CÔNG TY CỔ PHẦN SỮA VIỆT NAM

VINAMILK

QUY CHẾ
QUẢN TRỊ CÔNG TY

BẢN PHÁT HÀNH: 2

LẦN PHÁT HÀNH: 2

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 7 năm 2012

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 5
Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh 5
Điều 2: Giải thích thuật ngữ và viết tắt 5
Điều 3: Nguyên tắc Quản trị công ty 6
Điều 4: Quy tắc đạo đức kinh doanh 8
CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 10
Điều 5: Quyền của cổ đông 10
Điều 6: Đối xử công bằng giữa các cổ đông 11
Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông lớn trong Quản trị công ty 11
Điều 8: Chính sách cổ tức của Công ty 12
Điều 9: Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên 13
Điều 10: Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên 18
Điều 11: ĐHĐCĐ bất thường 24
Điều 12: Nghị quyết ĐHĐCĐ 26
Điều 13: Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ 26
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 27
Điều 14: Thẩm quyền của Hội đồng quản trị 27
Điều 15: Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị 30
Điều 16: Bầu chọn và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị 33
Điều 17: Bổn phận và nghĩa vụ pháp lý thành viên Hội đồng Quản trị 34
Điều 18: Đánh giá và đào tạo thành viên Hội đồng quản trị 37
Điều 19: Chế độ thù lao của thành viên Hội đồng Quản trị 37
Điều 20: Quy trình làm việc của Hội đồng Quản trị 38
Điều 21: Các Tiểu ban của Hội đồng Quản trị 40
CHƯƠNG IV: BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH 47

Điều 22: Bộ máy điều hành và Thẩm quyền của Bộ máy điều hành 47
Điều 23: Thành phần của Bộ máy điều hành..... 48
Điều 24: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy điều hành 49
Điều 25: Quy trình hoạt động của Bộ máy điều hành..... 52
Điều 26: Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy điều hành 52
Điều 27: Đánh giá năng lực hoạt động 53
Điều 28: Thư ký Công ty..... 54
CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT 59
Điều 29: Thành phần và yêu cầu đối với thành viên BKS 59
Điều 30: Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát..... 60
Điều 31: Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát..... 62
Điều 32: Hợp đồng với thành viên Ban kiểm soát 62
Điều 33: Thù lao cho thành viên Ban kiểm soát 62
Điều 34: Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát 62
Điều 35: Báo cáo của Ban kiểm soát 63
CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG 63
Điều 36: Nguyên tắc làm việc 63
Điều 37: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của của BKS..... 64
Điều 38: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT 65
Điều 39: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành..... 67
CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT..... 68
Điều 40: Đánh giá hoạt động 68
Điều 41: Khen thưởng..... 68
Điều 42: Kỷ luật..... 69
CHƯƠNG VIII: CHỨC NĂNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ..... 69
Điều 43: Nguyên tắc kiểm soát nội bộ..... 69
Điều 44: Thành phần của hệ thống kiểm soát nội bộ 70

Điều 45: Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ 71
Điều 46: Kiểm toán nội bộ 73
Điều 47: Kiểm toán độc lập 74
CHƯƠNG IX: GIAO DỊCH TRỌNG YẾU VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY 76
Điều 48: Các giao dịch trọng yếu trọng Công ty 76
Điều 49: Giao dịch với Người có liên quan 77
Điều 50: Các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty 79
CHƯƠNG X: CÔNG BỐ THÔNG TIN - MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN ..... **Error! Bookmark not defined.**
Điều 51: Nguyên tắc về công bố thông tin 80
Điều 52: Thông tin bí mật 80
Điều 53: Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ 81
Điều 54: Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch 82
Điều 55: Các nội dung công bố thông tin 83
Điều 56: Công bố thông tin về các cổ đông lớn 85
Điều 57: Bảo mật thông tin 85
CHƯƠNG XI: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM 86
Điều 58: Báo cáo 86
Điều 59: Giám sát 86
Điều 60: Xử lý vi phạm 86

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1.1 Quy chế quản trị công ty ("Quy Chế") được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty cổ phần niêm yết theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các quy định pháp luật có liên quan. Đồng thời, Quy chế được cân nhắc và áp dụng các thông lệ tốt được chấp nhận rộng rãi trên thế giới về quản trị công ty phù hợp với điều kiện tại Việt Nam và bối cảnh của Công ty.

1.2 Để thực thi một chính sách rõ ràng về Quản trị công ty và đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, Quy Chế này quy định (i) những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; (ii) thẩm quyền, nghĩa vụ và quy trình, phương thức hoạt động của các cán bộ quản lý, điều hành trong Công ty; (iii) thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của Người quản lý, Ban kiểm soát và (iv) quy định các quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Người quản lý, Ban kiểm soát khi tham gia vào quá trình quản trị của Công ty. Đồng thời, Quy Chế là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty.

1.3 Quy Chế được áp dụng đối với Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam. Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp của Quy chế này đối với các công ty con của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam.

1.4 Quy chế được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, Người quản lý, Ban kiểm soát.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

2.1 Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy Chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa 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 bên có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- *Điều lệ:* là điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ.
- *Đại hội đồng cổ đông ("ĐHĐCĐ")*: gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

- *Hội đồng quản trị ("HĐQT")*: là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của HĐQT được quy định tại Chương III của Quy chế này.
- *Ban kiểm soát ("BKS")*: là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát Người quản lý trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của BKS được quy định tại Chương V của Quy chế này.
- *Người quản lý*: theo quy định tại Điều 1 của Điều lệ bao gồm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, và Cán bộ quản lý cao cấp bao gồm Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng.
- *Cổ đông lớn*: là cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết của Công ty.
- *Người có liên quan*: theo quy định tại Điều 1 của Điều lệ là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán và các đối tượng khác được quy định tại các quy chế có liên quan của Công ty.
- *Công ty*: Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam.

2.2 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*

Quản trị công ty có thể được hiểu chi tiết hơn như sau: *"Quản trị công ty là những biện pháp nội bộ để điều hành và kiểm soát công ty, liên quan tới các mối quan hệ giữa Bộ máy điều hành, Hội đồng quản trị và các cổ đông của một công ty với các bên có quyền lợi liên quan. Quản trị công ty cũng tạo ra một cơ cấu để đề ra các mục tiêu của công ty, và xác định các phương tiện để đạt được những mục tiêu đó, cũng như để giám sát kết quả hoạt động của công ty. Quản trị công ty chỉ được cho là có hiệu quả khi khích lệ được Bộ máy điều hành và Hội đồng quản trị theo đuổi các mục tiêu vì lợi ích của công ty và của các cổ đông, cũng như phải tạo điều kiện thuận lợi cho việc giám sát hoạt động của công ty một cách hiệu quả, từ đó khuyến khích công ty sử dụng các nguồn lực một cách tốt hơn".*

Quản trị công ty gồm những nội dung chính:

- Quản trị công ty là một hệ thống các mối quan hệ, được xác định bởi các cơ cấu và các thủ tục, quy trình.
- Những mối quan hệ này nhiều khi liên quan tới các bên có các lợi ích khác nhau, đôi khi là những lợi ích xung đột.
- Tất cả các bên đều liên quan tới việc định hướng và kiểm soát công ty.
- Tất cả những điều này đều nhằm phân chia quyền lợi và trách nhiệm một cách phù hợp - và qua đó làm gia tăng giá trị lâu dài của các cổ đông.

3.1 Những mục đích và mục tiêu của Công ty

- **Tầm nhìn:** Trở thành biểu tượng niềm tin số một Việt Nam về sản phẩm dinh dưỡng và sức khỏe phục vụ cuộc sống con người.
- **Sứ mệnh:** Vinamilk cam kết mang đến cho cộng đồng nguồn dinh dưỡng tốt nhất, chất lượng nhất bằng chính sự trân trọng, tình yêu và trách nhiệm cao của mình với cuộc sống con người và xã hội.
- **Giá trị cốt lõi:** các giá trị cốt lõi làm nền tảng cho việc xây dựng khuôn khổ Quản trị công ty tại Công ty cần phải được tuân thủ một cách đầy đủ và liên tục là:
  + ***Sự công bằng***: khuôn khổ Quản trị công ty phải bảo vệ quyền lợi của các cổ đông và đảm bảo sự đối xử công bằng đối với mọi cổ đông. Tất cả các cổ đông đều phải được đảm bảo cơ hội bảo vệ quyền lợi của mình nếu quyền lợi của họ bị xâm phạm.
  + ***Tính minh bạch***: khuôn khổ Quản trị công ty phải đảm bảo rằng việc công khai thông tin về các vấn đề quan trọng liên quan tới Công ty, bao gồm tình hình tài chính, kết quả hoạt động, quyền sở hữu, và cơ cấu kiểm soát luôn được thực hiện một cách kịp thời và chính xác.
  + ***Tính trách nhiệm***: khuôn khổ Quản trị công ty phải công nhận những quyền lợi của các bên có quyền lợi liên quan theo quy định của pháp luật, và khuyến khích sự hợp tác tích cực giữa Công ty và các bên có quyền lợi liên quan trong việc tạo ra của cải, công ăn việc làm, và đảm bảo tính bền vững về mặt tài chính của Công ty.
  + ***Trách nhiệm giải trình***: khuôn khổ Quản trị công ty phải đảm bảo việc đề ra định hướng chiến lược cho Công ty, đảm bảo việc giám sát có hiệu quả từ phía HĐQT và đảm bảo trách nhiệm giải trình của HĐQT trước Công ty và các cổ đông.

3.2 Các nguyên tắc Quản trị công ty

Các nguyên tắc Quản trị công ty là một tuyên ngôn đề cập các nguyên tắc về những thông lệ quản trị của Công ty, nhằm giúp cho cơ cấu quản trị của Công ty được minh

bạch và thể hiện sự cam kết của Công ty trong việc Quản trị công ty hiệu quả và việc xây dựng và đẩy mạnh:

- Một mô hình quản lý có trách nhiệm và dựa trên các giá trị đạo đức kinh doanh.
- Một Hội đồng quản trị và Bộ máy điều hành phục vụ những lợi ích cao nhất của công ty và các cổ đông, bao gồm cả các cổ đông nhỏ lẻ, và tìm cách làm gia tăng giá trị cho các cổ đông một cách bền vững.
- Việc công khai thông tin một cách phù hợp và đảm bảo tính minh bạch, cũng như một hệ thống quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ hiệu quả.

Căn cứ vào các mục đích và mục tiêu của Công ty, các nguyên tắc Quản trị công ty bao gồm:

- Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật
- Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội
- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông
- Đảm bảo vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty
- Hội đồng quản trị định hướng và giám sát và Ban kiểm soát kiểm soát Công ty có hiệu quả

Điều 4: *Quy tắc đạo đức kinh doanh*

Trên cơ sở nguyên tắc tôn trọng đạo đức kinh doanh, Công ty xác định các quy tắc đạo đức kinh doanh như sau:

4.1 Quy tắc đạo đức kinh doanh (hay còn gọi là "Quy tắc ứng xử") của Công ty là định hướng cơ bản về cách ứng xử, nói lên trách nhiệm và bổn phận của các cấp quản lý và nhân viên của Công ty đối với các bên có quyền lợi liên quan, bao gồm các nhân viên, khách hàng, đối tác kinh doanh, cổ đông, người tiêu dùng, pháp luật, các cơ quan nhà nước và xã hội bên ngoài.

4.2 Quy tắc đạo đức kinh doanh đóng vai trò rất quan trọng trong Quản trị công ty, các quy tắc này sẽ:

- *Nâng cao uy tín của công ty:* Công ty thể hiện các giá trị cốt lõi mà Công ty tin tưởng vào các thông lệ tốt trong kinh doanh.

- *Cải thiện năng lực quản lý rủi ro và đối phó với khủng hoảng:* Quy tắc đạo đức khuyến khích nhân viên phát hiện vàphản ứng trước những vấn đề liên quan tới đạo đức nghề nghiệp, do đó cung cấp tầm nhìn về các vấn đề tiềm tàng về các rủi ro hoặc khủng hoảng.
- *Xây dựng văn hóa công ty và đề cao các giá trị của công ty:* Quy tắc đạo đức kinh doanh được xây dựng và truyền đạt tới toàn bộ nhân viên góp phần xây dựng một môi trường văn hóa gắn kết, dựa trên các giá trị chung, giúp định hướng cho các nhân viên trong công việc hàng ngày.
- *Tăng cường giao tiếp giữa các bên có quyền lợi liên quan:* Quy tắc đạo đức kinh doanh truyền đi thông điệp của Công ty về sự cam kết của mình đối với việc tuân thủ đạo đức và chứng minh rằng những vi phạm nếu có chỉ là ngoại lệ và hiếm xảy ra.
- *Tránh tranh chấp và kiện tụng:* Quy tắc đạo đức kinh doanh, kết hợp với một chương trình thực hiện quy tắc đạo đức hiệu quả, góp phần giảm thiểu rủi ro liên quan đến tranh chấp và kiện tụng bắt nguồn từ sự gian lận, xung đột lợi ích, tham nhũng, hối lộ, và giao dịch nội gián.

4.3 Xác lập và thực thi Quy tắc ứng xử tại Công ty

Bộ Quy tắc ứng xử được Công ty xây dựng, thông qua và tổ chức thực hiện thông qua cơ chế cụ thể như sau:

- HĐQT đóng vai trò chủ đạo trong việc xây dựng, thông qua và tổ chức thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử.
- Bộ Quy tắc ứng xử có các nội dung chủ yếu dựa trên các giá trị cốt lõi mà Công ty khẳng định.
- Bộ Quy tắc ứng xử được phổ biến tới toàn bộ nhân viên nhằm mục đích để toàn bộ nhân viên thấu hiểu và hành động theo tinh thần của Bộ Quy tắc.
- Bộ Quy tắc ứng xử có thể bao gồm nhiều bộ quy tắc ứng xử thành phần được xác lập riêng biệt cho từng bên có quyền lợi liên quan.

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5: Quyền của cổ đông

Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền của cổ đông được quy định tại và Điều 10 của Điều lệ Công ty. Trong đó, một số quyền quan trọng được quy định cụ thể như sau:

5.1. *Quyền được thôngtin đầy đủ theo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Công ty*: . Cơ chế cung cấp thông tin và nội dung thông tin được cung cấp cho cổ đông được quy định tại Chương X của Quy Chế này.

5.2. *Quyền yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:* Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty thì HĐQT, BKS, Bộ máy điều hành phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

5.3. *Quyền khởi kiện nhân danh công ty:* Cổ đông hoặc một nhóm cổ đông sở hữu từ 1% trở lên tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn ít nhất là sáu tháng liên tục có quyền yêu cầu BKS khởi kiện vụ án dân sự đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc trong các trường hợp sau:

- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc không thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ được giao; không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời quyết định của HĐQT; thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao trái với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc đã sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty nhằm mục đích tư lợi hoặc phục vụ cho lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc đã lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của công ty nhằm mục đích tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc đã lưu giữ, sử dụng con dấu nhằm mục đích tư lợi, hay phục vụ cho lợi ích của cá nhân hoặc của người khác.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu khởi kiện của cổ đông, nhóm cổ đông nói trên, BKS phải trả lời bằng văn bản xác nhận đã nhận được yêu cầu khởi kiện và tiến hành các thủ tục khởi kiện theo yêu cầu.

Trường hợp BKS không khởi kiện theo quy định tại Điều 5.3. này thì cổ đông, nhóm cổ đông nói trên có quyền trực tiếp khởi kiện thành viên HĐQT, Tổng giám đốc theo các quy định về trình tự, thủ tục của pháp luật về tố tụng dân sự.

5.4. *Quyền được nhận cổ tức:* Cổ đông được quyền nhận cổ tức theo Chính sách cổ tức của Công ty được đề cập tại Điều 8 của Quy chế này.

5.5. *Quyền ưu tiên đối với cổ phầnchào bán* Cổ đông có quyền ưu tiên mua đối với cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty.

Điều 6: Đối xử công bằng giữa các cổ đông

6.1. Đối xử công bằng giữa các cổ đông là một trong số các vấn đề cốt lõi của nguyên tắc Quản trị công ty. Các cổ đông được đối xử công bằng thông qua việc được bảo vệ bằng các quyền của cổ đông được quy định trong Điều lệ, Quy Chế này và quy định của pháp luật.

6.2. Các cổ đông nhỏ lẻ còn được bảo vệ quyền của mình thông qua hành động tập thể. Hành động tập thể là một nhóm các cổ đông thiểu số, không có được một quyền nào đó khi đứng riêng rẽ, có thể kết hợp lại với nhau để có được số phiếu biểu quyết ở một mức nhất định để có thể cùng nhau có được quyền đó.

6.3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông còn được đảm bảo bằng hệ thống thông tin liên lạc hiệu quả với cổ đông, được đề cập cụ thể tại Điều 7 và Chương X của Quy Chế này.

Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông lớn trong Quản trị công ty

7.1. Ngoài các quyền cơ bản của cổ đông, Cổ đông lớn (trong trường hợp không có đại diện trúng cử HĐQT) có quyền:

- Quyền được tham gia Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn của Công ty. Cơ chế này được đề cập tại Chương X của Quy chế này.

7.2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích chính đáng và được pháp luật bảo hộ của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 8: Chính sách cổ tức của Công ty

8.1. Quyền nhận Cổ tức:

Cổ tức là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác từ nguồn lợi nhuận còn lại của công ty sau khi đã thực hiện nghĩa vụ về tài chính. Nhận cổ tức là một trong các quyền của cổ đông.

8.2. Phương thức thanh toán cổ tức:

- Cổ tức sẽ được chi trả bằng tiền hoặc bằng cổ phần của Công ty hoặc bằng tài sản khác được quy định tại Điều 34 Điều lệ.
- Nếu chi trả bằng cổ phần của Công ty, việc phát hành cổ phiếu để trả cổ tức phải được Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn. HĐQT (Tiểu ban Chính sách phát triển) phải trình Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông thông qua phương án phát hành cổ phiếu cùng với báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và công bố thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước khi thực hiện việc phát hành.

8.3. Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức:

- Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và các kế hoạch đầu tư của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm đề xuất mức cổ tức và phương thức chi trả cổ tức hàng năm đối với từng loại cổ phần để trình Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn.
- Đại hội đồng Cổ đông thảo luận và thông qua mức cổ tức hàng năm đối với mỗi loại cổ phần nhưng không được vượt quá mức do HĐQT đề xuất.
- Căn cứ vào sự phê chuẩn của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT sẽ quyết định và thông báo về mức cổ tức, tần suất chi trả (số lần cổ tức được chi trả trong năm).
- Hội đồng quản trị lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức căn cứ vào sổ đăng ký cổ đông hoặc danh sách cổ đông của Trung trâm lưu ký chứng khoán tại ngày chốt quyền nhận cổ tức. Ngày chốt quyền nhận cổ tức sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.
- Thực hiện công bố thông tin về việc chi trả cổ tức: loại cổ phần, tỷ lệ cổ tức, ngày chốt quyền, thời gian và thủ tục thanh toán cổ tức.
- Thực hiện chi trả cổ tức theo công bố.

8.4 Các nội dung khác

Các nội dung khác của Chính sách cổ tức bao gồm:

- Lợi nhuận dùng để phân phối;

- Các vấn đề liên quan đến cổ phần ưu đãi, nếu có (cổ tức cố định, cổ tức thưởng);
- Mức chi trả đế xuất (cố định hoặc biến đổi), mức cổ tức chi trả giữa kỳ;
- Thời gian, địa điểm chi trả;
- Phương thức thanh toán cổ tức bằng tài sản, nếu có;
- Điều kiện chi trả và các trường hợp không chi trả cổ tức.

Các nội dung này sẽ do Tiểu ban Chính sách phát triển đề xuất trong tài liệu Chính sách cổ tức và được HĐQT phê chuẩn. Chính sách cổ tức có thể được thay đổi vào bất kỳ lúc nào tùy theo quyết định của HĐQT.

Điều 9: *Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên*

9.1. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 12 của Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy trình nội bộ về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

9.2. Thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 13 của Điều lệ Công ty. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền như sau:

- Phê chuẩn chính sách chi trả thù lao cho thành viên HĐQT.
- Thông qua ngành nghề kinh doanh của Công ty.
- Quyết định thay đổi vốn điều lệ của Công ty, bao gồm cả việc giảm vốn điều lệ.

9.3. Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 16 của Điều lệ Công ty, cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

9.3.1. <u>Dự thảo chương trình và nội dung họp</u>

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
- Trong khoảng thời gian trước khi khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ xem xét tất cả các kiến nghị, chính thức hoặc không chính thức, do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

- Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên HĐQT phải đảm bảo đủ thời gian xem xét và quyết định và đáp ứng quy định về quy trình làm việc của HĐQT

9.3.2. Đưa ra các quyết định sơ bộ

HĐQT đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- *Nội dung, chương trình đại hội*;
- *Ngày tổ chức ĐHĐCĐ*: HĐQT sẽ quyết định ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều 12 của Điều lệ Công ty.
- *Địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ*: HĐQT sẽ quyết định địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 12 và 16 của Điều lệ Công ty. Trong đó, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ cho phép các cổ đông có thể tham dự họp, đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được HĐQTdự tính trước.
- *Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng*: Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được đăng ký vào sổ cổ đông của Công ty và được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ như được quy định tại Điều 16 của Điều lệ Công ty.

9.3.3. Lập danh sách cổ đông

Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích:

- Xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông cần bao gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:
  + Họ, tên;
  + Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức;
  + Số lượng cổ phần từng loại;
  + Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;
  + Địa chỉ thư điện tử, nếu có.
- Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp ĐHĐCĐ, được quy định tại đoạn 9.3.4 của Điều này.

- Thư ký Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 10 của Điều lệ Công ty.
- HĐQT có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông)
- Cổ đông danh nghĩa: (Trung tâm lưu ký chứng khoán và các thành viên lưu ký): Nếu trên sổ đăng ký cổ đông chỉ có thông tin về cá nhân hoặc tổ chức đại diện với tư cách là cổ đông danh nghĩa thay vì các thông tin về cổ đông có quyền lợi đối với cổ phần, thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi tới cổ đông danh nghĩa nếu không biết địa chỉ của cổ đông có quyền lợi.

9.3.4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 3 Điều 16 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- *Cách thức gửi thông báo mời họp:* Cách thức thông báo mời họp theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 Điều lệ. Thông báo mời họp có thể được (i) gửi qua địa chỉ thư điện tử và đăng tải trên trang thông tin điện tử - website của Công ty; (ii) công bố công khai trên các phương tiện truyền thông có số lượng lớn độc giả; (iii) đăng tải trên các báo ra ở trung ương hoặc địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính ít nhất là 03 (ba) số báo liên tiếp.
- *Thông tin trong thông báo mời họp:* Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:
    + Tên và địa chỉ Công ty
    + Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăngký kinh doanh của Công ty
    + Thời gian và địa điểm họp
    + Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông
    + Ngày đăng ký cuối cùng
    + Chương trình nghị sự
    + Mẫu giấy ủy quyền

+ Phiếu biểu quyết và tài liệu thảo luận; dự thảo nghị quyết
+ Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp
+ Thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản
+ Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp
+ Địa điểm đăng ký dự họp
+ Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai phạm trong việc đăng ký dự họp
+ Địa chỉ liên lạc và thông tin về người mà cổ đông sẽ gửi chỉ dẫn biểu quyết bằng văn bản tới.

- *Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ:* Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:
  + Báo cáo thường niên và Báo cáo tài chính hàng năm
  + Báo cáo của Kiểm toán độc lập
  + Báo cáo của các bộ phận kiểm soát (Ban kiểm soát, Kiểm toán nội bộ)
  + Báo cáo hoạt động của HĐQT
  + Dự thảo sửa đổi điều lệ công ty, dự thảo điều lệ mới (nếu có)
  + Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên
  + Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT và Ban kiểm soát
  + Thư chấp nhận của các ứng viên nếu được bầu vào HĐQT và Ban kiểm soát
  + Ý kiến của HĐQT đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có).
  + Các tài liệu cần có trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua việc tái cơ cấu công ty:
    - Giải trình chi tiết của HĐQT về những điều kiện và các thủ tục tái cơ cấu (Báo cáo của HĐQT).
    - Báo cáo thường niên và các báo cáo tài chính hàng năm của tất cả các công ty có liên quan đến việc tái cơ cấu trong ba năm tài chính gần nhất hoặc kể từ khi công ty thành lập nếu công ty thành lập chưa được ba năm.
    - Các tài liệu kế toán của quý trước quý đưa ra quyết định tái cơ cấu.
    - Báo cáo của Kiểm toán viên độc lập; và
    - Báo cáo của Ban kiểm soát (nếu có).

- *Cách thức gửi phiếu biểu quyết:* Cách thức gửi phiếu biểu quyết được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty hoặc theo hướng dẫn tại Quy chế biểu quyết bầu cử của HĐQT gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

9.3.5. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

- *Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp:* Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông (Khoản 4 Điều 16 Điều lệ) có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp thông qua Cơ chế liên lạc thường xuyên với cổ đông lớn.
  + Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty theo quy định tại Khoản 4 Điều 16 Điều lệ của Công ty. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:
    - Tên cổ đông;
    - Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
    - Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
    - Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
    - Chữ ký của cổ đông;
    - Lý do đưa ra kiến nghị

    Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.
  + HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 16 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, HĐQT cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.
- HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
- HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gởi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.
- Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp bao gồm:
  + Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;
  + Thông qua báo cáo thường niên và các báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
  + Thông qua Báo cáo của HĐQT và Báo cáo của Ban kiểm soát;

+ Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

9.3.6. Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ

HĐQT sẽ chuẩn bị dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 6 Điều 16 của Điều lệ Công ty.

Điều 10: *Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên*

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

10.1. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 6, 7, 8 Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.
- Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.
- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.
- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.
- Việc kiểm tra tư cách đại biểu được quy định tại Khoản 12 Điều 17 Điều lệ Công ty. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

10.2. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 17 của Điều lệ Công ty. Cụ thể, Thư ký Công ty hoặc một

bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

10.3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 1 Điều 17 của Điều lệ Công ty. Trong trường hợp bầu Chủ tọa (khi vắng mặt Chủ tịch HĐQT), tên các ứng viên được đề cử và số phiếu bầu sẽ được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ đề cử một thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 của Điều lệ Công ty.

10.4. Bầu Ban kiểm phiếu

- Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 7 Điều 17 của Điều lệ Công ty.
- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
  + Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật, có thể là nhân viên thuộc bộ phận Pháp lý của Công ty.
  + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT;
  + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Giám đốc điều hành và ứng cử viên thành viên Ban Giám đốc điều hành;
  + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;
  + Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.
- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo này sẽ được cung cấp cho các cổ đông thông qua trang thông tin điện tử của Công ty và bằng bản in tại văn phòng trụ sở chính của Công ty. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

- Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một cổ đông thiểu số và độc lập với Công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.
- Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:
  + Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử
  + Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.

10.5. <u>Khách mời tham dự cuộc họp</u>

Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 của Điều lệ Công ty để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Ngoài ra, HĐQT Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các quan chức chính phủ, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhânvà tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bằng quyết định về khách mời của HĐQT khi triệu tập ĐHĐCĐ. .

10.6. <u>Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp</u>

- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, Chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.
- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất theo quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty.

10.7. <u>Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự</u>

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.

- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Kiểm toán viên độc lập, Tổng Giám đốc, thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát và các Tiểu ban của HĐQT (nếu có) cùng với thành viên Ban Giám đốc điều hành Công ty cần phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của ĐHĐCĐ cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ.
- Những người quản lý của Công ty, bao gồm cả Trưởng các Tiểu ban trực thuộc HĐQT cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

10.8. <u>Biểu quyết</u>

- Thông thường, việc biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện thông qua hình thức bỏ phiếu kín. Các trường hợp biểu quyết công khai phải được ĐHĐCĐ quyết định tại từng thời điểm.
- HĐQT sẽ xây dựng và thông qua Quy chế biểu quyết, bầu cử căn cứ theo Quy Chế này.
- Các thông tin sẽ được đưa vào thẻ biểu quyết bao gồm:
  + Tên và địa chỉ Công ty
  + Loại cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường)
  + Thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ
  + Các vấn đề cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự
  + Các lựa chọn biểu quyết "đồng ý", "không đồng ý" hoặc "không đưa ra ý kiến" đối với từng vấn đề được biểu quyết
  + Trong trường hợp bầu thành viên HĐQT hoặc Ban kiểm soát, tên của từng ứng viên
  + Hạn cuối phải gửi các phiếu (thẻ) biểu quyết đã được điền tới Công ty (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
  + Địa chỉ gửi các phiếu biểu quyết đã được điền (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
  + Nội dung hướng dẫn phiếu biểu quyết cần phải được cổ đông ký tên, trừ khi phiếu biểu quyết đó được sử dụng theo hình thức bỏ phiếu kín

+ Giải thích về việc bầu dồn phiếu với nội dung như sau: "Khi thành viên HĐQT được bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên";
+ Thẻ biểu quyết cần có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng cử viên;
+ Thẻ biểu quyết phải ghi rõ số lượng phiếu biểu quyết mà mỗi cổ đông có thể bỏ phiếu quyết định về từng vấn đề;
+ Nội dung hướng dẫn dẫn cách thức điền vào thẻ biểu quyết, theo đó, hướng dẫn rằng nếu cá nhân đại diện cho cổ đông là một pháp nhân điền vào thẻ biểu quyết thì phải nêu rõ tên, chức vụ của cá nhân đó và tên đầy đủ của tổ chức mà cá nhân đó đại diện;
+ Hướng dẫn rằng Bản sao giấy ủy quyền cần được đính kèm thẻ biểu quyết và đại diện của những cổ đông này sẽ phải ký vào thẻ biểu quyết (nếu việc biểu quyết được thực hiện thông qua đại diện được ủy quyền).

10.9. <u>Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết</u>

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.
- Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:

1. Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
2. Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ;
3. Thời gian họp ĐHĐCĐ;
4. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;
5. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;
6. Chương trình và nội dung cuộc họp;
7. Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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);
8. Tính chất của cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);

9. Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;
10. Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do không hợp lệ;
11. Hình thức biểu quyết;
12. Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
13. Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;
14. Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được ĐHĐCĐ thông qua và kết quả kiểm phiếu được công bố trong cuộc họp.

10.10. Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của ĐHĐCĐ

Kết quả kiểm phiếu được Chủ toạ/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu ủng hộ, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng của từng vấn đề.

10.11. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố.

10.12. Lưu phiếu biểu quyết

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu sẽ được Thư ký Công ty lưu theo chế độ bảo mật theo Quy định về lưu trữ của Công ty.

10.13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

- Trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ thuộc về Thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp ĐHĐCĐ còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:
  + Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
  + Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông hoặc công bố trên trang thông tin điện tử website của Công ty trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp;
  + Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.

+ Trong điều kiện cho phép, Biên bản họp ĐHĐCĐ nên được kiểm tra bởi một (01) cổ đông do ĐHĐCĐ chấp thuận và cổ đông này phải ký tên trên Biên bản họp sau khi kiểm tra.

- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin như được quy định tại điểm 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 14 Điều 10.9 của Quy chế này và những thông tin sau đây:

  1. Tên của chủ tọa và thư ký ĐHĐCĐ;
  2. Tên của cổ đông được bầu làm người kiểm tra biên bản họp;
  3. Các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp;
  4. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từngvấn đề trong nội dung chương trình họp;
  5. Thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp;
  6. Địa chỉ nhận thư của Công ty nơi mà các cổ đông gửi các phiếu biểu quyết đã được điền, trong trường hợp Công ty gửi thẻ biểu quyết tới cho cổ đông trước ngày họp ĐHĐCĐ.
  7. Ngày lập Biên bản họp ĐHĐCĐ

- Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm:

  + Danh sách cổ đông đăng ký dự họp;
  + Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;
  + Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp;
  + Văn bản uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ.

Điều 11: ĐHĐCĐ bất thường

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Điều 12 của Điều lệ. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

11.1. Trường hợp tổ chức ĐHĐCĐ bất thường

Các trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty.

11.2. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ bất thường

- Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 4 Điều 12 của Điều lệ Công ty;

- Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;
- HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
  + Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
  + Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại ĐHĐCĐ) trong thời hạn liên tục sáu (06) tháng;
  + Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.
- Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường sẽ có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp có thể bị ảnh hưởng bởi các yếu tố:
  + Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp.
  + Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức họp
  + Ngày đăng ký cuối cùng
  + Thông báo mời họp tới các cổ đông

11.3. <u>Tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản</u>

- HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- Trong trường hợp lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản, Ban kiểm phiếu sẽ xây dựng và công bố một cuốn sổ tay hướng dẫn biểu quyết bằng văn bản. Cuốn sổ tay này cần được áp dụng đối với tất cả các cuộc họp ĐHĐCĐ trong đó việc biểu quyết bằng văn bản là được tiến hành. Công ty sẽ công bố cuốn sổ tay này trên trang thông tin điện tử và cung cấp miễn phí cho cổ đông (khi có yêu cầu).
- Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được tổ chức thông qua việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có thể quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, ngoại trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật.
- HĐQT sẽ chuẩn bị phiếu lấy ý kiến (Thẻ biểu quyết), dự thảo nghị quyết của cuộc họp ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến

kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời sẽ phải có chữ ký (i) của cổ đông là cá nhân, hoặc (ii) của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức và được gửi về Công ty trong phong bì dán kín. Không ai được quyền mở phong bì trước khi kiểm phiếu.

- HĐQT có trách nhiệm tổ chức việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý của Công ty.

