DỰ THẢO QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO

Signature Not Verified
Ký bởi: CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO
Ký ngày: 22-4-2021 10:23:09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO

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

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Vinafco ngày .....;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ..... ngày .....;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Vinafco.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Vinafco bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

1.2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 2. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

2.1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

2.2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau:

a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;

b. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;

c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;

d. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 50% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

h. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;

i. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;

j. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

k. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;

l. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

3.1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 14.3 Điều 14 Điều lệ.

3.2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

3.3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Công ty công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

3.4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
c. Phiếu biểu quyết;
d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

3.5. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp)

(i) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

(ii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 17.4 Điều 17 Điều lệ có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản

và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 7 (bảy) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

(iii) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Điều 3.5.(ii) này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Điều 3.5.(ii) Điều này;
b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 10% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản điểm b khoản 17.5 Điều 17 Điều lệ;
c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

(iv) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại Điều 3.5.(ii) vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại Điều 3.5.(iii); kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

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

(i) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

(ii) Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 3.6.(i) này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

(iii) Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

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

(i) Cổ đông thực hiện thủ tục xác nhận trực tiếp tham dự Đại hội hoặc uỷ quyền cho người khác tham dự Đại hội (theo mẫu của công ty) và gửi về Hội đồng quản trị - Công ty cổ phần Vinafco theo đường bưu điện trước 01 ngày trước ngày tiến hành Đại hội theo thông tin tại Thông báo mời họp.

(ii) Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến dự Đại hội cần mang theo các giấy tờ sau: (i) Thông báo mời họp; (ii) Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/Bản sao giấy chứng nhận

đăng ký doanh nghiệp (nếu là tổ chức); (iii) Bản gốc Giấy uỷ quyền dự họp hợp lệ (*trường hợp nhận uỷ quyền tham dự Đại hội*) theo mẫu được công bố trên website: https://www.vinafco.com.vn và Giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền (đối với trường hợp ủy quyền) để làm thủ tục đăng ký tham dự Đại hội.

3.8. Điều kiện tiến hành

(i) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 65% tổng số phiếu biểu quyết.

(ii) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 51% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

(iii) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

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

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

(i) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi mã cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

(ii) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3.10. Cách thức bỏ phiếu

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

(i) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

(i) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3.11. Cách thức kiểm phiếu

(i) Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu sẽ đếm tổng số phiếu của từng loại thẻ biểu quyết tán thành hay không tán thành, không có ý kiến và ghi nhận trong Biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu sẽ được công bố trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

(ii) Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp

3.12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

(i) Đại Hội Đồng Cổ Đông có quyền thông qua bất kỳ nghị quyết nào thuộc thẩm quyền của mình bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Mọi vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại Hội Đồng Cổ Đông đều có thể được quyết định thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định tại Điều 21 Điều lệ.

(ii) Trừ trường hợp quy định tại Điều 20.3 và 20.4 của Điều lệ, tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại Hội Đồng Cổ Đông sẽ được thông qua tại cuộc họp khi có từ ít nhất sáu mươi lăm (65%) phần trăm trở lên tổng số phiếu bầu của các Cổ Đông có quyền biểu quyết có mặt (trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền).

(iii) Các quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều Lệ, các loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, sáp nhập, tái tổ chức và giải thể Công Ty, giao dịch bán tài sản Công Ty, hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua do Công Ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ năm mươi (50%) phần trăm trở lên tổng giá trị tài sản của Công Ty và các chi nhánh của Công Ty theo giá trị sổ sách được kiểm toán gần nhất sẽ chỉ được thông qua khi có từ ít nhất bảy mươi lăm (75%) phần trăm trở lên tổng số

phiếu bầu của các Cổ Đông có quyền biểu quyết có mặt (trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền).

(iv) Việc biểu quyết bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị và Ban Kiểm Soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ Đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội Đồng Quản Trị hoặc Ban Kiểm Soát và mỗi Cổ Đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viện. Người trúng cử Thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm Soát Viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều Lệ. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều Lệ.

