề cử ứng viên HĐQT:

Thành phần hồ sơ khi đề cử ứng viên HĐQT bao gồm:

- Thư đề cử hợp lệ, theo mẫu của Công ty ban hành;
- Sơ yếu lý lịch ứng viên chứa các thông tin cơ bản gồm: Thông tin cá nhân (họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ cư trú, giấy tờ chứng thực cá nhân); Quá trình công tác; Số cổ phần mà ứng viên nắm giữ tại Công ty (nếu có); Các lợi ích có liên quan Bản kê khai thông tin người có liên quan của ứng viên và số cổ phần nắm giữ của từng người liên quan.
- Bản cam kết của ứng cử viên về việc:

- + Xác nhận và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân, trình độ chuyên môn, văn bằng chứng chỉ nghề nghiệp do mình cung cấp;
- + Hiểu rõ và đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của mình trong HĐQT nếu được bầu làm thành viên HĐQT; và
- + Làm việc trên cơ sở trung thực, trung thành, cần trọng, có thiện chí và vì lợi ích cao nhất của Công ty và của tất cả cổ đông nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
- Bản sao y chứng thực các giấy tờ, tài liệu liên quan đến ứng viên, gồm: Giấy tờ chứng thực cá nhân (CMND/CCCD/Hộ chiếu); Bằng cấp, chứng chỉ liên quan đến trình độ chuyên môn (nếu có).
- d) Trường hợp ứng viên do cổ đông, nhóm cổ đông đề cử thì ngoài hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản này, cổ đông, nhóm cổ đông đề cử còn phải cung cấp:
  - Giấy xác nhận số cổ phần mà cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu hoặc giấy tờ tương đương của Công ty Chứng khoán nơi cổ đông, nhóm cổ đông đó mở tài khoản hoặc của VSD (tính đến ngày chốt danh sách cổ đông);
  - Biên bản thành lập nhóm cổ đông trong trường hợp ứng viên do nhóm cổ đông đề cử. Nhóm cổ đông phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp ĐHĐCĐ biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ.
- e) Trên cơ sở danh sách đề cử của cổ đông, nhóm cổ đông đối với các chức danh cần bầu này, HĐQT thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn; Lập danh sách ứng cử viên cho các chức danh dự kiến bầu. Đối với các ứng cử viên không đảm bảo tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định, HĐQT thông báo cho cổ đông, nhóm cổ đông đề cử của ứng viên này biết rõ lý do.
- 2. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.
- 3. **Cơ chế bầu cử thành viên HĐQT**
  - a) ĐHĐCĐ bầu cử thành viên HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường.
  - b) ĐHĐCĐ quyết định số lượng thành viên HĐQT được bầu và danh sách ứng cử viên trước khi tiến hành bầu cử.
  - c) Cổ đông thực hiện bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu, cụ thể:
    - Mỗi cổ đông có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) của cổ đông nhân với số thành viên HĐQT cần bầu;
    - Cổ đông có thể chia tổng số quyền biểu quyết cho tất cả các ứng viên, hoặc dồn hết tổng số quyền biểu quyết cho một hoặc một số ứng viên, hoặc không bầu cho ứng viên nào (bỏ phiếu trắng);
    - Người trúng cử 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 cần bầu.
    - Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại thành viên đó trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau;

- Việc quyết định phương thức bầu cử khác ngoài phương thức bầu dồn phiếu phải được ĐHĐCĐ thông qua và phải được cập nhật, bổ sung vào Điều lệ Công ty.
- d) Trình tự, thủ tục bầu thành viên HĐQT:
- Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thực hiện bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín vào thùng phiếu. Thùng phiếu do Ban tổ chức chuẩn bị để phục vụ bầu cử;
  - Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự cuộc họp;
  - Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi có hiệu lệnh của Đoàn Chủ tọa và kết thúc khi Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông cuối cùng bỏ Phiếu bầu vào thùng phiếu;
  - Kết quả bầu cử được thống kê ngay sau khi việc bầu cử kết thúc; Ban Kiểm phiếu chịu trách nhiệm chính trong việc thống kê kết quả bầu cử. Đoàn Chủ tọa phân công một số nhân sự giúp việc, hỗ trợ Ban Kiểm phiếu để thực hiện thủ tục kiểm phiếu, thống kê kết quả bầu cử;
  - Ban kiểm phiếu có thể sử dụng phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;
  - Kết quả kiểm phiếu được lập thành Biên bản kiểm phiếu, có chữ ký xác nhận của thành viên Ban Kiểm phiếu;
  - Nội dung Biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số cổ đông tham dự họp, tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu; Số và tỷ lệ phiếu bầu hợp lệ; Số và tỷ lệ phiếu bầu không hợp lệ; Số phiếu bầu của từng ứng viên;
  - Trưởng Ban kiểm phiếu đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu được công bố trên Website Công ty trong vòng 24 giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ.
  - Kết quả bầu cử được ghi nhận trong Biên bản cuộc họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ. Trong đó, ghi rõ số phiếu bầu của từng ứng viên; Kết quả trúng cử/Không trúng cử của từng ứng viên.
- 4. Cách thức miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**
- a) Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty hoặc không có đủ năng lực hành vi thì Ban Tổng hợp Nhân sự sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin, lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định.
  - b) Đối với trường hợp từ nhiệm, thì Ban Tổng hợp Nhân sự sẽ thụ lý việc xem xét và trình HĐQT quyết định.
  - c) Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.
  - d) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT phải được HĐQT ra Nghị quyết về việc không còn tư cách thành viên HĐQT và thông báo cho cổ đông theo qui định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định của Luật Chứng khoán và Thông tư 96. Đồng thời thực hiện các thủ tục trình ĐHĐCĐ để bầu, bổ nhiệm vị trí bị khuyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

- e) Trường hợp Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm thì các thành viên còn lại của HĐQT bầu một thành viên HĐQT lên thay theo nguyên tắc đa số.
- f) Thành viên HĐQT sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định trái với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty hoặc các quyết định cố ý làm sai của mình trong thời gian đương nhiệm.