Điều 12: Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Khoản 7 Điều 16 và Điều 18 của Điều lệ, cụ thể như sau:

12.1. Các quyết định phải được thông qua với tỷ lệ phiếu biểu quyết được quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 17 của Điều lệ Công ty;

12.2. Các quyết định phải được ĐHĐCĐ đa số đồng thuận thông qua bằng văn bản. Các quyết định liên quan đến việc phát hành các loại chứng khoán khác phải phù hợp với quy định của phát luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

12.3. Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 18B của Điều lệ Công ty. Các trường hợp khác sau đây cần phải được có sự cẩn trọng vì có thể dẫn tới việc hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:

- Không thông báo mời họp kịp thời tới tất cả các cổ đông;
- Không cho cổ đông có cơ hội đươc tiếp cận với các tài liệu họp ĐHĐCĐ;
- Quyết định được thông qua là vi phạm thẩm quyền của ĐHĐCĐ
- Các nội dung có trong Nghị quyết mà không có trong chương trình nghị sự đã diễn ra trong thực tế.

Điều 13: Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ

13.1. Báo cáo hoạt động của HĐQT

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc và Ban điều hành

- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai

13.2. Báo cáo hoạt động của BKS

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của BKS;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Bộ máy điều hành;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Bộ máy Ban điều hành và cổ đông.

Báo cáo hoạt động của BKS phải đảm bảo:

- Có đủ chữ ký của tất cả các thành viên BKS
- Trường hợp người không ký vào báo cáo sẽ phải giải trình lý do không ký vào báo cáo hoặc báo cáo phải thể hiện được người không ký đó.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14: Thẩm quyền của Hội đồng quản trị

- Thẩm quyền, trách nhiệm và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 20 của Điều lệ Công ty. HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xây dựng chiến lược của Công ty và xác định các ưu tiên trong hoạt động kinh doanh của Công ty, định hướng và kiểm soát công tác quản lý, đưa ra quyết định về những vấn đề không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- HĐQT có thẩm quyền đưa ra các quyết định trong những lĩnh vực được quy định cụ thể tại Điều 20 của Điều lệ, cụ thể ở 4 nhóm chính như sau:
  + Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng giám đốc và Cán bộ quản lý cao cấp.
  + Tổ chức họp ĐHĐCĐ
  + Vốn điều lệ và tài sản của Công ty
  + Công bố thông tin và tính minh bạch của thông tin

14.1 Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng giám đốc và Cán bộ quản lý cao cấp:

- HĐQT đóng vai trò quan trọng trong việc giám sát việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch kinh doanh trong từng thời kỳ và kiểm soát hoạt động của Bộ máy điều hành theo các quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau: Xây dựng các định hướng chiến lược quyết định các chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh thường niên của Công ty.
- HĐQT sẽ ban hành các quy chế của Công ty nhằm đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định tại Khoản 3,4 Điều 20 của Điều lệ, đặc biệt là:
  + Quy định các thủ tục chi tiết đối với Tổng giám đốc và Người quản lý khác trong việc xin phép thực hiện những giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính của Công ty;
  + Quy định cơ cấu Bộ máy điều hành, quyền và nghĩa vụ của Bộ máy điều hành, cũng như trách nhiệm phải gánh chịu trong trường hợp hành động vượt quá thẩm quyền.
- Bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý cao cấp, phê chuẩn các điều kiện của hợp đồng lao động và quyết định mức thù lao của Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý cao cấp theo quy định tại Khoản 3 Điều 20 của Điều lệ.
- Giám sát hoạt động của Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý cao cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Điều lệ. HĐQT sẽ quy định trách nhiệm giám sát cụ thể cho các Tiểu ban của HĐQT phù hợp với lĩnh vực phụ trách, chi tiết tại Điều 21 của Quy chế này. Các nội dung giám sát như sau:
  + Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh;
  + Sự tuân thủ của Bộ máy điều hành đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;
  + Thành tích của bộ máy điều hành, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân;
  + Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
  + Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;
  + Các kết quả tài chính của Công ty;
  + Quan hệ với các bên có quyền lợi liên quan, bao gồm cả các cổ đông cũng như các nhân viên, các nhà cung cấp và khách hàng của Công ty.

- Thành lập các Tiểu ban trực thuộc HĐQT: HĐQT sẽ cân nhắc thành lập các Tiểu ban trực thuộc có đủ năng lực để chuyên môn hóa hoạt động của HĐQT theo quy định tại Khoản 17 Điều 23 của Điều lệ và Điều 21 của Quy Chế này.
- Bổ nhiệm và miễn nhiệm các Thư ký Công ty: HĐQT sẽ chịu trách nhiệm bổ nhiệm và miễn nhiệm Thư ký Công ty, Trợ lý thư ký theo quy định cụ thể tại Điều 27 của Điều lệ.
- Thông qua các tài liệu nội bộ: HĐQT có trách nhiệm thông qua các tài liệu nội bộ, trừ các tài liệu thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. Cụ thể bao gồm:
    + Quy chế hoạt động và hướng dẫn nội bộ dành riêng cho mỗi Tiểu ban được được thành lập;
    + Tài liệu hướng dẫn việc bầu chọn các thành viên HĐQT, BKS theo phương thức dồn phiếu (như đã đề cập tại Điều 10.8);
    + Quy định về việc công bố thông tin phù hợp với các quy định của luật pháp;
    + Quy tắc ứng xử;
    + Chính sách cổ tức;
    + Chính sách an ninh thông tin;
    + Các quy định liên quan đến kiểm soát và rà soát (chính sách quản lý giao dịch với Người có liên quan);
    + Quản lý rủi ro;
    + Kiểm toán các hoạt động tài chính và kinh doanh của công ty;
    + Thư ký công ty;
    + Các tài liệu khác.
- Thông qua quy tắc Quản trị công ty hiệu quả. HĐQT có trách nhiệm đảm bảo thông qua các quy tắc Quản trị công ty hiệu quả để đảm bảo quyền lợi cho các Cổ đông. Một số nội dung quy tắc Quản trị Công ty đã được đề cập tại Điều 3 của Quy Chế này.

14.2 Đảm bảo quyền lợi của cổ đông

- HĐQT có trách nhiệm trong việc tổ chức ĐHĐCĐ, được quy định cụ thể tại Điều 9 và 10 của Quy Chế này.
- HĐQT có trách nhiệm xây dựng Chính sách cổ tức để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông.
- HĐQT sẽ chủ trì trong việc ngăn ngừa và giải quyết các xung đột giữa cổ đông và Công ty. HĐQT có trách nhiệm xây dựng một hệ thống tuân thủ các quy trình thủ tục thông qua các cơ chế giám sát và hệ thống kiểm soát nội bộ các xung đột.

HĐQT có trách nhiệm xác định phân công nhiệm vụ cho Tiểu ban phù hợp để đảm bảo cho nội dung này. Tiểu ban Giải quyết xung đột được đề cập tại Điều 21 của Quy Chế này.

14.3 Tài sản và vốn điều lệ:

Thẩm quyền của HĐQT đối với tài sản và vốn điều lệ được quy định tại Điều 20 của Điều lệ Công ty.

14.4 Kiểm soát, công bố thông tin và đảm bảo tính minh bạch:

- HĐQT sẽ phê duyệt trước các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và gửi đến BKS để thẩm định trước khi trình ĐHĐCĐ.
- HĐQT có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo về công tác quản lý và tình hình hoạt động của công ty, đặc biệt là báo cáo quản trị công ty (chi tiết nội dung tại Điều 57.1) và đệ trình lên ĐHĐCĐ thường niên.
- HĐQT chịu trách nhiệm thông qua báo cáo sự kiện quan trọng. Việc công bố các thông tin quan trọng này được đề cập cụ thể tại Chương X Quy chế này.
- HĐQT sẽ thiết lập một cơ chế đảm bảo việc xây dựng một hệ thống cho phép đánh giá và kiểm soát rủi ro. Cụ thể là:
  + Thông qua chính sách, thủ tục quản lý rủi ro và đảm bảo việc tuân thủ các thủ tục này, thủ tục phải đảm bảo việc thông tin về sự thiếu sót của cơ chế quản lý rủi ro cho HĐQT.
  + Thường xuyên phân tích, đánh giá và cải thiện hiệu quả của chính sách, thủ tục quản lý rủi ro.
  + Xây dựng các chính sách phù hợp nhằm khuyến khích bộ máy điều hành, các phòng ban và nhân viên Công ty áp dụng hệ thống kiểm soát nội bộ.
  + Giao cho Tiểu ban Kiểm toán hoặc thành lập một Tiểu ban Quản lý rủi ro trực thuộc HĐQT khi cần thiết.

Điều 15: Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị

15.1. Số lượng thành viên HĐQT

Số lượng thành viên HĐQT, như quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Điều lệ, được quyết định dựa trên các yêu cầu của pháp luật, nhu cầu cụ thể của Công ty và cổ đông vào từng thời kỳ. Số lượng được xác định dựa trên đề xuất của Tiểu ban Nhân sự.

15.2. Cơ cấu HĐQT

- Cơ cấu HĐQT được quy định tại Điều 21 của Điều lệ. HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT. HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo nghị quyết của HĐQT tại từng thời điểm.
- Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT được quy định tại Điều 21 của Điều lệ. Chủ tịch HĐQT, được bầu theo nguyên tắc quá bán, sẽ xây dựng tài liệu mô tả công việc của từng vị trí công tác cho các thành viên của HĐQT khi cần thiết.
- Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, bộ máy của các tiểu ban trực thuộc HĐQT được quy định tại Điều 21 của Quy Chế này.

15.3. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT

Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Điều lệ. Nhiệm kỳ được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT đó.

15.4. Các dạng thành viên của HĐQT

- Các thành viên của HĐQT được phân loại như sau:
  + Theo tính điều hành: Thành viên HĐQT tham gia điều hành và thành viên không điều hành
  + Theo tính độc lập: Thành viên HĐQT không điều hành có thành viên độc lập và thành viên không độc lập.

  Như vậy, có 3 (ba) dạng thành viên HĐQT như sau: (i) thành viên HĐQT điều hành; (ii) thành viên HĐQT không điều hành độc lập và (iii) thành viên HĐQT không điều hành (không độc lập). Công ty sẽ nỗ lực để có ít nhất 01 (một) thành viên HĐQT không điều hành độc lập trong HĐQT.
- Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không nắm giữ bất kỳ chức vụ quản lý, điều hành nào trong Công ty. Thành viên HĐQT không điều hành sẽ phải đảm bảo các phẩm chất sau:
  + Liêm chính và có tiêu chuẩn đạo đức cao;
  + Phán quyết chuẩn xác;
  + Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới;
  + Kỹ năng giao tiếp tốt.

- Tính độc lập của thành viên HĐQT không điều hành chỉ được đáp ứng khi thành viên HĐQT đó không phải là/đại diện của cổ đông lớn và đáp ứng được các yêu cầu sau một cách tốt nhất:
  + Không phải là *nhân viên* của Công ty hay của Người có liên quan trong 5 năm gần nhất;
  + Không phải là thành viên Hội đồng quản trị của các công ty con, công ty liên kết, công ty nắm quyền kiểm soát;
  + Không phải là *doanh nghiệp tư vấn* và cũng không là bên liên doanh, liên kết cho Công ty cũng như cho Người có liên quan;
  + Không là bên liên doanh, liên kết của một *khách hàng hoặc nhà cung cấp quan trọng* của Công ty hoặc của Người có liên quan;
  + Không có mối liên hệ liên kết với *một tổ chức phi lợi nhuận* nhận những khoản tiền đóng góp lớn từ Công ty hoặc từ Người có liên quan;
  + Không phải là *cán bộ điều hành* của một công ty khác mà một giám đốc của Công ty là thành viên HĐQT của công ty đó;
  + Không phải là *thành viên gia đình trực hệ* của một cá nhân đang là, hoặc trong 5 năm gần nhất đã là, một cán bộ điều hành của Công ty hoặc của Người có liên quan;
  + Hiện tại, và trong 5 năm gần nhất, không có mối liên hệ liên kết với và không phải *là nhân viên của một công ty dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán* hiện nay hay trước kia của Công ty hoặc của Người có liên quan.

15.5. <u>Ứng cử, đề cử, thẩm tra tư cách ứng cử viên</u>

- Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều 19 của Điều lệ.
- Như đã đề cập tại Khoản 1.m Điều lệ Công ty về "Đối thủ cạnh tranh", quy định về mức độ của việc đầu tư được cho là đối thủ cạnh tranh là [10%].
- Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT phải được công bố trước khi tổ chức ĐHĐCĐ để đảm bảo cho các cổ đông nhận được đầy đủ thông tin để xác định năng lực của các ứng viên cũng như đánh giá tính độc lập của họ. Các thông tin được công bố bao gồm:
  + Họ và tên của ứng viên;
  + Họ và tên của cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;
  + Độ tuổi và trình độ học vấn của ứng viên;
  + Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên;
  + Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua;

+ Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhiệm;
+ Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, trong trường hợp ứng viên đó được tái bổ nhiệm;
+ Bản chất mối quan hệ của ứng viên với Công ty;
+ Các vị trí trong HĐQT của những công ty khác hoặc các vị trí chính thức khác mà ứng viên nắm giữ;
+ Việc ứng viên được đề cử vào HĐQT của các công ty khác và các vị trí chính thức khác
+ Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;
+ Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
+ Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;
+ Việc ứng viên từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Công ty;

- Tiểu ban Nhân sự sẽ phụ trách việc thẩm tra các thông tin trên của ứng viên.

15.6. Phẩm chất, năng lực

Yêu cầu về thành viên HĐQT được quy định tại Điều 19 của Điều lệ Ngoài ra, cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:

- Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;
- Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
- Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
- Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm, và đối thủ cạnh tranh;
- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.

Điều 16: *Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị*

Nguyên tắc bầu HĐQT được quy định tại Điều 17 của Điều lệ. Theo đó, việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Cụ thể như sau:

16.1 Bầu thành viên HĐQT

- Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên HĐQT được quy định trong Quy chế biểu quyết bầu cử do HĐQT quy định;
- Công ty sẽ nỗ lực trong việc chia sẻ thông tin cho cổ đông thông qua việc chuẩn bị tài liệu hướng dẫn cách dồn phiếu một cách có hiệu quả cho cổ đông. Trong đó, quyền lợi của cổ đông trong việc bầu dồn phiếu và các hậu quả khi sử dụng quyền này một cách không hiệu quả.
- Theo Khoản 4 Điều 19 Điều lệ, việc bổ nhiệm một thành viên mới để thế vào một chỗ trống bất ngờ phát sinh sẽ được thực hiện theo đề xuất của Tiểu ban Nhân sự. HĐQT sẽ thực hiện biểu quyết theo phương thức đối nhân. Kết quả chỉ được thông qua khi đạt tối thiểu từ 65% phiếu thuận.

16.2 Miễn nhiệm

- Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm a,b,c Điều 19 của Điều lệ.
- Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì Tiểu ban Đạo đức và hoặc Tiểu ban Nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định theo cơ chế đối nhân.
- Đối với trường hợp từ nhiệm, thì Tiểu ban Nhân sự sẽ thụ lý việc xem xét và trình HĐQT quyết định. Việc Miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.

16.3 Bãi nhiệm

- Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm a,d,f Điều 19 của Điều lệ.
- Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.
- Đối với trường hợp thành viên HĐQT: không hoàn thành nhiệm vụ; gian dối … Tiểu ban Đạo đức và hoặc Tiểu ban Nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định theo cơ chế đối nhân

Điều 17: Bổn phận và nghĩa vụ pháp lý thành viên Hội đồng Quản trị

Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 20 của Điều lệ và Điều 14 của Quy chế này. Theo đó, thành viên HĐQT phải hành động một cách trung thực, siêng năng và cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Công ty và phải có các bổn phận và nghĩa vụ pháp lý như được quy định tại Điều này như sau:

17.1. Bổn phận

- Bổn phận chăm lo: thể hiện ở việc các thành viên HĐQT có trách nhiệm thực thi quyền và nghĩa vụ của mình một cách cẩn trọng, thiện ý, và chuyên nghiệp, cụ thể:
  + Hành động một cách trung thực với thiện ý;
  + Phải chủ động và tránh để bị rơi vào tình thế thụ động;
  + Chăm lo và cẩn trọng ở mức độ tối đa mà mọi người có thể mong đợi đối với một thành viên HĐQT tốt trong một tình huống và hoàn cảnh tương tự;
  + Không khiến Công ty phải vi phạm pháp luật;
  + Thường xuyên tham gia một cách tích cực vào các cuộc họp của HĐQT;
  + Tập trung vào các vấn đề trong chương trình nghị sự tại các cuộc họp HĐQT, và chủ động yêu cầu tổ chức các cuộc họp HĐQT khi cần thiết;
  + Đảm bảo rằng Công ty có một hệ thống kiểm soát nội bộ hiệu quả;
  + Yêu cầu Tổng giám đốc và các thành viên Ban Giám đốc điều hành cung cấp đầy đủ thông tin cho HĐQT để các thành viên HĐQT nắm vững những vấn đề trong Công ty;
  + Thực thi trách nhiệm giám sát phù hợp đối với Cán bộ quản lý cấp cao.
- Bổn phận trung thành: Thành viên HĐQT phải trung thành với Công ty và lợi ích của Công ty và các cổ đông. Thành viên HĐQT sẽ không được thực hiện các hành động sau:
  + Tham gia vào HĐQT của Đối thủ cạnh tranh;
  + Thực hiện bất kỳ một giao dịch nào với Công ty mà không công bố giao dịch đó và không xin phép HĐQT hoặc ĐHĐCĐ;
  + Sử dụng tài sản và tiện ích của Công ty để phục vụ nhu cầu riêng;
  + Tiết lộ thông tin bí mật của Công ty;
  + Sử dụng thông tin hoặc các cơ hội kinh doanh của Công ty vì lợi ích cá nhân để thu lợi riêng;
- Thành viên HĐQT sẽ không thực thi bổn phận của mình nếu có xung đột lợi ích. Thành viên HĐQT phải ngay lập tức thông báo cho Hội đồng quản trị thông qua Thư ký Công ty về bất kỳ một xung đột lợi ích tiềm ẩn nào. Thành viên HĐQT sẽ tiết lộ thông tin về xung đột lợi ích theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ và Chương IX của Quy Chế này.

