

PHỤ LỤC II

(Đính kèm với Tờ trình số: /21/TTr-HĐQT ngày 20/04/2021)

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TẠO
GIÀN KHOAN DẦU KHÍ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /21/QC-HĐQT

Tp. Vũng Tàu, ngày tháng năm 2021

DỰ THẢO

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY

Tài liệu đính kèm
Nghị quyết số
...../21/NQ-ĐHĐCĐ
ngày/...../2021

- 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 Công ty cổ phần Chế tạo giàn khoan Dầu khí; Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021,

Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Chế tạo giàn khoan Dầu khí (HĐQT) ban hành Quy chế quản trị nội bộ công ty, với những nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế quản trị nội bộ công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), Hội đồng quản trị, 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, 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 (BKS), Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông theo quy định trong Luật Doanh nghiệp, và Điều lệ công ty.
2. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên:

Đại hội đồng cổ đông tổ chức họp thường niên mỗi năm 01 lần, trong thời hạn 04 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, hoặc có thể gia hạn thời gian tổ chức họp theo đề nghị của Hội đồng quản trị, nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị gửi thông báo và lý do việc gia hạn này cho cơ quan quản lý nhà nước và đăng công bố thông tin lên website công ty để các Cổ đông biết.

Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên có thể tổ chức họp trực tiếp, trực tuyến hoặc hình thức khác phù hợp.

3. Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường:

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được triệu tập trong các trường hợp theo quy định trong Luật Doanh nghiệp, và Điều lệ công ty. Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường có thể tổ chức họp trực tiếp, trực tuyến hoặc hình thức khác phù hợp.

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

HDQT chuẩn bị các công việc sau:

- Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ trên website công ty và công bố thông tin ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- Thông qua Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam để lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại Đại hội trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất 20 ngày. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.

5. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

- HDQT công ty họp ra quyết định triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội. HDQT chuẩn bị các công việc sau:

a. Chuẩn bị nội dung, chương trình Đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

b. Gửi thư mời họp qua đường bưu điện hoặc email, fax đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức Đại hội, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cung cấp.

- Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp. Trong trường hợp tài liệu họp không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thì thông báo mời họp phải ghi rõ địa chỉ trang thông tin điện tử đăng tải các tài liệu để cổ đông có thể tiếp cận và nghiên cứu nội dung các tài liệu này.

6. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ:

- Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử tới công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp ĐHĐCĐ.

- Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được **lập thành văn bản phù hợp với quy định của luật pháp** và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp người ủy quyền dự họp là cổ đông cá nhân thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền;

b. Trường hợp người ủy quyền dự họp là cổ đông tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền;

c. Trường hợp có nhiều hơn một người được ủy quyền, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của từng người đại diện được ủy quyền. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

7. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông dự họp, công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

- ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội, Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu ra trong Đại hội phải tổng hợp lập thành Biên bản số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Kết quả biểu quyết sẽ được Chủ tọa thông báo sau khi cổ đông tiến hành biểu quyết và Ban kiểm phiếu hoàn thành xong việc kiểm phiếu. Trong trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của công ty, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

- Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua người được ủy quyền tại Đại hội, những quyết định được ĐHĐCĐ thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập họp ĐHĐCĐ không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình Đại hội.

8. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Thực hiện theo quy định trong Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

9. Lập biên bản họp và công bố Nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm ghi Biên bản và Nghị quyết và đọc nội dung dự thảo trước Đại hội để thông qua tại cuộc họp.

- Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty.

- Chủ tọa và thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

- Biên bản họp ĐHĐCĐ, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại Đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty tối thiểu 10 năm kể từ ngày ban hành.

- Bản sao biên bản và nghị quyết được công bố trên website của công ty và cổng thông tin điện tử của UBCKNN trong thời hạn 48 giờ.

