

CÔNG TY CP ĐIỆN NƯỚC LẮP MÁY HẢI PHÒNG - DNC



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP ĐIỆN NƯỚC LẮP MÁY HẢI PHÒNG

Hải Phòng, tháng 5 năm 2026



Hải Phòng, ngày 20 tháng 5 năm 2026

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN NƯỚC LẮP MÁY HẢI PHÒNG (DNC)**
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 02/NQ-ĐHĐCĐ ngày 25
tháng 4 năm 2026 của Công ty cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng)*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
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 luật của 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 tổ chức hoạt động Công ty cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng.
Căn cứ vào Nghị quyết số 02/NQ-ĐHĐCĐ, ngày 25 tháng 4 năm 2026 của Đại hội
ĐCĐ thường niên năm 2026.*

Hội đồng quản trị Công ty ban hành **Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ
phần Điện nước lắp máy Hải Phòng**, bao gồm các nội dung sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế quản trị Công ty cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng được quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý khác. Trình tự thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông, đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Cán bộ quản lý khác và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho Đại hội đồng cổ đông, các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các cán bộ quản lý của Công ty và những người liên quan; Nhằm quy định những nguyên tắc cơ bản trong quản trị Công ty, để đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả cũng như sự minh bạch trong hoạt động của Công ty; Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; Thiết lập những chuẩn mực về hành vi đạo đức nghề nghiệp đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ.

Những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) “Quản trị Công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị bao gồm:

- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- Hội đồng quản trị lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

b) “Công ty” được hiểu là Công ty cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng, viết tắt DNC.

c) “ĐHĐCĐ” được hiểu là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng.

d) “HĐQT” được hiểu là Hội đồng quản trị của Công ty cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng.

e) “UBKT” được hiểu là Ủy ban kiểm toán Công ty cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng.

f) “KTNB” được hiểu là Ban kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng.

g) “BTGD” được hiểu là Ban Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng.

h) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán.

Các thuật ngữ khác chưa được giải nghĩa tại Quy chế này sẽ được hiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng;

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty cổ phần, bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết (cổ đông phổ thông, cổ đông ưu đãi biểu quyết và cổ đông khác theo quy định của Điều lệ Công ty).

2. Quyền, vai trò và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ:

- a) Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; Quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
- c) Bầu, miễn nhiệm bãi nhiệm thành viên HĐQT;
- d) Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

- e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
- f) Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty; Quy chế hoạt động của HĐQT;
- g) Thông qua báo cáo tài chính năm;
- h) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- i) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên HĐQT gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
- k) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- l) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho HĐQT Công ty;
- m) Phê duyệt số lượng thành viên HĐQT;
- n) Phê duyệt công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty;
- o) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3. Thủ tục thẩm quyền để triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

Điều 4. Cuộc họp ĐHĐCĐ - Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ quy định tại Điều 139 Luật Doanh nghiệp;
 - a) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên mỗi năm một lần trong thời hạn 4 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính;
 - b) HĐQT có quyền quyết định gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính;
 - c) Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường.
- Địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

2. ĐHĐCĐ thường niên thảo luận và thông qua những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định trong khoản 3 Điều 139 Luật doanh nghiệp; Điều 21 Điều lệ Công ty;

3. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông theo thông tin danh sách tổng hợp do Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam lập bằng phương thức phù hợp để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (đối với các công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch). Công ty không chịu trách nhiệm về việc không gửi được thông báo mời họp do cổ đông không thông báo thay đổi địa chỉ liên lạc, Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất [hai mươi một (21)] ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

4. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện

tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
 - c) Phiếu biểu quyết;
 - d) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
 - e) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
- Các công việc khác phục vụ đại hội.

5. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ.

- a) Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp;
- b) Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân hoặc số chứng minh nhân dân, chứng thực hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, nội dung vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

6. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 5 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 5 Điều này;
 - b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ từ năm phần trăm (5%) cổ phần phổ thông trở lên;
 - c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

7. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị của cổ đông hoặc nhóm cổ đông vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này; Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.

1. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ (Điều 18 Điều lệ Công ty).

2. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Điều 6. Cách thức tham dự và việc ủy quyền cho người đại diện họp ĐHĐCĐ

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp. Cổ đông, đại diện được ủy quyền họp phải mang theo và xuất trình thư mời

hợp, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền, các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.