- Thành viên HĐQT phải thực hiện việc bảo mật thông tin. Quy định về các thông tin được đề cập tại Chương X của Quy chế này. Đặc biệt là:
  + Thành viên HĐQT sẽ thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo vệ thông tin bí mật của Công ty thông qua việc xác lập các quy định nội bộ về bảo vệ và công bố thông tin của Công ty cũng như các tiêu chuẩn sử dụng thông tin bí mật đó.
  + Thành viên HĐQT không được tiết lộ thông tin bí mật của Công ty hoặc sử dụng thông tin mật của Công ty vì lợi ích riêng.
  + Thành viên HĐQT không được tiết lộ thông tin bí mật của Công ty trong [05] năm kể từ ngày rời khỏi Công ty.Yêu cầu này sẽ được quy định trong Thỏa thuận thành viên được ký kết giữa Công ty và thành viên HĐQT.
  + Thành viên HĐQT trước khi đảm nhận vai trò thành viên hoặc trong một thời gian ngắn nhất từ khi trở thành thành viên sẽ ký bản cam kết về việc nhận thức và thực hiện các yêu cầu của pháp luật và các bổn phận liên quan đến việc bảo mật thông tin.
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố với Công ty về thù lao của thành viên này từ các công ty con.
- Các bổn phận khác (được quy định cụ thể tại Quy Chế này khi phát sinh).

17.2. <u>Nghĩa vụ pháp lý</u>

- Thành viên HĐQT vi phạm nghĩa vụ pháp lý quy định tại Điều lệ, Điều 17.1 Quy chế này, bao gồm nhưng không giới hạn ở không hành động trung thực, không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn cần thiết sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
- Bảo vệ các thành viên HĐQT trước nghĩa vụ pháp lý: Công ty cho phép thành viên HĐQT tự bảo vệ mình hoặc hạn chế trách nhiệm bồi thường đối với những tổn thất phát sinh khi họ thi hành bổn phận thông qua:
  + Bảo hiểm về trách nhiệm bồi thường của cán bộ quản lý và thành viên HĐQT (sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ).
  + HĐQT sẽ ban hành quy chế bảo vệ thành viên Hội đồng quản trị trước những khiếu kiện, trách nhiệm và chi phí bồi thường trong một số trường hợp.
- Công ty sẽ hoàn trả cho một thành viên HĐQT những chi phí phát sinh trong việc bảo vệ bản thân cá nhân đó trước khiếu kiện liên quan đến vai trò thành viên HĐQT của cá nhân đó, nếu cá nhân đó hành động:
  + Trung thực, cẩn trọng;

+ Thực hiện bổn phận một cách thỏa đáng;
+ Vì những lợi ích cao nhất của Công ty và cổ đông;
+ Tuân thủ pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ.

Điều 18: Đánh giá và đào tạo thành viên Hội đồng quản trị

- Việc đánh giá hoạt động thành viên HĐQT được thực hiện thông qua:
  + Tự đánh giá bởi bản thân thành viên HĐQT, và
  + Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT với sự phối hợp của một bên thứ ba. Bên thứ ba có thể là cố vấn pháp lý hoặc một nhà tư vấn chuyên nghiệp được quyết định tại từng thời điểm.
- Việc đánh giá phải được thực hiện ít nhất một năm một lần.
- Phương pháp đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của HĐQT để đánh giá công tác của HĐQT hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá.
- Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bí mật.
- Căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ về HĐQT và các thành viên của HĐQT được quy định tại Điều này, các chương trình tập huấn, đào tạo sẽ được tổ chức hoặc cung cấp để phát triển kiến thức và kỹ năng của thành viên HĐQT. Các chương trình đào tạo này sẽ cung cấp cho các thành viên HĐQT các nội dung:
  + Những kỹ năng mới và nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời nhận thức rõ hơn các vấn đề liên quan;
  + Tiếp cận kiến thức cập nhật về Quản trị công ty và các vấn đề khác, có cơ hội thảo luận các vấn đề cùng đồng nghiệp và người hướng dẫn;
  + Nâng cao nhận thức về các vấn đề đạo đức và giá trị nền tảng của việc quản trị công ty hiệu quả.

Điều 19: Chế độ thù lao của thành viên Hội đồng Quản trị

- Chế độ thù lao của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 7,8 Điều 20 của Điều lệ. Trong đó, Công ty sẽ cam kết mức thù lao:
  + Mang tính cạnh tranh và nằm trong giới hạn hợp lý.
  + Thù lao thành viên HĐQT điều hành thấp hơn thành viên HĐQT không điều hành (một phần thù lao của thành viên HĐQT điều hành đã được tính trong gói lương thưởng) ;
  + Thù lao của các thành viên HĐQT không điều hành là ngang nhau.

- Kết cấu của khoản thù lao được quy định tại Khoản 7,8 Điều 20 của Điều lệ, cụ thể bao gồm:
  + Một khoản tiền thù lao cố định; Một khoản tiền thù lao cho việc tham gia các cuộc họp HĐQT;
  + Khoản tiền thù lao cho những công việc làm thêm trong các Tiểu ban của HĐQT;
  + Các khoản thù lao cho những trách nhiệm bổ sung, chẳng hạn cho vai trò Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tịch một Tiểu ban trực thuộc HĐQT.
- Thù lao của thành viên HĐQT sẽ được soát xét theo định kỳ 2 năm hoặc bất thường tùy theo quyết định của đa số thành viên HĐQT. Trách nhiệm xây dựng định mức thù lao do Tiểu ban Lương thưởng thuộc HĐQT phụ trách. Thù lao của HĐQT được công bố trong báo cáo tài chính được kiểm toán hằng năm cũng như trong báo cáo thường niên của Công ty. Chi tiết về nội dung và phương thức công bố thông tin được quy định tại Chương X của Quy chế này.

Điều 20: *Quy trình làm việc của Hội đồng Quản trị*

Quy trình làm việc của HĐQT và các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 23 của Điều lệ. Cụ thể như sau:

20.1. Chủ tịch HĐQT và các cuộc họp của HĐQT

- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT.
- Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 21 của Điều lệ. Đối với các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có các trách nhiệm sau đây:
  + Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình họp;
  + Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;
  + Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;
  + Hướng HĐQT đi tới một sự đồng thuận.

20.2. Họp HĐQT

- Các cuộc họp HĐQT, địa điểm, thời gian, thông báo, số lượng, trình tự biểu quyết… được quy định tại Điều 23 của Điều lệ. Các thành viên của HĐQT phải tích cực tham gia các cuộc họp và có các trách nhiệm sau đây:
    + Tham gia thảo luận và biểu quyết;
    + Tham gia vào những công việc của một Tiểu ban trực thuộc HĐQT nào đó nếu là thành viên của Tiểu ban đó;
    + Yêu cầu tổ chức một cuộc họp của HĐQT để thảo luận về những vấn đề quan tâm;
    + Thông báo cho HĐQT khi không thể tham gia các cuộc họp của HĐQT.
- Ngoài các trách nhiệm được quy định tại Điều 23 của Điều lệ, khi tham dự các cuộc họp HĐQT, mỗi một thành viên HĐQT phải:
    + Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;
    + Đặt câu hỏi với những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của bộ máy Điều hành, nhất là nhất là khi nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp.
    + Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình. Yêu cầu bổ sung thông tin được đáp ứng thông qua việc cung cấp các tài liệu nghiên cứu, các đánh giá hoặc quan điểm độc lập, và các chứng từ hoặc tài liệu khác trước khi cuộc họp diễn ra.
- Trừ khi các tiểu ban có qui định riêng và được HĐQT phê chuẩn, các cuộc họp của các Tiểu ban của HĐQT sẽ được tiến hành theo các quy định về cuộc họp HĐQT

20.3. Cuộc họp đầu tiên của HĐQT

Trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT sẽ được tổ chức sau ĐHĐCĐ và trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ khi bắt đầu nhiệm kỳ. Cuộc họp đầu tiên của HĐQT sẽ:

+ Xác định những ưu tiên của HĐQT;
+ Thành lập/điều chỉnh các Tiểu ban thích hợp, kể cả quy chế hoạt động của các tiểu ban;
+ Bầu chọn các Chủ tịch/ những người đứng đầu của các Tiểu ban.

20.4. Lịch họp của HĐQT

Lịch họp của HĐQT được quy định tại Khoản 2 Điều 23 của Điều lệ, theo đó cuộc họp thường kỳ của HĐQT có thể được Chủ tịch HĐQT triệu tập bất cứ lúc nào cho là cần thiết, ít nhất mỗi quý một cuộc họp. Ngoài ra, HĐQT sẽ xây dựng lịch họp thường niên hằng năm, mỗi năm ít nhất 4 lần. Bên cạnh các cuộc họp định kỳ đó, sẽ có một cuộc họp soát xét báo cáo thường niên trước cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

20.5. Thư ký Công ty và các cuộc họp của HĐQT

HĐQT sẽ có trách nhiệm chỉ định Thư ký Công ty tham gia các cuộc họp. Vai trò của Thư ký công ty được quy định tại Điều 27 của Điều lệ và Điều 28 của Quy chế này.

Điều 21: Các Tiểu ban của Hội đồng Quản trị

21.1. Các Tiểu ban của HĐQT

- HĐQT sẽ thành lập các Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT theo quy định tại Khoản 16 Điều 23 của Điều lệ. HĐQT sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban và của từng thành viên trong tiểu ban thông qua các quy chế nội bộ của tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.
- Các Tiểu ban của HĐQT có thể được xác lập theo Điều lệ bao gồm:
  + Tiểu ban Chính sách phát triển;
  + Tiểu ban Kiểm toán;
  + Tiểu ban Nhân sự;
  + Tiểu ban Lương thưởng.
- Các tiểu ban đặc biệt khác (Tiểu ban đạo đức, Tiểu ban giải quyết xung đột…) được thành lập theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- Tất cả nhiệm vụ, quyền hạn của một tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT.

21.1.1 Tiểu ban Nhân sự:

- Tiểu ban Nhân sự thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:
  + Góp ý kiến đối với các đề xuất về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy điều hành.
  + Đề cử thành viên HĐQT sẽ được bầu lại tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ thường niên;
  + Đề ra các tiêu chí về phẩm chất và năng lực của thành viên HĐQT hoặc thành viên Bộ máy điều hành;

+ Soạn thảo hoặc đánh giá nội dung soạn thảo về các quy trình bổ nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy điều hành;

+ Định kỳ (tối thiểu là mỗi năm hai lần) đánh giá quy mô và thành phần của HĐQT và Bộ máy điều hành, các điều kiện bổ nhiệm và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo;

+ Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy điều hành, Thư ký Công ty.

+ Quyết định tuyển chọn và bổ nhiệm Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc thuê ngoài.

+ Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;

+ Xác định tính độc lập của các thành viên HĐQT không điều hành;

+ Xây dựng quy trình đánh giá hoạt động của HĐQT, đề xuất các tiêu chí đánh giá khách quan hoạt động của HĐQT. Đánh giá tính hiệu quả của HĐQT và đóng góp của mỗi thành viên để công bố trong báo cáo thường niên.

+ Chủ động xây dựng và đề xuất với HĐQT về kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; phát hiện, tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng Cán bộ quản lý cấp cao

+ Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách nhân sự của Công ty.

- *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Nhân sự có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.*

- Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban Nhân sự. Một trong số này sẽ được bổ nhiệm làm Chủ tịch Tiểu ban.

- Các thành viên trong Tiểu ban Nhân sự được xác định phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.

21.1.2 <u>Tiểu ban lương thưởng</u>

- Tiểu ban lương thưởng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:

+ Đề xuất về chính sách thù lao (lương thưởng và các lợi ích khác) đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành để trình HĐQT hoặc góp ý đối với bản đề xuất về chính sách lương thưởngdo HĐQT đưa ra và soát xét sự phù hợp với từng thời kỳ;

+ Soạn thảo bản đề xuất về định mức lương thưởng và lợi ích khác đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành, hoặc góp ý đối với nội dung bản đề xuất của HĐQT. Bản đề xuất đó sẽ kiến nghị về cơ cấu lương thưởng và định mức lương thưởng. Đưa ra các chỉ tiêu đánh giá liên quan đến việc thưởng hoạt động của Bộ máy điều hành.

+ Định kỳ (mỗi năm ít nhất hai (02) lần) đánh giá quy mô và cơ cấu lương thưởng và lợi ích khác của từng thành viên HĐQT và Bộ máy điều hành và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo.

+ Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách lương thưởng của Công ty;

+ Giám sát việc đánh giá hoạt động của Bộ máy điều hành.

+ Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho cán bộ, nhân viên đã có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty

- *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Lương thưởng có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm*.

- Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban lương thưởng. Một trong số họ sẽ được bổ nhiệm làm Chủ tịch Tiểu ban.
- Các thành viên trong Tiểu ban Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Luật lao động.

21.1.3 <u>Tiểu ban kiểm toán</u>

- Tiểu ban Kiểm toán sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:

+ Góp ý kiến về ứng viên cho vị trí Kiểm toán Độc lập đối với đề xuất của Ban Kiểm soát. Góp ý kiến về bản dự thảo hợp đồng sẽ được ký với Kiểm toán Độc lập.

+ Đánh giá tính độc lập của Kiểm toán Độc lập. Giám sát chức năng kiểm toán độc lập. Rà soát những điều kiện có thể dẫn đến việc miễn nhiệm Kiểm toán Độc lập, và đề xuất ý kiến trong những trường hợp như vậy.

+ Giám sát việc áp dụng các tiêu chuẩn kế toán trong việc chuẩn bị các báo cáo tài chính. Xem xét các vấn đề trọng yếu và các đánh giá trong việc báo cáo tài chính để đảm bảo tính đầy đủ của các báo cáo tài chính và các công bố chính

thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty. Xem xét phạm vi và kết quả của kiểm toán và tính hiệu quả về mặt chi phí.

+ Giám sát việc áp dụng các tiêu chí tổng hợp báo cáo tài chính của các công ty con

+ Đánh giá mức độ chính xác và mức độ hoàn thiện của những thông tin tài chính trước khi công bố.

+ Giám sát công tác quản trị rủi ro của Công ty.

+ Thực thi những nhiệm vụ khác do HĐQT giao phó liên quan tới chức năng kiểm toán trong công ty.

+ Xem xét tính đầy đủ và thích đáng của hoạt động kiểm soát nội bộ, bao gồm các mặt tài chính, hoạt động, tuân thủ quy định, quản lý rủi ro và các hệ thống được Bộ máy điều hành thiết lập.

+ Xem xét tính hiệu quả của hoạt động kiểm toán nội bộ.

- Mục đích của Tiểu ban Kiểm toán là trợ giúp Hội đồng quản trị giám sát tính liêm chính của các báo cáo tài chính của Công ty, sự tuân thủ các quy định pháp luật của Công ty, năng lực và tính độc lập của kiểm toán độc lập, năng lực và tính hiệu quả của kiểm toán nội bộ. Ngoài ra, Tiểu ban Kiểm toán còn có các nhiệm vụ và trách nhiệm sau:

  + Ít nhất là hàng năm, nhận và xem xét báo cáo kiểm toán độc lập.

  + Bàn bạc về các báo cáo tài chính hàng quý và báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán với Ban Giám đốc điều hành và kiểm toán độc lập.

  + Thảo luận việc công bố báo chí về lợi nhuận công ty, cũng như các thông tin tài chính và hướng dẫn việc đọc hiểu các con số lợi nhuận cho các cơ quan phân tích và đánh giá tín nhiệm.

  + Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.

  + Bàn bạc các chính sách về đánh giá và quản lý rủi ro.

  + Hàng quý, họp riêng với Ban Giám đốc điều hành, Kiểm toán nội bộ và Kiểm toán độc lập.

  + Xem xét các vấn đề và vướng mắc về kiểm toán và sự phản hồi của Ban Giám đốc điều hành với Kiểm toán độc lập.