### **Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

#### **1. Thông báo về việc bầu thành viên HĐQT**

- a) Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty (website) 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.
- b) Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:
  - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh và các thông tin cá nhân khác (chỉ bao gồm những thông tin để xác định danh tính của ứng viên, không bao gồm thông tin liên lạc của ứng viên đó);
  - 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 (nếu có);
  - Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- 2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

## **Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

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 ĐHCĐ. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ Công ty và ĐHCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

- 1. **HĐQT có các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm trong việc tổ chức ĐHCĐ**
  - a) Việc xây dựng, duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHCĐ, triệu tập họp ĐHCĐ hoặc lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

- b) HĐQT báo cáo và trình ĐHĐCĐ thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền ĐHĐCĐ, gồm:
- Đề xuất định hướng phát triển dài hạn của Công ty; Xác định mục tiêu, chiến lược hoạt động trên cơ sở định hướng phát triển đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - Đề xuất tăng, giảm vốn điều lệ và chuyển nhượng cổ phần;
  - Đề xuất phương án phân phối lợi nhuận, mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà HĐQT đề nghị sau khi tham khảo ý kiến của cổ đông lớn tại cuộc họp ĐHĐCĐ;
  - Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;
  - Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm chứng quyền;
  - Đề xuất tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và đề xuất người thanh lý;
  - Đề xuất sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty; Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT và trình ĐHĐCĐ thông qua;
  - Báo cáo ĐHĐCĐ về việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc;
  - Báo cáo hoạt động của HĐQT theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
  - Trình báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán;
  - Đề xuất thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT;
  - Đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập;
  - Đề xuất số lượng thành viên HĐQT, thành viên BKS;
  - Trình ĐHĐCĐ bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, thành viên BKS;
  - Báo cáo tổng số tiền thù lao của các thành viên HĐQT, thành viên BKS; Trình kế hoạch thù lao HĐQT, BKS;
  - Kiến nghị kiểm tra và xử lý các vi phạm của HĐQT, BKS gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông;
  - Trình ĐHĐCĐ quyết định giao dịch đầu tư/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;
  - Trình ĐHĐCĐ quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần phát hành của mỗi loại;
  - Trình ĐHĐCĐ thông qua ký kết các hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.
- c) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền ĐHĐCĐ quy định tại Điều lệ Công ty.
2. **Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của HĐQT trong việc quyết định chiến lược phát triển, đầu tư và kế hoạch sản xuất kinh doanh**
- a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;

- b) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản lý tài chính của Công ty;
- c) Quyết định các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
- d) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- e) Quyết định giao dịch đầu tư/bán số tài sản có giá trị đến dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

**3. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của HĐQT về các vấn đề tài chính và ngân sách của Công ty**

- a) Quyết định bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- b) Quyết định huy động thêm vốn bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật;
- c) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
- d) Quyết định mua lại không quá 10% mỗi loại cổ phần đã phát hành. Đối với việc mua lại cổ phần của từng loại đã được chào bán trong vòng mười hai (12) tháng thì phải tuân thủ quy định tại Điều 133 Luật Doanh nghiệp và pháp luật về mua lại cổ phần theo quyết định của Công ty;
- e) Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các doanh nghiệp khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
- f) Quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- g) Quyết định việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
- h) Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm: Quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ;
- i) 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 và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHCĐ theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 138, Khoản 1 và Khoản 3 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp.

**4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của HĐQT về công tác tổ chức**

HĐQT đưa ra các quyết định quản trị, phê duyệt và xử lý các vấn đề:

- a) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành của Công ty mẹ, Công ty con;
- b) Quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc hoặc khi HĐQT thấy cần thiết;
- c) Ban hành các quy chế quản lý nội bộ liên quan đến tổ chức, quản trị và hoạt động của Công ty phù hợp với các quy định của pháp luật, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền ĐHCĐ và BKS Công ty;

- d) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty tại các công ty con, công ty liên kết do Công ty sở hữu toàn bộ vốn điều lệ, hoặc có cổ phần, vốn góp chi phối theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty;
- e) Quy định chi tiết về việc thành lập các ban/tiểu ban trực thuộc HĐQT, trách nhiệm từng ban/tiểu ban, trách nhiệm của thành viên ban/tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập (nếu có) được cử phụ trách về vấn đề lương thưởng.