2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự hợp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo mẫu được Công ty gửi kèm thư mời. Cổ đông có thể gửi thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc đại hội.

3. Người được ủy quyền dự hợp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự hợp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự hợp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

4. Trường hợp có hơn một đại diện được ủy quyền tham dự theo quy định của pháp luật được quyền tham dự, thì phải xác định rõ số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.

5. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự hợp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- a) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- b) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- c) Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

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

Điều 7. Các điều kiện tiến hành hợp ĐHĐCĐ

1. Điều kiện tiến hành hợp ĐHĐCĐ

Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác làm chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa, Chủ tịch UBKT điều hành để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự hợp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;

- a) Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, người ký tên triệu tập hợp ĐHĐCĐ điều hành để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;
- b) Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;
- c) ĐHĐCĐ bầu một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

2. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

3. Chủ tọa đại hội có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều hành cuộc họp ĐHĐCĐ một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự hợp.

- a) Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- b) Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại các địa điểm họp;

c) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.

4. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

5. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; Trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

6. Người triệu tập họp hoặc chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ có quyền sau đây:

a) Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; Trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.

7. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp sau đây:

a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

b) Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;

c) Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

8. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại khoản 7 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; Tất cả nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

9. Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức ĐHĐCĐ thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

10. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết.

11. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ ba mươi ba phần trăm (33%) tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

12. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ

lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, cuộc họp được coi là họp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến phê chuẩn trong ĐHĐCĐ.

Điều 8. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

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

- a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- e) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- f) Vấn đề khác do Điều lệ Công ty quy định.

2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- a) Thông qua báo cáo tài chính năm;
- b) Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
- c) Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên HĐQT, báo cáo việc HĐQT bỏ nhiệm TGD;
- d) Bầu lại thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp;

3. Các Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng một trăm phần trăm (100%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 9. Cách thức bỏ phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền một phiếu biểu quyết trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Phiếu biểu quyết có thể được mã hóa hoặc số hóa để việc biểu quyết hoặc kiểm phiếu có thể được thực hiện bằng phần mềm máy tính hoặc phương tiện công nghệ, kỹ thuật số. Đại hội sẽ tự chọn những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu.

2. Nội dung của phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung của cuộc họp ĐHĐCĐ, hình thức và nội dung của phiếu bầu cử theo quy định tại Quy chế bầu cử.

3. Khi tiến hành biểu quyết tại ĐHĐCĐ thực hiện biểu quyết trên phiếu biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

Điều 10. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội bầu những người kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa (biểu quyết bằng phương thức giơ phiếu biểu quyết).

2. Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung và chịu trách nhiệm ghi nhận, thống kê và báo cáo kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

Điều 12. Cách thức phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Điều 132 Luật Doanh nghiệp quy định; Trường hợp cổ đông phản đối quyết định của ĐHĐCĐ thì cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên và mã số dự ĐHĐCĐ và nội dung, lý do về việc phản đối. Văn bản đó được chuyển đến thư ký đại hội để ghi nhận.

2. Cổ đông biểu quyết phản đối Nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, số lượng, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

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

2. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, đồng thời bằng tiếng Anh (Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng) và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; Tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

3. Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên Website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

4. Biên bản ĐHĐCĐ, các ghi chép, biên bản, số chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 14. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Quy trình lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo Điều 22 Điều lệ Công ty. Sau khi có Dự thảo Nghị quyết, HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu được sự chứng kiến của UBKT hoặc cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý trong Công ty.

3. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Quyết định giao dịch đầu tư hoặc bán tài sản Công ty có giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất của Công ty;

b) Thông qua báo cáo tài chính năm;

c) Tổ chức lại, giải thể Công ty;

d) Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;

e) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên HĐQT;

f) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán, mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần.

Điều 15. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của Luật chứng khoán.

Điều 16. Yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án có thẩm quyền xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 luật Doanh nghiệp;

2. Nội dung Nghị quyết vi phạm Pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án có thẩm quyền, người triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp

ĐHĐCĐ trong vòng sáu mươi (60) ngày theo trình tự, quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÁI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 17. Vai trò, quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT.

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT được ghi nhận tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 18. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

Nhiệm kỳ, số lượng thành viên HĐQT DNC được quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 26 Điều lệ Công ty.

