

Hà Nội, ngày 16 tháng 05 năm 2024

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 02/2024/NQ-DHĐCĐ ngày 16/5/2024;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương bao gồm các nội dung sau:

Chương I

Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, và các Phòng, Ban chức năng, đơn vị có liên quan trong OGC.

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

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:
 - a. “Công ty/OGC” là Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương.
 - b. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT” là Hội đồng quản trị OGC.
 - c. “Người điều hành OGC” hoặc “Người điều hành” là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng OGC.
 - b) “Ban điều hành OGC” bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng OGC.
 - c) “Người quản lý” bao gồm Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ và các văn bản nội bộ của Công ty;
 - a. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ” gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của OGC.
 - b. “Điều lệ OGC” là Điều lệ hiện hành của OGC đã được ĐHĐCĐ thông qua.
 - c. “Công ty mẹ” là OGC trong quan hệ công ty mẹ - công ty con, khi OGC đầu tư vốn tại các công ty con.
 - d. “Công ty con” là các Công ty được tổ chức dưới hình thức Công ty TNHH một thành viên do Công ty mẹ nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc Công ty cổ phần mà Công ty mẹ nắm quyền chi phối hoặc các trường hợp khác theo quy định pháp luật.
 - e. “Đơn vị trực thuộc” là các Chi nhánh, Văn phòng thuộc Công ty mẹ;
2. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ OGC.

Chương II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ OGC, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của OGC và của các đơn vị trực thuộc, các Công ty có vốn góp của OGC theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ OGC 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 OGC;
 - b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
 - c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;
 - d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa OGC, công ty con, công ty khác do OGC nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa OGC với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
 - e) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của OGC theo quy định của pháp luật;
 - f) Cùng với các thành viên khác của HĐQT quản lý, quản trị OGC; triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ OGC;
 - g) Yêu cầu Người quản lý, Người điều hành, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán nội bộ giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo tài chính;
 - h) Có trách nhiệm giải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu;
 - i) Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của OGC trong từng thời kỳ;

- j) Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ và HĐQT về các hoạt động của mình;
- k) Báo cáo HĐQT về kết quả công việc được phân công, đồng thời kiến nghị HĐQT giải quyết kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền;
- l) Chủ động, tích cực phối hợp với các Thành viên khác của HĐQT để giải quyết, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền liên quan đến các hoạt động của Ban Điều hành nhằm tạo điều kiện để Tổng Giám đốc chủ động điều hành hoạt động kinh doanh có hiệu quả, tuân thủ pháp luật;
- m) Thành viên HĐQT độc lập có báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT.

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong OGC cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của OGC và của các đơn vị trực thuộc, các công ty có vốn góp của OGC.
2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ OGC quy định.

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

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là 03 (ba) người và nhiều nhất là 11 (mười một) người.
2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên HĐQT độc lập của OGC không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tục.
3. Nếu vì bất kỳ lý do nào, Công ty không có bất kỳ một thành viên Hội đồng quản trị nào thì Đại hội đồng cổ đông sẽ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.
4. Điều lệ OGC quy định cụ thể số lượng, quyền, nghĩa vụ, cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của các thành viên độc lập HĐQT.
5. Cơ cấu thành viên HĐQT đảm bảo tổng số thành viên HĐQT không điều hành phải chiếm ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên HĐQT.
6. Số lượng thành viên HĐQT độc lập của Công ty phải đảm bảo quy định sau:
 - a) Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên HĐQT từ 03 đến 05 thành viên;

- b) Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên HĐQT từ 06 đến 08 thành viên;
- c) Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên HĐQT từ 09 đến 11 thành viên.

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo 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 OGC không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) công ty khác.
 - d) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty (nếu có).
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, con ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
 - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
 - e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
 - f) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty (nếu có).
3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. HĐQT phải thông báo

trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.

Điều 8. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Tổng Giám đốc.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT theo Điều lệ, Nghị quyết ĐHĐCĐ và yêu cầu công tác của OGC;
 - b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp HĐQT; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
 - c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - d) Thay mặt HĐQT ký các văn bản để xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT;
 - e) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
 - f) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - g) Bảo đảm các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐQT phải xem xét;
 - h) HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT phân công nhiệm vụ bằng văn bản cho các thành viên HĐQT;
 - i) Giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện các công việc được phân công và các nhiệm vụ, quyền hạn của họ;
 - j) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ OGC.
4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ OGC. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ

sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

5. Khi thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm thư ký Công ty. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a) Hỗ trợ tổ chức, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
 - b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
 - c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị OGC;
 - d) Hỗ trợ OGC trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
 - e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ OGC.

