

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ CHẾ BIẾN LƯƠNG THỰC VĨNH HÀ**
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021
số: 01/NQ-ĐHĐCD15/VHF ngày 20 tháng 4 năm 2021)

**CHƯƠNG I:
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng và Chế biến Lương thực Vĩnh Hà (“**Công ty**”) là những cơ chế, quy định thông qua đó Công ty được điều hành và kiểm soát một cách tốt nhất. Quy chế quản trị công ty tạo lập một khuôn khổ cho các mối quan hệ giữa các Cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và những người liên quan khác của Công ty. Đồng thời, các nguyên tắc quản trị công ty đặt ra các quy trình, thủ tục ban hành các quyết định trong Công ty, qua đó ngăn chặn sự lạm dụng quyền lực và chức vụ, giảm thiểu những rủi ro không cần thiết cho Công ty.

Mục tiêu lớn nhất của Quy chế Quản trị Công ty là bảo vệ lợi ích của cổ đông, đảm bảo cổ đông được đối xử công bằng.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

“**Quản trị công ty**” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty Cổ phần Xây dựng và Chế biến Lương thực Vĩnh Hà.

“**ĐHĐCD**” - **Đại hội đồng Cổ đông** là cơ quan quyền lực cao nhất của Công ty và sẽ không bị giới hạn hoặc bị ảnh hưởng bởi các quyền của HĐQT theo điều lệ Công ty và thực hiện tất cả các quyền hạn của Công ty.

“**HDQT**” - **Hội đồng quản trị** là cơ quan quản lý Công ty và được điều chỉnh bởi các chuẩn mực cao nhất về quản trị, điều hành doanh nghiệp và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi tốt nhất cho tất cả các cổ đông.

“**Thành viên HĐQT không điều hành**” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải là Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

“**Thành viên độc lập HĐQT**” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp.

“**Người quản lý**” bao gồm các vị trí Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác trong Công ty được HĐQT phê chuẩn.

Trong đó Giám đốc là người chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động kinh

doanh hàng ngày của Công ty, chịu trách nhiệm trước HĐQT và luật pháp về các quyền hạn và nghĩa vụ được giao phó.

“**Ban Kiểm soát (BKS)**” là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát tình hình hoạt động Công ty và quản lý Công ty.

“**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.

“**Cổ đông lớn**” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

“**Người quản lý doanh nghiệp**” là người quản lý Công ty bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty.

“**Người điều hành doanh nghiệp**” là Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

“**Người có liên quan**” quy định tại Khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán 2019

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- a. Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- b. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý và hiệu quả;
- c. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- d. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- e. Đảm bảo không xung đột quyền lợi với những Người có liên quan đến Công ty;
- g. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- h. HĐQT, Ban Giám đốc và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

CHƯƠNG II:

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG (ĐHĐCĐ)

Điều 4. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty. ĐHĐCĐ có quyền và nhiệm vụ quy định tại điều 16 của Điều lệ Công ty.

Điều 5. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

1. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

a. Các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường được thực hiện theo Điều 15 của Điều lệ Công ty. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ hoặc ĐHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 15 của Điều lệ Công ty.

b. Người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cuộc họp và dự thảo nghị quyết với từng vấn đề;

- Thực hiện theo các quy định tại khoản 2, Điều 19 của Điều lệ Công ty;

c. Thông báo họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo khoản 3, Điều 19 của Điều lệ Công ty; Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo, giấy mời họp ĐHĐCĐ có thể được chuyển trực tiếp, đến tận tay Cổ đông tại nơi làm việc.

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 5% tổng số cổ phần phổ thông có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

e. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất theo mục iv, trên đây trong các trường hợp sau:

- Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

- Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Điều lệ Công ty;

- Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;

2. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

a. Điều kiện để tiến hành họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Điều lệ Công ty; việc triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 20 của Điều lệ Công ty thực hiện theo trình tự, quy định tại mục 1, điều 2 của Quy chế này, trên đây.

b. Xác nhận tham dự họp ĐHĐCĐ: Cổ đông có quyền tham dự (hoặc không tham dự) tất cả các cuộc họp ĐHĐCĐ. Để cho Người triệu tập tổ chức đầy đủ, chu đáo và hạn chế lãng phí, Cổ đông sẽ xác nhận trước việc tham dự họp ĐHĐCĐ bằng một hoặc nhiều hình thức đồng thời, như: Điện thoại, gửi E-mail, fax, đăng ký trực tiếp với Người triệu tập. Việc xác nhận nên được tiến hành trước ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày tiến hành cuộc họp. Cổ đông không xác nhận trước vẫn có quyền họp ĐHĐCĐ như Cổ đông có xác nhận.

c. Cổ đông là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức trực tiếp hoặc ủy quyền cho đại diện tham dự. Người được ủy quyền không nhất thiết phải là một Cổ đông. Người được Cổ đông ủy quyền không được phép ủy quyền lại cho người khác đồng thời không được hành động vượt quá phạm vi được ủy quyền. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty.

3. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu

a. Thẻ thức tiến hành họp, biểu quyết và bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ quy định tại Điều 21 của Điều lệ Công ty;

b. Trong các cuộc họp, Công ty sẽ phát cho từng cổ đông một “**Phiếu biểu quyết**” có số đăng ký và tên của Cổ đông (hoặc tên người ủy quyền), cùng với số cổ phần biểu quyết của Cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp, Phiếu biểu quyết thông qua quyết định sẽ được thu lại trước, các phiếu không thông qua sẽ được thu lại sau, phiếu trắng thu lại sau cùng;

c. Các trường hợp bỏ phiếu bầu cử (như bầu cử HĐQT, Ban Kiểm soát), Cổ đông được cấp “**Phiếu bầu cử**” do Công ty phát hành với những thông tin thích hợp, ký hiệu đặc thù, phần dành để ghi danh sách của các ứng viên. Thẻ thức bầu cử sẽ được Trưởng ban bầu cử/ kiểm phiếu hoặc Chủ tọa phổ biến, thông báo cụ thể để ĐHĐCĐ biểu quyết trực tiếp để thông qua trước khi tiến hành.

4. Cách thức kiểm phiếu

a. ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa; Số lượng thành viên ban kiểm phiếu là 03 (ba) hoặc 05 (năm) người;

b. Phiếu 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 niêm phong từ trước thời điểm bỏ phiếu cho đến khi kết thúc thời điểm bỏ phiếu và do Ban kiểm phiếu quản lý.

Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Ban kiểm phiếu tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.

c. Việc biểu quyết và kiểm phiếu có thể được thực hiện bằng phần mềm máy tính, ứng dụng CNTT.

5. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu ra sẽ chịu trách nhiệm tiến hành kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản, do Ban kiểm phiếu lập và có đầy đủ chữ ký của các thành viên. Ban kiểm phiếu thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Đối với thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông, biên bản kiểm phiếu phải gửi đến các cổ đông trong vòng 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu, hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 (hai mươi tư) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

6. Cách thức phản đối nghị quyết ĐHĐCĐ

a. Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, Cổ đông có quyền công khai phát biểu không đồng ý với một hoặc nhiều nội dung trong chương trình cuộc họp và sử dụng lá phiếu của mình để biểu quyết không tán thành hoặc có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, Cổ đông phải tuân thủ các nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thành nghị quyết.

b. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được 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, nhóm cổ đông nắm giữ 5% tổng số cổ phần phổ thông có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp quy định tại Điều 25 Điều lệ công ty.

c. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ theo quyết định của toà án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng 30 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

7. Ghi chép và thông qua biên bản ĐHĐCĐ

a. Biên bản ĐHĐCĐ thực hiện theo Điều 24 của Điều lệ Công ty;

b. Chủ tọa cử một hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp;

c. Thư ký đoàn sẽ ghi chép cụ thể các nội dung, sự việc diễn ra theo tiến trình Đại hội; trước khi kết thúc, Thư ký đoàn sẽ thông qua biên bản trước ĐHĐCĐ;

d. Cổ đông có thể đề nghị Chủ tọa yêu cầu Thư ký đoàn điều chỉnh lại nội dung biên bản cho phù hợp; Biên bản ĐHĐCĐ phải được Đại hội biểu quyết thông qua, trước khi bế mạc cuộc họp, có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký đoàn;

e. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ phải chịu trách nhiệm lập biên bản họp và gửi tới các cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày khi ĐHĐCĐ kết thúc và biên bản này sẽ được xem là minh chứng về các nội dung của cuộc họp, ngoại trừ có sự phản đối được đưa ra một cách hợp lệ đối với nội dung của biên bản họp trong vòng 10 (mười) ngày kể từ ngày gửi đi.

g. Biên bản ĐHĐCĐ phải đầy đủ Họ, tên, 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.

8. Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng

a. Căn cứ vào biên bản Đại hội, HĐQT sẽ soạn thảo ra Nghị quyết ĐHĐCĐ, gồm những nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua;

b. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và biên bản họp).

Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC về Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán được Bộ Tài chính ban hành ngày 16/11/2020.

9. Các vấn đề khác

a. HĐQT sắp xếp và Chủ tọa điều hành chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp của ĐHĐCĐ;

b. Nhằm tăng cường hiệu quả các cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các phương tiện, công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất;

c. Công ty sẽ hướng dẫn các biểu mẫu, thủ tục ủy quyền, lập giấy ủy quyền cho các cổ đông để đảm bảo tính thống nhất và hợp lệ.

Điều 6. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản;

2. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ thực hiện theo Điều 23 của Điều lệ Công ty.

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 Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. 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 chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày hết hạn nhận 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 2,3 Điều lệ Công ty.

Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông sở hữu trên 75% 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 7. Báo cáo của HĐQT và BKS tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 16 Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

- a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 139 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- b. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- c. Kết quả đánh giá của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về hoạt động của Hội đồng quản trị (nếu có);
- d. Hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị trong trường hợp công ty đại chúng hoạt động theo mô hình quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 Luật doanh nghiệp;
- e. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);
- g. Kết quả giám sát đối với Giám đốc (Tổng giám đốc);
- h. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
- i. Các kế hoạch trong tương lai.

2. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát

Trường hợp công ty đại chúng hoạt động theo mô hình quy định tại điểm a khoản 1 Điều 139 Luật doanh nghiệp, Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 16 Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

- a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 43 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- b. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát;
- c. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- d. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và các người điều hành doanh nghiệp khác;
- e. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và các cổ đông.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT)

1. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT

a. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT thực hiện theo Điều 27 của Điều lệ Công ty;

b. Là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

c. Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% số cổ phần phổ thông trở lên đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp Đại hội đồng cổ đông biết chậm nhất trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

d. Không bị pháp luật ngăn cấm tham gia hoạt động kinh tế hoặc đảm nhiệm chức vụ quản lý điều hành doanh nghiệp;

2. Ứng cử, đề cử, bầu và cơ cấu thành viên HĐQT

a. Số lượng thành viên HĐQT là 05 (năm) người; nhiệm kỳ của HĐQT là 05 (năm) năm;

b. Việc đề cử và ứng cử thành viên HĐQT thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Điều 26 và khoản 1, Điều 29 của Điều lệ Công ty;

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 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 và hợp lý 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 thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

c. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

d. Ban tổ chức ĐHCĐ căn cứ Điều lệ Công ty, căn cứ Quy chế này để Ban hành Quy chế bầu cử khi tiến hành bầu thành viên HĐQT (hoặc Ban Kiểm soát), hướng dẫn cụ thể cho Cổ đông thực hiện phương thức bầu dồn phiếu.

3. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

a. Thành viên HĐQT 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 Công ty;

b. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện mua/bán cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN), Sở giao dịch Chứng khoán (SGDCK) và thực hiện công bố thông tin theo quy định;

d. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ, đối xử bình đẳng với mọi Cổ đông và quan tâm đến lợi ích của những người có quyền lợi liên quan;

e. HĐQT chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động của Công ty thực hiện chức năng định hướng chiến lược, giám sát thực hiện chiến lược phát triển của Công ty;

g. Công khai lợi ích của thành viên HĐQT: Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết là mình có lợi ích trong đó sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

Điều 9. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thay thế thành viên HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

Phát hiện thành viên Hội đồng quản trị không đủ tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 155 Luật doanh nghiệp;

Vi phạm pháp luật hình sự đã bị tòa án kết án bằng bản án hoặc quyết định có hiệu lực pháp luật;

Không đủ năng lực, trình độ đảm nhận công việc được giao;

Bị tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

Không chấp hành nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, không trung thực trong thực thi nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thu lợi cho bản thân hoặc cho người khác;

Báo cáo không trung thực tình hình tài chính Công ty;

Không có biện pháp quản lý Công ty để xảy ra các trường hợp sau:

- Để Công ty lỗ hai năm liên tiếp hoặc không đạt chỉ tiêu tỷ suất lợi nhuận hai năm liên tiếp;

- Để Công ty trong tình trạng có một năm lỗ lớn nhưng không đề ra được phương án khắc phục trong thời gian 02 đến 03 năm tới.

- Các trường hợp lỗ hoặc giảm tỷ suất lợi nhuận có lý do khách quan đã giải trình và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận hoặc do đầu tư mới mở rộng sản xuất, đổi mới công nghệ đã dự đoán nguy cơ trước thì được miễn trừ;

Không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng nhưng phải được Hội đồng quản trị công nhận;

Có đơn từ chức;

Bị miễn nhiệm vì lý do gì do Đại hội đồng cổ đông quyết định;

Các trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty;

Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và ra quyết định.

Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

2. Thay thế thành viên HĐQT theo khoản 3 Điều 29 của Điều lệ Công ty

Điều 10. Trình tự, thủ tục họp HĐQT

1. Các cuộc họp HĐQT được quy định tại Điều 31 của Điều lệ Công ty

2. Họp HĐQT thường kỳ

a. Cuộc họp thường kỳ HĐQT Công ty được tổ chức mỗi Quý (03 tháng) một lần;

b. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT; thiết lập chương trình nghị sự, chuẩn bị và giao Giám đốc, các cơ quan chuyên môn tham mưu, giúp việc chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cần thiết theo chương trình nghị sự; xác định thời gian và địa điểm họp ít nhất 05 (năm) ngày trước ngày họp dự kiến.

3. Họp HĐQT bất thường

a. Chủ tịch HĐQT triệu tập các cuộc họp HĐQT bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 31 của Điều lệ Công ty;

b. Chủ tịch HĐQT thiết lập chương trình nghị sự, chuẩn bị và giao Giám đốc, các cơ quan chuyên môn tham mưu, giúp việc chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cần thiết theo chương trình nghị sự; xác định thời gian và địa điểm họp; trường họp HĐQT họp bất thường theo đề nghị của một trong số các đối tượng quy định tại khoản 3, Điều 31 của Điều lệ Công ty thì các đối tượng này phải có trách nhiệm đệ trình các hồ sơ, tài liệu cần thiết, phù hợp với mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn.

4. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp HĐQT bất thường

Các cuộc họp HĐQT bất thường phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập

đến ở Khoản 3, Điều 31 của Điều lệ Công ty có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

5. Ủy quyền của Chủ tịch HĐQT

Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT tổ chức họp HĐQT và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền của mình.

6. Địa điểm họp HĐQT

Địa điểm họp HĐQT là trụ sở chính của Công ty hoặc ở những địa chỉ khác, trên lãnh thổ Việt Nam theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của các thành viên HĐQT.

7. Nội dung Thông báo mời họp HĐQT

Thông báo mời họp HĐQT được làm bằng văn bản tiếng Việt, phải thông báo đầy đủ: Chương trình, Thời gian, Địa điểm họp. Thông báo phải được gửi kèm với các hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan, phù hợp với những vấn đề cần được bàn bạc, thảo luận và quyết định tại cuộc họp HĐQT; có thể kèm theo các phiếu biểu quyết, xin ý kiến của những thành viên HĐQT không thể dự họp.

