

**CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG HẢI PHÒNG**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Hải Phòng, tháng 4 năm 2021**



# MỤC LỤC

|  |          |
|--|----------|
| <b>CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b>  | <b>1</b> |
| Điều 1. Giải thích từ ngữ  | 1        |
| Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng  | 1        |
| Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị   | 1        |
| <b>CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>   | <b>2</b> |
| Điều 4. Quyền và nghĩa vụ và của thành viên Hội đồng quản trị  | 2        |
| Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị                               | 3        |
| Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị  | 3        |
| Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị   | 4        |
| Điều 8. Chủ tịch Hội đồng quản trị   | 5        |
| Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị                      | 7        |
| Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị                           | 8        |
| Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị                        | 9        |
| <b>Chương III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>   | <b>9</b> |
| Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị   | 9        |
| Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch | 12       |
| Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường  | 13       |
| Điều 15. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị  | 14       |
| Điều 16. Người phụ trách quản trị Công ty  | 15       |
| Điều 17. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị  | 15       |

|  |    |
|--|----|
| <b>CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>                                     | 16 |
| Điều 18. Cuộc họp Hội đồng quản trị  | 16 |
| Điều 19. Biên bản họp Hội đồng quản trị  | 18 |
| Điều 20. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản | 19 |
| Điều 21. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Hội đồng quản trị                               | 20 |
| <b>CHƯƠNG V. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH</b>                                      | 21 |
| Điều 22. Trình báo cáo hằng năm  | 21 |
| Điều 23. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị            | 21 |
| Điều 24. Công khai các lợi ích liên quan   | 22 |
| <b>CHƯƠNG VI. MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>                                  | 23 |
| Điều 25. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị                           | 23 |
| Điều 26. Mối quan hệ của Hội đồng quản trị với Ban điều hành                         | 23 |
| Điều 27. Mối quan hệ của Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát                         | 24 |
| <b>CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b>   | 24 |
| Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy chế  | 24 |
| Điều 29. Điều khoản thi hành   | 24 |

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Giải thích từ ngữ**

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:
  - a. “Công ty” có nghĩa là Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
  - b. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua và chấp thuận ban hành;
  - c. “Đại hội đồng cổ đông” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
  - d. “Hội đồng quản trị” có nghĩa là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
  - e. “Ban kiểm soát” có nghĩa là Ban kiểm soát Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
  - f. “Ban điều hành” bao gồm: Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty.
2. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị của Công ty.

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

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.
2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

## **CHƯƠNG II**

### **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị 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. Thành viên Hội đồng quản trị 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. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận; thảo luận và biểu quyết các vấn đề nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị qua thư tín, fax, hoặc điện thoại. Khi không thể tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị có thể uỷ quyền cho thành viên khác của Hội đồng quản trị hoặc uỷ quyền cho người khác tham dự hoặc gửi văn bản góp ý kiến về các vấn đề mà cuộc họp dự kiến thảo luận. Việc uỷ quyền phải được làm bằng văn bản và gửi về cho Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ít nhất 02 ngày làm việc, người thực hiện uỷ quyền phải chịu mọi trách nhiệm phát sinh về việc uỷ quyền của mình. Sự tham gia của người được thành viên Hội đồng quản trị uỷ quyền dự họp chỉ được coi là hợp lệ khi được đa số thành số thành Hội đồng quản trị chấp thuận.

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

d. Báo cáo Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

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

3. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.

3. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin:

a. Yêu cầu cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị có thể lập thành văn bản hoặc dưới hình thức trao đổi qua email và gửi cho các cá nhân nêu tại khoản 1 Điều này, đồng thời gửi thông tin yêu cầu về bộ phận Thư ký Công ty. Yêu cầu phải bao gồm nội dung thông tin cần cung cấp, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm cung cấp. Tùy từng trường hợp cụ thể, thành viên Hội đồng quản trị có thể yêu cầu về thời hạn cung cấp và phương thức cung cấp thông tin (tài liệu được gửi trực tiếp tới thành viên Hội đồng quản trị hoặc thông qua Thư ký Công ty).

b. Thư ký Công ty báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty về yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

c. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong Công ty chỉ đạo bộ phận chuyên môn cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức đã thông báo

d. Thư ký Công ty có trách nhiệm kiểm tra tiến độ cung cấp thông tin của bộ phận chuyên môn, bảo đảm thành viên Hội đồng quản trị nhận thông tin như đã yêu cầu.

