



PV2 INVESTMENT JSC

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐẦU TƯ PV2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

**DỰ THẢO**

*(Ban hành kèm theo quyết định số ...../QĐ-HĐQT ngày tháng năm 2021 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư PV2)*

### **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 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, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty 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, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

### **Điều 2: Đại hội đồng cổ đông**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.
  - a. Vai trò của Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết là cơ quan có quyền quyết định cao nhất của PV2. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.
  - b. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.
    - Thông qua chiến lược phát triển, mô hình tổ chức và ngân sách hàng năm của Công ty;
    - Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
    - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
    - Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 99% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
    - Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
    - Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
    - Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
    - Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;
    - Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty;
    - Quyết định mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị;

- Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; quy chế hoạt động Hội đồng quản trị;
  - Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;
  - Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:
- a. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:
- Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.
  - Hội đồng quản trị triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông theo các trường hợp sau:
    - + Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của PV2;
    - + Khi số lượng thành viên của Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu mà pháp luật quy định;
    - + Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản theo các quy định tại khoản 3 Điều 115 và Điều 140 Luật Doanh nghiệp;
    - + Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
  - Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc nhận được yêu cầu bằng văn bản của cổ đông hoặc nhóm nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo các quy định tại khoản 3 Điều 115 và Điều 140 Luật Doanh nghiệp;
  - Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định trên thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có văn bản yêu cầu họp Đại hội đồng cổ đông có quyền yêu cầu đại diện PV2 triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 và 4 Điều 140 của Luật Doanh nghiệp.
- b. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp:
- Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- c. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:
- PV2 công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng bằng cách đăng thông tin trên website công ty đồng thời công bố trên hệ thống công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
- d. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:
- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông, bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông đồng thời công bố trên

trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao 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 Hội đồng quản trị;
- Phiếu biểu quyết;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

e. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông hoặc nhóm cổ đông nói trên nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định trên;
- + Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên;
- + Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- + Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ PV2.

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp được quyền từ chối như trên; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

f. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.
- 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 cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

- Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản đồng ý của bên ủy quyền, hình thức ủy quyền lại phải phù hợp với hình thức ủy quyền ban đầu và không vượt quá phạm vi ủy quyền ban đầu.
- Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền không còn hiệu lực khi Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện sau đây trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập:
  - + Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
  - + Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
  - + Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Trong các trường hợp còn lại, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn được coi là có hiệu lực.

g. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

Trước khi khai mạc cuộc họp, PV2 phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết theo trình tự sau:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, PV2 cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người đại diện và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
- Cổ đông, người đại diện của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

h. Điều kiện tiên hành:

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiên hành theo quy định trên thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.
- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai vẫn không đủ điều kiện tiên hành thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

i. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp.

j. Cách thức bỏ phiếu:

- Hình thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông bao gồm:
  - + Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín;

- + Biểu quyết công khai.
- Đối với nội dung biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền chọn 01 (một) trong 03 (ba) tình trạng biểu quyết bằng cách đánh dấu vào tình trạng biểu quyết lựa chọn, bao gồm:
  - + Tán thành;
  - + Không tán thành;
  - + Không có ý kiến.
- Đối với nội dung biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu công khai, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền ghi thẻ biểu quyết để biểu quyết theo các tình trạng biểu quyết sau:
  - + Tán thành;
  - + Không tán thành;
  - + Không có ý kiến.

k. Cách thức kiểm phiếu:

- Đối với hình thức bỏ phiếu kín, thẻ biểu quyết khi được cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền bỏ phiếu sẽ được tập hợp và lưu trữ trong thùng phiếu. Thùng phiếu sẽ được khóa, niêm phong từ trước thời điểm bỏ phiếu cho đến khi kết thúc thời điểm bỏ phiếu và do Ban kiểm phiếu quản lý. Khi kết thúc thời điểm bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu mở niêm phong thùng phiếu, kiểm đếm và thông báo công khai tổng số phiếu thu về trước khi chuyển thùng phiếu đến khu vực kiểm phiếu.
- Đối với hình thức bỏ phiếu công khai, khi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền ghi thẻ biểu quyết tiến hành biểu quyết theo từng tình trạng biểu quyết, Ban kiểm phiếu sẽ trực tiếp kiểm đếm số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

l. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

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 tán thành, trừ các trường hợp sau:

- 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 tán thành:
  - + 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 Công ty;
  - + Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 99% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
  - + Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành.
- Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 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 tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

m. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Đối với các nội dung biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín, biên bản kiểm phiếu được Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- Đối với mỗi nội dung biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu công khai, tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến được Chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay sau khi biểu quyết nội dung đó.

n. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - + Chương trình họp 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 Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong 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 Hội đồng quản trị 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.
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông 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.
- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

o. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của PV2 trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ khi thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông đồng thời công bố trên hệ thống công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

p. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài của Việt Nam xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ PV2, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Điều lệ PV2.
  - Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ PV2.
3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:
- a. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản:
- Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của PV2.
- b. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
- Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 2d Quy chế này.
  - Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
    - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
    - + Mục đích lấy ý kiến;
    - + Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
    - + Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
    - + Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
    - + Thời hạn phải gửi về PV2 phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
    - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
  - Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.
  - Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty theo một trong các hình thức sau đây:
    - + Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
    - + Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về PV2 qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
    - + Các phiếu lấy ý kiến gửi về PV2 sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;

- Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý PV2. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - + Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - + Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
- Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 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 PV2 trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của PV2,
- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành.