3.13. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

3.14. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp)

(i) Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

(ii) Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

(iii) Cổ đông có quyền yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

3.15. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

(i) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;

e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

(ii) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

(iii) Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

3.16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết, Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của Cổ Đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

4.1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản về mọi vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại Hội Đồng Cổ Đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

4.2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết

chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 17.3 Điều 17 Điều Lệ này.

4.3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

4.4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

a) Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

c) Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

4.5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

e) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

4.6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

4.7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

4.8. Trong trường hợp một nghị quyết của ĐHĐCĐ được chấp thuận bằng cách lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết đó sẽ được thông qua khi có từ sáu mươi lăm (65) phần trăm trở lên của tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành đối với các nội dung lấy ý kiến quy định tại Điều 20.2 Điều lệ hoặc khi có từ bảy mươi lăm (75) phần trăm trở lên của tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành đối với các nội dung lấy ý kiến quy định tại Điều 20.3 Điều lệ.

4.9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm cả quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị).

5.1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

5.2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

h) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều Lệ quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

k) Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà HĐQT quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình; và

r) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

5.3. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

6.1. Số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị là năm (5) đến bảy (07) người.

6.2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội Đồng Quản Trị là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

6.3. Cơ cấu thành viên Hội Đồng Quản Trị như sau:

Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

Tổng số thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị phải đảm bảo quy định có tối thiểu 01 thành viên độc lập.

6.4. Thành viên Hội Đồng Quản Trị không còn tư cách thành viên Hội Đồng Quản Trị trong trường hợp bị Đại Hội Đồng Cổ Đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh Nghiệp.

6.5. Việc bổ nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

6.6. Thành viên Hội Đồng Quản Trị không nhất thiết phải là Cổ Đông của Công Ty.

6.7. Thành viên của Hội Đồng Quản Trị phải:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo Luật Doanh Nghiệp; và

b) Phải được đề cử theo quy định tại Điều 6.8 này ngoại trừ trường hợp của Thành Viên Hội Đồng Quản Trị Độc Lập.

6.8. Đề cử thành viên Hội Đồng Quản Trị

a) Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nắm giữ từ mười (10) phần trăm đến dưới ba mươi (30) phần trăm số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử hai ứng cử viên;

b) Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nắm giữ từ ba mươi (30) phần trăm đến dưới năm mươi (50) phần trăm số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử ba ứng cử viên;

c) Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nắm giữ từ năm mươi (50) phần trăm đến dưới sáu mười lăm (65) phần trăm số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử bốn ứng cử viên;

d) Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nắm giữ từ sáu mươi lăm (65) phần trăm trở lên số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử sáu ứng cử viên.

e) Trường hợp số lượng các ứng cử viên Hội Đồng Quản Trị được Cổ Đông đề cử theo Điều 6.8 vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội Đồng Quản Trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên.

6.9. Thành viên Hội Đồng Quản Trị sẽ không còn tư cách thành viên Hội Đồng Quản Trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật doanh nghiệp.

Điều 7. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.

7.1. Công Ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội Đồng Quản Trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

7.2. Thành viên Hội Đồng Quản Trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội Đồng Quản Trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội Đồng Quản Trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội Đồng Quản Trị do Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

7.3. Thù lao của từng thành viên Hội Đồng Quản Trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty và phải báo cáo Đại Hội Đồng Cổ Đông tại cuộc họp thường niên.

7.4. Thành viên Hội Đồng Quản Trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội Đồng Quản Trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội Đồng Quản Trị.

7.5. Thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, Hội Đồng Quản Trị.

7.6. Thành viên Hội Đồng Quản Trị có thể được Công Ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại Hội Đồng Cổ Đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội Đồng Quản Trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều Lệ Công Ty.