#### **Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có 07 thành viên.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

3. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác.

#### 4. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị:

a. Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo có tối thiểu 02 thành viên độc lập.

b. Ngoài các quyền và nghĩa vụ của một thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể giao thêm các nhiệm vụ khác cho thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo các lĩnh vực chuyên môn để tăng cường tính giám sát, chỉ đạo của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc và các thành viên khác của Ban điều hành, nhưng không vượt quá giới hạn quyền của một thành viên Hội đồng quản trị do pháp luật và Điều lệ Công ty quy định.

c. Cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng quản trị:

- Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị chủ động xây dựng cách thức tổ chức và cơ chế phối hợp hoạt động trên cơ sở thỏa thuận, thống nhất giữa các thành viên, bảo đảm không vi phạm các nội dung được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ của Công ty và pháp luật hiện hành.

- Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị về cách thức tổ chức và cơ chế phối hợp hoạt động vào đầu mỗi nhiệm kỳ hoặc khi có thay đổi.

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;

c. Thành viên Hội đồng quản trị có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;

d. Không phải là người có quan hệ gia đình của Tổng Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ.

2. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:



a. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất 03 năm liên kế trước đó;

b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liên trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

#### **Điều 8. Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty không được kiêm Tổng Giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị; Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

c. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

d. Thay mặt Hội đồng quản trị triệu tập và Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;  
e. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị; ký các văn bản khác để xử lý công việc thuộc quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị;

f. Đảm bảo các thành viên Hội đồng quản trị nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải xem xét;

g. Chuẩn bị kế hoạch làm việc và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị. Nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên phải được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

h. Giám sát các thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện các công việc được phân công;

i. Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

j. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, 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 Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

5. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

b. Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

- c. Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong 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 của pháp luật hiện hành.

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

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 35 của Điều lệ Công ty;
- b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c. Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b. Không còn là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;
- c. Là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là cổ đông của Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
- b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm số lượng theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Điều lệ Công ty;

c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị 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. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị. Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác thì việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau:

a. Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

b. Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị thì sẽ tiến

hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

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

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc 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 cử viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

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

2. Công ty công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định về quản trị công ty đại chúng.

**Chương III**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 12. Quyền và nghĩa vụ 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, nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền, nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có quyền hạn và nghĩa vụ sau đây:

- a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng quý/sáu (06) tháng/năm, kế hoạch sử dụng lao động hằng năm của Công ty;
- b. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- c. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- d. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động vốn theo hình thức khác;
- e. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty; đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm chứng quyền;
- f. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Điều lệ Công ty;
- g. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- h. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- i. Quyết định thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- j. 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 Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 23, khoản 5 Điều 57 Điều lệ Công ty;
- k. Phân cấp hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc quyết định đối với phương án đầu tư và dự án đầu tư; phương án thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, thuê, cho thuê tài sản cố định; vay, cho vay; quy chế nội bộ của Công ty và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị;
- l. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc; quyết định mức lương, khen thưởng, kỷ luật và lợi ích khác của Tổng Giám đốc;
- m. Cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó; đề cử người tham gia ứng cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát hoặc giới thiệu để bổ nhiệm kiểm soát viên tại doanh nghiệp khác;

n. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, mức lương, khen thưởng, kỷ luật và lợi ích khác đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo đề nghị của Tổng Giám đốc;

o. Chấp thuận đề Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, mức lương, khen thưởng, kỷ luật và lợi ích khác đối với Giám đốc/Phó giám đốc các chi nhánh trực thuộc, Trưởng phòng/Phó trưởng phòng và tương đương;

p. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

q. Quyết định thay đổi và hình thức, nội dung logo của Công ty;

r. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác; quyết định đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp;

s. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

t. Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

u. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

v. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

w. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

x. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên gần nhất các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trước đó chưa được thực hiện. Trường hợp có thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp gần nhất thông qua trước khi thực hiện;

y. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

3. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên các nội dung sau:

a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Điều lệ Công ty.

b. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị.

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

d. Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng quản trị độc lập về hoạt động của Hội đồng quản trị.

e. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có).

f. Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc.

g. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác.

h. Các kế hoạch trong tương lai.