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 các trường hợp sau:
 - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp và khoản 2 Điều này;
 - b) Có đơn từ chức và được sự chấp thuận;
 - c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - d) Có hành vi gian dối trong việc, cung cấp thông tin cá nhân gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
 - e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ OGC.
2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
 - a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - b) Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - c) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ OGC.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông 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 triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
 - a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số lượng quy định tại Điều lệ OGC. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp, khoản 4 Điều 276 Nghị định 155/2020/NĐ-CP;
 - c) 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. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.
2. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp căn cứ số lượng thành viên độc lập HĐQT và thành viên không độc lập HĐQT cần bầu.
3. Trong trường hợp phải chọn lựa giữa hai hoặc nhiều hơn ứng viên không độc lập HĐQT có số phiếu bầu ngang nhau thì thực hiện theo nguyên tắc sau:
 - a) Nếu ứng viên là cổ đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều hơn cổ phần sẽ ưu tiên được chọn;
 - b) Nếu ứng viên không là cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên HĐQT lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm;
 - c) Nếu tất cả các tiêu chí chọn lựa ở trên là giống nhau thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau.
4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo Điều lệ và Quy chế nội bộ quản trị công ty.
5. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

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

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, thông tin liên quan đến các ứng cử viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và OGC phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của OGC 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 Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:
 - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Quá trình công tác;
 - Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
 - Lợi ích có liên quan tới OGC và các bên có liên quan của OGC;
 - Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ OGC;
 - OGC 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).
2. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật chứng khoán về báo cáo và công bố thông tin.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý OGC, có toàn quyền nhân danh OGC để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của OGC, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do pháp luật, Điều lệ OGC và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
 - a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh hàng năm;
 - b) Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký Hợp đồng, chấm dứt Hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, người điều hành khác và các vị trí/chức danh thuộc Ban/tiểu Ban giúp việc cho Hội đồng quản trị; quyết định tiền lương và quyền lợi khác của Tổng Giám đốc, người điều hành khác và các vị trí/chức danh thuộc Ban/tiểu Ban giúp việc cho Hội đồng quản trị; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó.
 - d) Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với người điều hành đó.
 - e) Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập Công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
 - f) Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
 - g) Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
 - h) Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi; quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - i) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - j) Đề xuất việc tái cơ cấu hoặc giải thể Công ty;
 - k) Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc;
 - l) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định.
 - m) Trình báo cáo tài chính hàng năm của Công ty lên Đại hội đồng cổ đông;
 - n) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật.
3. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn:
- a) Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của Công ty;

- b) Thành lập các Công ty con của Công ty;
 - c) Trong phạm vi quy định tại Khoản 2(h) Điều 153 của Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp pháp luật quy định phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê mua Công ty và liên doanh);
 - d) Chỉ định và bãi miễn những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và luật sư của Công ty;
 - e) Việc vay nợ và thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
 - f) Việc mua hoặc bán cổ phần của những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
 - g) Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
 - h) Việc Công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% (mười phần trăm) cổ phần đã bán mỗi loại;
 - i) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quản trị quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;
 - j) Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty.
4. HĐQT sử dụng bộ máy, con dấu và các nguồn lực khác của OGC để thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
 5. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ OGC quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
 6. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ OGC gây thiệt hại cho OGC 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 OGC; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của OGC có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

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

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 (mười hai) 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 giữa OGC với một trong các đối tượng sau:
 - a) Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;
 - b) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của OGC và những người có liên quan của họ;
 - c) Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.
2. Người đại diện OGC ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

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

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
 - a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của OGC;
 - b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
 - c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
 - d) Theo yêu cầu của Ban Kiểm soát;
 - e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ OGC.
2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ OGC hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này;

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:
 - a) 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;
 - e) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát;
 - f) 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. Phân cấp, ủy quyền của HĐQT