**5. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của HĐQT về công tác cán bộ và lao động**

HĐQT đưa ra các quyết định quản trị, phê duyệt và xử lý các vấn đề về công tác cán bộ theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản lý công tác tổ chức và cán bộ Công ty và các quy định khác có liên quan của pháp luật, gồm các vấn đề sau:

- a) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT;
- b) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, lợi ích khác của Tổng Giám đốc;
- c) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, lợi ích khác đối với Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác thuộc thẩm quyền HĐQT được quy định tại Quy chế quản lý công tác tổ chức và cán bộ Công ty;
- d) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và quy định quyền hạn, trách nhiệm của Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký Công ty theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty.
- e) Thỏa thuận chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại hoặc luật sư của Công ty;
- f) Cử người đại diện theo ủy quyền giữ chức vụ Chủ tịch công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Công ty sở hữu 100% vốn điều lệ; Cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ ở công ty khác, quyết định mức thù lao, quyền lợi và các vấn đề có liên quan đến người đại diện phần vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- g) Quyết định thưởng, các tiêu chuẩn và điều kiện được thưởng, mức thưởng bằng cổ phần, tiền hoặc hình thức khác trong từng thời điểm cho các tập thể, cá nhân là cổ đông hoặc không phải cổ đông mà có nhiều công sức đóng góp cho sự phát triển của Công ty;
- h) Phê duyệt, chấp thuận bằng văn bản, giám sát và ủy quyền cho Tổng Giám đốc trực tiếp ký kết Thỏa ước lao động tập thể với đại diện người lao động.

**6. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của HĐQT trong việc quản lý chung**

Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc quản lý chung gồm các vấn đề sau:

- a) Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của Công ty; Trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
- b) Đối xử bình đẳng đối với tất cả các cổ đông, đảm bảo các quyền và lợi ích của cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty;



- c) Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế, quy định nội bộ của Công ty.
- d) Giao nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch cho Tổng Giám đốc; Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty và việc thực hiện các quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT;
- e) Xem xét, phê duyệt và công bố báo cáo thường niên, báo cáo tài chính của Công ty theo quy định của pháp luật;
- f) Đình chỉ, hủy bỏ vô hiệu các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy các quyết định đó đi ngược lại lợi ích của Công ty, vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty;
- g) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà HĐQT quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;
- h) Quản lý, kiểm soát, công bố thông tin của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- i) Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với người điều hành cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với người điều hành đó; Cụ thể như sau:
  - Trực tiếp giải quyết hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc giải quyết các khiếu nại trong nội bộ Công ty tùy từng trường hợp cụ thể nếu có khiếu nại đến HĐQT.
  - Hòa giải tranh chấp giữa Công ty với khách hàng nếu có báo cáo/đơn kiến nghị đến HĐQT.
  - Trực tiếp hoặc ủy quyền giải quyết các vụ kiện mà một bên là Công ty.
- j) Trừ phi luật pháp và Điều lệ Công ty quy định khác, HĐQT có thể ủy quyền và giao nhiệm vụ cho Tổng Giám đốc hoặc nhân viên cấp dưới và cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.

**7. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật**

Các thành viên HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của Công ty theo quy định Luật Doanh nghiệp, các bộ luật và quy định khác của nhà nước, quốc tế và Điều lệ Công ty để quản lý, điều hành Công ty đạt mục tiêu phát triển bền vững.

- 8. 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.
- 9. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; Thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

528  
 TY  
 HẠN  
 XÃNG  
 G TH  
 OLIM  
 H - TP

**Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch**

1. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị đến dưới 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ Công ty giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:
  - Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;
  - Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;
  - Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.
2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên HĐQT, thành viên BKS về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác. Thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

**Điều 14. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường**

1. **HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau**
  - a) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
  - b) Số lượng thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
  - c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
  - d) Theo yêu cầu của BKS;
  - e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**2. Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường**

HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số lượng thành viên HĐQT, thành viên BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều này;

**3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau đây**

- a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;

- b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
- c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
- d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- e. Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS;
- f. Xác định thời gian và địa điểm họp;
- g. Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật Doanh nghiệp;
- h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

**Điều 15. Các ban/tiểu ban giúp việc HĐQT**

1. HĐQT có thể thành lập ban/tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro, kế hoạch, đầu tư phát triển.
2. HĐQT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các ban/tiểu ban giúp việc phù hợp với quy chế hoạt động của HĐQT, Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật.
3. Lãnh đạo ban giúp việc do HĐQT giao cho thành viên HĐQT đảm nhiệm phụ trách hoặc do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm.
4. Trường hợp không thành lập các ban/tiểu ban thì HĐQT cử người phụ trách riêng về vấn đề như tài chính, đầu tư phát triển, nhân sự, lương, thưởng...
5. 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 và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

**Điều 16. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT sử dụng bộ máy điều hành, phương tiện vật chất kỹ thuật và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản lý Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển đi và đến các tài liệu của Công ty hoặc HĐQT; Những văn bản của cơ quan cấp trên, của đối tác thuộc trách nhiệm xử lý của HĐQT được gửi tới Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT.
3. Các ban/tiểu ban hoặc Thư ký Công ty làm nhiệm vụ tổng hợp và là đầu mối liên hệ giữa HĐQT với các bộ phận trong và ngoài Công ty.
4. Thù lao, chi phí đi lại, hội họp và hoạt động của HĐQT thực hiện theo định mức quy định của Công ty và được tính vào chi phí quản lý của Công ty.