1. Số lượng thành viên HĐQT là bốn (04) người.

2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

Điều 19. Cơ cấu, tiêu chuẩn của thành viên HĐQT

1. Tổng số thành viên độc lập HĐQT phải chiếm ít nhất hai mươi phần trăm (20%) tổng số thành viên HĐQT.

2. Cơ cấu HĐQT của DNC phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

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

Điều 20. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

1. Hồ sơ tham gia đề cử ứng viên để bầu vào HĐQT bao gồm:

- a) Đơn xin đề cử vào HĐQT;
- b) Sơ yếu lý lịch của ứng viên;
- c) Bản sao công chứng các giấy tờ Căn cước công dân/Căn cước. Bản sao công chứng các bằng cấp chứng nhận về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn (nếu có);
- d) Giấy tờ xác nhận sở hữu cổ đông. Nhóm cổ đông đáp ứng điều kiện đề cử;
- e) Yêu cầu khác nếu có.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT Công ty theo khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.

3. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại

Điều lệ Công ty. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của Pháp luật.

Điều 21. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc biểu quyết lấy phiếu bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó một cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số phiếu sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.

2. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.

a) Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên có số phiếu bầu bằng nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

b) Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT thì đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

Điều 22. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT bao gồm:

a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT.

b) Thành viên đó gửi đơn từ chức bằng văn bản đến Trụ sở chính của Công ty;

c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;

d) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Đối với trường hợp từ chức tại điểm b khoản 1 Điều này. Việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.

Điều 23. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thành viên HĐQT sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp theo Luật Doanh nghiệp và công bố thông tin theo Luật Chứng khoán.

Điều 24. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

1. 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 mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu.

2. 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.

3. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

- b) Trình độ học vấn;
- c) Trình độ chuyên môn;
- d) Quá trình công tác;
- e) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
- f) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty; Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).
- g) Họ tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng cử viên đó;
- h) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 25. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT

1. HĐQT lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu làm Chủ tịch (Chủ tịch HĐQT không kiêm chức vụ TGD).
2. Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ chuẩn bị chương trình, tài liệu, triệu tập và chủ trì cuộc họp HĐQT; Chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ; Tổ chức thông qua, giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT đồng thời có các quyền và nghĩa vụ khác quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
3. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động Công ty báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
4. Chủ tịch HĐQT có thể bị bãi miễn, bãi nhiệm theo quyết định của HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Người thay thế là một người trong số các thành viên HĐQT giữ chức Chủ tịch HĐQT nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của HĐQT.

Điều 26. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên HĐQT được quy định tại điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 27. Cuộc họp của Hội đồng quản trị

Việc tổ chức các cuộc họp HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty:

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
2. Số lượng cuộc họp tối thiểu mỗi quý một lần.
3. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - a) Có đề nghị của UBKT hoặc thành viên độc lập HĐQT;
 - b) Có đề nghị của TGD hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;

- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;
- d) Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định;
- e) 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 HĐQT.

4. Thông báo họp HĐQT (gồm thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định).

5. Quyền dự họp HĐQT của các thành viên không phải là thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên khác được mời như đối với các thành viên HĐQT. Các thành viên khác được mời họp HĐQT có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

6. Điều kiện tổ chức họp HĐQT; Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Các trường hợp khác theo Điều lệ Công ty quy định.

7. Cách thức biểu quyết: Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty.

8. Cách thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

9. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT: Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

10. Lập biên bản họp HĐQT: Biên bản họp HĐQT phải được thư ký ghi đầy đủ, trung thực.

a) Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp đó. Trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

b) Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh và phải có chữ ký của chủ tọa, thư ký ghi biên bản và các thành viên HĐQT tham dự.

11. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT

a) Căn cứ vào nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.

b) Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.

c) Căn cứ nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ công bố thông tin theo quy định của Pháp luật.

Điều 28. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT; Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

2. 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.

3. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm các thành viên của các tiểu ban thuộc HĐQT.

Điều 29. Người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty tại DNC. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

2. Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

3. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp ĐHĐCĐ; HĐQT theo yêu cầu của HĐQT;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của Pháp luật;

f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên UBKT;

g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

i) Bảo mật thông tin theo các quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty;

k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

l) Lựa chọn bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty thuộc quyền của HĐQT.

Điều 30. Thư ký Công ty

1. HĐQT sẽ chỉ định một (01) người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của HĐQT. Thư ký Công ty phải hiểu biết về pháp luật. Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán cho Công ty.

2. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

3. Hội đồng quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm.

4. Vai trò, nhiệm vụ của Thư ký Công ty:

a) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT hoặc UBKT ;

b) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

c) Tham dự và lập biên bản các cuộc họp;

d) Đảm bảo ghi chép các nội dung cuộc họp của Công ty, HĐQT, ĐHĐCĐ một cách trung thực, chính xác, đầy đủ, phù hợp và đúng với luật pháp;

e) Cung cấp các bản sao biên bản họp HĐQT.

5. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Lựa chọn bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT.

Chương IV

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG

CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN TRỰC THUỘC HĐQT

Điều 31. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban kiểm toán

UBKT là cơ quan chuyên môn thuộc HĐQT và do HĐQT đề cử.

1. UBKT có hai (02) thành viên trở lên. Chủ tịch UBKT phải là thành viên độc lập HĐQT, các thành viên khác của UBKT phải là thành viên HĐQT không tham gia điều hành Công ty.

2. Việc bổ nhiệm Chủ tịch UBKT và các thành viên khác trong UBKT phải được HĐQT thông qua tại cuộc họp HĐQT.

3. Thành viên UBKT phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về Pháp luật và hoạt động của Công ty 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 tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

4. Chủ tịch UBKT phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

UBKT có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty. Thành viên HĐQT độc lập trong UBKT có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

1. UBKT có quyền giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính Công ty;

2. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;

3. Rà soát giao dịch với người có liên quan đến thẩm quyền phê duyệt của HĐQT, ĐHĐCĐ;

4. Giám sát KTNB của Công ty;

5. Kiến nghị Công ty lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập, mức thù lao, điều khoản liên quan trong hợp đồng kiểm toán để HĐQT thông qua trước khi trình ĐHĐCĐ phê duyệt;

6. Theo dõi đánh giá sự độc lập, khách quan, quá trình, hiệu quả làm việc của Công ty kiểm toán;

7. Theo dõi đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh tuân thủ Pháp luật, yêu cầu của các cơ quan chức năng và các quy định khác của Công ty;

8. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên HĐQT khác, TGD, KTT và Cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của UBKT;

9. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của UBKT;

10. Các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty;

11. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến HĐQT khi phát hiện thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

12. Xây dựng Quy chế hoạt động của UBKT và trình HĐQT thông qua.

Điều 33. Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán

1. UBKT phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên UBKT tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp;

2. UBKT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty hoặc Quy chế hoạt động UBKT quy định. Mỗi thành viên UBKT có một phiếu biểu quyết. Quyết định của UBKT 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 UBKT.

Chương V

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 34. Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác

1. Hệ thống quản lý của Công ty chịu trách nhiệm trước HĐQT và sự chỉ đạo của HĐQT. HĐQT bầu ra TGD, các phó TGD, KTT và các chức danh quản lý khác. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh bộ máy điều hành, quản lý của Công ty được thông qua bằng Nghị quyết HĐQT.

2. Nhiệm kỳ tiêu chuẩn và điều kiện của TGD, PTGD, KTT. Nhiệm kỳ của TGD, PTGD, KTT là ba (03) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

3. TGD, PTGD, KTT là người có đầy đủ điều kiện đáp ứng tiêu chuẩn vị trí theo pháp luật và Điều lệ Công ty quy định.

4. HĐQT thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với TGD, PTGD, KTT và Cán bộ quản lý khác của Công ty.

5. Tiêu chuẩn và điều kiện với cán bộ quản lý khác theo quy định trong Điều lệ của Công ty.

6. Tiền lương, tiền thưởng và các lợi ích khác của TGD, PTGD, KTT và Cán bộ quản lý khác theo Quy chế Tiền lương, tiền thưởng của Công ty và các quyết định của HĐQT.

Điều 35. Vai trò, trách nhiệm, quyền, nghĩa vụ của TGD.

1. Thực hiện các Nghị quyết của HĐQT, ĐHĐCĐ về kế hoạch kinh doanh, kế hoạch đầu tư Công ty đã được HĐQT; ĐHĐCĐ thông qua.

2. Quyền quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính, thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất.

3. Đề xuất với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.

5. Đề xuất số người điều hành mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm. Đề xuất thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với Cán bộ điều hành để HĐQT quyết định.

