

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2024

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp 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 nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương bao gồm các nội dung sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương (sau đây gọi tắt là Quy chế nội bộ về quản trị OGC) quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc

và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ OGC và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "Công ty/OGC" là Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương.
2. "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.
3. "ĐHĐCĐ trực tuyến" là ĐHĐCĐ sử dụng hệ thống thiết bị điện tử bao gồm cả phần cứng và phần mềm cho phép người sử dụng từ nhiều điểm cầu khác nhau có thể thực hiện bỏ phiếu biểu quyết và/hoặc trao đổi thông tin, hình ảnh, âm thanh đa chiều tùy theo phạm vi và hình thức do Hội đồng quản trị OGC quyết định.
4. "HĐQT" là Hội đồng quản trị OGC.
5. "Cổ đông lớn" là cổ đông sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của OGC.
6. "Người quản lý doanh nghiệp" hoặc "Người quản lý" là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng OGC.
7. "Người điều hành OGC" hoặc "Người điều hành" là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng OGC.
8. "Người phụ trách quản trị OGC" là người hỗ trợ công tác quản trị công ty được quy định tại Điều lệ của OGC và Quy chế này.
9. "Quy chế công bố thông tin của OGC" là Quy chế do HĐQT ban hành nhằm tuân thủ các quy định của pháp luật về công bố thông tin đối với công ty đại chúng. Trường hợp có các quy định của pháp luật yêu cầu về công bố thông tin mà Quy chế công bố thông tin chưa được bổ sung, cập nhật, sửa đổi đầy đủ, thì phải tuân thủ theo yêu cầu của pháp luật. Quy chế công bố thông tin của OGC được công bố trên trang thông tin điện tử của OGC.
10. "Công bố thông tin" là việc công bố thông tin theo quy định của Quy chế công bố thông tin của OGC. Trường hợp trong Quy chế này quy định công bố thông tin mà không nêu rõ theo Quy chế công bố thông tin của OGC thì được hiểu là công bố trên trang thông tin điện tử của OGC.
11. "Luật Doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.

12. "Luật Chứng khoán" là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019.
13. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ OGC.

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

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

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ được thực hiện theo Điều lệ của OGC và quy định của pháp luật.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ và thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

- a) HĐQT có thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp.
- b) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ OGC.
- c) Ban Kiểm soát phải thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ trong trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định nêu tại điểm b khoản 4 Điều 13 Điều lệ OGC trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo.
- d) Trường hợp Ban Kiểm soát không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên của OGC có quyền đại diện OGC triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 13 Điều lệ OGC.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

- a) Công ty phải Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

3. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

- a) Việc triệu tập họp ĐHĐCĐ thực hiện theo Khoản 1, 2 Điều 17 Điều lệ OGC.

- b) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của OGC và gửi ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của OGC niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp.
- c) Công bố thông tin họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo Quy chế công bố thông tin của OGC.

4. Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ

- a) Chương trình và các tài liệu chuẩn bị cho họp ĐHĐCĐ được chuẩn bị và được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của OGC và được cập nhật sửa đổi, bổ sung (nếu có) theo quy định cho tới khi kết thúc họp ĐHĐCĐ, gồm:
 - Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát;
 - Phiếu biểu quyết;
 - Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
 - Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên của OGC được đề cập tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ OGC có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 4 điều 17 Điều lệ OGC.

5. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ

Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình và nộp lại văn bản ủy quyền (bản gốc) khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

6. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

- a) Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo mời họp.
- b) Khi tham dự cuộc họp, cổ đông hoặc người được ủy quyền phải xuất trình các giấy tờ sau:
 - Thông báo mời họp;

- Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác;
 - Bản chính giấy ủy quyền (đối với trường hợp người được ủy quyền dự họp).
 - Các hồ sơ khác theo hướng dẫn của Ban tổ chức đại hội đồng cổ đông của Công ty; quy chế tổ chức và hoạt động của đại hội đồng cổ đông.
- c) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết được cấp các tài liệu sau:
- Tài liệu họp;
 - Một thẻ biểu quyết có đóng dấu OGC. Trên thẻ biểu quyết ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông/đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông. Thẻ biểu quyết được cổ đông sử dụng để biểu quyết những nội dung cần thông qua ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - Phiếu biểu quyết có đóng dấu OGC. Trên phiếu biểu quyết ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông/đại diện được ủy quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông. Phiếu biểu quyết được cổ đông sử dụng để biểu quyết những nội dung cần thông qua bằng hình thức bỏ phiếu, số lượng phiếu biểu quyết tùy thuộc vào các nội dung cần biểu quyết, có thể tích hợp thành một hoặc nhiều phiếu biểu quyết.
 - Phiếu bầu cử thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát có đóng dấu OGC trong trường hợp ĐHĐCĐ có bầu thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát.

7. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ:

- a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp và những người được ủy quyền dự họp có mặt tại cuộc họp đại diện trên 50% tổng số phiếu có quyền biểu quyết.
- b) Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết, thì người triệu tập họp tổ chức lập biên bản xác nhận việc không đủ điều kiện tiến hành họp và tổ chức gửi thông báo mời họp lần thứ hai trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày lập biên bản. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại được tiến hành khi có số cổ đông dự họp và những người được ủy quyền dự họp có mặt tại cuộc họp đại diện từ 33% (ba mươi ba phần trăm) tổng số phiếu có quyền biểu quyết trở lên.
- c) Trong trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết, thì người triệu tập họp tổ chức lập biên bản xác nhận việc không đủ điều kiện tiến hành họp và tổ chức gửi thông báo mời họp lần thứ ba trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày kể từ dự định họp lần thứ hai, và trong trường hợp này Đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện ủy quyền tham

dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề mà Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất có thể phê chuẩn.

- d) Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời.

8. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ thông qua bằng hình thức biểu quyết tại đại hội.

9. Cách thức bỏ phiếu

Việc bỏ phiếu thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử vào thùng phiếu, trừ khi ĐHĐCĐ quyết định sử dụng công cụ điện tử trong việc biểu quyết và điều kiện kỹ thuật cho phép.

10. Cách thức kiểm phiếu

- a) Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về việc kiểm phiếu. Ban tổ chức họp ĐHĐCĐ chuẩn bị bộ phận giúp việc với các công cụ hỗ trợ trong đó có thể sử dụng hỗ trợ kiểm phiếu điện tử bằng mã vạch, hệ thống biểu quyết trực tuyến để việc kiểm phiếu được thuận tiện chính xác.
- b) Nếu nội dung cần biểu quyết được tách riêng rẽ, thì các phiếu biểu quyết được tập hợp riêng trước khi tiến hành kiểm phiếu theo từng ý kiến biểu quyết “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến”.
- c) Đại hội có thể bầu nhân sự giám sát quá trình kiểm phiếu.

11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- a) Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu trước cổ đông tại ĐHĐCĐ sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.
- b) Biên bản kiểm phiếu được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của OGC trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi được ĐHĐCĐ thông qua.

12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

- a) Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp và biểu quyết tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Điều lệ OGC:
 - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý OGC;

- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của OGC;
 - Tổ chức lại, giải thể OGC.
- b) Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp và biểu quyết tán thành, trừ trường hợp quy định tại điểm a) của khoản này và Điều 16 Điều lệ OGC.
- c) Các Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số **cổ** phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ OGC.
- d) Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

13. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

- a) Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định của ĐHĐCĐ có thể gửi văn bản, ghi rõ họ tên, mã số dự họp, nội dung, lý do phản đối. Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm tập **hợp** và ghi nhận các văn bản phản đối.
- b) Cổ đông phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại OGC hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ OGC, có quyền yêu cầu OGC mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến OGC trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

14. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

- a. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
- b. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể được lập thêm bằng tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
- c. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- d. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký/chữ ký điện tử của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ dưới dạng bản cứng/bản mềm tại trụ sở chính của OGC.

15. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ được công bố thông tin theo quy định tại Quy chế công bố thông tin OGC.