- Công ty phải tổ chức công bố thông tin về cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

10. Đối với việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

Thực hiện theo quy định trong Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Điều 3. Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:

Thực hiện theo quy định trong Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên HĐQT:

- Việc ứng cử, đề cử Thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.
- Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào HĐQT phải được gửi về cho HĐQT công ty chậm nhất 15 ngày trước khi ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức.
- Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào HĐQT (kèm theo lý lịch, thông tin) được công khai tại địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

3. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

- Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ đồng đều.
- Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu công ty.
- Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
- Phiếu bầu được phát tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
- Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử;
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.
- Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, ĐHĐCĐ sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên HĐQT.
- Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số thành viên HĐQT thì ĐHĐCĐ tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên HĐQT hoặc do ĐHĐCĐ quyết định.
- Trong trường hợp phải lựa chọn 01 trong 02 ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số

cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà ĐHĐCĐ cho là phù hợp.

- Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được ĐHĐCĐ thông qua.

4. Bầu Chủ tịch HĐQT:

- Sau khi có kết quả bầu cử thành viên HĐQT của ĐHĐCĐ, HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một người làm Chủ tịch.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

Thực hiện theo quy định trong Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

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

- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

7. Cách thức giới thiệu ứng cử viên HĐQT:

- Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải 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 nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b. Trình độ học vấn;

c. Trình độ chuyên môn;

d. Quá trình công tác;

e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của công ty;

g. Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);

h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

i. Các thông tin khác (nếu có).

8. Thông báo họp HĐQT:

- Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và BKS ít nhất 07 ngày trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó.

- Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận. Thông báo mời họp và tài liệu về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp có thể

được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và BKS được đăng ký tại công ty.

9. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

- Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất 3/4 tổng số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

- 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 lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa 1/2 số thành viên HĐQT dự họp.

- Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức: họp trực tiếp tại Trụ sở công ty hoặc địa điểm thích hợp; họp trực tuyến/cầu truyền hình giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

- Việc thảo luận 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 các 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 được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký trong biên bản của những thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

10. Cách thức biểu quyết:

- Thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

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

- Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định trong Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

- BKS có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

- Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

11. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT:

- HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT sẽ là quyết định.
- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

12. Ghi biên bản họp HĐQT:

- HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp. Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản cuộc họp và có thể các thành viên tham dự cùng ký tên. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh.

13. Thông báo nghị quyết HĐQT:

- Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 4. Ban kiểm soát

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên:

- Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn **theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp** và không thuộc các trường hợp sau:
 - a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên:

- Việc đề cử ứng cử Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
- Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào BKS phải được gửi về cho BKS công ty và đồng thời thông báo cho HĐQT công ty chậm nhất 15 ngày trước khi ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức để chuẩn bị các thủ tục liên quan.
- Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào BKS (kèm theo lý lịch, thông tin) được công khai tại địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên:

- Việc biểu quyết bầu thành viên BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

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

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
- b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

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

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 5. Các tiểu ban thuộc HĐQT

- HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định. 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 là thành viên HĐQT.

- Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban:

- Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 6. Giám đốc

1. Các tiêu chuẩn của Giám đốc công ty:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định trong Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.

2. Việc bổ nhiệm Giám đốc công ty:

- Hệ thống quản lý của công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày

của công ty. Công ty có Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.

- HĐQT bổ nhiệm 01 thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc.

- Theo đề nghị của Giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của công ty do HĐQT quy định. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm phải có trách nhiệm miễn cưỡng để hỗ trợ công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

3. Ký hợp đồng lao động với Giám đốc công ty:

- Tiền lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc do HĐQT quyết định. Nhiệm kỳ của Giám đốc **tối đa** 05 năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

- Hợp đồng với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Giám đốc.

4. Các trường hợp miễn nhiệm Giám đốc công ty:

- HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự hợp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

- Khi Giám đốc hết nhiệm kỳ và không được tái bổ nhiệm.

- Căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

- Có đơn từ chức và được HĐQT chấp thuận.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc công ty:

- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc công ty, người điều hành doanh nghiệp theo quy định trong Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 7. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

- HĐQT sẽ mời Trưởng BKS tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT và có thể mời thêm Giám đốc và hoặc một số Người điều hành doanh nghiệp khác tham dự một số cuộc họp HĐQT. Trưởng BKS và Người điều hành được mời có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết (trừ trường hợp thành viên HĐQT kiêm Giám đốc công ty). Chủ tịch HĐQT sẽ gửi thông báo kết quả cuộc họp này cho Trưởng BKS và Giám đốc trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

- Tại các phiên họp của BKS có nội dung quan trọng, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT, Giám đốc và hoặc một số Người điều hành doanh nghiệp khác tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất 05 ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Giám đốc trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi cuộc

hợp kết thúc. BKS thông báo kịp thời với HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát, đồng thời làm việc với HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHĐCĐ.

- Tại các phiên họp của Ban điều hành (hay những Người điều hành doanh nghiệp) có nội dung quan trọng, Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT và Trưởng BKS tham gia cuộc họp để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất 05 ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Trưởng BKS trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

2. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS:

- Bản sao các văn bản nghị quyết của HĐQT sẽ được chuyển đến cho Trưởng BKS và Giám đốc trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc, cùng thời điểm chúng được cung cấp cho các thành viên HĐQT hoặc thời gian khác theo sự thống nhất của các thành viên HĐQT.

3. Giám đốc:

- Giám đốc là người đại diện theo pháp luật duy nhất của công ty, là người điều hành hoạt động của công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

- Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

4. Các trường hợp Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong **thời hạn 07 ngày**, kể từ ngày nhận được đề nghị bằng văn bản của BKS, Giám đốc hoặc ít nhất 05 người điều hành khác, nội dung văn bản đó phải nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận mang tính chất khẩn cấp và ảnh hưởng đến sự tồn tại và phát triển công ty. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty.

- Những vấn đề sau đây phải được HĐQT phê chuẩn:

- a. Thành lập các chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của công ty;

- b. Trong phạm vi quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, HĐQT quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng của công ty;

- c. Chỉ định và bãi nhiệm những người được công ty ủy nhiệm là Đại diện thương mại và Luật sư của công ty;

- d. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của công ty;

- e. Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;

- f. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;

- g. Việc định giá tài sản góp vào công ty không phải bằng tiền trong đợt phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;

- h. Việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong 12 tháng;
 - i. Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của công ty;
 - j. 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.
5. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:
- Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo HĐQT tại cuộc họp HĐQT và khi được yêu cầu.
6. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS:
- Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của công ty, Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 05 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định.
 - Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Giám đốc trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở phù hợp với tình hình hoạt động của công ty.
 - Giám đốc chuẩn bị các báo cáo tình hình SXKD, báo cáo tài chính hàng quý, nửa năm, hàng năm của công ty để trình HĐQT thông qua.
 - Các nội dung khác Giám đốc cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất 05 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày tiếp theo.
 - Trong trường hợp cấp thiết HĐQT, BKS có quyền yêu cầu Giám đốc, người điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty.
 - Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính,... HĐQT, BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ thông tin quan trọng cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Giám đốc:
- Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và Thành viên Ban điều hành khác (Người điều hành khác) sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
 - Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên Ban điều hành có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc Giám đốc hoặc cả ba người để được giải quyết hiệu quả.
 - BKS, thành viên HĐQT có quyền truy vấn thông tin, số liệu, hồ sơ của công ty trực tiếp qua các cán bộ công nhân viên phụ trách chuyên môn của các phòng ban trong công ty. Trao đổi trực tiếp, gián tiếp giữa các thành viên BKS để làm sáng rõ vấn đề quan tâm, phục vụ lợi ích chung.
8. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và các người điều hành khác:

- Phương thức đánh giá hoạt động: Tùy thuộc vào quy định của HĐQT, công tác đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác của công ty có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- a. Tự nhận xét, đánh giá;
- b. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- c. Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

- Tiêu chí đánh giá hoạt động: HĐQT có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và người điều hành khác căn cứ vào kế hoạch đề ra của từng năm, mức độ hoàn thành kế hoạch của từng thành viên. Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và người điều hành khác do HĐQT ban hành trong từng thời kỳ.