8. Gửi Thông báo mời họp HĐQT

a. Thông báo triệu tập họp HĐQT và các hồ sơ, tài liệu cần thiết phải được chuyển đến cho các thành viên HĐQT trước ngày họp dự kiến ít nhất là 05 (năm) ngày, bằng các hình thức: Giao nhận trực tiếp; Gửi fax, gửi e-mail các tệp điện tử (file), số hóa các hồ sơ, tài liệu; và gửi qua đường bưu điện bằng hình thức chuyển phát nhanh có đảm bảo hoặc các phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được đúng địa chỉ của từng thành viên HĐQT đã đăng ký tại Công ty;

b. Các thành viên HĐQT có trách nhiệm đăng ký địa chỉ liên lạc tại Văn phòng Công ty (gồm có: Địa chỉ nơi ở; địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại; số fax; địa chỉ e-mail...) và thông báo khi có sự thay đổi đối với các địa chỉ này.

9. Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT và thông qua các Quyết định, Nghị quyết

Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và ra các quyết định, nghị quyết khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua Người đại diện (người được ủy quyền). Trường hợp cuộc họp được triệu tập không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai 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 1/2 (một phần hai) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 11. Biểu quyết trong cuộc họp của HĐQT

1. Thành viên HĐQT không được quyền biểu quyết

a. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong

trường hợp lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong Thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên;

b. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính và số lượng thành viên tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT bàn bạc, thảo luận, quyết định về nội dung mà thành viên HĐQT đó không có quyền biểu quyết.

2. Biểu quyết đa số

HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết 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.

3. Biên bản họp HĐQT

Biên bản họp HĐQT thực hiện theo khoản 14, Điều 31 của Điều lệ Công ty.

Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi vào Sổ biên bản của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản hoặc thông lưu.

Hội đồng quản trị phải lập thành Biên bản cuộc họp của Hội đồng quản trị trên cơ sở nội dung ghi trong Sổ biên bản. Biên bản lập phải có các nội dung chính sau đây:

- Thời gian, địa điểm dự họp;
- Họ và tên các thành viên dự họp;
- Họ và tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Nội dung các chương trình được thảo luận;
- Tóm tắt các ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, thành viên không tán thành và thành viên không có ý kiến;
- Các quyết định, kết luận được Hội đồng quản trị thông qua;
- Các ý kiến bảo lưu;
- Chữ ký chủ tọa và thư ký cuộc họp: Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các 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. (ghi rõ chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp)

Biên bản ghi phải được thông qua Hội đồng quản trị trước khi kết thúc cuộc họp; và phải có đầy đủ họ, tên, chữ ký các thành viên Hội đồng quản trị (hoặc đại diện theo ủy quyền) dự họp. Trường hợp nghị quyết của Hội đồng quản trị thông qua hợp pháp, mà thành viên Hội đồng quản trị (hoặc đại diện

theo ủy quyền) thiếu số dự họp từ chối ký vào Biên bản, thì chữ ký xác nhận tham dự họp được coi là chữ ký của họ tại Biên bản cuộc họp.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc bút có mực bị bay màu để ghi hoặc lập biên bản hoặc ký biên bản.

Biên bản lập phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và các thành viên tham dự có liên quan đến việc ra quyết định của Hội đồng quản trị (nếu thấy cần thiết), chậm nhất (05) ngày làm việc kể từ ngày bế mạc cuộc họp. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền đề nghị chủ tọa điều chỉnh nội dung biên bản lập nếu phát hiện không đúng nội dung trong sổ biên bản. Chủ tọa có trách nhiệm điều chỉnh theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

Sổ ghi biên bản họp, biên bản lập, tài liệu và hồ sơ sử dụng trong cuộc họp phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.

4. Văn bản Nghị quyết của HĐQT

a. Văn bản Nghị quyết của HĐQT được lập trên cơ sở các vấn đề đã được HĐQT bàn bạc, thảo luận và quyết định trong cuộc họp HĐQT hoặc thống nhất, tán thành theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản; Văn bản Nghị quyết của HĐQT có chữ ký của Chủ tịch HĐQT và Thư ký HĐQT;

b. Chủ tịch HĐQT và Thư ký HĐQT chịu trách nhiệm về nội dung của các văn bản nghị quyết của HĐQT.

5. Công bố Nghị quyết của HĐQT

a. Văn bản Nghị quyết của HĐQT được gửi tới các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Công ty để tổ chức thực hiện và được công bố trên website, trang thông tin điện tử của Công ty;

b. Công bố Nghị quyết của HĐQT theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán đối với Công ty đại chúng quy mô lớn.

Điều 12. Quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT.

Trong trường hợp cần thiết HĐQT ra Nghị quyết, Quyết định thành lập các tiểu ban thuộc HĐQT, giúp việc cho HĐQT. HĐQT phê duyệt, ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các tiểu ban này.

CHƯƠNG IV:

BAN KIỂM SOÁT VÀ KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 13. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

b) Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác;

c) Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty;

d) Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

2. Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp.

Điều 14. Đề cử, ứng cử, bầu và cơ cấu Kiểm soát viên

a. Số lượng Ban kiểm soát có từ 03 đến 05 (năm) người; nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 (năm) năm và Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;

b. Việc đề cử, ứng cử và bầu Kiểm soát viên thực hiện theo Điều 39 Điều lệ Công ty;

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Kiểm soát viên được công bố tối thiểu 10 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 Kiểm soát viên phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý 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 Kiểm soát viên. Thông tin liên quan đến ứng viên Kiểm soát viên được công bố tối thiểu bao gồm:

+ Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Quá trình công tác;

+ Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty

c. Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

d. Ban tổ chức ĐHĐCĐ căn cứ Điều lệ Công ty, căn cứ Quy chế này đề Ban hành Quy chế bầu cử khi tiến hành bầu Kiểm soát viên, hướng dẫn cụ thể cho Cổ đông thực hiện phương thức bầu dồn phiếu.