Điều 5. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ

Việc thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện theo Điều 21 Điều lệ OGC, bao gồm:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua bất kỳ quyết định nào thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông (kể cả các vấn đề nêu tại Điều 147.2 Luật Doanh nghiệp 2020) bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu

cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 10 (mười) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

3. Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi tư) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
4. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% (năm mươi phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ và thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến
 - a) HĐQT OGC quyết định hình thức họp ĐHĐCĐ trực tuyến, lựa chọn hệ thống giải pháp công nghệ phục vụ họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến, phù hợp với quy mô cổ đông của OGC, tình hình xã hội tại thời điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ và phải đảm bảo đầy đủ quyền và lợi ích của cổ đông dự họp. Thông báo được công bố chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của OGC và gửi ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của OGC niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.
 - b) Thông báo họp phải kèm thông tin hướng dẫn cụ thể liên quan tới sử dụng hệ thống thiết bị, giải pháp công nghệ phục vụ tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến.
2. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến
 - a) Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo mời họp trực tuyến.
 - b) Đối với họp ĐHĐCĐ trực tuyến, khi tiến hành đăng ký cổ đông, các tài liệu như quy định tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này được cung cấp và thực hiện theo hình thức và phương thức điện tử đảm bảo tính bảo mật và khả năng xác thực định danh của cổ đông/đại diện được ủy quyền; đảm bảo khả năng tham gia biểu quyết trực tuyến.
 - c) Việc kiểm tra cổ đông trên hệ thống trực tuyến sử dụng các phương thức định danh điện tử đảm bảo tính bảo mật và khả năng xác thực định danh của cổ đông/đại diện được ủy quyền.
3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến

Cổ đông thực hiện ủy quyền theo hướng dẫn đối với trường hợp họp ĐHĐCĐ trực tuyến, cổ đông có thể gửi trước thông tin về việc ủy quyền cho Ban tổ chức họp ĐHĐCĐ trước ngày khai mạc.

4. Điều kiện tiến hành

Điều kiện để tiến hành họp ĐHĐCĐ bằng hội nghị trực tuyến tương tự như điều kiện để tiến hành họp ĐHĐCĐ bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

5. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

Hình thức thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hội nghị trực tuyến tương tự như hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng biểu quyết trực tiếp.

6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

Biểu quyết trực tuyến, phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử được thể hiện dưới dạng điện tử đảm bảo tính bảo mật và khả năng xác thực định danh của cổ đông/đại diện được ủy quyền; đảm bảo khả năng thống kê, kiểm phiếu được thuận tiện và chính xác; đảm bảo khả năng lưu trữ kết quả và hậu kiểm khi cần thiết.

7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

- a) Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về việc kiểm phiếu. Ban tổ chức họp ĐHĐCĐ chuẩn bị bộ phận giúp việc với các công cụ kiểm phiếu trực tuyến để việc kiểm phiếu được thuận tiện chính xác.
- b) Nếu nội dung cần biểu quyết được tách riêng rẽ, thì các phiếu biểu quyết được tập hợp riêng trước khi tiến hành kiểm phiếu theo từng ý kiến biểu quyết “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến”.
- c) Đại hội có thể bầu nhân sự giám sát quá trình kiểm phiếu.

8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Thông báo kết quả kiểm phiếu họp ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tuyến thực hiện tương tự như thông báo kết quả kiểm phiếu họp ĐHĐCĐ bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

Điều kiện để nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tuyến tương tự như điều kiện để nghị quyết được thông qua bằng biểu quyết trực tiếp.

9. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tuyến tương tự như cách thức phản đối nghị quyết bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

Lập biên bản họp ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tuyến tương tự như lập biên bản họp ĐHĐCĐ bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ được công bố thông tin theo quy định tại Quy chế công bố thông tin OGC.

Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến

- a) HĐQT OGC quyết định hình thức họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến, lựa chọn hệ thống giải pháp công nghệ phục vụ họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến, phù hợp với quy mô cổ đông của OGC, tình hình xã hội tại thời điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ và phải đảm bảo đầy đủ quyền và lợi ích của cổ đông dự họp. Thông báo được công bố chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của OGC và gửi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của OGC niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.
- b) Thông báo họp phải kèm thông tin hướng dẫn cụ thể liên quan tới sử dụng hệ thống thiết bị, giải pháp công nghệ phục vụ tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

2. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến

- a) Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo mời họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.
- b) Đối với họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến, khi tiến hành đăng ký cổ đông, các tài liệu như quy định tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này được cung cấp và thực hiện theo hình thức và phương thức kết hợp trực tiếp và điện tử đảm bảo tính bảo mật và khả năng xác thực định danh của cổ đông/đại diện được uỷ quyền; đảm bảo khả năng tham gia biểu quyết trực tiếp kết hợp với trực tuyến.
- c) Việc kiểm tra cổ đông sử dụng các phương thức định danh điện tử đảm bảo tính bảo mật và khả năng xác thực định danh của cổ đông/đại diện được uỷ quyền.

3. Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến

Cổ đông thực hiện uỷ quyền theo hướng dẫn đối với trường hợp họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về việc uỷ quyền cho Ban tổ chức họp ĐHĐCĐ trước ngày khai mạc.

4. Điều kiện tiến hành

Điều kiện để tiến hành họp ĐHĐCĐ bằng hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến tương tự như điều kiện để tiến hành họp ĐHĐCĐ bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

5. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến

Hình thức thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến tương tự như hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng biểu quyết trực tiếp.

6. Cách thức bỏ phiếu trực tiếp kết hợp với trực tuyến

- Đối với các cổ đông tham gia họp trực tiếp: Cách thức bỏ phiếu được thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 4 của Quy chế này.
- Đối với các cổ đông tham gia họp trực tuyến: Cách thức bỏ phiếu được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 6 của Quy chế này.

7. Cách thức kiểm phiếu trực tiếp kết hợp với trực tuyến

- a) Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về việc kiểm phiếu. Ban tổ chức họp ĐHĐCĐ chuẩn bị bộ phận giúp việc với các công cụ hỗ trợ trong đó có thể sử dụng hỗ trợ kiểm phiếu điện tử bằng mã vạch, hệ thống biểu quyết trực tuyến để việc kiểm phiếu được thuận tiện chính xác.
- b) Nếu nội dung cần biểu quyết được tách riêng rẽ, thì các phiếu biểu quyết được tập hợp riêng trước khi tiến hành kiểm phiếu theo từng ý kiến biểu quyết “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến”.
- c) Đại hội có thể bầu nhân sự giám sát quá trình kiểm phiếu.

8. Thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp kết hợp với trực tuyến

Thông báo kết quả kiểm phiếu họp ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến thực hiện tương tự như thông báo kết quả kiểm phiếu họp ĐHĐCĐ bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

9. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

Điều kiện để nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến tương tự như điều kiện để nghị quyết được thông qua bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

10. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến tương tự như cách thức phản đối nghị quyết bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

11. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến

Lập biên bản họp ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến tương tự như lập biên bản họp ĐHĐCĐ bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

12. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. HĐQT 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 ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ OGC và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
 - a) Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách 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 hằng 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. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác trong năm tài chính. Trường hợp Hội đồng quản trị không trình báo cáo cho Đại hội đồng cổ đông, báo cáo tài chính hàng năm của Công ty sẽ bị coi là không có giá trị và chưa được Hội đồng quản trị thông qua.
- Trừ khi luật pháp và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền hoặc giao cho nhân viên cấp dưới và người điều hành doanh nghiệp khác đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.
5. Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được ủy quyền thay thế) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này sẽ được chi cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thỏa thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.
6. Tổng số tiền thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và số tiền thù lao cho từng thành viên phải được ghi chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.
7. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch), hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị, hoặc thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
8. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn ở và các chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm các chi phí phát sinh trong việc tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.
9. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản (kể cả qua email hoặc các phương tiện điện tử khác) hoặc hình thức khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

10. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác.

Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

- a) Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là 03 (ba) người và nhiều nhất là 11 (mười một) người.
- b) 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.
- c) 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.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT

a) Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:

- Tổng số thành viên HĐQT không điều hành phải chiếm ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên HĐQT.
- Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên HĐQT từ 03 đến 05 thành viên;
- Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên HĐQT từ 06 đến 08 thành viên;
- Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên HĐQT từ 09 đến 11 thành viên.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT:

- Có đủ 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.
- 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.
- Thành viên HĐQT OGC không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) công ty khác.
- Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty (nếu có).

c) Thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện sau:

Thành viên độc lập HĐQT ngoài các tiêu chuẩn quy định tại điểm b khoản này thì Thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- 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.
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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.
 - Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty (nếu có).
- d) Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại điểm c khoản này 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.

