



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ PVI

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-PVIAM ngày/...../ 2021 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Quản lý Quỹ PVI)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng

- 1.1. Quy chế này quy định cụ thể về tổ chức bộ máy, hoạt động, chế độ làm việc của Hội đồng quản trị (“HĐQT”) của Công ty Cổ phần Quản lý Quỹ PVI (sau đây gọi tắt là “PVI AM” hoặc “Công ty”), mối quan hệ công tác, quy trình giải quyết công việc của HĐQT để thực hiện quyền và nghĩa vụ của HĐQT.
- 1.2. Quy chế này được áp dụng trong mọi hoạt động của HĐQT, của các thành viên HĐQT và của cán bộ nhân viên khác hoạt động trong lĩnh vực quản lý của PVI AM. Nếu có bất kì điều khoản nào trong Quy chế này mâu thuẫn với Điều lệ PVI AM thì các quy định của Điều lệ PVI AM sẽ được áp dụng.
- 1.3. Các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như trong Điều lệ PVI AM và/hoặc trong Luật Doanh nghiệp.

Điều 2. Chức năng của HĐQT

HĐQT thực hiện chức năng quản trị doanh nghiệp của PVI AM, là cơ quan quản lý của PVI AM, có toàn quyền nhân danh PVI AM để quyết định mọi vấn đề liên quan đến PVI AM trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ quy định tại Điều lệ PVI AM.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

- 3.1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, tuân thủ các quy định tại Điều lệ PVI AM. Các thành viên HĐQT cùng chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và pháp luật về Nghị quyết, Quyết định của HĐQT liên quan đến công tác quản trị doanh nghiệp của PVI AM.
- 3.2. Các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc được giao của mình. Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và trước pháp luật về mọi Nghị quyết, Quyết định của HĐQT trong hoạt động lãnh đạo của PVI AM (trừ thành viên HĐQT không biểu quyết hoặc phản đối). Thành viên HĐQT không biểu quyết hoặc phản đối vẫn phải tuân thủ Nghị quyết của HĐQT (chỉ được ghi ý kiến bảo lưu).

Chương II

CƠ CẤU, QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ CỦA HĐQT VÀ CHỦ TỊCH HĐQT

Điều 4. Cơ cấu, quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT

- 4.1. HĐQT gồm từ ba (03) đến mười một (11) thành viên do Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) bầu, bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm.
- 4.2. Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT theo quy định tại Điều lệ PVI AM, Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT

- 5.1. Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm chung về mọi công việc của HĐQT; phân công và trình HĐQT phê duyệt nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT;
- 5.2. Ngoài quyền hạn và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ PVI AM, Chủ tịch HĐQT có các quyền hạn và nhiệm vụ sau:
 - a. Thay mặt HĐQT ký các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT;
 - b. Theo dõi, đôn đốc quá trình thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
 - c. Phê duyệt kế hoạch làm việc hàng năm và/hoặc các chuyển công tác của các thành viên HĐQT, việc nghỉ phép, nghỉ theo chế độ ... của Tổng Giám đốc.
- 5.3. Trường hợp vắng mặt, Chủ tịch HĐQT ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT khác thay mặt Chủ tịch HĐQT thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT.

Điều 6. Quyền hạn và nhiệm vụ của các thành viên HĐQT

- 6.1. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT theo quy định tại Điều lệ PVI AM và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- 6.2. Có quyền được cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của PVI AM và các quyền khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ PVI AM, pháp luật liên quan.
- 6.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước ĐHĐCĐ và pháp luật về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu và nội dung biểu quyết của mình.
- 6.4. Tham dự các cuộc họp của HĐQT, được quyền thảo luận, đóng góp ý kiến và biểu quyết các vấn đề được nêu ra trong cuộc họp. Trường hợp thành viên HĐQT không tham gia các cuộc họp của HĐQT trong 6 tháng liên tục thì HĐQT có quyền kiến nghị với ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên này.
- 6.5. Mỗi thành viên HĐQT được phân công theo dõi một số lĩnh vực, công việc cụ thể khác theo sự phân công của HĐQT và có trách nhiệm báo cáo HĐQT tại các kỳ họp về kết quả thực hiện; Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT về các vấn đề được phân công.