Điều 15. Miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật doanh nghiệp;
- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Các trường hợp khác do Điều lệ này quy định.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

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.

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

- Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

- Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC về Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán được Bộ Tài chính ban hành ngày 16/11/2020.

CHƯƠNG V:

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 16. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban giám đốc

1. Thành viên HĐQT, Giám đốc, cán bộ quản lý và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

2. Trong trường hợp các thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết mình có lợi ích trong đó sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi trong cuộc họp HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

3. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc, cán bộ quản lý và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.

4. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, Giám đốc, cán bộ quản lý hoặc những người liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác hiệp hội mà một hay nhiều thành viên HĐQT, cán bộ quản lý hoặc những người có liên quan đến họ là thành viên hoặc có liên quan lợi ích tài chính sẽ không bị vô hiệu nếu:

a. Đối với hợp đồng có giá trị từ dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, các yếu tố quan trọng trong hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của cán bộ quản lý hoặc thành viên HĐQT được báo cáo cho HĐQT hoặc các tiểu ban liên quan (nếu có) và được phép của HĐQT hoặc tiểu ban đó;

b. Đối với những hợp đồng có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, các yếu tố quan trọng cũng như mối quan hệ và lợi ích của cán bộ quản lý và thành viên HĐQT đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết và được được họ bỏ phiếu tán thành;

c. Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng vào thời điểm giao dịch hoặc được HĐQT cho phép thực hiện.

5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong Thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.

6. Các thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

7. Công ty sẽ quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc và các cán bộ quản lý bao gồm các nội dung chính sau đây:

- a. Xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá.
- b. Xây dựng hệ thống khen thưởng và kỷ luật.
- c. Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật.
- d. Tổ chức thực hiện.

Điều 17. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.

2. Công ty có hệ thống các biện pháp cần thiết nhằm ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, lũng đoạn giá cả thông qua cơ chế giám sát của BKS, của các thành viên HĐQT độc lập và hệ thống báo cáo quản lý nội bộ.

3. Công ty cũng hạn chế tối đa việc các cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty cam đoan không cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 18. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty cam kết tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty luôn tôn trọng và hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban giám đốc và BKS.

3. Là một doanh nghiệp hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty được Công ty đặt làm một trong những chính sách quan trọng của Công ty bên cạnh các chính sách điều hành kinh doanh khác.

4. Công ty cam kết sẽ bồi thường cho những người đã đang và có nguy cơ trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện tụng đã và đang hoặc có thể sẽ được tiến hành nếu họ đã hoặc đang là thành viên HĐQT, cán bộ quản lý nhân viên hoặc đại diện của Công ty nếu những người này hành động trung thực cẩn trọng với năng lực chuyên môn theo phương thức mà người đó tin tưởng rằng đó là vì lợi ích hoặc không chống lại lợi ích cao nhất của Công ty trên cơ sở tuân thủ luật pháp.

CHƯƠNG VI: CÔNG BỐ THÔNG TIN, MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT

Điều 19. Công bố thông tin thường xuyên

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư, đảm bảo thông tin minh bạch.

Điều 20. Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ ĐHCĐ hàng năm, trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- a. Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
- b. Hoạt động của HĐQT và BKS;
- c. Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập không điều hành;
- d. Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
- e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
- g. Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, Ban Giám đốc và thành viên BKS;
- h. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu công ty của các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, BKS, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, BKS và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- i. Số lượng thành viên HĐQT, Ban Giám đốc và BKS đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
- k. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ Quý, Sáu (06) tháng, Năm và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán cho UBCKNN và SGDCK Hà Nội.

Điều 21. Tổ chức việc công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin của Công ty được thực hiện theo Quy chế về công bố thông tin của Công ty, theo quy định của Luật Chứng khoán và pháp luật có liên quan;

2. Giám đốc Công ty là người công bố thông tin; Giám đốc chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty thực hiện việc công bố thông tin của Công ty;

3. Thông qua nội dung thông tin công bố: Các nội dung, văn bản, thông tin công bố nếu có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán, ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư và ảnh hưởng đến quyết định của Cổ đông và công chúng đầu tư, các sự kiện đối với công ty đại chúng phải được công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ phải được HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT thông nhất trước khi công bố chính thức. Giám đốc trình HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT thông qua văn bản, nội dung, thông tin dự kiến công bố trước khi công bố chính thức.

Điều 22. Thông tin nội bộ

1. Thông tin nội bộ của Công ty bao gồm các dữ liệu, hồ sơ, vật chứng, hình ảnh...liên quan thiết yếu đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và tư liệu về cá nhân của các cổ đông lớn hoặc thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, BKS.

2. Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền trong Công ty trong mọi trường hợp.

3. Thông tin nội bộ chỉ được cung cấp khi có yêu cầu hợp lý của các cơ quan quản lý chức năng phục vụ mục đích hợp pháp trong thời gian nhất định, trong phạm vi cho phép nếu được sự đồng ý của HĐQT, Ban Giám đốc, BKS.

Điều 23. Việc quản lý thông tin nội bộ

Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung từ trên xuống dưới. Từng bộ phận tùy theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhạy cảm của các thông tin phát sinh tại bộ phận đó để có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.