3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ OGC.

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% (mười phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền tự đề cử hoặc gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng cử viên vào HĐQT. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 4 Điều 11 Điều lệ Công ty gửi Đơn đề cử vị trí thành viên HĐQT/Thành viên độc lập HĐQT Công ty (theo mẫu của

Công ty ban hành kèm Thông báo mời họp) cùng các thông tin có liên quan đến ứng cử viên đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ;

Hồ sơ ứng viên:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - Trình độ học vấn;
 - 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;
 - Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được cung cấp và cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng, vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT;
 - Đối với nhóm cổ đông phải có danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử; văn bản thỏa thuận của nhóm cổ đông về việc đề cử thành viên HĐQT.
 - Và các thông tin khác liên quan (nếu có);
- c) Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm a và b khoản này mà số lượng ứng cử viên Thành viên HĐQT thông qua đề cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có quyền đề cử thêm ứng cử viên đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này để ĐHĐCĐ bầu ra Thành viên HĐQT. HĐQT đương nhiệm có trách nhiệm hoàn thành việc đề cử ứng cử viên và thực hiện công bố thông tin theo quy định. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT

- a) Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.
- b) 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.
- c) 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:
 - Nếu ứng viên là cổ đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều hơn cổ phần sẽ ưu tiên được chọn;

- 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;
- 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.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

a) ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp và khoản 2 Điều này;
- Có đơn từ chức và được sự chấp thuận;
- 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;
- 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;
- Trường hợp khác quy định của pháp luật và Điều lệ OGC.

b) ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Trường hợp khác quy định của pháp luật và Điều lệ OGC.

c) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- 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;
- 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;
- Trừ hai trường hợp quy định trên đây, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

- Việc công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi thông qua kết quả bầu cử, hoặc có nghị quyết miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.
- Việc cung cấp thông tin về thành viên HĐQT mới theo quy định đối với người nội bộ tại Quy chế công bố thông tin OGC được thực hiện theo Quy chế công bố thông tin OGC.
- 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.

7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

- a) Trường hợp đã xác định được ứng cử viên, 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 Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu.
- b) Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được quy định tại điểm c Khoản này 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.
- c) Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được đề cử và thực hiện công bố bao gồm các nội dung tối thiểu quy định tại điểm b Khoản 3 Điều này.
- d) Chủ tọa đại hội báo cáo xin ý kiến ĐHĐCĐ thông qua thủ tục giới thiệu thêm ứng viên trước khi tiến hành đề cử.

8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT

- a) Hội đồng quản trị lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị, trong trường hợp cần thiết Hội đồng quản trị bầu 01 (một) thành viên của Hội đồng quản trị làm Phó Chủ tịch.
- b) Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn 01 (một) thành viên HĐQT có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 (một) người trong số họ để triệu tập họp HĐQT.
- c) Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 (mười) ngày.

- d) ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 4 và Khoản 5, Điều 24, Điều lệ OGC.

Điều 10. 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 tại cuộc họp 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 tại 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 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 có thể 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 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.
 - a) Họp thường kỳ:
 - 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.
2. 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.
3. 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 2 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 nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại Khoản 2 Điều này có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.
4. Thông báo và chương trình họp: 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 khi 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 họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và phiếu biểu quyết của từng thành viên.

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 và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

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

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

6. Số thành viên tham dự tối thiểu: Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) 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 lại trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa ($\frac{1}{2}$) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

7. 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 điểm g khoản 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các Hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty.
8. 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, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT sẽ là phiếu quyết định.
9. Biên bản cuộc họp HĐQT
- a) 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.
- b) 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:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - Thời gian, hình thức và/hoặc địa điểm họp;
 - Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do; thành viên biểu quyết bằng văn bản;
 - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - 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 điểm c khoản này.
- c) 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 điểm b Khoản 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.

- d) Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT, các thành phần ký 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.
- e) 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.
- f) Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của OGC.
- g) 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 thì biên bản được lập bằng tiếng Việt được coi là bản gốc.

10. Thông báo Nghị quyết, Quyết định của HĐQT

Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được gửi đến tất cả các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các cá nhân có liên quan bằng email và bản cứng.