Điều 8. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

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

8.2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

8.3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

b) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

8.4. Đề nghị quy định tại khoản 8.3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

8.5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 8.3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

8.6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 10 Ngày Làm Việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và tiếng Anh.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng tại cuộc họp được gửi tới địa chỉ thư điện tử của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

8.7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

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

8.8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

8.9. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 28. 11 Điều này;

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

8.10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

8.11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

8.12. Biểu quyết:

a) Trừ quy định tại điểm b khoản này, mỗi thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị sẽ có một phiếu biểu quyết;

b) Thành viên Hội Đồng Quản Trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc để xuất theo quy định tại Điều 167 Luật Doanh Nghiệp mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công Ty. Một thành viên Hội Đồng Quản Trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội Đồng Quản Trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c) Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

8.13. Nghị quyết bằng văn bản:

Bất kỳ hành động hoặc vấn đề nào cần thiết hoặc được phép tiến hành hoặc phê duyệt tại bất kỳ cuộc họp nào của Hội Đồng Quản Trị có thể được tiến hành hoặc phê duyệt mà không cần tổ chức họp nếu tất cả thành viên Hội Đồng Quản Trị nhất trí với điều đó bằng văn bản hoặc bằng cách truyền thông tin qua phương tiện điện tử, và văn bản hoặc thông tin được truyền qua phương tiện điện tử được lưu giữ cùng với biên bản cuộc họp Hội Đồng Quản Trị. Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội Đồng Quản Trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết bằng văn bản có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

8.14. Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị:

Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm chuyển biên bản hợp Hội Đồng Quản Trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi biên bản đó được chuyển đi. Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh, và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội Đồng Quản Trị tham dự cuộc họp. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có giá trị pháp lý như nhau.

Điều 9. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

9.1. Hội Đồng Quản Trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội Đồng Quản Trị quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên Hội Đồng Quản Trị và thành viên bên ngoài. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội Đồng Quản Trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

9.2. Việc thực thi quyết định của Hội Đồng Quản Trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội Đồng Quản Trị phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, quy định tại Điều lệ này, Quy chế nội bộ về quản trị Công Ty.

Điều 10. Người phụ trách quản trị Công ty

10.1. Hội Đồng Quản Trị của Công Ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị Công Ty để hỗ trợ công tác quản trị Công Ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị Công Ty có thể kiêm nhiệm làm Thư Ký Công Ty theo quyết định của Hội Đồng Quản Trị và theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

10.2. Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

10.3. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;

g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ này;

k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 11. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.

Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh Nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:

11.1. Đề xuất, kiến nghị Đại Hội Đồng Cổ Đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công Ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công Ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.

11.2. Chịu trách nhiệm trước Cổ Đông về hoạt động giám sát của mình.

11.3. Giám sát tình hình tài chính của Công Ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác.

11.4. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội Đồng Quản Trị, Tổng giám đốc và cổ đông.

11.5. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ này của thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban Kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội Đồng Quản Trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

11.6. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua.

11.7. Báo cáo tại Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định của pháp luật.

11.8. Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công Ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công Ty trong giờ làm việc.

11.9. Có quyền yêu cầu Hội Đồng Quản Trị, thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công Ty.

11.10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

Điều 12. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

12.1. Số lượng thành viên Ban Kiểm Soát là ba (03) đến năm (05) thành viên. Trong Ban Kiểm Soát phải có ít nhất một thành viên là kế toán hoặc kiểm toán. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm Soát là 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

12.2. Thành viên Ban Kiểm Soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh Nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

a) Làm việc trong bộ phận kết toán, tài chính của Công Ty;

b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty trong 03 năm liền trước đó.

12.3. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định áp dụng với thành viên Hội Đồng Quản Trị tại các khoản 24.8 và 24.9 Điều 24 của Điều lệ Công ty.

12.4. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban Kiểm Soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm Soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công Ty và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm Soát. Việc Ban Kiểm Soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố

rõ ràng trước khi Đại Hội Đồng Cổ Đông biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm Soát theo quy định của pháp luật.

12.5. Thành viên Ban Kiểm Soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm Soát theo quy định tại khoản 12.2 Điều này;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

12.6. Thành viên Ban Kiểm Soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm Soát theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ này.

d) Trường hợp khác theo nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông.

Điều 13. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát

13.1. Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.