- Theo đó, Tiểu ban Kiểm toán cần phải:

  + Thường xuyên thông báo các vi phạm về gian lận, công bố thông tin và việc tuân thủ pháp luật của Công ty lên Hội đồng quản trị

+ Phân tích và đưa ra các đề xuất cho Hội đồng quản trị về rủi ro liên quan đến các giao dịch và hoạt động của công ty.

+ Giám sát và xem xét cẩn trọng:

  - Các giao dịch lớn vào giờ chót có ảnh hưởng lớn đến các báo cáo tài chính quý, năm.
  - Có sự khác biệt thường xuyên về quan điểm giữa Ban Giám đốc Điều hành và công ty kiểm toán độc lập.
  - Các chính sách, phương pháp kế toán bất thường.

Chức năng cụ thể của Tiểu ban Kiểm toán có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

- Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban kiểm toán. Một trong số họ sẽ được bổ nhiệm làm Chủ tịch Tiểu ban.
- HĐQT sẽ quyết định có ít nhất một thành viên trong Tiểu ban kiểm toán là chuyên gia về kế toán và tài chính và không làm việc cho bộ phận kế toán hoặc tài chính của Công ty.

21.1.4 <u>Tiểu ban Chính sách phát triển</u>

- Tiểu ban Chính sách phát triển sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:

  + Xác định các chiến lược phát triển, mục tiêu và kế hoạch, cũng như những chỉ tiêu thành tích cơ bản của Công ty;
  + Xác định các ưu tiên hoạt động;
  + Xây dựng chính sách cổ tức;
  + Đánh giá hiệu quả dài hạn các hoạt động của Công ty;

  - *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Chính sách phát triển có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm*.

- Thành viên của Tiểu ban này phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

21.1.5 <u>Tiểu ban đạo đức</u>

- Tiểu ban Đạo đức thực hiện những chức năng, nhiệm vụ như sau:

  + Đảm bảo Công ty tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức và đóng góp vào việc xây dựng một môi trường tin cậy lẫn nhau trong Công ty

+ Phát hiện và ngăn chặn những vi phạm của Công ty đối với các quy định của pháp luật và các tiêu chuẩn đạo đức.

- *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Đạo đức có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.*

- Các thành viên của Tiểu ban này phải đặc biệt liêm chính, được tất cả các cổ đông tin tưởng, hiểu biết về những quy định của pháp luật và các tiêu chuẩn đạo đức.

21.1.6 Tiểu ban giải quyết xung đột

- Chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban giải quyết xung đột được xác định như sau:

+ Đảm bảo quyền lợi của các cổ đông được xác định cụ thể và phù hợp trong Điều lệ của công ty, các quy chế nội bộ, và bộ quy tắc Quản trị công ty ở cấp Công ty

+ Xây dựng các chính sách và thủ tục để bảo vệ những quyền lợi này.

+ Xây dựng và thường xuyên rà soát các chính sách và thủ tục giải quyết xung đột trong Công ty

+ Đưa ra những khuyến nghị với HĐQT về cách thức giải quyết một cách có hiệu quả những xung đột (i) trong Công ty; (ii) giữa Công ty với các cổ đông, các thành viên HĐQT và các cán bộ quản lý; (iii) trong nội bộ các cổ đông, thành viên HĐQT và cán bộ quản lý.

- *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Giải quyết xung đột có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.*

- Các thành viên của Tiểu ban này là những thành viên HĐQT độc lập. Trong trường hợp không thể đáp ứng được yêu cầu này, ít nhất Chủ tịch của Tiểu ban này phải là thành viên HĐQT không điều hành và độc lập.

21.2. Thành phần của các Tiểu ban

- Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên.

- Các thành viên trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT. Trong mỗi Tiểu ban, sẽ có ít nhất một thành viên HĐQT và có ít nhất một thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên HĐQT không điều hành. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Tiểu ban làm Chủ tịch Tiểu ban. Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành

viên của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó, nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề được dự bàn.

21.3. Chủ tịch một Tiểu ban

- Chủ tịch của các Tiểu ban này được ưu tiên lựa chọn trong số những thành viên HĐQT không điều hành . Chủ tịch của một Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Chủ tịch của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
- Chủ tịch của một Tiểu ban phải:
  + Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần
  + Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ
  + Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

21.4. Thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT

- HĐQT là một tập thể trong đó các quyền và nghĩa vụ của các thành viên được xác định rõ ràng theo quy định tại Điều 20 của Điều lệ và Điều 17 của Quy chế này, cụ thể là (i) mọi thành viên có quyền và nghĩa vụ như nhau (trừ Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 21 của Điều lệ), (ii) mọi thành viên đều phải chịu trách nhiệm chung, (iii) mọi thành viên phải cống hiến với tư cách là một thể chế tuân theo các thủ tục cụ thể liên quan đến việc ra quyết định.
- Trách nhiệm cuối cùng trong việc ra quyết định thuộc về tập thể HĐQT. Các Tiểu ban trực thuộc có thể giải quyết và đưa ra những quyết định đề xuất liên quan đến những vấn đề đã được HĐQT giao phó, với điều kiện quyết định đề xuất đó chỉ có hiệu lực và giá trị thi hành khi đa số các thành viên của Tiểu ban có mặt và biểu quyết trong cuộc họp của Tiểu ban đó cũng đồng thời là thành viên HĐQT.

CHƯƠNG IV: BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH

Điều 22: Bộ máy điều hành và Thẩm quyền của Bộ máy điều hành

22.1. Cơ cấu của Bộ máy điều hành được quy định tại Điều 24 của Điều lệ và bao gồm: một Tổng Giám đốc, một số Giám đốc điều hành được gọi chung là Ban Giám đốc Điều hành, và một Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.

22.2. Công ty không có quy định riêng về thẩm quyền của Bộ máy điều hành, thẩm quyền của Bộ máy điều hành, mối quan hệ công tác giữa các thành viên của Bộ máy điều hành do Tổng Giám đốc quy định. Tổng Giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều 26 của Điều lệ, cụ thể:

- Tổng Giám đốc có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty (trừ những thẩm quyền của HĐQT được đề cập tại Quy Chế này) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị công ty hoặc là nghị quyết của HĐQT.
- Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy điều hành sẽ do Tổng Giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).

22.3. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy điều hành do Tổng Giám đốc quyết định như quy định tại Điều 22.2 của Quy chế này, trong đó phải đảm bảo:

- Mọi thành viên của Bộ máy điều hành đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT như được đề cập tại Điều 17.1 của Quy chế này.
- Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền.

22.4. Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT:

- Tổng Giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 26 của Điều lệ và Điều này. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT như được quy định tại Điều 20 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải có tờ trình (kèm tài liệu có liên quan) và thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định tại Điều 39 của Quy Chế này.

22.5. Các nội dung, vấn đề mà Tổng Giám đốc phải xin ý kiến HĐQT được quy định tại Điều 20 khoản 4 của Điều Lệ và cụ thể hóa tại Điều 48 của Quy Chế này.

Điều 23: *Thành phần của Bộ máy điều hành*

23.1 Tổ chức Bộ máy điều hành:

Tổ chức Bộ máy điều hành được thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Điều Lệ. Số lượng Giám đốc điều hành sẽ do Tổng Giám Đốc đề xuất và được HĐQT phê chuẩn.

23.2 Thành phần của Ban Giám đốc điều hành

- Ban Giám đốc điều hành có quy mô phù hợp với hoàn cảnh thực tế của Công ty tại từng thời điểm. Thành phần của Ban Giám đốc điều hành sẽ bao gồm các vị trí được khuyến nghị như sau:
  + Giám đốc điều hành Phát triển vùng nguyên liệu;
  + Giám đốc điều hành Sản xuất và Phát triển sản phẩm;
  + Giám đốc điều hành Chuỗi cung ứng;
  + Giám đốc điều hành Tài chính;
  + Giám đốc điều hành Dự án;
  + Giám đốc điều hành Marketing;
  + Giám đốc điều hành Kinh doanh;
  + Giám đốc điều hành Hành chính - Nhân sự;

23.3 Tiêu chuẩn của thành viên Bộ máy điều hành

- Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung của Bộ máy điều hành bao gồm các nội dung sau:
  + Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
  + Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
  + Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý.
  + Có kinh nghiệm kinh doanh (đặc biệt là các thông lệ kinh doanh quốc tế), có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh (trong nước cũng như quốc tế).
  + Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

23.4 Thẩm quyền và yêu cầu đối với Tổng Giám đốc thuê ngoài*:*

- Trong trường hợp HĐQT quyết định chức danh Tổng Giám đốc là thuê ngoài (Tổng Giám đốc không phải là thành viên HĐQT) thì HĐQT phải giải trình rõ ràng về việc này (để ĐHĐCĐ phê chuẩn theo điểm e Khoản 2 Điều 13 của Điều lệ). Các nội dung giải trình phải đảm bảo:
  + Lý do đi thuê dịch vụ bên ngoài;
  + Rủi ro có thể xảy ra với quyết định này;
  + Đánh giá chi phí và lợi ích đối với Công ty;
  + Kinh nghiệm chia sẻ từ các công ty khác đã từng thuê Tổng Giám đốc bên ngoài, nếu có;
  + Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên điều hành và các cổ đông lớn đối với Tổng Giám đốc thuê ngoài cũng như tất cả các thông tin liên quan cần thiết để xác định các xung đột lợi ích tiềm ẩn có thể sẽ phát sinh.
- Tổng Giám đốc thuê ngoài sẽ ký hợp đồng lao động với Công ty. Các nội dung trong hợp đồng sẽ do HĐQT và hoặc Tiểu ban Nhân sự chịu trách nhiệm thay mặt Công ty đàm phán và chấp thuận.
- Thẩm quyền của Tổng Giám đốc thuê ngoài như quy định tại Điều 22 của Quy Chế này (trừ khi HĐQT có quyết định khác) và phải được xác định cụ thể và rõ ràng thông qua hợp đồng hoặc quyết định chọn hình thức này của HĐQT.
- Yêu cầu năng lực đối với Tổng Giám đốc thuê ngoài phải được xác định cụ thể và rõ ràng qua quyết định chọn hình thức này của HĐQT.
- Tổng Giám đốc thuê ngoài cần phải có đủ nguồn lực tài chính.

Điều 24: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy điều hành

24.1 Bầu chọn và nhiệm kỳ của Bộ máy điều hành

- Việc bổ nhiệm, nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 26 và 13 của Điều lệ.
- Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng sẽ được Tổng Giám đốc đề cử HĐQT bổ nhiệm theo quy định như sau:
  + HĐQT hoặc Tiểu ban Nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí. Nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban Nhân sự trong trường hợp này là:
    - Đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm thành viên Bộ máy điều hành;

- Đưa ra ý kiến (bằng văn bản) đối với các đề cử thành viên Bộ máy điều hành trong trường hợp ứng viên là thành viên của HĐQT.

+ Đánh giá các ứng viên tiềm năng thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của Tổng Giám đốc và các cấp quản lý khác trong Công ty.

- Quyết định bổ nhiệm các thành viên Ban Điều hành được quy định tại Điều 20 của Điều lệ. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Điều hành không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.
- Các thông tin của ứng viên cho Bộ máy điều hành sẽ bao gồm các nội dung sau đây:

+ Ảnh nhận dạng ứng viên;

+ Tuổi và học vấn của ứng viên;

+ (Các) vị trí mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 năm gần đây;

+ (Các) vị trí mà ứng viên đang đảm nhiệm khi được đề cử;

+ Mối quan hệ giữa ứng viên với Công ty;

+ Ứng viên có phải là thành viên của Hội đồng quản trị của các tổ chức pháp nhân khác hoặc đảm nhiệm vị trí quan trọng nào ở các tổ chức đó không;

+ Thông tin về việc đề cử ứng viên cho một vị trí trong bộ máy điều hành và các vị trí khác của những pháp nhân khác;

+ Mối quan hệ của ứng viên với các cá nhân có ảnh hưởng lớn đến Công ty;

+ Mối quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty;

+ Thông tin liên quan đến khả năng tài chính của ứng viên và các điều kiện khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổn phận của ứng viên khi trở thành thành viên của Bộ máy điều hành;

+ Việc từ chối cung cấp thông tin cho Công ty của ứng viên, nếu có.

24.2 <u>Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc :</u>

Ngoài những quy định tại Điều 26 của Điều lệ, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty *(ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty).*
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên BKS của Công ty;

- Không phải là nhân viên, thành viên ban giám đốc hay hội đồng quản trị của Đối thủ cạnh tranh; và
- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

24.3 Tiêu chuẩn lựa chọn Giám đốc điều hành

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Giám đốc điều hành như sau:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
- Có trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên

24.4 Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 51 Luật Kế toán;
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

24.5 Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức:

- Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 26 của Điều lệ. HĐQT sẽ xây dựng thủ tục, quy trình có liên quan.
- Các trường hợp cách chức Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng được quy định cụ thể tại Điều này.

- Tiểu ban Nhân sự sẽ xây dựng các quy định liên quan tới các căn cứ, trình tự và thủ tục bãi miễn, cách chức các vị trí Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng.

24.6 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

Điều 25: Quy trình hoạt động của Bộ máy điều hành

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy định về:
  + Tần suất tổ chức các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành;
  + Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Giám đốc điều hành;
  + Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp Giám đốc điều hành;
  + Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban Giám đốc điều hành;
  + Hình thức và thời hạn thông báo họp;
  + Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành;
  + Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành và chế độ lưu trữ.
- Cuộc họp Ban Điều hành chỉ có giá trị khi có ít nhất ½ số thành viên Ban Giám đốc điều hành dự họp. Việc vắng mặt phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

Điều 26: Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy điều hành

- HĐQT quyết định mức lương, thưởng của Tổng giám đốc, Ban Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc theo quy định tại Điều 20 của Điều lệ.
- HĐQT có trách nhiệm ban hành chính sách/ quy chế về lương thưởng và các lợi ích khác.

26.1. Chính sách lương thưởng và lợi ích khác:

- Tiểu ban Lương thưởng của HĐQT sẽ dự thảo một đề xuất cho HĐQT về chính sách lương thưởng và lợi ích khác, hoặc cho ý kiến về chính sách lương thưởng do HĐQT đề xuất. Thù lao (lương, thưởng và lợi ích khác) của các thành viên Bộ

máy điều hành có thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động của Công ty.

- Việc xây dựng chính sách lương thưởng được dựa trên:
  + Phạm vi trách nhiệm
  + Phẩm chất, năng lực yêu cầu
  + Kinh nghiệm
  + Năng lực cá nhân và khả năng kinh doanh.
  + Mức lương trong Công ty và trong ngành nói chung
  + Năng lực và chỉ số tài chính của Công ty
  + Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác

26.2. Hợp đồng lao động

- Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều 20 và Điều 26 của Điều lệ. Một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc sẽ ký kết hợp đồng lao động với các thành viên còn lại của Bộ máy điều hành.

- HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, nếu xét thấy cần thiết:
  + Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình
  + Những lợi ích và ưu đãi khác
  + Phí bồi thường
  + Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Bộ máy điều hành rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;
  + Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi thành viên Bộ máy điều hành ra khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì.
  + Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông
  + Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

Điều 27: Đánh giá năng lực hoạt động

- HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với thành viên Bộ máy điều hành. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự.

- HĐQT cũng có thể dựa vào (i) các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên Bộ máy điều hành và (ii) ý kiến đánh giá của Tổng Giám Đốc đối với thành viên Bộ máy điều hành đó.

Điều 28: Thư ký Công ty

28.1. Vai trò của Thư ký Công ty

- Thư ký Công ty được quy định cụ thể tại Điều 27 của Điều lệ, vai trò và chức năng chính của Thư ký Công ty đối với ĐHĐCĐ, HĐQT, Bộ máy điều hành, BKS được đề cập tại các Chương 2,3,4,5 của Quy Chế này và cụ thể như sau:
  + Thư ký Công ty đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.
  + Thư ký Công ty góp phần đảm bảo rằng các chủ thể Quản trị Công ty tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan, của luật pháp trong nước và có thể cả luật pháp quốc tế.
  + Thư ký Công ty đóng vai trò là người tư vấn cho các thành viên HĐQT và các thành viên Ban giám đốc điều hành của Công ty về những yêu cầu của pháp luật, các quy định về niêm yết và các đạo luật liên quan tới Quản trị Công ty.
  + Thư ký Công ty có thể chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.

28.2. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm

- Thư ký Công ty là một chức danh được HĐQT bổ nhiệm theo cơ chế được quy định tại Điều 27 của Điều lệ. Nhiệm kỳ của Thư ký Công ty là 5 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.
- Các tiêu chuẩn đối với Thư ký Công ty:
  + Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán, ưu tiên người tốt nghiệp đại học luật (hệ chính quy tập trung) tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước;
  + Có trình độ học vấn đại học trở lên,
  + Am hiểu hoạt động của Công ty
  + Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận.

+ Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy điều hành,có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT.
+ Có tính tỉ mỷ-để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo
+ Biết cách khắc phục lối tư duy quan liêu trong Công ty
+ Được đào tạo về quản trị
+ Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch, có ngoại hình.

- Các yêu cầu, điều kiện đối với Thư ký Công ty:
  + Tính độc lập: Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.
  + Thư ký Công ty không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên Bộ máy điều hành.
  + Báo cáo trực tiếp cho Tổng Giám đốc
- Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Thư ký Công ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty, số lượng cổ phiếu của Công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự… và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên HĐQT, đặc biệt là với Chủ tịch HĐQT.
- Hợp đồng với Thư ký Công ty: HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xác định nhiệm kỳ của Thư ký Công ty theo đề cập tại Điều 27 của Điều lệ. Ngoài ra, HĐQT chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng. Chủ tịch HĐQT, có sự tham vấn của Tiểu ban Nhân sự và Tiểu ban Lương thưởng, sẽ thay mặt Công ty soạn thảo hợp đồng để ký kết với Thư ký Công ty.

28.3. <u>Nhiệm vụ và thẩm quyền của Thư ký Công ty</u>

- Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty quy định tại Điều 27 của Điều lệ.
- Thư ký Công ty có một vị trí đặc biệt phù hợp trong việc xây dựng chính sách và thông lệ Quản trị Công ty hiệu quả, cụ thể là trong việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát những chính sách và thông lệ về quản trị của Công ty. Thư ký Công ty đảm bảo rằng các tiêu chuẩn Quản trị Công ty luôn được cập nhật và được duy trì ở mức độ cao.
- Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT về mặt pháp lý và tổ chức, cụ thể:

+ Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, điều lệ, và các quy định ngành dọc của Công ty trong phạm vi thẩm quyền của mình
+ Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và giúp họ làm quen với các tài liệu của Công ty
+ Làm biên bản các cuộc họp của HĐQT
+ Đảm bảo việc tuân thủ thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp
+ Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT
+ Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT
+ Trợ giúp để tổ chức các cuộc họp của HĐQT
+ Tập huấn cho những thành viên mới được bầu vào HĐQT

Đặc biệt, các trách nhiệm cụ thể thể hiện qua các công việc sau đây:

+ Tổ chức các cuộc họp của HĐQT, thông qua các công việc sau:
    - Giúp Chủ tịch chuẩn bị chương trình nghị sự
    - Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận
    - Chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT.
    - Gửi thông báo của HĐQT tới tất cả các thành viên HĐQT
    - Phân phát phiếu bầu tới các thành viên HĐQT
    - Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của những thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp.
    - Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản tới Chủ tịch;
    - Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch trong giai đoạn giữa các cuộc họp.
+ Cung cấp thông tin cho HĐQT, các thông tin này được thể hiện qua các văn bản sau đây:
    - Biên bản các cuộc họp của HĐQT
    - Những quyết định và những tài liệu được Tổng giám đốc và Ban Giám đốc điều hành phê chuẩn

- Biên bản các cuộc họp và các báo cáo được chuẩn bị bởi Tiểu ban Kiểm toán, Kiểm toán nội bộ, Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập, hoặc bất kỳ một tiểu ban nào do HĐQT thành lập
- Những tài liệu liên quan đến tài chính của Công ty.

+ Hỗ trợ về mặt pháp luật cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty:
  - Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên Công ty trong việc thực thi những nghĩa vụ và bổn phận pháp lý của họ
  - Những vi phạm đối với các thủ tục liên quan tới việc tổ chức các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT, việc công bố thông tin và việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông.
  - Trách nhiệm của Thư ký Công ty và cố vấn pháp luật của Công ty cần được phân biệt rõ ràng

- Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông, thể hiện thông qua các trách nhiệm sau:

+ Tổ chức ĐHĐCĐ:
  - Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ
  - Thông báo cho các cổ đông về ĐHĐCĐ
  - Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ
  - Trả lời tất cả các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ, và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ
  - Phân phát tài liệu trước ĐHĐCĐ và trong ĐHĐCĐ.
  - Thu phiếu bầu và chuyển tới Ban Kiểm phiếu
  - Truyền đạt báo cáo về các kết quảcủa ĐHĐCĐ tới các cổ đông
  - Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ.

+ Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát

+ Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông
  - Đảm bảo rằng Công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ

- Chuyển tất cả những thắc mắc được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của Công ty.

+ Giúp giải quyết các xung đột trong Công ty

- Thư ký Công ty ghi lại những thắc mắc, đơn từ, hoặc những đòi hỏi của các cổ đông, xem xét tất cả những giấy tờ đó, và chuyển những yêu cầu hợp lệ cho bộ phận lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung đột
- Xung đột có thể nảy sinh giữa các thành viên HĐQT, các thành viên Ban giám đốc điều hành và các cổ đông. Thư ký Công ty nên thông báo cho Chủ tịch HĐQT về mọi mâu thuẫn tiềm tàng hay đang tồn tại để những mâu thuẫn đó có thể được giải quyết một cách thích hợp.

- Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Thư ký Công ty đóng vai trò là người liên lạc giữa BKS và HĐQT. Các thẩm quyền của Thư ký Công ty trong việc công bố thông tin được xác định như sau:

+ Đảm bảo rằng công ty hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trongviệc lưu giữ và công bố thông tin về Công ty.

+ Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông

+ Đảm bảo rằng các tài liệu của Công ty được lưu giữ một cách an toàn

+ Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đốivới thông tin về Công ty, theo quy định của pháp luật.

- Bổn phận của Thư ký Công ty: Thư ký Công ty có đầy đủ các bổn phận như bổn phận của Người quản lý như được đề cập tại Điều 17.1 của Quy Chế này.

28.4. <u>Cơ cấu tổ chức của chức năng Thư ký Công ty:</u>

- Thư ký Công ty phải là nhân viên chuyên trách.
- Trong trường hợp kiêm nhiệm (không đảm bảo yêu cầu chuyên trách), HĐQT sẽ cân nhắc việc bổ nhiệm nhiều Thư ký Công ty (theo cơ chế Đồng Thư ký). Các phạm vi công việc phụ trách của các Đồng Thư ký được xác định dựa trên cơ sở: các công việc liên quan đến Công ty (quản trị công ty và luật pháp), HĐQT, các tiểu ban của HĐQT, BKS …
- Trong trường hợp có từ 2 Thư ký Công ty trở lên, Công ty sẽ thành lập văn phòng Thư ký. Các Thư ký Công ty có thể đề xuất HĐQT phê chuẩn việc bổ sung các Trợ lý Thư ký.

- Số lượng Thư ký Công ty được cân nhắc dựa trên quy mô của Công ty về doanh thu, mức độ thời gian dành cho công việc Thư ký Công ty, năng lực của đội ngũ nhân sự….
- Thư ký Công ty có thể chia làm 2 loại chính: Thư ký Công ty và Thư ký HĐQT.

CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT

Điều 29: Thành phần và yêu cầu đối với thành viên BKS

29.1. Số lượng thành viên

Số lượng thành viên BKS được quy định tại Khoản 4 Điều 31 của Điều lệ. Số lượng cụ thể thành viên Ban kiểm soát sẽ do BKS thảo luận, và đề xuất với HĐQT để trình ĐHĐCĐ.

29.2. Tổ chức BKS

Quy định về tổ chức BKS cũng như xác định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên BKS sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS. Trưởng BKS có trách nhiệm tham vấn HĐQT và xác lập Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS theo quy định tại Khoản 6 Điều 31 của Điều lệ. Bản chính Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS phải được lưu trữ tại Công ty.

29.3. Tiêu chuẩn và yêu cầu của thành viên BKS

- Tiêu chuẩn về thành viên BKS được quy định tại Khoản 4 Điều 31 của Điều lệ. Cụ thể thành viên BKS phải:
  + Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc va người quản lý khác.
  + Không nắm giữ các vị trí quản lý trong công ty.
- Ngoài ra, các yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân đối với thành viên BKS được bổ sung như sau:
  + Có uy tín cá nhân và phẩm chất đạo đức tốt.
  + Không phải là thành viên BKS ở cùng vị trí đó nhiều hơn [03] nhiệm kỳ liên tiếp tại Công ty (để đảm bảo tính độc lập).
  + Không đồng thời thành viên BKS của 05 công ty hoặc nhiều hơn (ngoại trừ trường hợp các công ty có liên kết).

+ Không là thành viên của HĐQT của một Công ty niêm yết đồng thời là thành viên Ban kiểm soát của hơn hai công ty niêm yết khác, trừ khi các công ty này có sự liên kết.

+ Thành viên BKS không được đồng thời là thành viên HĐQT của một công ty khác mà thành viên HĐQT của Công ty đó là thành viên BKS của Công ty.

- Thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
- Trong Ban kiểm soát có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

29.4. Trưởng BKS

Trưởng BKS không phải là Giám đốc điều hành Tài chính của Công ty. Trưởng BKS sẽ do các thành viên BKS bầu ra và phải là cổ đông của Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 4 Điều 31 của Điều lệ, ngoài ra Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:

- Chuẩn bị và ký Biên bản cuộc họp BKS và các nghị quyết khác.
- Đại diện cho BKS họp với bên thứ ba.
- Bỏ phiếu quyết định tại các cuộc họp xảy ra tình trạng phiếu bầu ngang nhau
- Phối hợp làm việc cùng Chủ tịch HĐQT.

Điều 30: Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát

30.1. BKS có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 của Điều lệ. Ngoài ra, BKS có các nhiệm vụ sau đây:

+ Yêu cầu và nhận thông tin liên quan đến các Người có liên quan và giao dịch với các Người có liên quan.

+ Kiểm tra tình hình tài chính của Công ty, đặc biệt là về khả năng thanh toán, tính thanh khoản của tài sản, và khả năng thanh toán các khoản nợ.

+ Đưa ra đề xuất hoặc soạn thảo một bản đề xuất trình lên HĐQT liên quan đến việc bổ nhiệm, tái bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm các thành viên kiểm toán nội bộ.

+ Giám sát việc thay đổi tổ chức kiểm toán, kiểm toán viên (độc lập) có nguyên nhân từ sự bất đồng về kiểm toán hoặc kế toán.

+ Xem xét sự không nhất quán giữa các thảo luận và phân tích của Ban Giám đốc Điều hành, thông điệp của Chủ tịch và các báo cáo tài chính đi kèm trong báo cáo thường niên của Công ty.

30.2. BKS có các quyền được tiếp cận tài liệu theo quy định tại Khoản 1 và 3 Điều 31 của Điều lệ và các quyền khác là :

- Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý (với mức độ phù hợp) và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài Công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của Công ty nếu thấy cần thiết.
- Xem những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi từ Bộ máy điều hành của Công ty.

30.3. BKS có các trách nhiệm sau đây đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty:

- Xây dựng, chỉ đạo và điều hành (phê chuẩn kế hoạch, giám sát và tổ chức đánh giá) bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện kiểm tra, xem xét, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống nhận dạng và quản lý rủi ro, phương pháp đánh giá vốn, hệ thống thông tin quản lý và báo cáo tài chính, các quy trình nghiệp vụ và các quy định nội bộ.
- Định kỳ thông tin đến HĐQT và Tổng giám đốc về hệ thống kiểm soát nội bộ và kiến nghị, đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thốngkiểm soát nội bộ.
- Đối với hoạt động kiểm soát, cụ thể là các hoạt động kiểm soát trước, trong và sau, Ban Kiểm soát có trách nhiệm như sau:
  + Kiểm soát trước: BKS sẽ tích cực tham gia với HĐQT, Tổng Giám đốc để ban hành các nghị quyết, quyết định quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và mang lại hiệu quả cao nhất cho Công ty.
  + Kiểm soát trong: BKS sẽ theo dõi giám sát Tổng Giám đốc thực hiện các nghị quyết, quyết định, quy chế do HĐQT ban hành và chế độ pháp luật Nhà nước. Thông qua kiểm tra giám sát phát hiện các nội dung không phù hợp của nghị quyết, quyết định, quy chế để trao đổi với HĐQT biết để ra các giải pháp khắc phục.
  + Kiểm soát sau: BKS sẽ kiểm soát các công việc sẽ phát sinh. Bao gồm:
    - Kiểm tra sổ sách kế toán tài chính, định kỳ và đột xuất hàng quý, hàng năm.
    - Kiểm tra các vụ việc theo đơn, thư tố giác (nếu có) hay các đề nghị của các cổ đông, người lao động và các Bên có quyền lợi liên quan của Công ty.

Điều 31: *Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát*

- Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Điều lệ. Các nội dung được cụ thể như sau:
  + Tư cách và không còn tư cách thành viên BKS được quy định tại Khoản 8 Điều 31 của Điều lệ.
  + Nhiệm kỳ, số lượng và việc bầu lại thành viên BKS được quy định tại Khoản 7 Điều 31 của Điều lệ.
  + Cách thức biểu quyết bầu thành viên BKS được quy định tại Khoản 3 Điều 17 của Điều lệ.
- Việc chọn thành viên BKS để bầu lại theo quy định của Điều lệ sẽ được thực hiện theo thời gian (số năm) tham gia BKS mà không xét đến thuộc nhiệm kỳ nào.

Điều 32: *Thỏa thuận với thành viên Ban kiểm soát*

HĐQT hoặc Tổng Giám đốc, trong trường hợp được HĐQT ủy quyền, sẽ ký thỏa thuận thành viên với các thành viên của BKS. Các điều khoản chủ yếu của thỏa thuận bao gồm các khoản thù lao phải được ĐHĐCĐ chấp thuận. Thỏa thuận ký với các thành viên của BKS là thỏa thuận mẫu và không bao hàm quyền thương lượng hay thay đổi các điều khoản thỏa thuận.

Điều 33: *Thù lao cho thành viên Ban kiểm soát*

- Trưởng BKS có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm bao gồm số ngày làm việc dự tính, số lượng và tính chất của công việc và mức thù lao bình quân hằng ngày của các thành viên. ĐHĐCĐ sẽ quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS.
- Ngoài ra, thành viên BKS được thanh toán các chi phí ăn ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch phụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí công tác không được vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của BKS.
- Việc tính số thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố riêng trong báo cáo thường niên của Công ty cho cổ đông.

Điều 34: *Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát*

- Quy trình hoạt động của BKS được quy định tại Khoản 6 Điều 31 của Điều lệ và Trưởng BKS có trách nhiệm triển khai cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS phải tối thiểu các nội dung: các nội dung về việc xác định số lượng thành viên BKS, cách thức bầu Trưởng ban kiểm soát, nguyên tắc thông qua quyết định, số lượng cuộc họp, lịch họp, điều kiện để tổ chức cuộc họp, quy định về tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá hoạt động thành viên BKS, các quy định về điều kiện sử dụng tư vấn độc lập, quy định về bảo mật thông tin.
- Biên bản họp của BKS phải chi tiết và rõ ràng. Thư ký của buổi họp và các thành viên tham dự họp phải ký vào biên bản cuộc họp. Biên bản họp của BKS phải được lưu trữ như một tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghị quyết của Ban kiểm soát.

Điều 35: *Báo cáo của Ban kiểm soát*

- BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 1 của Điều lệ và xác lập báo cáo với nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Quy Chế này.
- Báo cáo của BKS sẽ do Trưởng BKS chủ trì thực hiện, báo cáo phải có chữ ký của tất cả các thành viên. Thành viên nào không ký phải ghi rõ lý do.
- Báo cáo của BKS phải có phần ý kiến của HĐQT trong trường hợp không thống nhất ý kiến.
- Báo cáo của BKS phải gởi đến HĐQT thông qua Thư ký Công ty trước [07] ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 36: *Nguyên tắc làm việc*

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám Đốc và Người Quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

<u>Điều 37:</u> Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của của BKS

- Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và 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.
- Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:
  + Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
  + Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
  + Báo cáo của Tổng Giám đốc;
  + Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
  + Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
  + Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

  Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, Tổng giám đốc được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

37.1 <u>Đối với Bộ máy điều hành Công ty:</u> BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

+ Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác 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 hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, 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 Tổng Giám đốc. 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 Tổng giám đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (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 ngừng thực hiện quyết định của Tổng Giám đốc.
+ 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 BKS phải được gởi đến Công ty trước ít nhất [48] giờ.

+ Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

37.2 Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

+ Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

+ Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

+ Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

+ Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gởi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

+ Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

+ Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HĐQT gởi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng 15 ngày làm việc.

Điều 38: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT

38.1 Đối với BKS:

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- Các Nghị Quyết của HĐQT được gởi đến BKS (đồng thời với thời điểm gởi

Tổng Giám đốc) trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập.

- Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

38.2 Đối với Bộ máy điều hành Công ty:

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGĐ về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.
- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới (của HĐQT) hoặc thành viên Bộ máy điều hành theo Khoản 6 Điều 20 của Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gởi bản chính đến Tổng Giám Đốc và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.
- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo Khoản 4 Điều 20 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc theo điểm g Khoản 2 Điều 21 của Điều lệ, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gởi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Thư ký Công ty.
- HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho Tổng Giám đốc Công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gởi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ.
- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gởi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty ; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.

- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, HĐQT phải gởi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gởi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký HĐQT).
- Các nội dung được gởi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự… phải được gởi trước ít nhất là 48 giờ.
- Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gởi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

Điều 39: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành

39.1 Đối với HĐQT: Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch hoạ, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.
- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.
- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 20 của Điều lệ, Tổng Giám đốc gởi tờ trình (Điều 22 Khoản 4 của Quy Chế này) đến HĐQT trước 7 ngày (khuyến khích việc đồng gởi cho BKS).
- Các nội dung quy định tại điểm h Khoản 3 Điều 26 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải gởi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.
- Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám đốc sẽ gởi trước ít nhất là trong vòng 7 ngày.

39.2 Đối với BKS: Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 40: Đánh giá hoạt động

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGĐ các Người Quản lý khác của Bộ máy điều hành.
- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy điều hành với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT theo Điều 18 của Quy Chế.
- Việc đánh giá hoạt động của Thành viên BKS được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.
- Việc đánh giá hoạt động TGĐ: được thực hiện theo Điều 27 của Quy Chế này.
- Việc đánh giá các GĐĐH và Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định do TGĐ đề xuất và HĐQT phê chuẩn và phù hợp với Điều 28 của Quy Chế này.

Điều 41: Khen thưởng

- HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh gía hoạt động tại Điều 43 của Quy Chế này.
- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.
- Các hình thức khen: do Tiểu ban Lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của tiểu ban.

- Hình thức thưởng:
  + Bằng tiền;
  + Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.
- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHĐCĐ phê chuẩn.
- Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 42: *Kỷ luật*

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
- Tiểu ban Đạo đức của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung này.

CHƯƠNG VIII: HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Tùy thuộc vào quy mô, phạm vi và tính chất hoạt động, Công ty sẽ thiết lập một hệ thống kiểm soát nội bộ dưới sự điều hành của Tổng giám đốc để giám sát sự tuân thủ các quy định pháp luật, các quy định nội bộ và các quy trình hoạt động. Hệ thống này sẽ trợ giúp Tổng giám đốc thực hiện việc tự đánhgiá để đảm bảo tính đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty.

Điều 43: Nguyên tắc kiểm soát nội bộ

Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty phải được xây dựng dựa trên cơ sở các nguyên tắc sau:

- Hệ thống kiểm soát nội bộ là hoạt động liên tục, không bị gián đoạn.
- Mỗi cá nhân tham gia vào quá trình kiểm soát nội bộ đều phải chịu trách nhiệm. Hoạt động của mỗi cá nhân thực hiện chức năng kiểm soát phải được giám sát bởi một cá nhân khác trong hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Hệ thống kiểm soát nội bộ phải phân tách các nhiệm vụ, phải ngăn cấm sự chồng chéo các chức năng kiểm soát và phân công các chức năng trong số những nhân viên của Công ty sao cho cùng một cá nhân sẽ không đồng thời thực hiện chức năng liên quan đến: (i) quyền điều khiển một tài sản nhất định; (ii) ghi chép hoạt động của tài sản này; (iii) bảo hiểm và bảo quản tài sản và (iv) trông giữ cùng một tài sản đó.
- Hệ thống kiểm soát nội bộ có sự ủy quyền phù hợp và phê chuẩn các hoạt động. Hệ thống kiểm soát nội bộ có hệ thống quy định, quy trình về phê chuẩn các hoạt động kinh doanh và tài chính bởi người có thẩm quyền, trong phạm vi được ủy quyền.
- Công ty bảo đảm sự tách bạch về tổ chức của các bộ phận để có trách nhiệm kiểm soát nội bộ và bảo đảm rằng bộ phận này chịu trách nhiệm trực tiếp trước Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát/ Tiểu ban Kiểm toán. Sự tách bạch về tổ chức này bảo đảm rằng kiểm soát nội bộ được thẩm tra bởi người có thẩm quyền độc lập là chủ thể không tham gia thực hiện và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty được thiết kế với văn hóa phát triển và cải tiến liên tục, cho phép giải quyết các vấn đề nảy sinh một cách linh hoạt, dễ dàng mở rộng và nâng cấp.
- Một hệ thống các báo cáo kịp thời đối với bất kỳ sự không phù hợp/sai phạm nào được xây dựng một cách liên tục, việc đảm bảo các báo cáo kịp thời về sự không phù hợp/sai phạm với thời gian ngắn nhất cho phép người có thẩm quyền hành động nhanh chóng để khắc phục sự cố.

<u>Điều 44:</u> Thành phần của hệ thống kiểm soát nội bộ

44.1. <u>Môi trường kiểm soát:</u> Môi trường kiểm soát tạo các khuôn khổ và tác động lên ý thức về kiểm soát của mọi nhân viên. Đó là nền tảng cho các thành phần khác của hệ thống kiểm soát nội bộ, tạo ra hệ thống kỷ luật và khuôn khổ.

Các yếu tố của môi trường kiểm soát bao gồm tính liêm chính, các giá trị đạo đức và năng lực của các cấp quản lý và nhân viên, các triết lý về quản lý và hình thức hoạt động, cách thức mà cấp có thẩm quyền phân định quyền hạn và trách

nhiệm, cách tổ chức và phát triển nguồn nhân lực và những định hướng và lưu tâm do HĐQT đưa ra.

44.2. Đánh giá rủi ro: Công ty xây dựng một hệ thống quản trị rủi ro xuyên suốt Công ty bao gồm các yếu tố (i) cơ cấu quản trị rủi ro phù hợp, nhất quán, hiệu quả (ii) quản trị rủi ro là mối quan tâm của tất cả mọi nhân viên và thiết lập một nền văn hóa rủi ro trong Công ty (iii) quản trị rủi ro tích hợp vào các chiến lược, quyết định, hoạt động, các quá trình, chức năng, dự án, sản phẩm, dịch vụ và tài sản.

44.3. Các hành động kiểm soát: Là các quy chế, quy định, thủ tục quy trình đảm bảo rằng các chỉ thị quản lý được thực thi, các hành động cần thiết được thực hiện nhằm hạn chế rủi ro và đạt được mục tiêu. Các hành động này bao gồm nhưng không giới hạn ở phê chuẩn, ủy quyền, thẩm tra, giảng hòa, xem xét lại việc thực hiện các hoạt động, sự an toàn của tài sản và sự phân tách trách nhiệm.

44.4. Thông tin và truyền thông: Hệ thống kiểm soát nội bộ không chỉ xử lý các dữ liệu nội bộ Công ty mà còn xử lý các thông tin về sự kiện và hoạt động bên ngoài và các điều kiện cần thiết để đưa ra các quyết định kinh doanh đúng đắn và báo cáo ra bên ngoài. Điều quan trọng là Bộ máy điều hành không chỉ giới hạn họ trong công tác truyền thông với ý nghĩa là một biện pháp kiểm soát, mà còn nhấn mạnh vào ý nghĩa và mục đích của yếu tố kiểm soát cụ thể.

44.5. Giám sát mức độ hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ: Hệ thống kiểm soát nội bộ sẽ được giám sát qua thời gian để đánh giá chất lượng hoạt động của hệ thống. Việc này được thực hiện thông qua các hành động giám sát liên tục, những đánh giá riêng lẻ, hoặc kết hợp cả hai. Bất kỳ sự trục trặc trong kiểm soát nội bộ cần được báo cáo lên trên, những vấn đề nghiêm trọng cần được báo cáo trực tiếp với Tổng Giám Đốc và Bộ máy điều hành. HĐQT, Tổng Giám đốc cần quy định chế tài áp dụng khi có vi phạm về kiểm soát trên cơ sở dự kiến trước.

Điều 45: Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ

- Công ty có trách nhiệm xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ (KSNB), thường xuyên kiểm soát việc chấp hành pháp luật và các quy định nội bộ; trực tiếp kiểm soát trên tất cả các lĩnh vực tại trụ sở chính, chi nhánh, đơn vị, công ty con, đưa ra các hoạch định và thực hiện biện pháp khắc phục để đảm bảo hệ thống luôn được theo dõi, đo lường, đánh giá thường xuyên liên tục.
- Các khối, phòng ban của Công ty, trong phạm vi hoạt động của mình, sẽ có trách nhiệm trong việc đảm bảo các kiểm soát của mình, đồng thời đảm bảo tất cả các cấp quản lý và nhân viên đều được đào tạo về hệ thống và văn hóa kiểm soát của Công ty với sự hỗ trợ của Phòng Nhân sự và Phòng Kiểm soát nội bộ của Công ty.

- Kiểm soát nội bộ luôn bắt đầu từ cấp cao nhất của Công ty, ở cấp độ HĐQT và các chủ thể điều hành. Cụ thể là HĐQT và Ban giám đốc điều hành chịu trách nhiệm thiết lập một môi trường kiểm soát nội bộ phù hợp và duy trì các tiêu chuẩn đạo đức ở mức độ cao ở mọi cấp độ hoạt động của Công ty việc thực thi các quy trình kiểm soát nội bộ thuộc trách nhiệm của các chủ thể điều hành Tổng giám đốc chịu trách nhiệm cuối cùng và nắm quyền sở hữu đối với hệ thống kiểm soát.
- Định kỳ hàng năm, TGĐ sẽ tiến hành tổ chức rà soát, kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Việc rà soát, đánh giá về tính đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống KSNB dựa tr ên việc xác định và đánh giá rủi ro. Tổng giám đốc phải lập báo cáo về kết quả tự kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Báo cáo phải cập nhật các rủi ro, nêu tóm tắt hoạt động chính, các rủi ro liên quan tương ứng. Báo cáo tự kiểm tra, đánh giá về hệ thống KSNB được gửi cho HĐQT.
- Việc phân định trách nhiệm đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của từng cấp độ được quy định như sau:
  + *HĐQT:*
    - ✓ Định kỳ hàng năm, xem xét, đánh giá lại hệ thống KSNB thông qua các báo cáo của Tổng giám đốc
    - ✓ Ban hành và định kỳ xem xét, đánh giá lại chiến lược kinh doanh và các mục tiêu, chính sách lớn.
    - ✓ Đảm bảo Tổng giám đốc thiết lập và duy trì hệ thống KSNB hợp lý và có hiệu quả.
  + *TGĐ:*
    - ✓ Chịu trách nhiệm trước HĐQT trong việc triển khai thực hiện chiến lược kinh doanh và các mục tiêu, chính sách lớn.
    - ✓ Tiến hành tổ chức, kiểm tra, đánh giá về hệ thống KSNB và chịu trách nhiệm cuối cùng về sự hợp lý, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống KSNB.
    - ✓ Thiết lập, duy trì và phát triển hệ thống KSNB hợp lý, hoạt động có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu về nhận dạng, đo lường, đánh giá và quản lý rủi ro, đảm bảo hoạt động an toàn, hiệu quả và đúng Pháp luật.
    - ✓ Xây dựng, ban hành quy trình nghiệp vụ cụ thể; đảm bảo có chính sách kiểm soát, chính sach rủi ro gắn từng quy trình, nghiệp vụ cụ thể.
    - ✓ Duy trì và thực hiện cơ cấu tổ chức, phân cấp ủy quyền, quản lý kinh doanh một cách rõ ràng, cụ thể.

- ✓ Đảm bảo duy trì hệ thống thông tin tài chính và thông tin quản lý trung thực, hợp lý, đầy đủ và kịp thời
- ✓ Đảm bảo tuân thủ pháp luật các quy chế, quy trình, quy định nội bộ
- ✓ Định kỳ hàng năm báo cáo HĐQT, Ban kiểm soát kết quả tự đánh giá về hệ thống KSNB và kiến nghị, đề xuất nhằm sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hệ thống KSNB
- ✓ Một số nhiệm vụ trên và các nội dung quản lý rủi ro sẽ được Tổng Giám đốc ủy thác cho Phòng Kiểm soát nội bộ - Quản lý rủi ro.

+ *Ban kiểm soát*

- ✓ Chỉ đạo, điều hành bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống KSNB.
- ✓ Định kỳ thông báo HĐQT, Tổng giám đốc về hệ thống KSNB; đưa ra các kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện hệ thống KSNB.
- ✓ Kiểm toán nội bộ đảm bảo thực hiện đầy đủ mọi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác kiểm toán đối với hệ thống KSNB theo quy định và Quy chế hoạt động của Kiểm toán nội bộ (quy chế này do BKS xác lập và có sự chấp thuận của HĐQT).

Điều 46: Kiểm toán nội bộ

46.1. Giám sát mức độ hiệu quả của hệ thống KSNB

- Kiểm toán nội bộ đóng vai trò quan trọng trong cơ cấu quản trị của Công ty. Bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty thực hiện các cuộc kiểm toán nội bộ theo kế hoạch.
- Kiểm toán nội bộ xem xét và đảm bảo độ tin cậy và độ trung thực của thông tin, tuân thủ các chính sách và quy chế, sự an toàn của tài sản, việc sử dụng hiệu quả và tiết kiệm các nguồn lực, đạt được các mục tiêu hoạt động đã thiết lập.
- Các nhiệm vụ chủ yếu của kiểm toán nội bộ được xây dựng cụ thể trong Quy chế hoạt động của Kiểm toán nội bộ, bao gồm nhưng không giới hạn ở các nội dung về kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ như sau:
  + Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ.
  + Đánh giá việc kiểm soát các biện pháp bảo vệ an toàn tài sản.
  + Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật.

+ Đánh giá sự kiểm soát nội bộ thông qua thông tin tài chính.
+ Đánh giá sự kiểm soát nội bộ thông qua các quá trình kinh doanh.
+ Đánh giá quá trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh.
+ Đánh giá hiệu quả của hoạt động.
+ Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng.
+ Thực hiện kiểm toán công nghệ thông tin.
+ Kiểm toán các công ty con.
+ Tham mưu trong quá trình thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ.
+ Điều tra các vi phạm (theo chỉ đạo của BKS).

46.2. Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ của Công ty

- Kiểm toán nội bộ là một bộ phận có hoạt động độc lập, các kiểm toán viên nội bộ phải khách quan khi thực hiện các công việc của mình.
- Kiểm toán nội bộ được tiến hành trong các môi trường pháp luật và văn hóa, kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các chuẩn mực và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp. Chuẩn mực kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp được quy định tại hệ thống chuẩn mực kiểm toán nội bộ quốc tế (IAS).
- BKS có trách nhiệm trong việc xác định cơ chế bổ nhiệm, miễn nhiệm và chế độ thù lao của kiểm toán nội bộ trong các quy định nội bộ về kiểm toán nội bộ của Công ty.
- BKS chịu trách nhiệm cho tính đầy đủ và đáp ứng của bộ phận Kiểm toán nội bộ.
- Kiểm toán viên nội bộ phải bảo mật thông tin có được trong quá trình kiểm toán.

Điều 47: Kiểm toán độc lập

Một cuộc kiểm toán độc lập được thực hiện bởi Kiểm toán độc lập bên ngoài là một yếu tố quan trọng trong khuôn khổ kiểm soát của Công ty.

47.1. Trách nhiệm đối với Báo cáo tài chính:

- Tổng Giám đốc Công ty luôn là người chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính của Công ty.
- Kiểm toán độc lập chỉ có trách nhiệm đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính của Công ty.
- Việc kiểm toán các báo cáo tài chính không làm giảm bớt trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty đối với các báo cáo tài chính của Công ty.

47.2. Quyền của Công ty:

- Từ chối cung cấp thông tin không phục vụ cho mục đích kiểm toán và yêu cầu đổi kiểm toán viên hanh nghề nếu họ vi phạm các nguyên tắc về tính độc lập trong kiểm toán.
- Thảo luận hoặc yêu cầu các văn bản giải trình các vấn đề chưa phù hợp được đưa ra trong bản dự thảo báo cáo kiểm toán.
- Khiếu nại về kiểm toán viên hành nghề nếu họ có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình kiểm toán.
- Yêu cầu tổ chức kiểm toán bồi thường thiệt hại gây ra bởi cuộc kiểm toán.
- Bổ nhiệm Kiểm toán độc lập: việc lựa chọn Kiểm toán độc lập cho năm tài chính của Công ty tuân thủ theo các quy định của Điều lệ và Quy Chế này (BKS có trách nhiệm đề xuất đơn vị kiểm toán, các điều kiện hợp đồng, mức phí kiểm toán, Tiểu ban Kiểm toán cho ý kiến).

47.3. Chính sách sử dụng Kiểm toán độc lập

- HĐQT hoặc Tiểu ban Kiểm toán có trách nhiệm xây dựng chính sách sử dụng kiểm toán độc lập, trong đó xác định rõ các tiêu chuẩn về nguồn vốn, kiểm toán viên, và các điều kiện khác của các công ty kiểm toán độc lập tham gia kiểm toán tại Công ty.
- Chính sách sử dụng Kiểm toán độc lập cũng nêu rõ các điều kiện và điều khoản đối với hợp đồng kiểm toán và phí kiểm toán, cụ thể BKS sẽ đề xuất mức phí kiểm toán căn cứ trên:
  + Tính dựa trên số giờ làm việc của kiểm toán viên và phí tính cho một giờ, hoặc
  + Tính dựa trên mỗi dịch vụ kiểm toán và phí cho mỗi gói dịch vụ, hoặc
  + Tính dựa trên mỗi dịch vụ cung cấp và tỷ lệ phí tính theo % trên tổng giá trị của hợp đồng hoặc của dự án, hoặc
  + Tính theo hợp đồng kiểm toán cho nhiều kỳ với mức phí cố định cho mỗi kỳ.