Điều 12. Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị (theo mô hình công ty cổ phần quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp)

- 1. Ủy ban kiểm toán là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị. Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành. Ủy ban kiểm toán có quyền triệu tập các cá nhân khác trở thành bộ phận giúp việc cho mình.
- 2. Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán quy định. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán có quy định tỷ lệ khác

cao hơn, quyết định của Ủy ban kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán.

3. Ủy ban kiểm toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của Công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty;
- b) Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
- c) Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;
- d) Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty;
- e) Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;
- f) Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
- g) Giám sát nhằm bảo đảm Công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công ty.

Điều 13. Các tiểu ban thuộc HĐQT

- 1. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban thuộc HĐQT và từng thành viên trong tiểu ban:
 - a) Hoạt động của tiểu ban tuân thủ theo chỉ đạo của HĐQT.
 - b) HĐQT quy định chức năng, nhiệm vụ của từng tiểu ban, trách nhiệm của các trưởng tiểu ban, quy định thù lao hoạt động của các thành viên.
 - c) Thành viên các tiểu ban hoạt động theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, được bảo lưu ý kiến khi đưa ra xem xét tại cuộc họp của HĐQT.
 - d) HĐQT 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 pháp luật (nếu có).
- 2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc HĐQT:
 - a) Số lượng, cơ cấu của các tiểu ban thuộc HĐQT:

- Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, gồm các thành viên là thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài.
- Một thành viên HĐQT có thể tham gia nhiều tiểu ban.
- Trưởng tiểu ban, thành viên tiểu ban do HĐQT bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm.

b) Tiêu chuẩn của thành viên các tiểu ban thuộc HĐQT:

3. Tiêu chuẩn của thành viên các tiểu ban được quy định tại chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban theo các Nghị quyết của HĐQT. Hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT:

Hoạt động của các tiểu ban được quy định tại chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban theo các Nghị quyết của HĐQT.

Điều 14. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị OGC

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị OGC:

- a) Có trình độ hiểu biết về pháp luật; có kiến thức hoặc kinh nghiệm về quản trị doanh nghiệp;
- b) Không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của OGC;
- c) Có kỹ năng giao tiếp tốt trong cả nói và viết;
- d) Có kỹ năng để thực hiện vai trò thư ký OGC theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị OGC:

- a) Người phụ trách quản trị OGC do HĐQT bổ nhiệm, số lượng: ít nhất 01 người;
- b) Người phụ trách quản trị OGC có thể kiêm nhiệm làm thư ký OGC;
- c) Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị OGC do HĐQT quyết định, thời gian tối đa của một nhiệm kỳ là năm (05) năm;
- d) Người phụ trách quản trị OGC ký hợp đồng lao động với người sử dụng lao động;
- e) HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý người phụ trách quản trị OGC để hỗ trợ Người phụ trách quản trị OGC trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình, số lượng Trợ lý người phụ trách quản trị OGC do HĐQT quyết định. Trợ lý người phụ trách quản trị OGC có thể làm nhiệm vụ kiêm nhiệm.

3. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị OGC:

- a) HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị OGC khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động;

- b) Người phụ trách quản trị OGC được miễn nhiệm khi có đơn xin thôi làm Người phụ trách quản trị OGC và được HĐQT chấp thuận.
4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị OGC:
- a) Công bố thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị OGC được thực hiện trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi có nghị quyết hoặc quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm;
 - b) Hình thức công bố thông tin được thực hiện đăng tải trên trang thông tin điện tử OGC và theo quy định của pháp luật.
5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị OGC:
- a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa OGC và cổ đông;
 - b) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban Kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban Kiểm soát;
 - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d) Tham dự các cuộc họp;
 - e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
 - f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ban Kiểm soát;
 - g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của OGC;
 - h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
 - i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ OGC;
 - j) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 15. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát

Ngoài quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp, Ban Kiểm soát thực hiện quyền và nghĩa vụ theo Điều lệ OGC, cụ thể:

- a) Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của OGC; quyết định tổ

chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của OGC, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;

- b) Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
- c) Giám sát tình hình tài chính của OGC, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác;
- d) Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông;
- e) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ OGC của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của OGC, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời hạn 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
- f) Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định pháp luật doanh nghiệp, pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán;
- g) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Điều 16. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát

1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát:

