

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2021

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng quản trị Tập đoàn CIENCO4

(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 02/2021/NQ – ĐHĐCĐ, ngày 29/04/2021)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phương thức tiến hành cuộc họp, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị Tập đoàn CIENCO4.

2. Các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký Tập đoàn, Văn phòng Tập đoàn, các Ban Tập đoàn, các công ty và chi nhánh hạch toán phụ thuộc, công ty con, công ty liên kết, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với HĐQT Tập đoàn chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt

“Tập đoàn CIENCO4” hoặc “Tập đoàn” có nghĩa là Công ty Cổ phần Tập đoàn CIENCO4.

“Điều lệ” có nghĩa là Điều lệ của Tập đoàn.

“HQĐT” có nghĩa là Hội đồng quản trị Tập đoàn.

“BKS” có nghĩa là Ban kiểm soát Tập đoàn.

“ĐHĐCĐ” có nghĩa là tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết và là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Tập đoàn.

“Luật Doanh nghiệp” có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17/06/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của HĐQT

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người nhiều nhất là mười một (11) người. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập được bầu lại không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị.

3. Trong trường hợp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của HĐQT

1. HĐQT giải quyết công việc theo quyền hạn, nhiệm vụ quy định tại Điều 26 Điều lệ Tập đoàn. HĐQT thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều lệ Tập đoàn và những vấn đề quan trọng khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của HĐQT quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của HĐQT.

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp HĐQT thường kỳ hoặc bất thường theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Tập đoàn;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức hội nghị để thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Thư ký Tập đoàn gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên HĐQT để xin ý kiến theo quy định tại Khoản 13, Điều 28 của Điều lệ Tập đoàn.

3. Trách nhiệm xây dựng các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động của Tập đoàn.

a) Trình ĐHCĐ quyết định các nội dung liên quan đến việc sửa đổi các quy định về thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị khi các quy định trong Điều lệ không phù hợp với tình hình thực tế của Tập đoàn;

b) Xây dựng trình tự, thủ tục tổ chức các cuộc họp HĐQT (Nội dung này được chi tiết tại Điều 11 Quy chế này);

c) Phê duyệt và ban hành hệ thống quy chế quản trị Tập đoàn.

4. Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ và pháp luật liên quan.

5. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể HĐQT, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên HĐQT. Các hoạt động của HĐQT bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT là người điều hành công việc của HĐQT, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 27 Điều lệ Tập đoàn và những vấn đề khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT quyết định, chủ yếu như sau:

1. Chủ trì, chỉ đạo chung việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của HĐQT được quy định trong Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Tập đoàn;
2. Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và HĐQT;
3. Chỉ đạo thực hiện và giám sát thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và HĐQT;
4. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT:
 - a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các bộ phận thông qua Thư ký Tập đoàn; Chủ tịch HĐQT sẽ ký hoặc cho ý kiến giải quyết trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi Thư ký trình đầy đủ hồ sơ;
 - b) Họp, làm việc với các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, các đơn vị, các ban chức năng liên quan để giải quyết công việc;
 - c) Đề xuất HĐQT thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến các lĩnh vực và không xung đột với trách nhiệm của Tổng giám đốc hoặc HĐQT.
5. Thẩm quyền thay mặt HĐQT ký, ban hành văn bản:
 - a) Các văn bản, quy định, quy chế của HĐQT và các quy chế quản trị Tập đoàn, ngoại trừ quy chế quản trị nội bộ, quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - b) Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT;
 - c) Quyết định giải quyết khiếu nại của cổ đông theo quy định của pháp luật;
 - d) Tờ trình, báo cáo của HĐQT gửi Đại hội đồng cổ đông;
 - đ) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch HĐQT

1. Phó Chủ tịch có các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch trong trường hợp được Chủ tịch ủy quyền theo quy định tại Khoản 2, Điều 27, Điều lệ Tập đoàn.
2. Phó Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về công tác được phân công của mình trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT; đồng thời, cùng các thành viên khác của HĐQT chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của HĐQT trước Đại hội đồng cổ đông.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Tập đoàn, Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Tập đoàn mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Tập đoàn; bảo đảm sự giám sát của Đại hội đồng cổ đông, của Ban Kiểm soát trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định.

4. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố cho Tập đoàn các khoản thù lao mà thành viên nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà mình là người đại diện phần vốn góp của Tập đoàn.

6. Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của Tập đoàn phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.

7. Thành viên HĐQT được HĐQT phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước HĐQT về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

8. Thành viên HĐQT có trách nhiệm xem xét, trình HĐQT giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thành viên HĐQT phải dành thời gian thoả đáng để nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết của HĐQT, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với HĐQT trong phiên họp gần nhất.

9. Thành viên HĐQT có quyền đề nghị HĐQT xem xét giải quyết một số vấn đề của Tập đoàn.

10. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và cán bộ quản lý trong Tập đoàn cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, các hoạt động đầu tư, kinh doanh của đơn vị phù hợp với Điều lệ Tập đoàn. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Tập đoàn

Thư ký Tập đoàn do HĐQT chỉ định, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 35 Điều lệ Tập đoàn và các nhiệm vụ sau:

1. Thẩm tra hồ sơ trình của các bộ phận liên quan, lập Phiếu trình Chủ tịch HĐQT trong vòng 02 ngày các vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Chủ tịch HĐQT và HĐQT.

2. Phối hợp với Ban Kiểm soát theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;

3. Phối hợp Ban Kiểm soát và các ban chức năng để giúp HĐQT theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa HĐQT, Tổng giám đốc với Đảng ủy Tập đoàn.