1. Nguyên tắc ủy quyền của HĐQT:
 - a) HĐQT có thể ủy quyền để Chủ tịch HĐQT thực hiện một số nghĩa vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của HĐQT được quy định tại Điều lệ OGC, Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan;
 - b) HĐQT phân cấp để Tổng Giám đốc; Giám đốc các đơn vị trực thuộc và Chủ tịch, Tổng Giám đốc/Giám đốc các Công ty TNHH 100% vốn góp của OGC thực hiện một số nghĩa vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của HĐQT.
2. Nguyên tắc ủy quyền của Chủ tịch HĐQT:
 - a) Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho một trong số các Thành viên HĐQT đảm nhiệm công việc của mình trong thời gian vắng mặt tại OGC và/hoặc không tham gia xử lý công việc tại OGC;
 - b) Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho người khác xử lý công việc theo quy định phân cấp ủy quyền nội bộ của OGC.

3. Trong quá trình thực hiện, Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện công việc được ủy quyền theo đúng nội dung ủy quyền, các quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của OGC.
4. Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản. Nội dung ủy quyền được quy định chi tiết trong văn bản ủy quyền.
5. HĐQT phân cấp, ủy quyền bằng những hạn mức cụ thể cho Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ điều hành hoạt động hàng ngày của OGC. Việc phân cấp, ủy quyền được lập bằng văn bản dưới hình thức phù hợp với quy định của pháp luật theo đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc trong những trường hợp HĐQT thấy cần thiết. Những trường hợp không có phân cấp, ủy quyền của HĐQT thì hạn mức tối đa thuộc phạm vi giải quyết của Tổng Giám đốc trong điều hành là mức cao nhất mà pháp luật và Điều lệ OGC cho phép.

Điều 16. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các Ban/tiểu Ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và các Ban/tiểu ban khác phù hợp với yêu cầu hoạt động của Công ty và quy định của pháp luật (nếu có). Số lượng thành viên của các tiểu Ban do Hội đồng quản trị quyết định. Hoạt động của các tiểu Ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị, quy định của pháp luật (nếu có). Nghị quyết của các tiểu Ban chỉ có hiệu lực sau 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 Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu Ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Chương IV

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Cuộc họp Hội đồng quản trị

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

- Rà soát việc thực hiện các nghị quyết phiên họp kỳ trước và các nội dung thực hiện trong kỳ tới, bàn và thông qua các biện pháp chỉ đạo thực hiện kế hoạch hoạt động kỳ tới của HĐQT;
- Báo cáo của Ban Điều hành về các chỉ tiêu đạt được của hoạt động SXKD trong kỳ, so sánh với kế hoạch, trao đổi thống nhất chỉ đạo các nhiệm vụ và giải pháp để thực hiện kế hoạch SXKD kỳ tới, các vấn đề điều hành khác nếu có;
- Báo cáo của Ban Kiểm soát về các nội dung kiểm tra giám sát trong kỳ, các vấn đề cần khắc phục, nhiệm vụ, kế hoạch kỳ tới;
- Báo cáo của Bộ phận kiểm toán nội bộ về các nội dung kiểm tra giám sát trong kỳ, các vấn đề cần khắc phục, nhiệm vụ, kế hoạch kỳ tới;
- Bàn và quyết định các vấn đề khác có liên quan đến trách nhiệm và thẩm quyền của HĐQT.

b) **Họp bất thường**

- Các cuộc họp bất thường sẽ thảo luận các nội dung của người đề nghị triệu tập cuộc họp;
- Nội dung của phiên họp bất thường do HĐQT quyết định hoặc do người đề nghị triệu tập phiên họp bất thường chuẩn bị, thông thường là để bàn và quyết định những vấn đề quan trọng và cấp bách của OGC.

3. Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng. Khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người điều hành khác;
- b) Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên của Hội đồng quản trị;
- c) Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại Khoản 3 Điều này. Đề nghị phải kèm theo tờ trình và dự thảo nghị quyết để Hội đồng quản trị xem xét. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách

nhệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại Khoản 3 Điều này có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày tổ chức họp hoặc thời gian khác ngắn hơn theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị khi xét thấy cần thiết và/hoặc vì lợi ích của Công ty. Trong trường hợp khẩn cấp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể miễn áp dụng thời hạn gửi thông báo mời họp.

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

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.
8. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
9. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện theo ủy quyền. Trường hợp không có đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần 2 trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Các cuộc họp của HĐQT tiến hành tại trụ sở OGC hoặc những địa điểm khác thuận tiện trên lãnh thổ Việt Nam hoặc tại địa điểm khác do Chủ tịch HĐQT quyết định.

10. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 12 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;
 - e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.

11. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
12. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và đảm bảo các điều kiện sau:
 - Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản và được đa số thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết chấp thuận.
 - Chủ tịch HĐQT được ủy quyền cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong trường hợp vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình.
13. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT tham dự có quyền biểu quyết (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 18. Lấy ý kiến Thành viên HĐQT bằng văn bản

1. Chủ tịch HĐQT có quyền quyết định lấy ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.
2. Theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Văn phòng HĐQT/Thư ký HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng bản scan thông qua email và gửi bản cứng tận tay hoặc gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng Thành viên HĐQT.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây: mục đích lấy ý kiến; vấn đề lấy ý kiến; phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến; thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về OGC; Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên HĐQT và gửi về OGC trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc theo quy định của OGC.
5. Văn phòng HĐQT/Thư ký HĐQT tiến hành kiểm phiếu, tổng hợp kết quả kiểm phiếu và lập báo cáo tổng hợp ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT. Việc kiểm phiếu được thực hiện dưới sự giám sát của tối thiểu một Thành viên HĐQT.
6. Chủ tịch HĐQT, Văn phòng HĐQT/Thư ký HĐQT tham gia vào việc lấy ý kiến Thành viên HĐQT bằng văn bản và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu

trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các Thành viên HĐQT trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại Văn phòng HĐQT của OGC.
9. Nghị quyết, Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như hình thức được thông qua tại cuộc họp HĐQT. Quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các Thành viên HĐQT tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu:
 - a) Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các Thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - b) Số lượng Thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết bằng văn bản phải đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp HĐQT.

Điều 19. Biên bản họp HĐQT

1. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.
2. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và/hoặc ghi âm, ghi hình (nếu cần thiết). Trong trường hợp ghi biên bản thì biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể cả bằng tiếng Anh nếu có thành viên HĐQT là người nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, hình thức và/hoặc địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do; thành viên biểu quyết bằng văn bản;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa cuộc họp, người ghi biên bản và các thành viên HĐQT và đại diện Ban Kiểm soát (không tham gia biểu quyết) trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này.
3. Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký Biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h Khoản 2 Điều này thì Biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, người ghi Biên bản từ chối ký Biên bản họp. Người ký Biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung Biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi Biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký Biên bản họp theo quy định của Luật doanh nghiệp và pháp luật có liên quan.
 4. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT, những người ký tên trong biên bản cùng liên đới chịu trách nhiệm về nội dung, ý kiến của mình và sự thống nhất thông qua biên bản. Dự thảo biên bản họp HĐQT phải được gửi xin ý kiến các Thành viên HĐQT thông qua email. Các Thành viên HĐQT có thể góp ý bằng cách sửa trực tiếp vào dự thảo hoặc bằng văn bản và gửi lại trong thời hạn 02 (hai) ngày kể từ ngày nhận được email xin ý kiến. Sau thời hạn này, nếu Thành viên HĐQT không có ý kiến thì coi như nhất trí với dự thảo biên bản.
 5. Chủ tọa có trách nhiệm chuyển Biên bản cuộc họp của HĐQT cho các thành viên HĐQT được biết nội dung và kết luận về công việc tiến hành tại các cuộc họp đó.
 6. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của OGC.
 7. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp hai biên bản này có sự khác biệt về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Chương V

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 20. Trình báo cáo hằng năm

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:
 - a) Báo cáo kết quả kinh doanh của OGC;
 - b) Báo cáo tài chính;
 - c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành OGC;
 - d) Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.
2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban Kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 25 (hai mươi năm) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của OGC chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần của OGC liên tục ít nhất 01 (một) 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 21. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của Thành viên HĐQT

1. OGC trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc 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 HĐQT theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ thường niên quyết định.
3. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của OGC theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, các quy định khác có liên quan của pháp luật và phải ghi thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của OGC và phải báo cáo ĐHĐCĐ thường niên.
4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT được trả thêm thù lao dưới dạng một

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

5. Các Thành viên của HĐQT được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác 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 ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT. Chi phí hoạt động của HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của OGC.
6. Thành viên HĐQT được OGC mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. 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 OGC.