Trong quá trình phát triển hoạt động kinh doanh, danh mục các thông tin cần được thường xuyên bổ sung và cập nhật để quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực của việc rò rỉ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

Điều 24. Công bố thông tin về các cổ đông lớn

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng Cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
- b. Địa chỉ liên lạc;
- c. Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
- d. Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;
- e. Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
- g. Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của công ty;

h. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu công ty của các cổ đông lớn.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ Quý, Năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của UBCKNN cho UBCKNN và SGDCK Hà Nội.

Điều 25. Bảo mật thông tin

Nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của HĐQT thì không một thành viên nào của HĐQT, BKS, Cán bộ quản lý, Cổ đông hoặc người có liên quan nào được phép tiết lộ bất kỳ thông tin nào liên quan tới Công ty hoặc các hoạt động kinh doanh của Công ty mà thông tin đó không được phổ biến hoặc không dễ suy luận từ các thông tin đã được phổ biến rộng rãi, trừ khi người tiếp nhận thông tin là:

a. Công ty thành viên của Công ty (nếu có); hoặc

b. Các Cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc được quyết định của ĐHĐCĐ;

c. Cán bộ quản lý và nhân viên của Công ty hoặc các kiểm toán viên, tư vấn với lý do những người này cần biết thông tin để thực hiện công việc của mình trực tiếp hoặc gián tiếp liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Nhưng trong các trường hợp này, người tiếp nhận thông tin phải bảo mật các thông tin tiếp nhận và không tiết lộ cho bất cứ người nào khác; hoặc

d. Các cổ đông hoặc giám đốc của cổ đông (trường hợp cổ đông là pháp nhân) hoặc các tư vấn và nhà cung cấp dịch vụ của cổ đông, với điều kiện là những người này phải cam kết bằng văn bản sẽ bảo mật các thông tin tiếp nhận và không tiết lộ cho bất cứ người nào khác; hoặc

e. Cho một số lượng nhất định các nhà đầu tư tiềm năng đang tìm kiếm cơ hội để mua, trực tiếp hoặc gián tiếp, bất kỳ cổ phần nào trong Công ty, với điều kiện là những người này phải cam kết bằng văn bản sẽ bảo mật các thông tin tiếp nhận và không tiết lộ cho bất cứ người nào khác; hoặc

g. Các nội dung được yêu cầu phải cung cấp thông tin theo quy định của luật pháp, quy định về giao dịch chứng khoán hoặc theo lệnh, yêu cầu, của một cơ quan tòa án hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền; hoặc

h. Cơ quan thuế theo yêu cầu hợp lý và nhằm mục đích phục vụ việc kê khai nộp thuế mà cổ đông liên quan.

CHƯƠNG VII:

TRÌNH TỰ THỬ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ CẤP CAO

Điều 26. Bổ nhiệm Giám đốc điều hành

HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc điều hành trong nhiệm kỳ 05 (năm) năm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc điều hành thực hiện theo quy định tại các Điều 34, Điều 35 và Điều 36 của Điều lệ Công ty.

Điều 27. Người quản lý khác

Theo đề nghị của Giám đốc điều hành và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng cán bộ quản lý cần thiết, với số lượng và chất lượng phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty do HĐQT đề xuất tùy từng thời điểm.

a. HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, quyết định mức lương và lợi ích khác của Phó Giám đốc và Kế toán trưởng trên cơ sở đề trình, đề nghị của Giám đốc điều hành; HĐQT bổ nhiệm Người đại diện Công ty, Người đại diện vốn của Công ty tại các doanh nghiệp Công ty có tham gia góp vốn theo nhu cầu của Công ty;

b. Đối với các chức danh khác như Giám đốc Chi nhánh, Xí nghiệp, Văn phòng đại diện Công ty được Giám đốc điều hành bổ nhiệm sau khi có văn bản chấp thuận của HĐQT;

c. Giám đốc điều hành bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý khác trong Công ty; các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh này được gửi đồng thời cho HĐQT, BKS để báo cáo;

d. Giám đốc điều hành là người đại diện theo pháp luật của Công ty, thay mặt Công ty ký hợp đồng lao động với tất cả người quản lý, nhân viên, người lao động trong Công ty.

e. Cán bộ quản lý phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bổ nhiệm, có năng lực thực hiện và phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm, thay thế người quản lý cấp cao.

Người quản lý cấp cao (bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) sẽ bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Theo quy định tại Điều lệ của Công ty tại khoản 2, khoản 3 của Điều 36;

b. Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý; hay bị rối loạn tinh thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;

c. Liên tục không hoàn thành nhiệm vụ được giao và không còn uy tín qua 02 (hai) năm liên tiếp; hoặc để xảy ra những sự cố, thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản của Công ty, trong phạm vi trách nhiệm;

d. Đã gửi đơn xin từ chức bằng văn bản đến HĐQT hay Giám đốc điều hành;

e. Vi phạm kỷ luật lao động ở mức sa thải hoặc bị cách chức theo quyết định của HĐQT Công ty;

g. Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết; Hết thời hạn bổ nhiệm mà không được tái bổ nhiệm.

h. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý cao cấp.

Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC về Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán được Bộ Tài chính ban hành ngày 16/11/2020.

CHƯƠNG VIII: QUY TRÌNH PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 29. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của BKS

1. Thông báo về hoạt động của HĐQT:

a. Chương trình, nội dung và dự thảo Nghị quyết các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

b. Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến Ban giám đốc và đồng thời gửi đến BKS.