4. Quản lý Sổ cổ đông. Theo dõi sự thay đổi cổ đông của Tập đoàn. Phối hợp Văn phòng HĐQT để nắm bắt, chốt danh sách cổ đông hàng năm và trước các kỳ đại hội cổ đông. Chuẩn bị tài liệu cho các đại hội đồng cổ đông.

6. Đầu mối làm việc với Ủy ban chứng khoán Nhà nước, với Công ty chứng khoán (khi cổ phiếu của Tập đoàn giao dịch trên sàn chứng khoán).

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, HĐQT.

Điều 10. Quan hệ phối hợp của HĐQT

HĐQT giữ mối liên hệ thường xuyên và thực hiện đúng quy định theo Điều lệ, Quy chế hoạt động của HĐQT và Quy chế phối hợp giữa HĐQT, Tổng giám đốc với Đảng ủy Tập đoàn.

1. HĐQT phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy Tập đoàn và Ban chấp hành các đoàn thể quần chúng chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, vận động cán bộ, công nhân viên tham gia xây dựng, phát triển doanh nghiệp, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội của Tập đoàn và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

HĐQT và các thành viên HĐQT có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Đảng ủy và các Ban chấp hành đoàn thể quần chúng.

2. HĐQT phối hợp với Ban Kiểm soát trong việc đấu tranh phòng, chống các hành vi vi phạm Điều lệ, Quy chế Tập đoàn và pháp luật.

Điều 11. Các cuộc họp Hội đồng quản trị, trình tự, thủ tục họp HĐQT

1. HĐQT tổ chức các cuộc họp theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Tập đoàn. Chủ tịch HĐQT triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT, trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì uỷ quyền cho Phó Chủ tịch hoặc 01 thành viên HĐQT chủ trì cuộc họp.

2. HĐQT tổ chức họp ít nhất mỗi quý một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường khi một trong số các đối tượng quy định tại Khoản 3

Điều 28 của Điều lệ Tập đoàn đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn.

3. Trình tự, thủ tục tổ chức các cuộc họp:

a) Thông báo họp HĐQT: Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Thư ký Tập đoàn thông báo nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp tới từng ủy viên HĐQT và Ban Kiểm soát. Trường hợp thay đổi ngày họp, Thư ký thông báo cho thành viên HĐQT và các đại biểu được mời họp ít nhất 02 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

b) Điều kiện tổ chức họp HĐQT: Các cuộc họp thường kỳ hoặc bất thường sẽ được tổ chức tại Tập đoàn hoặc một địa điểm nào khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT với sự nhất trí của đa số thành viên HĐQT.

Cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất, cuộc họp lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp. Các thành viên khác do điều kiện không thể tham gia trực tiếp tại cuộc họp được thảo luận thông qua điện thoại, internet...

c) Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT:

+ Họp theo hình thức nghị sự khi các thành viên ở các địa điểm khác nhau: Quyết định có hiệu lực ngay sau khi kết thúc cuộc họp nhưng phải khẳng định bằng các chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự;

+ Theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản;

+ Cuộc họp theo thông lệ: Biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp với đầy đủ chữ ký của các thành viên dự họp.

d) Các nghị quyết của HĐQT được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định. Nếu biểu quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì Nghị quyết được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết;

e) Biên bản cuộc họp: Thư ký có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp, các ý kiến tham gia, kết luận của chủ tọa cuộc họp. Cuối buổi họp phải lấy đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia theo các cách thức đã đề cập tại Điểm c Điều này.

f) Thông báo nghị quyết HĐQT: Các Nghị quyết của HĐQT được gửi tới các thành viên dự họp, tới Ban Kiểm soát và các thành viên liên quan; đồng thời đăng tải công khai trên trang web của Tập đoàn để các cổ đông được biết.

4. Thành viên Ban Kiểm soát và các thành viên khác được mời tham dự cuộc họp HĐQT được quyền phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết.

5. Lưu trữ và phát hành văn bản :

Tất cả các cuộc họp HĐQT được Thư ký lập biên bản với đầy đủ chữ ký của các thành viên dự họp. Biên bản và Nghị quyết, Thư ký phải lưu trữ bản gốc tại văn phòng HĐQT. Thư ký Tập đoàn và Văn phòng tổng hợp chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký đầy đủ; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

Điều 12. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của HĐQT:

a. HĐQT có trách nhiệm công bố thông tin đối với các báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Tập đoàn và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Điều lệ, của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, của các cơ quan pháp luật trên trang web của Tập đoàn và trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật.

b. Các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của cổ đông phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và công bố thông tin trên website theo quy định.

2. Trách nhiệm của Thư ký Tập đoàn:

a) Theo dõi, đôn đốc Văn phòng, các ban Tập đoàn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐQT, của Chủ tịch HĐQT;

b) Giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo giám sát, báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất và các báo cáo khác theo thẩm quyền.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế:

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những điều khoản chưa phù hợp với thực tế hoặc trái với quy định hiện hành của pháp luật có liên quan, các cổ đông, các tổ chức, phòng, ban, đơn vị cần có văn bản phản ánh kịp thời để Đại hội đồng cổ đông nghiên cứu, xem xét sửa đổi hoặc bổ sung.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng nghị quyết khi xét thấy có những điều khoản quy định trong Quy chế này không còn phù hợp với thực tiễn hoạt động của Tập đoàn.

3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này được hiểu là phải áp dụng thực hiện theo Điều lệ Tập đoàn, Luật Doanh nghiệp và các luật khác liên quan hiện hành. Trường hợp những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của HĐQT Tập đoàn.

Điều 14. Hiệu lực thi hành:

Bản Quy chế này gồm 3 Chương, 14 Điều đã được thông qua tại Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Tập đoàn ngày 29 / 4 / 2021, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch HĐQT ký ban hành. /.

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



Nguyễn Văn Tuấn

THÀNH PHẦN