Điều 22. Công khai các lợi ích liên quan

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị của OGC phải kê khai cho OGC 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 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với OGC trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.
3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của OGC đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về OGC.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Nguyên tắc phối hợp trong công tác

HĐQT, Thành viên HĐQT phối hợp trong quan hệ công tác theo nguyên tắc sau:

1. Luôn trung thành vì lợi ích của OGC.
2. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của OGC.
3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
4. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có) vì lợi ích chung của OGC.

Điều 24. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT

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 mà Thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Thành viên HĐQT khác phụ trách mà cần có ý kiến của thành viên đó thì Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý. 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 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 25. Mối quan hệ giữa HĐQT với Ban Điều hành

1. Với vai trò quản lý, quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết, quyết định để Tổng Giám đốc, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Ban Điều hành, bộ máy tham mưu, giúp việc thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.
2. HĐQT bảo đảm tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Ban

3. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc Tổng Giám đốc thi hành, khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho OGC thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến, không chịu trách nhiệm nếu hậu quả xảy ra và kiến nghị lên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
4. Tổng Giám đốc đồng thời là Thành viên HĐQT có trách nhiệm báo cáo HĐQT những vấn đề có liên quan tới hoạt động điều hành kinh doanh của OGC được quy định tại Điều lệ OGC.
5. HĐQT có thể tham dự các cuộc họp do Tổng Giám đốc chủ trì.
6. HĐQT có quyền sử dụng các phòng/ban chức năng hoặc các cá nhân của OGC để tham mưu, giúp việc cho các công tác của HĐQT. Các phòng/ban của OGC có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho HĐQT trong công tác quản lý, quản trị, giám sát theo quyền hạn, trách nhiệm và nhiệm vụ được giao.
7. Tại các phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT căn cứ nội dung họp, nếu thấy cần thiết, mời người quản lý, người đại diện các công ty có vốn góp của OGC, các đơn vị trực thuộc, trưởng phòng/ban, có liên quan tham dự họp, báo cáo giải trình và tham gia ý kiến.
8. Đối với nội dung, vấn đề HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông quyết định: HĐQT có quyền yêu cầu Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng/ban chuyên môn của OGC chuẩn bị các nội dung cần thiết để Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT trình ĐHCĐ xem xét quyết định. Các nội dung nêu trên phải được gửi cho HĐQT theo quy định.
9. Đối với nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT: Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập tờ trình/báo cáo gửi HĐQT, để HĐQT xem xét, quyết định. Kèm theo tờ trình/báo cáo là các tài liệu liên quan đến nội dung cần trình, phải gửi cho HĐQT ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp HĐQT. Trong quá trình xem xét nội dung Tổng Giám đốc trình/báo cáo, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc bổ sung các tài liệu liên quan và làm rõ các nội dung mà Tổng Giám đốc trình/báo cáo trước khi HĐQT ra quyết định. Tất cả các tài liệu do Tổng Giám đốc trình/báo cáo và gửi HĐQT phải là văn bản chính thức, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất rõ ràng để HĐQT có cơ sở xem xét giải quyết. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm về các nội dung đề xuất, tham mưu cho HĐQT.
10. Đối với nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc: Tổng Giám đốc được trực tiếp quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình đã được quy định trong Điều lệ và tại Quy chế này. Sau khi quyết định, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo

cáo HĐQT tình hình kết quả về các nội dung liên quan đến nghị quyết, quyết định của HĐQT, ĐHĐCĐ.