47.4. Báo cáo kiểm toán và thư quản lý:

- Báo cáo kiểm toán được lập và gửi cho HĐQT với các ý kiến kết luận của Công ty kiểm toán về mức độ tin cậy của báo cáo tài chính.
- Thư quản lý phải được gửi cho Tổng Giám đốc và Bộ máy điều hành, thảo luận và cân nhắc phản hồi trước khi hoàn chỉnh và gửi cho HĐQT.

47.5. Trách nhiệm của Kiểm toán độc lập

- Kiểm toán độc lập hoạt động theo các chuẩn mực kiểm toán độc lập và các quy định của pháp luật. Kiểm toán độc lập phải đảm bảo các trách nhiệm về dân sự, hành chính và hình sự.
- Trách nhiệm dân sự thể hiện ở việc kiểm toán viên hành nghề và công ty kiểm toán phải giữ bí mật các thông tin của Công ty.
- Trách nhiệm hành chính thể hiện ở việc đưa ra các nhận xét kiểm toán sai ở Công ty.
- Trách nhiệm hình sự thể hiện ở việc kiểm toán viên hành nghề sử dụng quyền của mình vào những mục đích cá nhân và vi phạm quyền lợi của Công ty hoặc các bên liên quan.

CHƯƠNG IX: GIAO DỊCH TRỌNG YẾU VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 48: Các giao dịch trọng yếu trọng Công ty

48.1. Định nghĩa

- Một giao dịch (hoặc nhiều giao dịch có liên quan với nhau), không thuộc các giao dịch được thực hiện thường xuyên trong hoạt động kinh doanh thông thường của Công ty, được coi là "trọng yếu" nếu hội đủ các tiêu chí và điều kiện về bản chất và giá trị sau:
  + Bản chất của giao dịch:
    - Các giao dịch có liên quan trực tiếp hay gián tiếp đến việc mua, bán tài sản của Công ty hoặc công ty con;
    - Việc vay nợ, bảo đảm, bồi thường;
    - Việc mua, bán cổ phần của công ty khác;
    - Chỉ định và bãi nhiệm những người/tổ chức được Công ty uỷ nhiệm là đại diện cho thương nhân (theo Luật Thương mại) và luật sư của Công ty;
    - Các giao dịch khác được quy định tại Điều 20 Khoản 4 của Điều lệ Công ty.
  + Giá trị của giao dịch: Giá trị của giao dịch lớn hơn [02]% Vốn chủ sở hữu được xác định theo báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất của Công ty.
    - Đối với từng bản chất giao dịch cụ thể, HĐQT sẽ quyết định (bằng văn bản) một mức giá trị cụ thể khác.

- Thẩm quyền phê duyệt theo Điều 13 và Điều 20 của Điều lệ. Cấp có thẩm quyền phê duyệt có thể ủy quyền bằng văn bản cho cấp dưới đối với một số giao dịch.
- Các giao dịch có liên quan với nhau: các giao dịch có liên quan với nhau có được coi là một giao dịch bất thường hay không sẽ được xem xét dựa trên các yếu tố sau:
  + Mục tiêu của các giao dịch;
  + Bối cảnh, điều kiện của các giao dịch;
  + Thời gian mà Công ty thiết lập mối quan hệ với đối tác trong giao dịch.

48.2. Thủ tục phê duyệt

- Đối tượng đề xuất (người có nhiệm vụ thực hiện giao dịch) trước khi thực hiện giao dịch phải trình nội dung bằng văn bản lên cấp thẩm quyền phù hợp, trước một khoảng thời gian hợp lý, bao gồm các thông tin sau đây:
  + Các bên tham gia trong giao dịch
  + Những đối tượng hưởng lợi khác (nếu có)
  + Giá trị giao dịch
  + Đối tượng giao dịch
  + Các điều khoản và điều kiện quan trọng khác liên quan đến giao dịch.
- Việc xác định giá trị: HĐQT sẽ xác định và hoặc quy định căn cứ tính giá trị của giao dịch bằng văn bản hoặc theo từng thời điểm. .

48.3. Công bố thông tin:

Việc công bố thông tin liên quan đến giao dịch trọng yếu của Công ty phải tuân thủ quy định tại Chương 10 của Quy Chế này.

Điều 49: Giao dịch với Người có liên quan

49.1. Quy chế quản lý giao dịch với Người có liên quan

- Ngoài quy định tại Điều 29 của Điều lệ về trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi, HĐQT có trách nhiệm phê chuẩn một Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan, có đầy đủ các nội dung như sau:
  + Định nghĩa
  + Phạm vi đối tượng
  + Các yêu cầu tuân thủ
  + Các nguyên tắc

+ Thẩm quyền phê duyệt
+ Phân công trách nhiệm
+ Thủ tục thực hiện phê duyệt các giao dịch
+ Tổng hợp và báo cáo

- Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan cần xác định cụ thể các đối tượng thuộc Người có liên quan và vai trò của họ trong giao dịch. Các vai trò này như sau:
  + Là bên tham gia trong một giao dịch hợp pháp với Công ty
  + Có mối quan hệ về tài chính trong giao dịch hợp pháp với bên ký hợp đồng với Công ty hoặc có mối quan hệ về tài chính với một cá nhân có lợi ích kinh tế trong giao dịch hợp pháp với Công ty mà có thể khiến họ hành động đi ngược lại lợi ích của Công ty
  + Bị kiểm soát bởi một bên trong giao dịch hợp pháp hoặc một cá nhân có mối quan tâm kinh tế trong giao dịch đó và có thể bị điều khiển bởi tổ chức cá nhân đó để hành động đi ngược lại lợi ích của Công ty

  Trên cơ sở đó, Công ty sẽ thiết lập một danh sách các Người có liên quan và thường xuyên kiểm tra xem liệu các đối tượng này hoặc những người có liên quan của họ có tham gia vào từng giao dịch do Công ty thực hiện hay không.
- Theo đề nghị của Tổng Giám đốc, HĐQT có thể mở rộng phạm vi đối tượng chịu sự điều chỉnh của việc kê khai, kiểm soát nhằm tang tính minh bạch. Tuy nhiên, các đối tượng mở rộng này sẽ không chịu sự điều chỉnh bới quy định về công bố thông tin.

49.2. <u>Nhận diện và phê duyệt</u>

- Thẩm quyền phê duyệt giao dịch với Người có liên quan được quy định tại Điều 13 và Điều 20 của Điều lệ. Công ty sẽ cụ thể hóa các giao dịch Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của mình.
- Cơ chế nhận diện và từ bỏ: Bất kỳ giao dịch với Người có liên quan nào cũng cần được phê duyệt trước khi thực hiện. Khi HĐQT và các cổ đông không thể nhận biết giao dịch có sự tham gia của Người có liên quan trong trường hợp người trong nội bộ Công ty cố tình che giấu sự tham gia của họ trong giao dịch và lợi ích cá nhân của họ trong đó thì thành viên không điều hành (ưu tiên độc lập) của Hội đồng quản trị sẽ phát huy vai trò trong việc phát hiện và công bố các giao dịch với Người có liên quan.

- Việc lập danh sách các Người có liên quan và vai trò của các bên trong giao dịch sẽ được quy định cụ thể về thời gian cập nhật và cơ chế áp dụng trong Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Công ty.
- Cơ chế nhận diện và kiểm soát giao dịch với Người có liên quan phải được phê chuẩn trong Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Công ty.
- Bộ phận phụ trách sẽ được xác định cụ thể. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận phụ trách việc kê khai và quản lý thông tin; bộ phận nghiệp vụ, cấp có thẩm quyền và bộ phận ghi nhận thông tin phản ánh vào báo cáo tài chính sẽ được tách bạch.
- Nội dung báo cáo về giao dịch phải tuân theo các quy định của pháp luật, bao gồm các nội dung chi tiết như sau:
  + Các bên tham gia giao dịch
  + Các đối tượng hưởng lợi khác trong giao dịch (nếu có)
  + Giá trị giao dịch
  + Tài sản và dịch vụ được giao dịch
  + Các điều khoản và điều kiện quan trọng khác của giao dịch

49.3. Tổng hợp và công bố thông tin

- Tổng hợp thông tin và công bố thông tin sẽ được xác định cụ thể trong Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Công ty. Định kỳ hàng quý, danh mục Người có liên quan phải được cập nhật, lập báo cáo tình hình giao dịch của Người có liên quan trình cấp có thẩm quyền và thực hiện công bố thông tin.
- Mọi việc liên quan đến công bố thông tin phải tuân thủ quy định tại Chương 10 của Quy Chế này.

49.4. Trách nhiệm khi vi phạm

Trong trường hợp vi phạm cụ thể, tùy vào mức độ và bối cảnh, HĐQT sẽ quyết định chế tài và trách nhiệm một cách phù hợp.

Điều 50: Các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty

- HĐQT, vào thời điểm thích hợp, sẽ ban hành Chính sách trách nhiệm xã hội Doanh nghiệp của Công ty.

- Công ty luôn tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan của Công ty. Trong điều kiện cho phép, Công ty nỗ lực trong việc đảm bảo quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan của Công ty.
- Công ty sẽ hợp tác tích cực với các bên có quyền lợi liên quan của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn ở việc (i) cung cấp thông tin cần thiết; (ii) khuyến khích đưa ra các ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tính hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BKS, Bộ máy điều hành.
- Công ty cam kết nỗ lực trong việc áp dụng một chính sách tốt về phúc lợi đối với người lao động.
- Công ty cam kết quan tâm đến môi trường thông qua việc ban hành một chính sách về mội trường đáp ứng các quy định của pháp luật và các tiêu chuẩn khác.

CHƯƠNG X: CÔNG BỐ THÔNG TIN – MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

Điều 51: Nguyên tắc về công bố thông tin

- Định nghĩa: "*Việc công bố thông tin được định nghĩa như là một cách thức để đảm bảo rằng tất cả các bên quan tâm đều có thể tiếp cận thông tin thông qua một quy trình minh bạch để đảm bảo cho việc tìm kiếm và thu thập thông tin được dễ dàng, bất kể mục đích tiếp cận thông tin là gì*".
- Nguyên tắc về công bố thông tin:
  + Thường xuyên, kịp thời
  + Có thể tiếp cận một cách dễ dàng, rộng rãi
  + Chính xác và đầy đủ
  + Nhất quán, phù hợp và có văn bản dẫn chứng
- 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 phù hợp với Quy chế Công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.
- 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 rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư, đảm bảo thông tin minh bạch.

Điều 52: Thông tin bí mật

- Để tránh những ảnh hưởng bất lợi đến quyền và lợi ích chính đang của Công ty và các cổ đông trong việc công bố thông tin, Công ty được phép bảo mật thông tin đối với thông tin bí mật thuộc phạm vi Bí mật kinh doanh theo quy định của Luật Cạnh tranh.
- Phạm vi Bí mật kinh doanh và các Thông tin bí mật khác được quy định tại Quy chế về công bố thông tin và Chính sách bảo mật thông tin.

Điều 53: Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ

- Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của Công ty.
- Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định của Chính sách bảo mật thông tin.
- Các đối tượng có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:
  + Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, Người Quản lý khác, trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
  + Cổ đông lớn của Công ty;
  + Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và người hành nghề chứng khoán của Công ty;
  + Tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và và cá nhân làm việc trong tổ chức đó
  + Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên.
- Những người được tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:
  + Mua bán chứng khoán liên quan tới thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;
  + Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ đó được thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ được Công ty giao phó
  + Tư vấn hoặc xui khiến người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận.

- Giao dịch nội bộ bất hợp pháp (Giao dịch nội gián) là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó để thu lợi hoặc để tránh tổn thất trên thị trường chứng khoán.
- Tổng Giám Đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình về tránh xung đột lợi ích của Công ty để điều chỉnh các hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ

Điều 54: Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch

54.1 Tổ chức công bố thông tin

- HĐQT có trách nhiệm xác lập, thông qua và duy trì Quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.
- Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.
- Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, các ấn phẩm và các trang thông tin điện tử của Công ty.

54.2. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ

- Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng/đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật 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 tuỳ theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhậy 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 tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

54.3. Tính minh bạch

- Công ty cam kết đảm bảo sự minh bạch trong công bố thông tin theo quy định tại Quy chế về công bố thông tin.

54.4. Trách nhiệm bồi thường

- Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm công tác (i) công bố thông tin, (ii) sử dụng và hoặc tiết lộ thông tin, (iii) chuẩn bị những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác…, phải chịu trách nhiệm bồi thường và/hoặc bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

54.5. Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn

- Công ty sẽ thông tin với cổ đông lớn bất cứ khi nào HĐQT thấy cần thiết, tuy nhiên trên nguyên tắc không ít hơn 2 lần/năm.

Điều 55: Các nội dung công bố thông tin

55.1. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty

- Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ ĐHĐCĐ hàng năm, trong Báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:
  + Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
  + Hoạt động của HĐQT và BKS;
  + Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập không điều hành;
  + Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
  + Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
  + Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và Giám đốc điều hành;
  + Thông tin về các giao dịch cổ phiếu Công ty của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và Giám đốc điều hành, Cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, Giám đốc điều hành và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
  + Số lượng thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc đã tham gia đào tạo về quản trị Công ty
  + Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy Chế, nguyên nhân và giải pháp.
- Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước cho Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.
- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Ban

Điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về:

+ Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc trong thời gian 3 năm trước;

+ Các giao dịch giữa Công ty và công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc cổ đông lớn

+ Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất và phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

55.2. Nội dung công bố thông tin:

Phạm vi các thông tin phải công bố bao gồm:

- Những thông tin định kỳ: các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo thường niên
- Những thông tin bất thường
- Những thông tin theo yêu cầu của UBCKNN
- Những thông tin liên quan đến giao dịch của các cổ đông lớn
- Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu quỹ
- Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu của các cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng
- Những thông tin liên quan đến việc giao dịch và chào bán ra công chúng
- Những thông tin liên quan đến việc chào bán chứng khoán ra công chúng và tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán
- Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

55.3. Công bố thông tin tự nguyện

Các thông tin mà Công ty có thể tự nguyện công bố (không thuộc phạm vi yêu cầu của pháp luật) trên trang thông tin điện tử bao gồm:

- Các mục tiêu của công ty
- Cơ cấu sở hữu của cổ đông lớn, quan trọng và quyền biểu quyết
- Thông tin về thành viên Hội đồng quản trị và Ban giám đốc điều hành
- Các yếu tố rủi ro trọng yếu có thể dự đoán trước
- Người lao động và các bên có quyền lợi liên quan

- Cơ cấu và chính sách Quản trị công ty.

55.4. Phạm vi thông tin với Cổ đông lớn

Phạm vi thông tin với Cổ đông lớn bao gồm:

- Thông tin nội bộ
- Các ý kiến đóng góp của Cổ đông lớn về quản trị công ty

Điều 56: Công bố thông tin về các cổ đông lớn

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

- Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
- Địa chỉ liên lạc;
- Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
- Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
- Tình hình biến động về sở hữu của các Cổ đông lớn;
- Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
- Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các Cổ đông lớn.

56.2. 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 Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước cho Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.

56.3. Để bảo đảm quyền lợi của cổ đông, cổ đông phải thường xuyên và kịp thời cung cấp thông tin của cổ đông cho Công ty. Trường hợp Cổ đông không cung cấp thông tin dẫn đến quyền lợi của cổ đông bị ảnh hưởng và nếu việc ảnh hưởng đó không xuất phát từ lỗi của Công ty, Công ty sẽ không có trách nhiệm bồi thường.

Điều 57: Bảo mật thông tin

- Tổng Giám Đốc chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiệncác quy định và quy trình về bảo mật thông tin (như là một phần của Chính sách an ninh thông tin).

- Phạm vi điều chỉnh sẽ bao gồm các thông tin nội bộ, thông tin bí mật và các thông tin nhạy cảm khác của Công ty cần được bảo mật.

- Các nội dung chính phải tối thiểu bao gồm: quản lý rủi ro thông tin, bộ phận phụ trách, quản lý tài sản, lưu trữ, thông tin liên lạc, kiểm soát truy cập, quản lý cam kết bảo mật đối với bên thứ ba.

CHƯƠNG XI: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 58: Báo cáo

HĐQT có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế với Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 59: Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông của Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 60: Xử lý vi phạm

- Mọi trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin và báo cáo Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- Các trường hợp vi phạm khác sẽ bị xử lý căn cứ theo nội quy lao động và các quy định nội bộ về chế độ khen thưởng và xử phạt của Công ty. Việc xử lý phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

MAI KIỀU LIÊN