## **Chương IV**

### **CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 17. Cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Trường hợp Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT hết nhiệm kỳ thành viên HĐQT, HĐQT (bao gồm thành viên đương nhiệm và thành viên mới được bầu bổ sung, thay thế) phải tổ chức cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử. Tại cuộc họp đầu tiên, HĐQT bầu Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT và quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền HĐQT.

Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên HĐQT bầu ra một người trong số họ triệu tập và làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Biên bản và nghị quyết của cuộc họp phải được công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và đăng tải trên Website Công ty để cổ đông nắm rõ.

2. Trong nhiệm kỳ, HĐQT có thể họp thường kỳ hoặc họp bất thường. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT quyết định việc triệu tập, thời gian, địa điểm và lập chương trình nghị sự cho các cuộc họp. Riêng đối với cuộc họp thường kỳ, HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần.
3. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
  - a) Tổng Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
  - b) Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
  - c) Ban Kiểm soát.
4. Trường hợp có yêu cầu bằng văn bản của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT sẽ triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty nếu xét thấy yêu cầu của kiểm toán viên độc lập là phù hợp và cần thiết.
5. Cuộc họp của HĐQT có thể được tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
6. 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 kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp trong trường hợp này là địa điểm nơi nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

#### **Điều 18. Trình tự triệu tập, tổ chức và cơ chế biểu quyết tại cuộc họp HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT /Phụ trách HĐQT quyết định thời gian, địa điểm tổ chức và chương trình nghị sự của cuộc họp HĐQT.

2. Căn cứ chương trình nghị sự của cuộc họp, Chủ tịch HĐQT /Phụ trách HĐQT quyết định thành phần tham dự cuộc họp theo các nguyên tắc sau:
  - a) Tất cả các thành viên HĐQT và thành viên BKS phải tham dự cuộc họp;
  - b) Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT triệu tập một số cán bộ quản trị hoặc cán bộ quản lý chủ chốt và/hoặc mời đại diện cổ đông lớn để tham dự cuộc họp;
  - c) Phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty phải tham dự cuộc họp để hỗ trợ chương trình cuộc họp và ghi nhận biên bản cuộc họp.
3. Gửi thư mời họp HĐQT:
  - a) Thư mời họp HĐQT do Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT ký ban hành;
  - b) Thư ký Công ty/Ban Tổng hợp Nhân sự có trách nhiệm gửi thư mời họp HĐQT cho các thành phần tham dự cuộc họp. Thư mời họp được gửi bằng thư điện tử hoặc bằng phương thức khác mà các thành phần tham dự cuộc họp có thể nắm được thông tin của cuộc họp;
  - c) Thư mời họp phải được gửi trước ít nhất 05 ngày kể từ ngày dự kiến tổ chức cuộc họp.
4. Chuẩn bị nội dung và gửi tài liệu phục vụ cuộc họp HĐQT:
  - a) Các đơn vị có trách nhiệm liên quan phải chuẩn bị, hoàn thiện các báo cáo, tờ trình và tài liệu phục vụ cuộc họp theo nội dung chương trình nghị sự đã được xác định tại thư mời họp HĐQT và gửi bằng thư điện tử đến Ban Tổng hợp Nhân sự tiếp nhận, tổng hợp tài liệu cuộc họp;
  - b) Thư ký Công ty/Ban Tổng hợp Nhân sự có trách nhiệm tổng hợp các tài liệu đã nhận được để gửi cho các thành viên HĐQT bằng thư điện tử, chậm nhất 03 ngày trước ngày tổ chức cuộc họp;
  - c) Việc nhận và gửi các tài liệu được thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT.
5. Điều kiện để tiến hành cuộc họp HĐQT:
  - a) Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất 3/4 số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) dự họp;
  - b) Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (50%) số thành viên HĐQT dự họp.
6. Trình tự diễn biến cuộc họp HĐQT:
  - a) Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT là Chủ tọa cuộc họp HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT không thể chủ tọa cuộc họp thì HĐQT sẽ chỉ định 01 thành viên HĐQT là Chủ tọa cuộc họp;
  - b) Chủ tọa cuộc họp chỉ định Phụ trách quản trị Công ty hoặc Thư ký Công ty hoặc một người khác làm Thư ký cuộc họp;
  - c) Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm kiểm tra và báo cáo cho Chủ tọa cuộc họp sự có mặt, vắng mặt của những người được mời tham dự cuộc họp. Trường hợp có người vắng mặt thì phải nêu rõ lý do;