Điều 7. Bộ máy giúp việc của HĐQT

HĐQT có thể thành lập Văn phòng HĐQT và các Hội đồng/Ủy ban chức năng thuộc HĐQT. Văn phòng HĐQT và các Hội đồng/Ủy ban chức năng thuộc HĐQT có chức năng tư vấn, tham mưu và giúp việc cho HĐQT trong việc thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Chế độ làm việc của HĐQT

Chế độ làm việc của HĐQT thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ PVI AM và các quy định tại Quy chế này, cụ thể như sau:

- 8.1. Tất cả các quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT đều phải lấy ý kiến biểu quyết của tất cả thành viên HĐQT (có thể dưới hình thức biểu quyết trực tiếp tại phiên họp HĐQT hoặc biểu quyết dưới hình thức xin ý kiến bằng văn bản).
- 8.2. Cuộc họp HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các Nghị quyết, Quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện theo ủy quyền hợp lệ tham gia. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- 8.3. Thành viên HĐQT không tán thành có quyền bảo lưu ý kiến của mình trong Biên bản họp HĐQT hoặc trên phiếu lấy ý kiến, nhưng phải nghiêm chỉnh chấp hành các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT sau khi ban hành.
- 8.4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ công ty gây thiệt hại cho PVI AM 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 PVI AM; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của PVI AM có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nêu trên.
- 8.4. Tổng Giám đốc tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết, Quyết định và các văn bản có liên quan của HĐQT. Trong khi triển khai các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản liên quan của HĐQT nếu phát hiện những vấn đề vướng mắc thì Tổng Giám đốc, Người đại diện của PVI AM tại các Doanh nghiệp khác và cá nhân có liên quan phải kịp thời báo cáo HĐQT để giải quyết.

Điều 9. Hình thức tổ chức các cuộc họp của HĐQT

- 9.1. HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một lần để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc quyền hạn và trách nhiệm của HĐQT.
- 9.2. HĐQT có thể họp bất thường theo quy định tại Điều lệ PVI AM.

- 9.3. Đối với các vấn đề không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT hoặc không có điều kiện để triệu tập cuộc họp, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản. Văn bản lấy ý kiến phải ấn định rõ thời hạn đưa ra ý kiến đóng góp nhưng không ít hơn ba (03) ngày, trừ trường hợp khẩn cấp do Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 10. Chuẩn bị các nội dung thảo luận trong các cuộc họp của HĐQT

Chủ tịch HĐQT có nhiệm vụ chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung thảo luận và tài liệu sử dụng tại cuộc họp HĐQT.

Điều 11. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT

- 11.1. Cuộc họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền sẽ triệu tập và chủ trì cuộc họp. Thông báo mời họp, chương trình, nội dung thảo luận và tài liệu sử dụng tại cuộc họp được chuẩn bị dưới dạng văn bản phải được gửi đến cho các thành viên HĐQT và các đối tượng dự họp khác ít nhất ba (03) ngày trước khi tổ chức cuộc họp. Các nội dung đề xuất họp nhưng chưa được đề cập trong thông báo mời họp sẽ được HĐQT thông qua đưa vào chương trình nghị sự nếu nhận được sự tán thành của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp.
- 11.2. Cuộc họp bất thường của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị họp theo quy định tại Điều lệ PVI AM. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền sẽ triệu tập và chủ trì cuộc họp. Thông báo mời họp, chương trình, nội dung thảo luận và tài liệu sử dụng tại cuộc họp được chuẩn bị dưới dạng văn bản phải được gửi đến các thành viên HĐQT và các đối tượng dự họp khác ít nhất một (01) ngày trước khi tổ chức cuộc họp.
- Nội dung cuộc họp bất thường do Chủ tịch HĐQT hoặc do người đề nghị triệu tập cuộc họp bất thường chuẩn bị, tập trung giải quyết những vấn đề quan trọng và cấp bách của PVI AM. Người triệu tập cuộc họp có thể yêu cầu Tổng giám đốc chuẩn bị các tài liệu, nội dung để xem xét thảo luận tại cuộc họp.
- 11.3. Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền sẽ chỉ định Thư ký cuộc họp.

Điều 12. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT

- 12.1. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.
- 12.2. Những người quản lý điều hành khác, đại diện các tổ chức cơ sở Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các chuyên gia... có thể được mời tham dự cuộc họp khi cần thiết.
- 12.3. Khi thảo luận về các vấn đề có liên quan đến thẩm quyền quyết định của cơ quan Nhà nước thì HĐQT có thể mời đại diện của cơ quan Nhà nước có liên quan tham dự cuộc họp. Trường hợp có liên quan tới quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong PVI AM thì HĐQT có thể mời đại diện Đảng ủy PVI AM, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở dự họp.

