

**NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ PVI**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 29/11/2019;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Quản lý quỹ PVI (PVI AM);
- Căn cứ Biên bản họp HĐQT số 04/BBH-HĐQT ngày 10/09/2025;

QUYẾT NGHỊ:

- Điều 1:** Thông qua nội dung sửa đổi Quy chế Hoạt động của HĐQT năm 2025 đính kèm đề trình Đại hội đồng cổ đông PVI AM.
- Điều 2:** Giao Chủ tịch/ Phó Chủ tịch Thường trực HĐQT:
1. Phê duyệt và tổ chức thực hiện thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
 2. Trình ĐHĐCĐ xem xét, thông qua nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế Hoạt động của HĐQT năm 2025; và
 3. Ban hành Quy chế Hoạt động của HĐQT năm 2025 sau khi được ĐHĐCĐ thông qua.
- Điều 3:** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành và các Khối/ Phòng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- PVI Holdings (để b/c);
- Ban Kiểm soát (để biết);
- Lưu VT, KVH, 2.



Phó Chủ tịch Thường trực
Dương Thanh François

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../NQ-ĐHDCĐ ngày/...../2025 của
Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Quản lý Quỹ PVI)*

Chương I	3
QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị.....	3
Chương II	3
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	3
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị	3
Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị.....	4
Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị	4
Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	5
Điều 8. Quyền hạn và nhiệm vụ của Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng quản trị.....	6
Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị	6
Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	7
Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	8
Chương III	9
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
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.....	9
Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường.....	10
Điều 15. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị.	11
Chương IV	12
CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	12
Điều 16. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	12
Điều 17. Thành phần tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị.....	14

Điều 18. Hợp trực tuyến hoặc các hình thức khác.....	14
Điều 19. Biên bản họp Hội đồng quản trị.....	14
Điều 20. Nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	15
Chương V.....	17
BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH.....	17
Điều 21. Trình báo cáo hằng năm.....	17
Điều 22. Thù lao, tiền lương, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.....	17
Điều 23. Công khai các lợi ích liên quan.....	18
Điều 24. Văn bản liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị.....	18
Chương VI.....	19
MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	19
Điều 25. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị.....	19
Điều 26. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát Công ty.....	20
Điều 27. Mối quan hệ với Ban điều hành Công ty.....	20
Điều 28. Quan hệ với tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên tại Công ty.....	20
Điều 29. Quan hệ với cổ đông của Công ty.....	20
Chương VII.....	21
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	21
Điều 30. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	21
Điều 31. Tổ chức thực hiện.....	21
Điều 32. Hiệu lực thi hành.....	21

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị (“HĐQT”), 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 Cổ phần Quản lý quỹ PVI (“PVI AM/Công ty”).

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông (“ĐHĐCĐ”), trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty.

2. HĐQT giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, quyết định của Chủ nhiệm Ủy ban trực thuộc HĐQT.

3. Chi phí hoạt động của HĐQT, các Ủy ban chuyên môn được tính vào chi phí quản lý của Công ty theo Quy chế quản lý chi phí và các quy chế, quy định nội bộ hiện hành của Công ty.

Chương II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, 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 HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

d) Thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước ĐHCĐ và pháp luật về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu và nội dung biểu quyết của mình.

f) 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 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

1. HĐQT có không ít hơn ba (03) thành viên, không quá mười một (11) thành viên.

2. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3. 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, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác.

Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT 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 trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;

c) Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác, ngoại trừ:

+ Không được là thành viên hội đồng quản trị hoặc thành viên hội đồng thành viên, ban điều hành, người hành nghề quản lý quỹ của một công ty quản lý quỹ khác; hoặc

+ Không được là thành viên hội đồng quản trị hoặc thành viên hội đồng thành viên, ban điều hành, nhân viên tại ngân hàng lưu ký, ngân hàng giám sát cung cấp dịch vụ cho quỹ đầu tư chứng khoán, công ty đầu tư chứng khoán mà Công ty đang quản lý.

d) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty.

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

2. Trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác thì:

a) Chủ tịch HĐQT Công ty không kiêm chức Tổng giám đốc Công ty. Chủ tịch HĐQT kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc phải được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.

b) Chủ tịch HĐQT, cùng với Tổng giám đốc, là Người đại diện theo pháp luật của Công ty. Chủ tịch HĐQT có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Người đại diện theo pháp luật trong lĩnh vực quản trị Công ty theo phân công của HĐQT.

3. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT;

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

đ) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ;

e) Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT.

f) Theo dõi, đôn đốc quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

g) Phê duyệt kế hoạch làm việc hàng năm và/hoặc các chuyên công tác của các thành viên HĐQT, việc nghỉ phép, nghỉ theo chế độ của Tổng giám đốc.

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn 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 bãi miễn.

Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Thường trực HĐQT hoặc một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty.

Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT 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 HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của HĐQT.

5. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT quyết định bổ nhiệm thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
- b) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c) Hỗ trợ HĐQT trong 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;
- đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 8. Quyền hạn và nhiệm vụ của Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng quản trị

1. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không thường trú tại Việt Nam trong nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐQT, HĐQT sẽ bầu một Phó Chủ tịch thường trực HĐQT để xử lý các công việc hàng ngày của HĐQT. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Chủ tịch thường trực do Chủ tịch ủy quyền.

2. Phó Chủ tịch thường trực HĐQT thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ, các quy định khác của pháp luật có liên quan và phân công nhiệm vụ của HĐQT.

3. Khi nhận ủy quyền của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch thường trực HĐQT có quyền hạn và nhiệm vụ như Chủ tịch HĐQT.

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

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
- b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
- b) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

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

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên, hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ Công ty, có quyền đề cử người vào HĐQT. Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện như sau:

- a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ;
- b) Căn cứ số lượng thành viên HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của ĐHĐCĐ làm ứng cử viên HĐQT. 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 ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do HĐQT và các cổ đông khác đề cử.

2. 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 và Quy chế/hoạt động của HĐQT. 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.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT 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 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. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ 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 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, 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. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT 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);
- d) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- g) PVI AM 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 HĐQT (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.
3. HĐQT thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.
4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết ĐHCĐ, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

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

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

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

1. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

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

2. Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường

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

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

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

Điều 15. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị.

1. HĐQT có thể thành lập Văn phòng HĐQT hoặc chỉ định nhân sự kiêm nhiệm Trợ lý/Thư ký HĐQT, và thành lập các Ủy ban chức năng thuộc HĐQT (“Ủy ban chuyên môn/Ủy ban”) để tư vấn, tham mưu và giúp việc cho HĐQT trong việc thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT về mọi hoạt động của mình trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện chức năng tư vấn, tham mưu và giúp việc cho HĐQT, các Ủy ban chuyên môn có quyền huy động nguồn lực của Công ty (nếu cần).

a) Các Ủy ban chuyên môn bao gồm nhưng không giới hạn bởi:

- Ủy ban Chiến lược và Phát triển.
- Ủy ban Kiểm toán và Quản trị rủi ro.
- Ủy ban Thù lao và Bổ nhiệm.

b) Các Ban/ Văn phòng bao gồm nhưng không giới hạn bởi:

- Ban/Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

2. Số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc hoạt động của các Ủy ban do HĐQT quy định bằng văn bản. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban/Bộ phận Kiểm toán nội bộ được quy định tại Quy chế Kiểm toán nội bộ của PVI AM.

3. Nguyên tắc hoạt động của các Ủy ban:

- Chủ nhiệm Ủy ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ủy ban, quyết định chương trình hoạt động, kế hoạch làm việc và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ủy ban trên cơ sở thống nhất của các thành viên Ủy ban.

- Chủ nhiệm Ủy ban tổ chức các cuộc họp của Ủy ban, bao gồm quyết định nội dung họp, thành phần họp, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu họp, thống nhất biên bản họp và các vấn đề khác. Tài liệu họp phải được gửi đến các thành viên của Ủy ban tối thiểu năm (05) ngày làm việc trước ngày diễn ra cuộc họp.

- Các cuộc họp của Ủy ban được tổ chức định kỳ hàng quý trước kỳ họp của HĐQT.

- Ngoài các cuộc họp của Ủy ban theo kế hoạch định kỳ, khi có yêu cầu bằng văn bản nêu cụ thể nội dung công việc cần được thảo luận của một thành viên HĐQT hoặc Chủ nhiệm Ủy ban, cuộc họp riêng giữa Chủ nhiệm Ủy ban và các thành viên Ủy ban cũng có thể được tổ chức trong một số trường hợp cần thiết.

- Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng, ký tên, gửi cho các thành viên trong Ủy ban và phải được lưu giữ đầy đủ.

- Các thành viên của các Ủy ban cũng như các đại diện được mời tham gia các cuộc họp của Ủy ban phải bảo mật các tài liệu nhận được cũng như nội dung cuộc họp và tất cả thông tin mật, đặc biệt là các thông tin về hoạt động và kinh doanh của PVI AM.

- Các quyết định của Ủy ban được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số các thành viên của Ủy ban. Trường hợp ý kiến tán thành và ý kiến không tán thành có số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ nhiệm Ủy ban. Trong trường hợp Ủy ban không thông qua, Chủ nhiệm Ủy ban có nghĩa vụ báo cáo nội dung cho HĐQT

xem xét phê duyệt. Ủy ban lấy ý kiến bằng biểu quyết tại cuộc họp, bằng văn bản hoặc bằng hình thức khác do HĐQT Công ty quy định.

Trường hợp biểu quyết bằng văn bản, email thì văn bản này phải được chuyển tới Chủ tịch Ủy ban và thư ký Ủy ban, trước thời gian dự kiến họp hoặc thời gian lấy ý kiến, theo cách thức chuyển phát, fax hoặc thư điện tử. Thời điểm biểu quyết được tính theo thời gian nhận của thư chuyển phát, fax hoặc thư điện tử. Quyết định của Ủy ban dựa trên hình thức biểu quyết này có hiệu lực và giá trị như Quyết định được các thành viên Ủy ban thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ.

4. Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của Ủy ban trực thuộc HĐQT, Chủ nhiệm Ủy ban phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.

Chương IV

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Cuộc họp Hội đồng quản trị

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 01 người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

2. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- b) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- d) Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

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 HĐQT.

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

6. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải được lập thành văn bản, xác

định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. 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. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

7. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT.

Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp HĐQT 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 bảy (07) 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 HĐQT dự họp.

9. Thành viên HĐQT 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 này;
- 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 HĐQT chậm nhất là một (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 HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Điều 17. Thành phần tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị

1. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, BKS và Tổng giám đốc. Thành phần tham dự họp nếu không phải là thành viên HĐQT là khách mời.
2. Những người quản lý, người 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.
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 thì HĐQT có thể mời đại diện Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở dự họp.
4. Những khách mời tham dự họp có quyền phát biểu ý kiến và tham gia thảo luận nhưng không - có quyền biểu quyết.

Điều 18. Họp trực tuyến hoặc các hình thức khác

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.

2. Các Nghị quyết được thông qua trong một cuộc họp 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 19. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp HĐQT 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 tiếng Anh, bao gồm 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;
- đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) 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 HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và 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 HĐQT.

4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có hiệu lực pháp lý như nhau. 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.

6. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh phải có chữ ký của người ghi biên bản và tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.

Điều 20. Nghị quyết của Hội đồng quản trị

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.

2. Các nội dung của Nghị quyết HĐQT phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp HĐQT và phải được phản ánh đầy đủ trong Biên bản cuộc họp.

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 Chủ tịch HĐQT.

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 giơ tay ngay tại cuộc họp HĐQT.

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.

6. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản/email: 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.

Ban kiểm phiếu bao gồm: Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch thường trực HĐQT là trưởng ban, Nhân sự phụ trách công tác Pháp chế là ủy viên, 01 thành viên BKS giám sát việc kiểm phiếu, Chánh Văn phòng hoặc Thư ký HĐQT là thư ký.

Trong trường hợp cần thiết để phục vụ hoạt động kinh doanh của Công ty, HĐQT có thể ban hành Nghị quyết trước khi kết thúc thời hạn ghi trên phiếu nếu đã đảm bảo nguyên tắc biểu quyết đa số theo quy định.

Trong trường hợp đa số (trên 50%) các thành viên HĐQT có ý kiến khác thì Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch thường trực HĐQT xem xét, quyết định hoặc tiếp tục xin ý kiến HĐQT theo phương án khác hoặc chỉ đạo ban hành ngay Nghị quyết với nội dung phù hợp.