- d) Các thành viên BKS, thành viên Ban Điều hành và các cán bộ quản lý chủ chốt được phân công tham dự và báo cáo tại cuộc họp có trách nhiệm trình bày trước HĐQT các báo cáo, tờ trình liên quan đến chương trình nghị sự theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp;
- e) HĐQT thảo luận cho ý kiến và biểu quyết đối với các vấn đề trình HĐQT. Chủ tọa cuộc họp điều phối việc thảo luận và biểu quyết của các thành viên HĐQT. Việc triển khai các nội dung khác ngoài chương trình nghị sự do Chủ tọa cuộc họp quyết định.
- f) Cơ chế biểu quyết tại cuộc họp HĐQT:
- HĐQT biểu quyết từng báo cáo, tờ trình và vấn đề trình HĐQT tại cuộc họp. Việc biểu quyết có thể được thực hiện trực tiếp tại cuộc họp hoặc thông qua phương tiện điện tử hoặc thông qua ý kiến bằng văn bản, fax, thư điện tử;
  - Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền của thành viên HĐQT có mặt trực tiếp tại cuộc họp HĐQT có 01 quyền biểu quyết. Quyền biểu quyết được thể hiện dưới hình thức biểu quyết giơ tay trực tiếp hoặc dùng Phiếu biểu quyết. Trường hợp HĐQT biểu quyết các nội dung về giao dịch với Người có liên quan, thành viên HĐQT hưởng lợi từ giao dịch hoặc xung đột lợi ích với Công ty thông qua giao dịch đó sẽ không có quyền biểu quyết và sự có mặt của thành viên đó trong cuộc họp không được tính vào số lượng tham dự tối thiểu cần thiết để tổ chức cuộc họp HĐQT;
  - Việc biểu quyết của HĐQT phải thể hiện rõ ý kiến: “Tán thành” hoặc “Không tán thành” hoặc “ý kiến khác”. Trong trường hợp thành viên HĐQT có “ý kiến khác” phải nêu rõ ý kiến và đề xuất hướng giải quyết vấn đề mình có ý kiến khác; Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình.
  - Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên HĐQT tham dự biểu quyết tán thành hoặc có ý kiến bằng văn bản chấp thuận. Việc đề nghị sửa đổi, bổ sung Điều lệ, tổ chức lại, chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của Công ty phải được ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên tham dự biểu quyết tán thành hoặc có ý kiến bằng văn bản chấp thuận. Trường hợp có số phiếu ngang nhau thì bên có phiếu của Chủ tịch/Phụ trách HĐQT hoặc người được Chủ tịch/Phụ trách HĐQT chủ trì cuộc họp là quyết định. Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình, nhưng vẫn phải chấp hành nghị quyết, quyết định đã được HĐQT thông qua và được quyền kiến nghị.
- g) Cuộc họp HĐQT kết thúc khi tất cả các báo cáo, tờ trình, nội dung trình HĐQT đã được thảo luận và biểu quyết. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa cuộc họp phát biểu kết luận cuộc họp;
- h) Thư ký cuộc họp có trách nhiệm kiểm tra, thu hồi các báo cáo, tài liệu dưới dạng văn bản giấy sau khi kết thúc cuộc họp;
- i) Thư ký cuộc họp có trách nhiệm lập biên bản và Nghị quyết của cuộc họp sau khi kết thúc cuộc họp.

## **Điều 19. Biên bản cuộc họp và Nghị quyết, Quyết định của HĐQT**

### **1. Biên bản cuộc họp HĐQT**

- a) Biên bản cuộc họp HĐQT được lập sau khi kết thúc cuộc họp để ghi nhận các diễn biến tại cuộc họp và phải được hoàn thành trong thời gian hợp lý kể từ ngày diễn ra cuộc họp. Đối với cuộc họp HĐQT thường kỳ, biên bản cuộc họp phải được hoàn thành trước khi diễn ra cuộc họp thường kỳ tiếp theo.
- b) Biên bản cuộc họp có các nội dung chính sau:
  - Thời gian và địa điểm diễn ra cuộc họp;
  - Chủ tọa và Thư ký cuộc họp;
  - Thành phần tham dự cuộc họp;
  - Tóm tắt diễn biến và các nội dung trình HĐQT thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp;
  - Tóm tắt nội dung thảo luận và kết quả biểu quyết của HĐQT tại cuộc họp;
  - Toàn văn Nghị quyết HĐQT;
  - Thời điểm kết thúc cuộc họp.
- c) Biên bản cuộc họp HĐQT phải có chữ ký của Chủ tọa, Thư ký cuộc họp và các thành viên HĐQT dự họp;
- d) Biên bản cuộc họp và các tài liệu lưu hành trong cuộc họp được lưu trữ theo quy định. Việc trích yếu, sử dụng các nội dung trong biên bản cuộc họp do Thư ký Công ty/Ban Tổng hợp Nhân sự thực hiện theo sự chỉ đạo từ Chủ tịch/Phụ trách HĐQT.

### **2. Nghị quyết của HĐQT**

- a) Nghị quyết của HĐQT là hình thức để cụ thể hóa các nội dung đã được HĐQT biểu quyết thông qua tại cuộc họp HĐQT. Nghị quyết của HĐQT phải được hoàn thành cùng lúc với biên bản cuộc họp HĐQT;
- b) Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết của HĐQT;
- c) Các nội dung đã được ghi nhận trong Nghị quyết của HĐQT có giá trị thực hiện kể từ thời điểm được HĐQT biểu quyết thông qua;
- d) Sau khi được ban hành, Nghị quyết của HĐQT có thể được trích yếu, gửi cho các thành viên Ban điều hành, các cán bộ quản lý chủ chốt và các Trưởng đơn vị để tổ chức thực hiện chủ trương, chỉ đạo của HĐQT. Việc trích yếu, thông báo nội dung Nghị quyết của HĐQT do Thư ký Công ty/Ban Tổng hợp Nhân sự thực hiện theo chỉ đạo từ Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT;
- e) HĐQT giao trách nhiệm cho Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc đã được HĐQT giao cho các đơn vị thực hiện. Định kỳ hàng tháng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT, các đơn vị có trách nhiệm liên quan gửi báo cáo tiến độ,

kết quả thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao cho Ban Tổng hợp Nhân sự để tổng hợp, đánh giá, trình Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT xem xét, gửi HĐQT.