11. Khi Tổng Giám đốc ra quyết định hay ký bất cứ văn bản nào trái các quy định của pháp luật, Điều lệ OGC, các quy định nội bộ khác của OGC gây thiệt hại cho OGC thì Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc hủy bỏ văn bản đó và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và HĐQT. Nếu Tổng Giám đốc không thi hành thì Chủ tịch HĐQT có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Tổng Giám đốc và thông báo tới tất cả các thành viên HĐQT và Ban Điều hành.
12. Tổng Giám đốc được quyền không thực hiện và kiến nghị điều chỉnh những quyết định của HĐQT trái pháp luật, trái với Điều lệ và các quy định nội bộ của OGC. Nếu HĐQT không có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc thì tùy theo yêu cầu về thời gian, tính chất của vụ việc cụ thể, Tổng Giám đốc có quyền đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp bất thường của ĐHĐCĐ để xử lý hoặc báo cáo lên cơ quan có thẩm quyền.
13. Ban Điều hành và người quản lý OGC chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất.
14. Định kỳ trong năm (hàng tháng hoặc quý) tùy theo nhu cầu công tác, HĐQT có kế hoạch làm việc với các đơn vị thành viên, các phòng/ban chức năng của OGC để kiểm tra, giám sát việc triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh và thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và đề kịp thời chỉ đạo, xử lý các kiến nghị có liên quan thuộc thẩm quyền của HĐQT.
15. Trường hợp phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố có thể ảnh hưởng đến uy tín hoặc hiệu quả hoạt động kinh doanh của OGC hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Ban Điều hành và người quản lý có liên quan phải báo cáo ngay Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách lĩnh vực đó biết để chỉ đạo giải quyết kịp thời.
16. Ban Điều hành, các phòng/ban chuyên môn OGC, người quản lý, người đại diện các công ty có vốn góp của OGC, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin cần thiết, liên quan đến hoạt động của OGC theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT hoặc các Thành viên HĐQT để thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của mình theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều lệ OGC.
17. Các văn bản của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc OGC về chỉ đạo, điều hành có liên quan đến việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách theo quy định của Nhà nước, các nghị quyết, quyết định, các cơ chế, quy chế của HĐQT phải gửi Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT.

18. Phân cấp quyền hạn giữa HĐQT và Tổng Giám đốc: Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT, HĐQT có thể ủy quyền bằng văn bản để Tổng Giám đốc quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 26. Mối quan hệ giữa HĐQT với Ban Kiểm soát

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.
2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban Kiểm soát, HĐQT phải nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.
3. HĐQT có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban Kiểm soát trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình để phát huy vai trò của công tác kiểm tra kiểm soát thường xuyên và đột xuất.
4. Chủ tịch HĐQT bảo đảm các Thành viên Ban Kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT. Tại các phiên họp này HĐQT tiếp thu và ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban Kiểm soát.
5. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, Thành viên Ban Kiểm soát có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của OGC.
6. HĐQT bảo đảm tất cả các bản sao thông tin về tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho các Thành viên HĐQT, cũng như các nghị quyết, quyết định và Biên bản họp HĐQT sẽ được cung cấp cho Thành viên Ban Kiểm soát cùng với việc cung cấp cho Thành viên HĐQT.

Điều 27. Mối quan hệ giữa HĐQT với tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên

1. HĐQT phối hợp và tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và Điều lệ của các tổ chức này tại OGC.
2. HĐQT giao Tổng Giám đốc ký kết Thỏa ước lao động tập thể với Ban Chấp hành Công đoàn OGC và tạo cơ chế để Ban Chấp hành Công đoàn OGC tham gia giám sát việc sử dụng hợp lý quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi được trích lập từ lợi nhuận hàng năm của OGC.
3. HĐQT và tổ chức Đảng có quy chế phối hợp trong công tác nhân sự.

Điều 28. Mối quan hệ giữa HĐQT với cổ đông

1. HĐQT bảo đảm thực hiện quan hệ thường xuyên với các cổ đông của OGC thể hiện bằng việc công bố các tài liệu, báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Điều lệ OGC và cung cấp những thông tin theo quy định.
2. HĐQT có trách nhiệm bảo đảm tính minh bạch trong quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của OGC cũng như thể hiện đầy đủ các nghĩa vụ với cổ đông theo quy định của Điều lệ OGC.
3. HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo xử lý kịp thời và công khai các kiến nghị, khiếu nại (nếu có) của cổ đông, cần giải thích rõ ràng các kiến nghị và chất vấn của cổ đông.
4. HĐQT cử một người đại diện làm phát ngôn viên của HĐQT để cung cấp thông tin cho các cổ đông và cơ quan chức năng.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Trong trường hợp pháp luật, Điều lệ OGC có quy định liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị chưa được đề cập trong quy chế này hoặc trường hợp có quy định pháp luật mới khác với những quy định tại Quy chế này thì áp dụng những quy định đó để điều chỉnh.
2. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị OGC bao gồm 7 chương, 29 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 5 năm 2024. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định sau khi được ĐHĐCĐ thông qua./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

LÊ THỊ VIỆT NGÀ