4. Hội đồng quản trị 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. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 167 Luật Doanh nghiệp, mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

5. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, 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 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch**

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 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:



a. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

b. 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;

c. 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 Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát 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. Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường**

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát 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 18 Điều lệ Công ty; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông 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 Ban kiểm soát;

e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

Hội đồng quản trị phải thông báo về việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối

thiệu 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 Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;

c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;

d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

#### **Điều 15. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Nhiệm kỳ, vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của tiểu ban và từng thành viên trong tiểu ban được quy định cụ thể trong Quyết định thành lập tiểu ban.

2. Hội đồng quản trị quyết định số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế thành viên tiểu ban. Số lượng thành viên của tiểu ban tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.

3. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:

a. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban;

b. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;

c. Tiểu ban có trách nhiệm soạn thảo quy định, nguyên tắc hoạt động của tiểu ban trong đó bao gồm các quy định chi tiết về hoạt động hợp, các nhiệm vụ và trách nhiệm báo cáo cùng các vấn đề khác để trình Hội đồng quản trị phê duyệt;

d. Trưởng của tiểu ban có trách nhiệm:

- Báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động của tiểu ban định kỳ 06 tháng một lần (trước thời điểm Công ty lập báo cáo tình hình quản trị công ty định kỳ) hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc theo trong trường hợp xét thấy cần phải báo cáo;

- Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để bảo đảm tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ được Hội đồng quản trị giao.

#### **Điều 16. Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (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. Người phụ trách quản trị công ty có thể là Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

2. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là 05 năm.

3. Tiêu chuẩn, quyền, nghĩa vụ và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

#### **Điều 17. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị**

1. Bộ phận giúp việc trực tiếp: bao gồm Bộ phận Thư ký Công ty, Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

a. Bộ phận Thư ký Công ty: Hội đồng quản trị quyết định thành lập, cơ cấu, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc và các nội dung khác có liên quan của Bộ phận Thư ký Công ty và được quy định cụ thể tại một quy định riêng biệt.

b. Bộ phận Kiểm toán nội bộ: Hội đồng quản trị Công ty quyết định thành lập, cơ cấu, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc và các nội dung khác có liên quan của Bộ phận Kiểm toán nội bộ và được quy định cụ thể tại một quy định riêng biệt.

2. Bộ phận giúp việc chung: Các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, các Trung tâm, các Chi nhánh được thành lập để thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc chung cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc trong hoạt động quản trị và điều hành Công ty, đồng thời có trách nhiệm báo cáo những vấn đề liên quan khi có yêu cầu.

## **CHƯƠNG IV**

### **CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 18. Cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b. Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp như sau:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

b. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử và Thư ký Công ty có trách nhiệm kiểm tra, bảo đảm thành viên Hội đồng quản trị nhận được Thông báo mời họp

c. Tài liệu họp Hội đồng quản trị được gửi bằng email trước thời điểm tổ chức họp và được cập nhập, thay thế cho đến thời điểm tổ chức họp. Mỗi thành viên dự họp được nhận một bộ tài liệu họp.

d. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

e. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị có quyền mời thêm đối tượng dự họp khác ngoài các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát. Các đối tượng này được nhận một bộ tài liệu phù hợp với nội dung được yêu cầu báo cáo, tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

7. Thành phần tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị:

a. Thành phần mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định. Hội đồng quản trị có thể mời Tổng Giám đốc không là thành viên Hội đồng quản trị hoặc người khác (Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng/ban/trung tâm chuyên môn, lãnh đạo các chi nhánh có liên quan tham dự, báo cáo công việc và tham gia ý kiến) tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị khi cần thiết.

b. Ban kiểm soát có quyền tham gia các cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị. Đối với cuộc họp bất thường của Hội đồng quản trị, căn cứ vào nội dung cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc mời Ban kiểm soát hoặc Trưởng Ban kiểm soát tham dự.

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều 40 Điều lệ Công ty;

c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

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

11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

12. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

13. 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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

#### **Điều 19. Biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

b. Thời gian, địa điểm họp;

c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;

d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

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

i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g, h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được áp dụng.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày gửi. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

#### **Điều 20. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản**

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị khi thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty.