2. Hoạt động giám sát của BKS:

BKS có quyền nhận và yêu cầu cung cấp:

a. Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT đến các thành viên BKS;

b. Biên bản, Nghị Quyết của HĐQT;

c. Báo cáo của Giám đốc;

d. Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

e. Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính định kỳ 6 tháng/lần;

g. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT.

BKS có nghĩa vụ bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

3. Thủ tục thông báo:

a. Tài liệu của HĐQT, Giám đốc được gửi đến Ban Kiểm soát vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT;

b. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Ban giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp tại trụ sở

chính của doanh nghiệp hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

4. Giám sát hoạt động HĐQT và Ban giám đốc:

a. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính của công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Người quản lý, sự phối hợp giữa HĐQT với BKS, BGĐ và cổ đông, các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, của Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và các cổ đông;

b. BKS họp ít nhất 02 (hai) lần/năm, số lượng tham dự ít nhất bằng 2/3 số thành viên BKS, biên bản họp BKS phải được lập chi tiết rõ ràng và được lưu như tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS đối với các Nghị quyết của BKS;

c. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề BKS quan tâm. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban Giám đốc/ Ban Điều hành tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận, làm rõ về những vấn đề liên quan. Giấy mời có đầy đủ các nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 03 (ba) ngày trước cuộc họp. Trưởng BKS có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Giám đốc Công ty trong thời gian 07 (bảy) ngày sau khi họp;

d. Các thành viên BKS có quyền tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT, Ban Giám đốc/ Ban điều hành Công ty. Thành viên BKS có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không tham gia biểu quyết, không có quyền kết luận cuộc họp;

e. Đối với hoạt động của Ban Giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Giám đốc;

g. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền đề nghị Giám đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng 01 giờ kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc thực hiện quyết định của Giám đốc;

h. Kiến nghị và/hoặc đánh giá hoạt động của từng thành viên Ban Giám đốc trong mỗi Quý để trình Chủ tịch HĐQT;

i. BKS có thể báo cáo trực tiếp lên UBCKNN hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước khác trong trường hợp phát hiện các hành vi được cho là vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc hoặc các Cán bộ Quản lý.

Điều 30. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Ban giám đốc.

1. Tham gia các cuộc họp của HĐQT, Ban giám đốc/ Ban điều hành.

a. HĐQT sẽ mời các thành viên BKS tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT và có thể mời thêm một số thành viên Ban giám đốc/ Ban điều hành tham dự một số cuộc họp của HĐQT. Các thành viên được tham gia mời dự họp có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không tham gia biểu quyết;

b. Thành viên HĐQT có quyền tham dự hoặc cử đại diện tham dự các cuộc họp Ban Giám đốc/ Ban điều hành, giao ban Công ty, cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT hoặc các cuộc họp khác nếu thấy cần thiết. Thành viên HĐQT hoặc người đại diện có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp và không tham gia biểu quyết;

c. Khi cần thiết, Giám đốc Công ty có thể mời một số thành viên HĐQT và Trưởng BKS tham gia các cuộc họp của BGD/Ban điều hành. Người chủ trì các cuộc họp trên có trách nhiệm thông báo cho HĐQT về cuộc họp, Giấy mời có đầy đủ nội dung cần thiết (như ngày giờ, địa điểm họp, nội dung và thành phần họp) được chuyển đến người được mời ít nhất 03 (ba) ngày trước cuộc họp. Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp có sự tham gia của các thành viên HĐQT, trưởng BKS cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS trong thời gian 07 (bảy) ngày sau khi họp.

2. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS và Ban Giám đốc.

Các văn bản nghị quyết của HĐQT sẽ được chuyển đến BKS và Giám đốc trong thời hạn 10 (mười) ngày sau khi họp.

3. Báo cáo của Giám đốc và HĐQT về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

a. Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ (6 tháng, hàng năm) và khi có yêu cầu;

b. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp thông tin tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty thông qua Giám đốc hoặc Thư ký Hội đồng quản trị bằng hình thức văn bản hoặc tin nhắn điện thoại, email. Người quản lý và/hoặc người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

4. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền của HĐQT đối với Giám đốc, BGD.

a. Theo định kỳ (6 tháng, hàng năm), Giám đốc phải tổ chức họp BGD/ Ban điều hành để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT;

b. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào báo cáo của BGD/ Ban điều hành.

5. Các vấn đề BGD/ Ban điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS.

a. Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty, kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;

b. Báo cáo hoạt động điều hành Công ty, trong đó cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty;

c. Vào ngày 31/10 hàng năm, Giám đốc Công ty phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính kế tiếp;

d. Đề xuất những biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý của Công ty;

e. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT xem xét, bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt, phù hợp do HĐQT đề xuất và tư vấn để HĐQT quyết định chính sách của cán bộ quản lý;

g. Chuẩn bị và đệ trình để HĐQT thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh;

h. Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản, được chuyển đến Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS.

6. Phối hợp hoạt động quản lý, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và các thành viên BGD/ Ban điều hành.

a. Các thành viên HĐQT, BKS, BGD/Ban điều hành sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng điều lệ, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

b. Các thành viên HĐQT, BKS, BGD/Ban điều hành sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng, nhiệm vụ khác nhau của mỗi cơ quan trừ khi việc can thiệp đó theo quy định của Điều lệ, Quy chế Công ty và Pháp luật liên quan.

+ Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong mối quan hệ phối hợp với Ban kiểm soát:

Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến Ban kiểm soát cùng thời gian gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.

Các nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty.

Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát phải được gửi trong thời hạn quy định và Ban kiểm soát có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong mối quan hệ phối với Hội đồng quản trị:

Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 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.

+ Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc:

Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. Hội đồng quản trị không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được Hội đồng quản trị phản hồi trong thời hạn theo quy định của Quy chế này và Điều lệ Công ty.

Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc.

+ Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Giám đốc:

Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn

bạc thống nhất với Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 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.

Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban kiểm soát phải được gửi đến công ty trước ít nhất 48 (bốn mươi tám) giờ. Ban kiểm soát không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát phải được gửi trong thời hạn quy định và Ban kiểm soát có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Các nội dung khác cần xin ý kiến của Giám đốc phải được gửi trong thời hạn quy định và Giám đốc có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

CHƯƠNG IX:

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC

Điều 31. Đối với thành viên HĐQT

1. Đánh giá: HĐQT sẽ kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi chức danh, thành viên theo từng 06 (sáu) tháng và hàng năm, dựa theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ Công ty quy định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của HĐQT.

2. Khen thưởng: Tùy theo thành tích cá nhân, HĐQT có quyền sử dụng quỹ phúc lợi, khen thưởng để chi cho các khoản thưởng và báo cáo ĐHCĐ.

3. Kỷ luật: Các thành viên HĐQT có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty, trong Quy chế này và theo các quy định của pháp luật.

Điều 32. Đối với thành viên Ban kiểm soát

1. Đánh giá: BKS sẽ kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi chức danh, kiểm soát viên theo từng 06 (sáu) tháng và hàng năm, dựa theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ Công ty quy định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của BKS.

2. Khen thưởng: Tùy theo thành tích cá nhân, Trưởng Ban kiểm soát sẽ đề nghị HĐQT thẩm định và quyết định sử dụng quỹ phúc lợi, khen thưởng để chi cho các khoản thưởng đối với BKS và báo cáo ĐHCĐ.

3. Kỷ luật: Các thành viên BKS có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty, trong Quy chế này và theo các quy định của pháp luật.

Điều 33. Đối với Giám đốc điều hành

1. Đánh giá: HĐQT sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành của Giám đốc theo định kỳ 06 (sáu) tháng và hàng năm. Việc đánh giá được dựa vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, thực hiện nhiệm vụ kế hoạch của Công ty và tham khảo ý kiến của Trưởng ban kiểm soát, Ban Giám đốc và cán bộ chủ chốt các Phòng, Chi nhánh, đơn vị trong toàn Công ty.

2. Khen thưởng: HĐQT sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho Giám đốc theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. HĐQT có quyền sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi để chi cho khen thưởng chung, trong đó có Giám đốc.

3. Kỷ luật: Giám đốc có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty, trong Quy chế này và theo các quy định của pháp luật.

Điều 34. Đối với các cán bộ quản lý khác

1. Đánh giá:

a. Được thực hiện mỗi 6 (sáu) tháng và hàng năm. Giám đốc Công ty chủ trì công tác đánh giá các cán bộ quản lý từ Phó Giám đốc, Trưởng, Phó phòng/ban và các cán bộ quản lý khác trên cơ sở quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động của từng bộ phận và của toàn Công ty để phân loại, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Phân loại theo các mức độ hoàn thành công việc như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

b. Việc đánh giá có thể được tiến hành theo một trong các phương thức sau:

- Tự nhận xét, đánh giá;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;

- Cách thức khác do Công ty lựa chọn, tùy từng thời điểm.

2. Khen thưởng và Kỷ luật:

a. HĐQT Công ty có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm;

b. Giám đốc điều hành có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm chức danh quản lý do Giám đốc bổ nhiệm;

c. Hàng năm căn cứ vào kết quả đánh giá của HĐQT, BKS, Ban Giám đốc, Giám đốc Công ty tổng hợp, trình báo cáo HĐQT đề xuất khen thưởng đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

d. Các trường hợp vi phạm khác, căn cứ theo nội quy lao động và các quy định nội bộ về chế độ khen thưởng và xử phạt của Công ty để xử lý. Việc xử lý vi phạm phải tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác.

Điều 35. Quy định chung về trách nhiệm đối với những thiệt hại gây ra

Các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và cán bộ quản lý khác vi phạm nghĩa vụ hành động một cách không trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự thiếu cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại vật chất do hành vi vi phạm của mình gây ra theo quy định tại Điều lệ, các quy định, quy chế quản lý khác của Công ty. Quyết định cụ thể trong từng trường hợp sẽ do HĐQT Công ty xác lập và được Giám đốc Công ty triển khai thực hiện.

CHƯƠNG X: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Thực hiện

1. Những vấn đề khác không được đề cập trong Quy chế này sẽ được thực hiện, điều chỉnh theo quy định của Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, các quy định khác của pháp luật;

2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ hoạt động của Công ty cổ phần xây dựng và chế biến lương thực Vĩnh Hà;

3. Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được HĐQT Công ty thông qua, được công bố trên website, trang thông tin điện tử của Công ty, niêm yết trong Công ty gửi đến các đơn vị, chi nhánh trong toàn Công ty và được công bố theo quy định đối với công ty đại chúng quy mô lớn.

Điều 37. Hiệu lực

Quy chế này gồm 10 chương với 37 Điều và là bản Quy chế nội bộ về quản trị Công ty hợp pháp và chính thức của Công ty, thay thế các bản trước đây. Quy chế này được ĐHĐCĐ Công ty nhất trí thông qua tại cuộc họp thường niên năm 2021, lần thứ 15, ngày 20 tháng 04 năm 2021 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ Công ty thông qua./.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Lê Văn Thành