### 3. Quyết định của HĐQT

- a. Quyết định của HĐQT là văn bản được ban hành nhằm quy định, điều chỉnh và áp dụng cho một vấn đề cụ thể trong phạm vi chủ trương đã được HĐQT biểu quyết, thông qua tại Nghị quyết của HĐQT;
  - b. Quyết định của HĐQT được ban hành căn cứ trên nội dung Nghị quyết của HĐQT;
  - c. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Quyết định HĐQT.
4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết ĐHCĐ, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; Thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

### **Điều 20. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản**

1. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.
2. Thư ký HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT.
3. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên HĐQT và gửi về HĐQT.
4. Thư ký HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự giám sát của tối thiểu một thành viên HĐQT. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu theo quy định của pháp luật.
5. Thư ký Công ty tham gia vào việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản 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.
6. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua phải gửi đến các thành viên HĐQT trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, toàn văn 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 Ban Tổng hợp Nhân sự.
8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.



## Chương V

### BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

#### **Điều 21. Trình báo cáo hàng năm**

1. **Kết thúc năm tài chính, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ các báo cáo sau đây**
  - a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
  - b) Báo cáo tài chính;
  - c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
  - d) Báo cáo thẩm định của BKS.
2. Báo cáo quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1 Điều này phải được gửi đến BKS để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác.
3. Báo cáo quy định tại các Khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của BKS và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

#### **Điều 22. Chế độ báo cáo của Hội đồng quản trị đối với ĐHĐCĐ**

1. HĐQT thực hiện chế độ báo cáo cho ĐHĐCĐ theo 02 phương thức sau:
  - a) Công bố thông tin (định kỳ hoặc bất thường) trên thị trường chứng khoán theo quy định;
  - b) Báo cáo trực tiếp trước ĐHĐCĐ tại các cuộc họp ĐHĐCĐ.
2. Đối với các công bố thông tin trên thị trường chứng khoán:
  - a) Các công bố thông tin trên thị trường chứng khoán phải đáp ứng yêu cầu về nội dung, thể thức và sử dụng đúng biểu mẫu được quy định tại Thông tư 96;
  - b) Việc công bố thông tin phải được thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn quy định.
3. Đối với các báo cáo trực tiếp trước ĐHĐCĐ tại các cuộc họp ĐHĐCĐ:
  - a) HĐQT lập và trình bày các báo cáo định kỳ tại các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại Khoản 3 Điều 139 Luật Doanh nghiệp.
  - b) Các báo cáo định kỳ của HĐQT phải đảm bảo có các nội dung sau:
    - Thành phần và cơ cấu của HĐQT, trong đó xác định tư cách pháp lý và chức năng, nhiệm vụ của từng thành viên trong HĐQT;
    - Kết quả hoạt động của các ban/tiểu ban thuộc HĐQT (nếu có);
    - Tổng kết hoạt động của HĐQT, các cuộc họp và các Nghị quyết của HĐQT được thông qua trong kỳ báo cáo;

- Kết quả hoạt động và kết quả đánh giá, giám sát của thành viên HĐQT độc lập (nếu có) về hoạt động của HĐQT;
  - Thù lao, chi phí hoạt động, các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
  - Kết quả giám sát của HĐQT đối với Ban điều hành và các cán bộ quản lý khác;
  - Báo cáo đánh giá về các giao dịch với Người có liên quan;
  - Kết quả thực hiện chủ trương, quyết định của ĐHĐCĐ đã được thông qua tại các cuộc họp trước của ĐHĐCĐ;
  - Các kế hoạch trong tương lai.
- c) Các báo cáo định kỳ của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên phải được ĐHĐCĐ thông qua. Việc ĐHĐCĐ thông qua toàn văn báo cáo định kỳ của HĐQT tại cuộc họp thường niên là căn cứ để HĐQT gia hạn tiến độ thực hiện các chủ trương đã được ĐHĐCĐ thông qua tại các cuộc họp trước đó.
- d) HĐQT lập và trình bày các báo cáo bất thường tại các cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường. Nội dung của các báo cáo bất thường được căn cứ và tùy thuộc vào nội dung chương trình nghị sự của cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường.

**Điều 23. Chế độ báo cáo của Ban điều hành và các chức danh, đơn vị trực thuộc HĐQT đối với HĐQT**

1. Ban điều hành và các chức danh, đơn vị trực thuộc HĐQT có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất cho HĐQT theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty, Quy chế này và hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Công ty.
2. Báo cáo định kỳ:
  - a) Ban Điều hành và các chức danh, đơn vị trực thuộc HĐQT báo cáo cho HĐQT về tiến độ và kết quả thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và công việc được HĐQT phân công theo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm...);
  - b) Người đứng đầu Ban điều hành (Tổng Giám đốc) và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc HĐQT (Trưởng/Phó Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT), Chủ tịch/Giám đốc Công ty con có trách nhiệm thay mặt cho đơn vị của mình để báo cáo trước HĐQT.
3. Báo cáo đột xuất:
  - a) Ngoài các báo cáo định kỳ, HĐQT hoặc các ban/tiểu ban thuộc HĐQT có thể yêu cầu Ban điều hành và các chức danh, đơn vị trực thuộc HĐQT báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản, hoặc cung cấp thông tin liên quan đến các mảng công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để phục vụ công tác của HĐQT;
  - b) Trường hợp phát hiện có rủi ro hoặc các sự việc đột xuất có khả năng ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của Công ty, như: Uy tín, thương hiệu Công ty; Thay đổi, biến động về nhân sự chủ chốt; Các vấn đề liên quan đến vốn, tài sản của Công ty; Các vấn đề liên quan đến tính tuân thủ pháp luật khi hoạt động; Quyền lợi của đối tác, cổ đông, khách hàng; Và các sự việc khác nếu xét thấy cần thiết, Ban điều hành và các chức danh, đơn vị trực thuộc HĐQT có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT để chỉ đạo hướng giải quyết.