7. 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. Tổng giám đốc tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản có liên quan của HĐQT. Trong khi triển khai các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản liên quan của HĐQT nếu phát hiện những vấn đề vướng mắc thì Tổng giám đốc, Tổng giám đốc/Giám đốc các công ty con, Người đại diện phần vốn góp tại các doanh nghiệp khác và cá nhân có liên quan phải kịp thời báo cáo HĐQT để giải quyết.

Chương V

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 21. Trình báo cáo hằng năm

1. Kết thúc năm tài chính, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ báo cáo sau đây:

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính;
- c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
- d) Báo cáo thẩm định của BKS.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến BKS để thẩm định chậm nhất là ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của BKS và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất một (01) năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 22. Thù lao, tiền lương, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty có quyền trả thù lao, tiền lương, thưởng và lợi ích khác cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc, tiền lương và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao, tiền lương và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao và tiền lương của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các Ủy ban chuyên môn hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn

gói theo từng lần, tiền lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHCĐ, HĐQT hoặc các Ủy ban chuyên môn.

6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 23. Công khai các lợi ích liên quan

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

1. Thành viên HĐQT phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (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 bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên HĐQT nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

Điều 24. Văn bản liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị

1. 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/Phó chủ tịch thường trực HĐQT (nếu được ủy quyền)/HĐQT.

d) Quy chế: là văn bản mà HĐQT xác định các nguyên tắc, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ về các vấn đề liên quan tới 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,...

2. Các văn bản phục vụ hoạt động của HĐQT phải được trình bày bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Văn bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung văn bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong văn bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Các Ủy ban/ đơn vị soạn thảo, dự thảo văn bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo các quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản.

3. HĐQT sử dụng con dấu của Công ty để ban hành các văn bản thực hiện công tác quản trị doanh nghiệp của Công ty và/ hoặc để thực hiện các giao thiệp với tổ chức cá nhân ngoài Công ty.

4. Các công văn, tài liệu giao dịch gửi đến HĐQT, sau khi vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch thường trực HĐQT và Thư ký HĐQT để xử lý.

Thư ký HĐQT là đầu mối tiếp nhận, điều phối tài liệu gửi đến HĐQT để đảm bảo tính kịp thời, thông suốt trong xử lý công việc của HĐQT. Việc điều phối tài liệu phải phù hợp với các quy định về phân công nhiệm vụ trong HĐQT, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các UB trực thuộc và/ hoặc ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Thư ký HĐQT có trách nhiệm quản lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu đến/ đi của HĐQT phù hợp với các quy định của 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 HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên HĐQT khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.

Điều 26. Mọi quan hệ với Ban Kiểm soát Công ty

1. Mọi quan hệ giữa HĐQT và BKS là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT với BKS 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 BKS, 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 27. Mọi quan hệ với Ban điều hành Công ty

Với vai trò quản trị, HĐQT ban hành các nghị quyết để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, HĐQT kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

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.

2. Thành viên HĐQT có quyền tham dự các buổi họp của Ban điều hành, các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, đề án hợp tác... do Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc chủ trì.

3. Thành viên HĐQT được quyền sử dụng các Khối/ Phòng chức năng và/hoặc các chuyên viên của Công ty để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tư vấn về các vấn đề có liên quan.

Điều 28. Quan hệ với tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên tại Công ty

HĐQT phối hợp và tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên để thực hiện tốt điều lệ của các tổ chức này tại Công ty.

Điều 29. Quan hệ với cổ đông của Công ty

1. HĐQT bảo đảm thực hiện quan hệ với các cổ đông bằng việc công bố các tài liệu, báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Điều lệ Công ty, cung cấp những thông tin quan trọng về hoạt động của Công ty.

2. HĐQT có trách nhiệm bảo đảm tính minh bạch trong quản trị doanh nghiệp của Công ty cũng như thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với các cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty.

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 VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này sẽ được đổi, bổ sung theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ trên cơ sở ý kiến đề nghị của HĐQT và/hoặc BKS.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Thành viên HĐQT, Ban điều hành, người quản lý khác của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, kịp thời báo cáo về HĐQT để giải quyết kịp thời.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

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/QĐ-PVIAM ngày của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Quản lý Quỹ PVI.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]