2. 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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

3. Việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản được thực hiện như sau:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản.

b. Bộ phận Thư ký Công ty soạn thảo Phiếu xin ý kiến, tập hợp các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu xin ý kiến và tài liệu kèm theo phải được bảo đảm gửi tới từng thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức hiệu quả nhất được

thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận (*bao gồm: thư tín, thư điện tử-email, fax...*). Phiếu lấy ý kiến đã được thành viên Hội đồng quản trị trả lời và ký xác nhận, gửi về Bộ phận Thư ký Công ty theo đúng thời hạn quy định.

c. Thời hạn xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản phải bảo đảm đủ thời gian để các thành viên Hội đồng quản trị nghiên cứu, xem xét nội dung xin ý kiến và phù hợp với thời hạn Hội đồng quản trị cần có ý kiến chỉ đạo đối với các nội dung được xin ý kiến.

d. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị chưa thấy có đủ cơ sở để cho ý kiến thì ghi yêu cầu vào phiếu lấy ý kiến để Bộ phận Thư ký Công ty chuyển lại các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện bổ sung thông tin, tài liệu và giải trình.

e. Đối với các Tờ trình do Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc (*trường hợp Tổng Giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị*) trình Hội đồng quản trị thì mặc định là người ký Tờ trình đã có ý kiến bằng văn bản đồng ý với nội dung trình.

f. Bộ phận Thư ký Công ty thực hiện thủ tục kiểm phiếu và lập biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị; dự thảo Nghị quyết, quyết định, văn bản đề báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền xem xét, ký ban hành nếu đủ tỷ lệ thông qua; trường hợp có ý kiến không tán thành hoặc không có ý kiến thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền xin chỉ đạo phương án xử lý theo quy định và Điều lệ Công ty.

g. Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và nghị quyết, quyết định được Hội đồng quản trị theo quy định của Công ty.

h. Phiếu lấy ý kiến đã trả lời và ký xác nhận, Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị, toàn văn nghị quyết, quyết định đã được thông qua và các tài liệu, hồ sơ có liên quan đều phải được lưu giữ tại Bộ phận Thư ký Công ty theo quy định.

#### **Điều 21. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Hội đồng quản trị**

1. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị được lưu trữ và bảo mật tại bộ phận Thư ký Công ty, trụ sở của Công ty theo quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

2. Bộ phận Thư ký Công ty phải lập sổ theo dõi văn bản đi, đến, biên bản, nghị quyết của Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật về chế độ văn thư, lưu trữ và



quy định của Công ty; ứng dụng công nghệ thông tin để bảo đảm việc tra cứu, nghiên cứu, trích lục được dễ dàng, thuận lợi.

3. Đối với những tài liệu mang tính chất nội bộ, ảnh hưởng đến khách hàng, sản xuất kinh doanh của Công ty thì những người có quyền như thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát chỉ được phép tìm hiểu hồ sơ, tài liệu tại Văn phòng Công ty. Trong trường hợp có nhu cầu sao chụp hoặc mang những hồ sơ, tài liệu này ra khỏi Văn phòng Công ty thì phải có sự đồng ý hoặc có yêu cầu bằng văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị.

## **CHƯƠNG V**

### **BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH**

#### **Điều 22. Trình báo cáo hằng năm**

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông 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 Ban Kiểm soát;

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát 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 Đại hội đồng cổ đông thường niên. 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 23. 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 Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao cho công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho

từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên. Việc thực hiện chi trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định nội bộ của Công ty về tiền lương, tiền thưởng.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, 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 Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 24. Công khai các lợi ích liên quan**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người quản lý khác 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 làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, 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 làm chủ, 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 2 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị 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 25. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị**

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

#### **Điều 26. Mối quan hệ của Hội đồng quản trị với Ban điều hành**

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các Nghị quyết, Quyết định để Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nội dung này.

## **Điều 27. Mối quan hệ của Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát**

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, khi thấy cần thiết phải sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp với thực tế hoạt động kinh doanh của Công ty và các quy định hiện hành của pháp luật thì các thành viên Hội đồng quản trị có thể đề xuất với Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, phê duyệt nội dung sửa đổi.

#### **Điều 29. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này gồm 07 chương, 29 Điều, và được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng nhất trí thông qua, chấp thuận hiệu lực toàn văn và giao cho Hội đồng quản trị Công ty ban hành, triển khai thực hiện kể từ ngày 29/4/2021.

2. Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị được ban hành kèm Quyết định số 3241/QĐ-CHP ngày 30/11/2018 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng.

3. Trong trường hợp có sự khác nhau giữa Quy chế này và các quy định của pháp luật và/hoặc của Điều lệ Công ty thì các quy định của pháp luật và/hoặc của Điều lệ Công ty được ưu tiên áp dụng.

4. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị chưa được đề cập 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**

**Phạm Hồng Minh**