4. Các đơn vị báo cáo phải thiết lập và duy trì chế độ thông tin báo cáo đối với HĐQT, bao gồm cả cách thức gửi/nhận thông tin, báo cáo một cách kịp thời, an toàn, đúng quy định.
5. Các đơn vị báo cáo chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung của các thông tin, báo cáo cung cấp cho HĐQT. Các thông tin, báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, đúng trọng tâm, phản ánh đúng tình trạng thực tế và đáp ứng yêu cầu về cung cấp thông tin của HĐQT.

#### **Điều 24. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 ban/tiểu ban của HĐQT.
6. 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.

#### **Điều 25. Kỷ luật**

1. Các thành viên HĐQT và cán bộ quản lý Công ty trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm các quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty, quy chế nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty; Tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và các quy định nội bộ khác của Công ty.
2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

33  
N  
IG Đ  
HUY  
IMEX  
TP. HỒ

3. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật được thực hiện theo quy chế kỷ luật của Công ty do HĐQT ban hành tại từng thời kỳ.

### **Điều 26. Công khai các lợi ích liên quan**

Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác chặt chẽ hơn, việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên HĐQT của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
  - a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; Tỷ lệ và thời Điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
  - b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
2. Việc kê khai quy định tại Khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; Việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.
3. Thành viên HĐQT nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; Nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

## **Chương VI**

### **MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 27. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị**

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên HĐQT khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải



được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT về việc bàn giao đó.

### **Điều 28. Mối quan hệ với Ban Tổng Giám đốc**

1. HĐQT chịu trách nhiệm bổ nhiệm và duy trì ổn định các thành viên Ban Tổng Giám đốc có trình độ năng lực và đạo đức tốt cho Công ty; Đồng thời kịp thời bãi nhiệm các thành viên Ban Tổng Giám đốc không đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. HĐQT lãnh đạo và giám sát mọi hoạt động của Ban Tổng Giám đốc trên cơ sở tạo mọi điều kiện tốt nhất về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để giúp Ban Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. HĐQT thực hiện việc khen thưởng và kỷ luật, xử lý sai phạm đối với các thành viên Ban Tổng Giám đốc một cách khách quan trên căn cứ và cơ sở phù hợp quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.
4. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc đề nghị với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ gần nhất.
5. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày kết thúc tháng, quý và năm, Tổng Giám đốc phải gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động kinh doanh và phương hướng hoạt động trong thời kỳ tới của Công ty cho HĐQT.
6. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT mọi vấn đề có liên quan tới hoạt động điều hành kinh doanh của Công ty.
7. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT tham dự hoặc cử đại diện của HĐQT tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do Tổng Giám đốc chủ trì. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT hoặc người đại diện HĐQT dự họp có quyền phát biểu đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
8. Định kỳ hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình HĐQT xem xét và phê duyệt báo cáo quy hoạch, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch cho các vị trí trong Ban Tổng Giám đốc.
9. Các chương trình nghiên cứu, khảo sát, học tập trong nước và ngoài nước; Các cuộc đàm phán và ký kết hợp đồng... của Công ty có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT đề cử thành viên HĐQT tham dự.
10. Các cuộc họp do các cơ quan có liên quan mời Ban lãnh đạo Công ty tham dự (trừ những trường hợp mời đích danh), thì tùy theo tính chất từng cuộc họp để phân công cụ thể. Những cuộc họp có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, kế hoạch hàng năm, kế hoạch 5 năm, chiến lược phát triển trung – dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT và Tổng Giám đốc cùng dự; Hoặc Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT quyết định một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau.
11. Tại các phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT hoặc người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung họp để quyết định mời thêm các Phó Tổng Giám đốc, Chủ tịch/Giám đốc Công ty con hoặc Trưởng/Phó phòng/ban/đơn vị phụ trách mảng

công việc có liên quan tham dự họp, báo cáo công việc cụ thể và tham gia ý kiến (nếu có).