- 12.4. Những khách mời tham dự họp không phải là thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến và tham gia thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 13. Họp trực tuyến hoặc các hình thức khác

- 13.1 Một cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT mà tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp, qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức đó. Mỗi thành viên HĐQT tham gia họp trong một cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Một cuộc họp được tổ chức theo quy định nêu trên được coi là diễn ra tại địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy thì địa điểm mà chủ tọa cuộc họp hiện diện sẽ được coi là địa điểm tổ chức cuộc họp.

- 13.2. Các Nghị quyết được thông qua trong một cuộc họp trực tiếp, trực tuyến và các hình thức khác được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng biên bản có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp đó.

Điều 14. Biên bản cuộc họp của HĐQT

- 14.1. Nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được Thư ký ghi chép trung thực và đầy đủ trong Biên bản cuộc họp của HĐQT. Biên bản cuộc họp của HĐQT được lập bằng tiếng Việt, có đầy đủ chữ ký của Thư ký, các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp và Chủ tịch HĐQT hay người được ủy quyền chủ trì cuộc họp.

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung thì Biên bản họp vẫn có hiệu lực.

- 14.2. Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký có trách nhiệm chuyển Biên bản cuộc họp của HĐQT cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.

Điều 15. Các thể thức văn bản của HĐQT

HĐQT lưu hành phổ biến các thể thức văn bản như sau:

- a. Nghị quyết: là văn bản do HĐQT ban hành về các vấn đề đã được HĐQT thông qua.
- b. Quyết định: là văn bản được ban hành trên cơ sở các Nghị quyết của HĐQT.
- c. Chỉ thị: là văn bản truyền đạt các chủ trương, biện pháp quản lý, có tính chất chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/HĐQT.
- d. Quy chế: là văn bản mà HĐQT xác định các nguyên tắc, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ về quản trị doanh nghiệp thuộc thẩm quyền HĐQT.



e. Một số thể thức văn bản khác như Công văn, Tờ trình, Báo cáo, Thông báo....

Điều 16. Nghị quyết của HĐQT

- 16.1. Nghị quyết của HĐQT phải bao gồm các nội dung đã được thảo luận và quyết nghị tại cuộc họp. Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền sẽ ký ban hành Nghị quyết của HĐQT.
- 16.2. Nghị quyết của HĐQT phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp HĐQT và phải được phản ánh đầy đủ trong Biên bản cuộc họp.
- 16.3. Nguyên tắc thông qua Nghị quyết của HĐQT là đa số. Mỗi thành viên HĐQT trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân hoặc người ủy quyền hợp lệ đại diện cho thành viên đó tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết, có giá trị ngang nhau. HĐQT thông qua các Nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hay ủy quyền (trên 50%). Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
- 16.4. Tùy trường hợp cụ thể, theo sự thống nhất của HĐQT, các Nghị quyết của HĐQT có thể được biểu quyết thông qua dưới hình thức bỏ phiếu kín hoặc giao tay ngay tại cuộc họp HĐQT.
- 16.5. Thành viên HĐQT vắng mặt có thể biểu quyết bằng phương thức bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết bằng văn bản này phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển tới Chủ tịch HĐQT trước thời gian dự kiến họp. Phiếu biểu quyết phải được mở trước sự chứng kiến của tất cả những thành viên dự họp.
- 16.6. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản: Nghị quyết của HĐQT chỉ có hiệu lực khi được đa số (trên 50%) thành viên HĐQT gửi phiếu tán thành. Loại Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như là một Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ. Việc lấy ý kiến bằng văn bản phải được kiểm phiếu bởi Ban kiểm phiếu bao gồm 03 (ba) thành viên là Kế toán trưởng, 01 (một) nhân viên của Phòng Kiểm soát nội bộ và giám sát tuân thủ và 01 (một) nhân viên của Khối Hoạt động. Trường hợp thành viên Ban kiểm phiếu có lợi ích liên quan đến vấn đề xin ý kiến thì phải thay thế thành viên đó bằng một cán bộ quản lý từ cấp Trưởng phòng trở lên của Công ty.
Kết quả kiểm phiếu trong trường hợp này phải được ghi vào biên bản thông qua Nghị quyết của HĐQT.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA HĐQT VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRONG PVI AM

Điều 17. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

- 17.1. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT 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.