- Khen thưởng, kỷ luật:

- a. HĐQT có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do HĐQT bổ nhiệm.
- b. Giám đốc điều hành có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm các chức danh quản lý do Giám đốc bổ nhiệm.
- c. Nguyên tắc xử lý, các hình thức xử lý, trình tự xử lý vi phạm, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý của công ty thực hiện theo quy chế về kỷ luật do HĐQT ban hành trong từng thời kỳ.

- Đối với thành viên HĐQT:

- a. Đánh giá hoạt động: HĐQT sẽ kiểm điểm, đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên hàng năm, dựa theo các chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của HĐQT.
- b. Khen thưởng: Tùy theo thành tích cá nhân, HĐQT có quyền sử dụng một phần tổng mức thù lao và tiền thưởng hàng năm của HĐQT và BKS đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua để chi thưởng cho các thành viên và xem xét khen thưởng, thi đua theo quy định của pháp luật và công ty.
- c. Kỷ luật: HĐQT chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các hoạt động thuộc phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT. Các thành viên HĐQT có thể bị kỷ luật hoặc miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ công ty.

- Đối với thành viên BKS:

- a. Đánh giá hoạt động: BKS sẽ kiểm điểm, đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên hàng năm, dựa theo chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của BKS.
- b. Khen thưởng: Tùy theo thành tích cá nhân, Trưởng BKS sẽ đề nghị HĐQT thẩm định và quyết định sử dụng một phần tổng mức thù lao và tiền thưởng hàng năm của HĐQT và BKS đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua để chi thưởng cho các thành viên và xem xét khen thưởng, thi đua theo quy định của pháp luật và công ty.
- c. Kỷ luật: BKS chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của BKS. Các thành

viên BKS có thể bị kỷ luật hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ công ty.

- Đối với Giám đốc và Người điều hành khác:

a. Đánh giá hoạt động: HĐQT sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Giám đốc và các người điều hành khác theo định kỳ 06 tháng và hàng năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của công ty, có tham khảo ý kiến của Trường BKS.

b. Khen thưởng: HĐQT sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho Giám đốc và người điều hành khác theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. HĐQT có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi để chi khen thưởng chung (trong đó có Giám đốc và những người điều hành khác), xem xét khen thưởng, thi đua theo quy định của pháp luật và công ty.

c. Kỷ luật: Giám đốc và các người điều hành khác chịu sự giám sát của HĐQT, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Giám đốc điều hành có thể bị kỷ luật theo Quy chế kỷ luật của HĐQT hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ công ty và Quy chế miễn nhiệm, bãi nhiệm của HĐQT.

- Trách nhiệm về thiệt hại: Thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Giám đốc và Người quản lý, Người điều hành khác vi phạm nghĩa vụ hành động một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, miễn cưỡng và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

- Khi cần thiết HĐQT công ty sẽ điều chỉnh, bổ sung quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và những người điều hành khác.

9. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty:

- Có hiểu biết về pháp luật;

- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty;

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

10. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

- HĐQT chỉ định 01 người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là 05 năm.

11. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

- HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần thiết nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

12. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

13. Sửa đổi Quy chế quản trị nội bộ công ty

- Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ do HĐQT xem xét quyết định phù hợp với yêu cầu hoạt động của công ty và quy định của Luật pháp và Điều lệ công ty.
- Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những 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.

Điều 8. Hiệu lực

- Quy chế này gồm 08 Điều, có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thường niên 2021 của công ty thông qua việc ban hành Quy chế quản trị nội bộ công ty.
- Quy chế này thay thế cho Quy chế cũ liên quan trước đây của công ty.
- Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Trần Hoài Nam