12. Tại các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Tổng Giám đốc hoặc các phiên họp liên quan đến các nội dung quan trọng do Ban Tổng Giám đốc chủ trì, người chủ trì mời và Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT tham dự hoặc cử đại diện HĐQT cùng tham dự họp và chỉ đạo trực tiếp (nếu có).
13. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ.
14. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, theo yêu cầu của các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo chỉ đạo giải quyết có liên quan đến mảng công việc được phân công phụ trách, thực hiện.
15. Tổng Giám đốc phải hoạch định, xây dựng và đăng ký kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể trong từng thời kỳ của Công ty để báo cáo HĐQT.
16. Trường hợp phát hiện có rủi ro, hoặc các sự cố, các việc có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc kết quả, hiệu quả, an toàn hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác. Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay HĐQT để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

#### **Điều 29. Mối quan hệ với Ban kiểm soát**

1. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ với BKS, tạo điều kiện cung cấp tất cả các tài liệu và thông tin cần thiết cho BKS, tôn trọng tư cách khách quan độc lập của BKS.
2. HĐQT tạo điều kiện tốt nhất cho các thành viên BKS trong việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ của BKS và phải có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo đề xuất của BKS.
3. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT mời BKS tham dự cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT.
4. Trưởng Ban 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.
5. Kịp thời thông báo cho HĐQT khi phát hiện trường hợp vi phạm của người quản lý Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
6. Hàng quý, BKS gửi cho HĐQT báo cáo thực hiện công tác giám sát tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty trong quản trị, điều hành trong đó có đề ra các biện pháp chấn chỉnh, xử lý các sai phạm trong quản trị điều hành Công ty được phát hiện và giải pháp ngăn ngừa, khắc phục, hạn chế, loại trừ các sai phạm đó.
7. HĐQT có quyền đề nghị BKS thực hiện kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu.
8. Trên cơ sở các báo cáo của BKS, HĐQT trực tiếp chỉ đạo toàn Công ty tiến hành khắc phục yếu kém, sai phạm và thực hiện các giải pháp kinh doanh hiệu quả, đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
9. Với sự trợ giúp của BKS, HĐQT xem xét tính trung thực của các báo cáo tài chính, thông tin tài chính, tính hiệu quả của hoạt động kiểm soát nội bộ và xác nhận của

Ban Tổng Giám đốc về kiểm soát nội bộ và quy định kiểm soát, quản lý thông tin được công bố.

10. BKS đề nghị HĐQT họp bất thường hoặc đề nghị HĐQT triệu tập ĐHCĐ họp bất thường theo luật định và Điều lệ Công ty.
11. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên BKS có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
12. HĐQT đảm bảo tất cả bản sao các thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho các thành viên HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên BKS.

### **Điều 30. Mối quan hệ với cổ đông**

1. HĐQT đóng vai trò quan trọng trong việc điều phối sự tham gia của các cổ đông trong Công ty. HĐQT phải luôn coi trọng lợi ích của các cổ đông, có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời và đầy đủ cho các cổ đông theo quy định của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán; Đồng thời phải giữ mối quan hệ chặt chẽ, mật thiết và thường xuyên với các cổ đông của Công ty.
2. Mối quan hệ với các cổ đông lớn phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.

### **Điều 31. Mối quan hệ với Đảng và đoàn thể**

1. Việc thành lập và hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể của người lao động trong Công ty như Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh,... được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Điều lệ của tổ chức đó. HĐQT tôn trọng và tạo điều kiện để các tổ chức trên hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ theo Điều lệ của tổ chức đó và phù hợp với Điều lệ của Công ty.
2. HĐQT liên tịch Đảng ủy Công ty xây dựng quy chế phối hợp hoạt động để cùng phát huy tối đa được vai trò, vị trí của mình trong việc thúc đẩy sản xuất - kinh doanh, xây dựng doanh nghiệp phát triển bền vững.
3. Việc thành lập, hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trên không gây cản trở và ảnh hưởng tới hoạt động của HĐQT và hoạt động của Công ty.

### **Điều 32. Mối quan hệ với cơ quan nhà nước, đối tác, cơ quan truyền thông**

1. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT và các thành viên HĐQT khi quan hệ công tác với các cơ quan nhà nước, các tổ chức và cá nhân bên ngoài có quyền và nghĩa vụ nhân danh HĐQT và nhân danh Công ty theo phân định thẩm quyền của Thành viên HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT là người đại diện thay mặt Công ty trong các buổi làm việc hoặc tổ chức sự kiện với lãnh đạo của các cơ quan cấp trên, các ban ngành có liên quan, với các đối tác kinh doanh hoặc khách hàng lớn, khách hàng chiến lược, với cơ quan thông tấn báo chí... Trường hợp không tham dự được, Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT sẽ ủy quyền cho một thành viên HĐQT khác hoặc một thành viên trong Ban Tổng Giám đốc thực hiện. Trường hợp được Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT ủy quyền, sau khi tham dự, người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch HĐQT/Phụ trách HĐQT về nội dung làm việc.

83 -  
N  
IG Đ  
HUY  
IMEX  
P. HỒ

3. Tại các buổi làm việc và tiếp khách quan trọng, người chủ trì quyết định các thành phần khác cùng tham dự, bao gồm các thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc hoặc thành viên BKS được phân công theo dõi mảng công việc có liên quan, các cán bộ quản lý có liên quan.
4. HĐQT chỉ định “**người phát ngôn**” của Công ty. Người phát ngôn của Công ty có quyền và nghĩa vụ nhân danh HĐQT và nhân danh Công ty thực hiện công bố thông tin về tình hình hoạt động của Công ty theo quy định.

## Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 33. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 07 chương, 33 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 04 năm 2022.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định có liên quan tới Quy chế này do ĐHCĐ Công ty quyết định.
3. Trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này, hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT / PHỤ TRÁCH HĐQT**



**Đỗ Văn Long**