13.2. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

13.3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

CHƯƠNG V

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 14. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám Đốc

14.1. Bổ nhiệm:

Hội Đồng Quản Trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội Đồng Quản Trị hoặc một người khác làm Tổng Giám Đốc và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các

điều khoản khác liên quan đến công việc. Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật Doanh Nghiệp và Luật Chứng Khoán. Tổng Giám Đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công Ty; chịu sự giám sát của Hội Đồng Quản Trị; chịu trách nhiệm trước Hội Đồng Quản Trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

14.2. Nhiệm kỳ:

Nhiệm kỳ của Tổng Giám Đốc là 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều

14.3. Quyền hạn và nhiệm vụ:

a) Thực hiện các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị và Đại Hội Đồng Cố Đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công Ty đã được Hội Đồng Quản Trị và Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua;

b) Quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền theo phân quyền của Hội đồng quản trị theo các Quy chế, Quy định nội bộ của Công Ty.

c) Kiến nghị số lượng và các loại Cán Bộ Quản Lý mà Công Ty cần thuê để Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm thực hiện các hoạt động một cách hiệu quả cũng như áp dụng các cơ cấu quản lý do Hội Đồng Quản Trị đề xuất một cách hiệu quả, và tư vấn để Hội Đồng Quản Trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ich và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của Cán Bộ Quản Lý;

d) Trình Hội Đồng Quản Trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh hàng năm.

e) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công Ty;

f) Các quyền hạn và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công Ty.

14.4. Báo cáo lên Hội Đồng Quản Trị và các Cổ Đông:

Tổng Giám Đốc chịu trách nhiệm trước Hội Đồng Quản Trị và Đại Hội Đồng Cổ Đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

14.5. Hội Đồng Quản Trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám Đốc khi đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám Đốc mới thay thế.

CHƯƠNG VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 15. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc: Theo quy định Điều lệ Công ty và Quy chế này.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc;

HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ khi chuyển đi.

c) Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;

165 phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc vi phạm quy định tại Điều 160 Luật doanh nghiệp thì Ban kiểm soát phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Tổng giám đốc yêu cầu tổ chức họp Hội đồng quản trị khi cần xin ý kiến Hội đồng quản trị thông qua các chủ trương kinh doanh hoặc đầu tư thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

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

Định kỳ hàng Quý Tổng giám đốc phải có báo cáo gửi Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, trong đó phân tích rõ từng kết quả hoạt động của các lĩnh vực kinh doanh, và tỷ lệ đạt được so với kế hoạch mà ĐHĐCĐ cũng như HĐQT giao.

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

Kiểm điểm theo nội dung: Quá trình thực hiện nhiệm vụ được Hội đồng quản trị phân công, tinh thần trách nhiệm, kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

g) Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của Hội đồng quản trị.

- Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.

- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

- Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;

- Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua.

h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

Hội đồng quản trị thực hiện giám sát các hoạt động của Ban Tổng giám đốc thông qua việc tham dự các cuộc họp giao ban, các báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính. Ban kiểm soát được mời tham dự các cuộc họp cùng Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc để đưa ra các nhận định và đề xuất về tình hình tài chính của Công ty.

Hàng năm Ban kiểm soát tổ chức ít nhất bốn cuộc họp định kỳ nhằm kiểm soát tình hình tài chính của Công ty. Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ liên quan và hỗ trợ Kiểm soát viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 16. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

16.1. Căn cứ vào nội quy của Công ty, quy định về khen thưởng và kỷ luật cảu Công ty, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Người quản lý, Người điều hành có thành tích trong công tác quản lý.

16.2 Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, Công ty sẽ xem xét hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật.

CHƯƠNG VII

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành:

Nếu có bất kỳ mâu thuẫn, bất đồng, xung đột hoặc khác biệt nào giữa Điều lệ Công ty và Quy chế này về bất kỳ vấn đề nào, sẽ chỉ có các quy định của Điều lệ Công ty được áp dụng đối với vấn đề đó.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Vinafco bao gồm 17 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 05 năm 2021.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch HĐQT

Đặng Lưu Dũng