### **Điều 3: Hội đồng quản trị**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị:
  - a. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
  - b. Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
    - Xây dựng và trình chiến lược, ngân sách hàng năm cho Đại hội đồng cổ đông;
    - Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
    - Quyết định bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
    - Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của công ty;



- Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 của Luật Doanh nghiệp;
  - Quyết định phương án đầu tư, dự án đầu tư trong thẩm quyền;
  - Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
  - Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
  - 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 và người điều hành khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định, tiền lương và quyền lợi khác của những người điều hành đó; 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;
  - Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người điều hành khác trong công việc kinh doanh hằng ngày của công ty;
  - Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty, quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
  - 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 nghị quyết;
  - Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông;
  - 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;
  - Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể, yêu cầu phá sản công ty;
  - Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị, Quy chế về công bố thông tin của công ty;
  - Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
- c. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại của pháp luật hiện hành.
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:
- a. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị:
- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của PV2 không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
- b. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:
- Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có ít nhất 20% là thành viên độc lập. Các thành viên độc lập thực hiện chức năng giám sát và tổ chức thực hiện kiểm soát đối với việc quản lý điều hành công ty.
  - Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- + Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của 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;
- + Thành viên Hội đồng quản trị công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa 05 công ty khác.
- Thành viên độc lập Hội đồng quản trị ngoài các tiêu chuẩn trên còn phải có 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, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em 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 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
  - + Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

c. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

- Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 người; nếu chiếm từ 20% đến dưới 30% thì được quyền đề cử 02 người; nếu chiếm từ 30% đến dưới 50% thì được quyền đề cử 03 người; nếu từ 50% đến dưới 65% thì được quyền đề cử 04 người; và nếu từ 65% trở lên thì được quyền đề cử 05 người để bầu vào Hội đồng quản trị.
- Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do PV2 quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

d. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên Hội đồng quản trị cần bầu. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua hoặc Điều lệ Công ty.

e. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:

- Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
    - + Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại điểm 2.b Điều 3 của Quy chế này và các quy định khác của Pháp luật;
    - + Có đơn từ chức và được chấp thuận;
    - + Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
  - Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
    - + Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
    - + Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
  - Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài các trường hợp nêu trên.
  - Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
    - + Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty hoặc số thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện trên;
    - + Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định của pháp luật. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện dẫn đến số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng tối thiểu theo quy định của Pháp luật;
  - Trừ các trường hợp bất thường nêu trên, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.
- f. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:
- Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- g. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:
- Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:
- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - Trình độ chuyên môn;

- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới PV2 và các bên có liên quan của PV2;
- PV2 trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

h. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị:

- a. Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được uỷ 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 chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thoả thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thoả thuận được.
- b. Tổng số tiền trả 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 PV2.
- c. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các ủy 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 tiền 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.
- d. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, hoặc các ủy ban của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a. Số lượng cuộc họp tối thiểu:

Chủ tịch có thể triệu tập họp Hội đồng quản trị bất kỳ khi nào thấy cần thiết nhưng ít nhất phải họp mỗi quý 01 lần.

b. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường:

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:

- Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm người điều hành khác quy định tại Điều lệ PV2;
- Ít nhất có hai thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu;
- Thành viên Hội đồng quản trị độc lập.

Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu trên phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày làm việc sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với PV2; những người đề nghị tổ chức cuộc họp có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

c. Thông báo họp Hội đồng quản trị:

- Thông báo và chương trình họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất là ba ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- Thông báo mời họp 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 PV2.

d. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

- Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự nếu có mặt trực tiếp tại cuộc họp hoặc ủy quyền cho người khác đến dự họp hoặc tham dự thông qua điện thoại hoặc các hình thức trực tuyến khác.

e. Cách thức biểu quyết:

- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền của thành viên đó tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết, trừ trường hợp các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên Hội đồng quản trị hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty thì thành viên Hội đồng quản trị đó/người được ủy quyền của thành viên đó không được quyền biểu quyết.
- Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành

viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng;

- Thành viên Hội đồng quản trị được coi là biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
  - + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - + Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;
  - + Biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - + Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. 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. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua fax hoặc thư điện tử thì phiếu biểu quyết phải được bảo mật và chỉ được thông báo bởi Chủ tọa tới người dự họp tại cuộc họp.

f. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

- Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.
- Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại hoặc hình thức trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.
- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

g. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

h. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:

- Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Thời gian, địa điểm họp;
  - + Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - + Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
  - + 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 chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.
- i. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị:  
 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 thì biên bản này có hiệu lực.
  - j. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.  
 Các nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được thông báo theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
5. Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị:
    - a. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán:
      - 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;
      - Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
      - 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;
      - Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty;
      - 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;
      - 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;
      - 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.
      - Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán.
      - Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.
      - Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.

- Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
- Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
- Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua.

b. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán:

- Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán;
  - + Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
  - + Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
    - Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
    - Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.
  - + Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.
- Ứng cử, đề cử, thành viên Ủy ban kiểm toán:
  - + Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị đề cử.
  - + Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

c. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán:

- Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.
- Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. 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.
- Thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:
  - + Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy ban kiểm toán và từng thành viên Ủy ban kiểm toán theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
  - + Tổng kết các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy ban kiểm toán;



- + Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty;
- + Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
- + Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty;
- + Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp;
- + Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy ban kiểm toán với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cổ đông;

#### 6. Các ủy ban giúp việc thuộc Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị có quyền thành lập các ủy ban giúp việc về các vấn đề như chiến lược phát triển công ty, kiểm toán và quản trị rủi ro, đầu tư, nhân sự, lương thưởng, kỷ luật..... Số lượng thành viên của ủy ban do Hội đồng quản trị quyết định tối thiểu là 03 người trong đó ít nhất có 01 thành viên của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có trách nhiệm bổ nhiệm nhân sự, ban hành các quy chế hoạt động cho các ủy ban.

#### 7. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

- Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty: Người phụ trách công ty phải đáp ứng điều kiện sau:
  - + Có hiểu biết về pháp luật;
  - + Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của PV2.

Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

- Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:
 

Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một hoặc nhiều người làm người phụ trách quản trị Công ty với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn phù hợp với quy định của Pháp luật.
- Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:
 

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng việc miễn nhiệm nói trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị miễn nhiệm (nếu có).
- Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:
 

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty được thông báo theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty.
  - + Tư vấn cho Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
  - + Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu;

- + Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- + Tham dự các cuộc họp;
- + Tư vấn thủ tục lập các Nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của Pháp luật;
- + Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm toán nội bộ.
- + Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- + Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ.
- + Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 4: Tổng giám đốc**

##### **1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của PV2; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

- Điều hành công ty theo đúng chiến lược, nghị quyết đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị dựa trên nguyên tắc kinh doanh hiệu quả, quản trị minh bạch, phát triển bền vững.
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Tuyển dụng lao động;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Thực hiện chi trả lương và các khoản thu nhập khác cho người lao động theo đúng các quy chế, quy định hiện hành của pháp luật và của PV2;
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

##### **2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:**

###### **a. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc;**

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

###### **b. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc:**

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc.
- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

###### **c. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc phải được thông báo theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

d. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc:

Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.

## **Điều 5: Các hoạt động khác**

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc:

a. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc:

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc được áp dụng tương tự như các quy định áp dụng đối với cuộc họp Hội đồng quản trị.

b. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc:

Các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được thông báo cho Tổng giám đốc ngay khi ban hành thông qua hệ thống văn bản nội bộ của PV2 hoặc thư điện tử hoặc bản sao.

c. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

- Những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị là các vấn đề thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông theo các quy định tại Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty và những vấn đề khác mà Tổng giám đốc cảm thấy cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.
- Bất kỳ khi nào Tổng giám đốc phát hiện có rủi ro gây ảnh hưởng hoặc thiệt hại đến tình hình tài chính hoặc uy tín, hình ảnh của Công ty thì có quyền đề nghị bằng văn bản Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng quản trị.

d. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

Tại các kỳ họp định kỳ hàng quý của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị về tình hình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

e. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc:

Tại các kỳ họp định kỳ hàng quý của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị kiểm điểm tình hình thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị đã ban hành.

f. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị:

- Tổng giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị các vấn đề thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông theo các quy định tại Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty.
- Tổng giám đốc thông báo ngay cho Hội đồng quản trị khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc khi có những thay đổi trong hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ tại công ty, hoặc là các thông tin, các quyết định, kế hoạch sản xuất kinh doanh tác động ngay, nhạy cảm đến tâm lý các cổ đông.

- Tổng giám đốc báo cáo và cung cấp thông tin tới Hội đồng quản trị bằng văn bản hoặc thư điện tử.
  - g. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc:
    - Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị:
      - + Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
      - + Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.
      - + Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.
    - Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ủy ban kiểm toán và Tổng giám đốc:
      - + Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết để Tổng giám đốc thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết.
      - + Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ủy ban kiểm toán theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
      - + Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.
    - Mối quan hệ giữa Ủy ban kiểm toán và Tổng giám đốc:
      - + Ủy ban kiểm toán thực hiện giám sát Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty.
      - + Tổng giám đốc phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của PV2 cho Ủy ban kiểm toán khi có yêu cầu.
2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác
- Việc đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác được thực hiện theo Quy chế Thi đua Khen thưởng và các quy định nội bộ khác của PV2 được ban hành tại từng thời điểm trên cơ sở phù hợp với các quy định của Pháp luật và Điều lệ.

## **Điều 6: Hiệu lực thi hành**

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư PV2 bao gồm 6 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 06 năm 2021.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Anh Tuấn**