- 17.2 Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, HĐQT 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.

Điều 18. Mối quan hệ với Ban Điều hành

- 18.1. Tổng giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản có liên quan của HĐQT. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu thấy có vấn đề không phù hợp thì Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay với HĐQT để xem xét điều chỉnh. Trong trường hợp HĐQT quyết định không điều chỉnh thì Tổng giám đốc có nghĩa vụ thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
- 18.2. Các thành viên HĐQT có quyền tham dự các buổi họp của Công ty do Tổng giám đốc/Phó Tổng Giám đốc chủ trì. Hàng năm, thành viên HĐQT có kế hoạch làm việc với các Doanh nghiệp khác có vốn góp là các Nguồn vốn do PVI AM quản lý để kiểm tra giám sát việc triển khai kế hoạch kinh doanh và thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và để kịp thời xử lý các kiến nghị có liên quan thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- 18.3. Các thành viên HĐQT được quyền sử dụng các Khối/Phòng và/hoặc các chuyên viên của PVI AM để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tư vấn về các vấn đề có liên quan.
- 18.4. Quy định đối với các văn bản trước khi trình lên HĐQT:
- Các Khối/Phòng của PVI AM khi chuẩn bị văn bản để Tổng giám đốc trình HĐQT đề nghị phê duyệt, chấp thuận mọi vấn đề hoặc thông qua để trình tiếp lên cấp trên, phải đồng thời chuẩn bị dự thảo văn bản phê duyệt hoặc dự thảo văn bản trình.
 - Đối với các văn bản tiếng nước ngoài, trước khi trình lên HĐQT, Lãnh đạo các Khối/ Phòng thống nhất cùng ký nháy và chịu trách nhiệm về các vào nội dung của văn bản đó.
 - Thể thức văn bản: Dự thảo văn bản phải được soạn thảo theo đúng các quy định hiện hành của PVI AM.
- 18.5. HĐQT sử dụng con dấu của PVI AM để ban hành các văn bản thực hiện công tác quản trị doanh nghiệp của PVI AM và/hoặc để thực hiện các giao dịch với tổ chức/cá nhân ngoài PVI AM.
- 18.6. Các công văn, tài liệu giao dịch gửi đến cho HĐQT, sau khi vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT hoặc bộ máy giúp việc của HĐQT để xử lý.
- 18.7. Chi phí hoạt động của HĐQT được tính vào chi phí quản lý của PVI AM theo quy chế, quy định nội bộ hiện hành của PVI AM.

Điều 19. Quan hệ với tổ chức Công đoàn

HĐQT phối hợp và tạo điều kiện để tổ chức Công đoàn thực hiện tốt điều lệ của tổ chức này tại PVI AM.

Điều 20. Quan hệ với cổ đông

- 20.1. HĐQT bảo đảm thực hiện quan hệ với các cổ đông của PVI AM bằng việc công bố các tài liệu, báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Pháp luật và Điều lệ PVI AM, cung cấp những thông tin quan trọng về hoạt động của PVI AM.
- 20.2. HĐQT có trách nhiệm bảo đảm tính minh bạch trong quản trị doanh nghiệp của PVI AM cũng như thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với các cổ đông theo quy định của Điều lệ PVI AM.
- 20.3. HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo xử lý kịp thời và công khai các kiến nghị, khiếu nại (nếu có) của cổ đông.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Vi phạm và xử lý các vi phạm Quy chế

- 21.1. Các thành viên HĐQT và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong PVI AM có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.
- 21.2. Tổ chức hoặc cá nhân nào vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ và tính chất vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành có liên quan.

Điều 22. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trên cơ sở ý kiến đề nghị của các thành viên HĐQT và/hoặc của Ban kiểm soát, Tổng giám đốc hoặc khi có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

- 23.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy chế được ban hành theo Quyết định số 81/QĐ-PVIAM ngày 01/12/2016 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Quản lý Quỹ PVI.
- 23.2. Các thành viên HĐQT, Ban Điều hành PVI AM, Người Đại diện của PVI AM tại các Doanh nghiệp khác và những người có liên quan khác có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị phản ánh về HĐQT để giải quyết kịp thời./.

**TM . ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HĐQT**

Phùng Tuấn Kiên