- a) Ban Kiểm soát là tổ chức do ĐHĐCĐ bầu ra, hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ của OGC, các quy định tại Quy chế này và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát. Ban Kiểm soát chịu sự lãnh đạo trực tiếp của ĐHĐCĐ. Các thành viên Ban Kiểm soát bầu một người trong số các thành viên làm Trưởng Ban Kiểm soát;
- b) Ban Kiểm soát có từ 03 (ba) đến 05 (năm) thành viên;
- c) Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;
- d) Thành viên Ban Kiểm soát được trả thù lao và được hưởng các lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hàng năm của Ban Kiểm soát.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát:

Thành viên Ban Kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của OGC;
- b) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của OGC trong 03 (ba) năm liền trước đó.

3. Đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát:

- a) Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban Kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 (một) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa 05 (năm) ứng viên.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm a khoản này gửi Đơn đề cử vị trí thành viên Ban Kiểm soát Công ty (theo mẫu của Công ty ban hành kèm Thông báo mời họp) kèm theo các thông tin liên quan đến ứng cử viên đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
- c) Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm a, b khoản này mà số lượng các ứng cử viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều này để bầu vào Ban Kiểm soát. Ban Kiểm soát đương nhiệm có trách nhiệm hoàn thành việc đề cử ứng cử viên và thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Quy chế này.

4. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát:

- a) Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
- b) Trình tự, thủ tục bầu cử Ban kiểm soát được thực hiện theo quy chế bầu cử của Công ty.

5. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm bởi Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên đó bị pháp luật cấm làm Kiểm soát viên;
 - Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
 - Có đơn từ chức bằng văn bản gửi đến trụ sở chính/địa chỉ đăng ký của Công ty và được chấp thuận bởi Trưởng Ban Kiểm Soát;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.
- b) Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ này;
 - Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông,

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát:

- a) Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 3 Điều này, thông tin liên quan đến các ứng cử viên kiểm soát viên được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm xác định được ứng cử viên 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. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban Kiểm soát 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;
 - 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 phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới OGC của ứng cử viên Ban Kiểm soát (nếu có).
- b) Ứng cử viên Ban Kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm Kiểm soát viên.
- c) Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin của OGC.

7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm soát:

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện theo quy định sau đây:

- a) Thành viên Ban Kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hàng năm của Ban Kiểm soát.
- b) Thành viên Ban Kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của Ban Kiểm soát đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.
- c) Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban Kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của OGC theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy

định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của OGC.

Chương V

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ theo Điều 162 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ OGC và các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của OGC đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
2. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc của Đại hội đồng cổ đông, bao gồm việc thay mặt OGC ký kết các Hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và Điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của OGC theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
3. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà OGC cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của Hợp đồng lao động của những người điều hành doanh nghiệp;
4. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến Hợp đồng lao động của họ;
5. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm;
6. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua;
7. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của OGC;
8. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của OGC (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của OGC theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho

từng năm tài chính sẽ phải được trình đề Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của OGC;

9. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ OGC và các Quy chế của OGC, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng Giám đốc và pháp luật.

Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

1. Bổ nhiệm: Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị (với điều kiện thành viên đó không phải là Chủ tịch Hội đồng quản trị) hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc.
2. Nhiệm kỳ: Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là ba năm trừ khi Hội đồng quản trị có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại Hợp đồng lao động.

3. Ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật lao động. Hợp đồng lao động phải quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản liên quan khác. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

a. Các trường hợp miễn nhiệm Tổng Giám đốc:

- Tổng Giám đốc có đơn xin từ chức bằng văn bản và được HĐQT chấp thuận;
- Hợp đồng lao động giữa Công ty và Tổng Giám đốc chấm dứt hoặc hết hiệu lực;
- Hết thời hạn bổ nhiệm mà không được tái bổ nhiệm;
- Do nhu cầu công việc cần điều chuyển, luân chuyển nhân sự;
- Đủ điều kiện nghỉ hưu theo chế độ bảo hiểm xã hội;
- Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ OGC và pháp luật.

b. Các trường hợp bãi nhiệm Tổng Giám đốc:

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm nội quy, quy chế của OGC;
- Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ OGC và pháp luật.

5. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng với Tổng Giám đốc
 - a) HĐQT có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.
 - b) Chấm dứt hợp đồng thuê Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định tại quy chế nội bộ của OGC và điều khoản có liên quan của hợp đồng thuê Tổng Giám đốc.
6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc.
 - a) Việc công bố thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng Giám đốc được thực hiện trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi có nghị quyết hoặc quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, hợp đồng thuê Tổng Giám đốc.
 - b) Việc cung cấp thông tin về người điều hành doanh nghiệp là Tổng Giám đốc mới bổ nhiệm theo quy định đối với người nội bộ tại Quy chế công bố thông tin OGC được thực hiện theo Quy chế công bố thông tin OGC.
7. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định.

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc

1. HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:
 - a) Luôn trung thành và vì lợi ích của Công ty;
 - b) Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của Pháp luật và của Công ty;
 - c) Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
 - d) Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhau cùng nhau tháo gỡ vướng mắc, khó khăn (nếu có).
2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc, người điều hành khác
 - a) HĐQT đảm bảo tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Tổng Giám đốc, Người điều hành khác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- b) Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc thi hành. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc, người điều hành khác có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc, người điều hành khác vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
 - c) Tổng Giám đốc Công ty, người điều hành khác có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành của Công ty và việc chỉ đạo điều hành thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông Công ty.
 - d) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Tổng Giám đốc, người điều hành khác chủ trì.
 - e) Tại các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp HĐQT có thể quyết định mời Tổng Giám đốc, người điều hành khác, Trưởng các phòng, ban, trung tâm, Giám đốc các đơn vị liên quan tham dự, báo cáo công việc cụ thể có liên quan và tham gia ý kiến (nếu có).
 - f) Tổng Giám đốc và những người điều hành khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian nhanh nhất.
 - g) Định kỳ hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc, người điều hành khác gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, báo cáo thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông cho Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc và người điều hành khác cần kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.
3. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS
- a) HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban Kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình; đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban Kiểm soát.
 - b) Chủ tịch HĐQT đảm bảo các thành viên Ban Kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT.

- c) 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 hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
 - d) HĐQT đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên HĐQT, nghị quyết, quyết định và biên bản họp.
 - e) HĐQT sẽ được cung cấp các tài liệu cho thành viên Ban kiểm soát đồng thời với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.
4. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc, người điều hành khác
- a) Trường hợp xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp Ban Tổng Giám đốc hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự họp, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát có thể đóng góp ý kiến (nếu có). Ban Tổng Giám đốc gửi cho Ban Kiểm soát 01 biên bản họp này.
 - b) Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ khác.
 - c) Tổng Giám đốc, người điều hành khác chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Ban Kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.
 - d) Các văn bản báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT phải được gửi đến Trưởng Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.

Điều 20. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người điều hành khác

- 1. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty.
 - a) Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:
 - Tự nhận xét đánh giá theo định kỳ hàng năm;
 - Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
 - b) HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm;
 - c) BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên;

d) Tổng Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

2. Khen thưởng

a) Các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Pháp luật và Công ty.

b) Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể và hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty lại từng thời điểm.

3. Kỷ luật

a) Các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định khác có liên quan của Công ty, thì tùy tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và/hoặc Công ty.

b) Các vi phạm của Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát sẽ được báo cáo và xem xét xử lý tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

c) HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

d) Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty lại từng thời điểm.

Chương VII

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Hiệu lực thi hành

a) Quy chế này do ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp của ĐHĐCĐ ngày 16 tháng 5 năm 2024 gồm 07 chương, 21 điều và có hiệu lực ngay sau khi được biểu quyết thông qua, thay thế Quy chế nội bộ về quản trị Công ty ~~và hoạt động của hội đồng quản trị~~ của Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2024/NQ-ĐHĐCĐ ngày 16/5/2024.

- b) Văn bản sao y hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT mới có giá trị.

2. Tổ chức thực hiện

- a) HĐQT có trách nhiệm trình ĐHĐCĐ thông qua việc sửa đổi, bổ sung Quy chế.
- b) Trong trường hợp pháp luật, Điều lệ OGC có quy định liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trường hợp có quy định sửa đổi, bổ sung khác so với những quy định tại Quy chế này thì áp dụng những quy định đó.
- c) HĐQT, Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

LÊ THỊ VIỆT NGÀ