6. Tham khảo ý kiến HĐQT về người lao động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích khác liên quan đến người lao động trong quyền quyết định của TGD.

7. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, TGD trình HĐQT phê duyệt kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách cũng như phù hợp kế hoạch tài chính năm (05) năm.

8. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, quý, năm của Công ty theo quy định của Điều lệ Công ty để trình HĐQT thông qua.

9. Xây dựng các quy chế hoạt động của Công ty: Quy chế quản lý tài chính; Quy chế Tiền lương, tiền thưởng; Nội quy lao động trình HĐQT phê duyệt.

10. Phê duyệt và tổ chức thực hiện các quy định phân công chức năng nhiệm vụ các vị trí của các Phòng ban, Xí nghiệp, Chi nhánh.

11. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

12. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo khi được yêu cầu.

13. HĐQT có thể miễn nhiệm chức danh TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, UBKT và TGD

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và TGD đã nêu trong quy định tại phần HĐQT quy chế này.

2. TGD và các thành viên trong bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty theo phân cấp thẩm quyền, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

3. Phối hợp thành viên HĐQT, thành viên BKT, TGD và Cán bộ quản lý khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của HĐQT một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

4. Phối hợp các trường hợp TGD, UBKT và các trường hợp khác yêu cầu triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến của HĐQT.

5. Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

6. TGD kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD.

7. Cách thức thông tin và cách thức báo cáo của TGD với HĐQT phải đúng quy định tại Điều lệ, Quy chế Công ty quy định.

8. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 37. Giải quyết tranh chấp nội bộ

1. Trường hợp phát sinh tranh chấp, khiếu nại liên quan tới hoạt động của Công ty, quyền và nghĩa vụ của các cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, các quy định Pháp luật khác hoặc thỏa thuận giữa:

- a) Cổ đông với Công ty;
- b) Cổ đông với HĐQT, UBKT, TGD hay người điều hành khác;

2. Các bên liên quan cố gắng giải quyết tranh chấp đó thông qua thương lượng và hòa giải. Trường hợp tranh chấp liên quan tới HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT chủ trì việc giải quyết tranh chấp và yêu cầu từng bên trình bày các thông tin liên quan đến tranh chấp trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày tranh chấp phát sinh. Trường hợp tranh chấp liên quan tới HĐQT hay Chủ tịch HĐQT, bất cứ bên nào cũng có thể yêu cầu chỉ định một chuyên gia độc lập làm trung gian hòa giải cho quá trình giải quyết tranh chấp.

3. Trường hợp không đạt được quyết định hòa giải trong vòng sáu (06) tuần từ khi bắt đầu quá trình hòa giải hoặc nếu quyết định của trung gian hòa giải không được các bên chấp nhận, một bên có thể đưa tranh chấp đó ra Tòa án có thẩm quyền.

4. Các bên tự chịu chi phí có liên quan tới thủ tục thương lượng và hòa giải. Việc thanh toán các chi phí của Tòa án được thực hiện theo phán quyết của Tòa án.

Điều 38. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.

1. Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Công ty bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác, nhân viên hoặc đại diện được Công ty ủy quyền đã hoặc đang thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền của Công ty, hành động trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm trách nhiệm của mình.

3. Chi phí bồi thường bao gồm chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế (kể cả phí thuê luật sư) khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người này để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

Điều 39. Quy định đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với Thành viên HĐQT, Thành viên UBKT và các cán bộ trong bộ máy điều hành Công ty.

Tùy thuộc vào quy định của HĐQT, Công ty đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, TGD điều hành và Cán bộ quản lý đảm nhiệm các vị trí quản lý của Công ty có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

1. Tự nhận xét đánh giá;

2. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
3. Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

Điều 40. Bổ sung, sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty .

1. Việc sửa đổi, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xây dựng, trình ĐHĐCĐ thông qua.

2. Trường hợp những quy định của pháp luật, của Điều lệ Công ty có quy định liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trường hợp có quy định Pháp luật mới khác với điều khoản trong Quy chế này thì áp dụng những quy định đó để điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 41. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 6 Chương 41 Điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng nhất trí thông qua ngày 25 tháng 4 năm 2026 tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 04 năm 2026.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty Cổ phần Điện nước lắp máy Hải Phòng.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất một phần hai (1/2) tổng số thành viên HĐQT ký mới có giá trị./.



Đỗ Huy Đạt