CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

------ ------

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN THÀNH THÀNH CÔNG - BIÊN HÒA

(Phiên bản: 07 – tháng 11/2026)

Trụ sở: Xã Tân Phú, Tỉnh Tây Ninh

I. MỤC ĐÍCH 4
II. PHẠM VI ÁP DỤNG 4
III. TÀI LIỆU THAM KHẢO 4
IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT 4
V. TUÂN THỦ 5
VI. NỘI DUNG 6
VI.1. Các nguyên tắc quản trị công ty 6
VI.1.1 Dựa trên tư duy kinh tế nông nghiệp 6
VI.1.2 Áp dụng hệ thống quản trị doanh nghiệp thống nhất, hiệu lực và hiệu quả 6
VI.1.3 Quản trị tập trung – Điều hành phân cấp – Vận hành chuyên môn hóa theo chuỗi giá trị 7
VI.1.4 Tuân thủ pháp luật và đạo đức kinh doanh 8
VI.1.5 Áp dụng linh hoạt các chuẩn mực, thông lệ tốt về quản trị doanh nghiệp 8
VI.2. Đại hội đồng cổ đông 8
VI.2.1 Vai trò, quyền và nghĩa vụ Đại hội đồng cổ đông 8
VI.2.2 Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông 8
VI.2.3 Trình tự thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông 10
VI.2.4 Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông 12
VI.2.5 Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông 13
VI.2.6 Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 13
VI.2.7 Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 14
VI.2.8 Trình tự, thủ tục lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản 15
VI.2.9 Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 17
VI.3. Hội đồng quản trị 18
VI.3.1 Vai trò, quyền, nghĩa vụ Hội đồng quản trị 18
VI.3.2 Số lượng và nhiệm kỳ thành viên Hội đồng quản trị 20
VI.3.3 Tiêu chuẩn, điều kiện thành viên Hội đồng quản trị 21
VI.3.4 Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên Hội đồng quản trị 22
VI.3.5 Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị 24
VI.3.6 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị 25
VI.3.7 Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị 25
VI.3.8 Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị 26
VI.3.9 Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng quản trị 27
VI.3.10 Biên bản họp và nghị quyết của Hội đồng quản trị 28

VI.3.11 Các Ủy ban của Hội đồng quản trị 29
VI.3.12 Ủy ban Kiểm toán 29
VI.3.13 Người phụ trách quản trị Công ty 30
VI.3.14 Thư ký Công ty 30
VI.4. Ban điều hành 31
VI.4.1 Tiêu chuẩn thành viên của Ban điều hành 31
VI.4.2 Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm 32
VI.5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, ban điều hành 33
VI.5.1 Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Ban TGĐ 33
VI.5.2 Vấn đề TGĐ báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT 33
VI.5.3 Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, và Ban điều hành 34
VI.6. Đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Ban điều hành 34
VI.6.1 Phương thức đánh giá hoạt động 34
VI.6.2 Tiêu chí đánh giá hoạt động 34
VI.6.3 Xếp loại đánh giá 35

I. MỤC ĐÍCH

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

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Người điều hành khác và những người có liên quan điều hành hoạt động của Công ty.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

III.1. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019, và các văn bản sửa đổi bổ sung.

III.2. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020, và các văn bản sửa đổi bổ sung.

III.3. 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

III.4. Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

III.5. Điều lệ Công ty Cổ phần Thành Thành Công – Biên Hòa đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành Quy chế này.

III.6. Bộ nguyên tắc quản trị công ty Việt Nam (VNCG Code) 2026.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

IV.1. Định nghĩa và chữ viết tắt

a) Ban TGĐ: bao gồm TGĐ và các Phó TGĐ của Công ty;

b) Ban điều hành: là cụm từ để chỉ một số hoặc toàn bộ Người điều hành;

c) Công ty hoặc AgriS: là Công ty Cổ phần Thành Thành Công - Biên Hòa;

d) Điều lệ: là Điều lệ của Công ty;

e) ĐHĐCĐ: là viết tắt của Đại hội đồng cổ đông của Công ty;

f) Đơn vị thành viên: là các pháp nhân được quy định tại Quy chế quản lý đơn vị thành viên;

g) HĐQT: là viết tắt của Hội đồng quản trị của Công ty;

h) Ngày làm việc: nghĩa là các ngày làm việc trong tuần, không bao gồm ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ theo quy định pháp luật;

i) Người quản lý: là người quản lý của Công ty bao gồm Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và những cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ;

j) Người điều hành: bao gồm Tổng giám đốc, (các) Phó Tổng Giám Đốc, Kế toán trưởng của Công ty;

k) Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;

l) Nhóm công ty: là Công ty, công ty con và các công ty liên kết của Công ty;

m) Luật Doanh nghiệp: là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020;

n) Luật Chứng khoán: là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;

o) Phó TGĐ: là viết tắt của Phó Tổng giám đốc Công ty;

p) Quy chế quản lý nội bộ: là các quy chế theo quy định tại Điều lệ công ty;

q) Tập đoàn hoặc Tập đoàn AgriS: bao gồm Công ty, và các Đơn vị thành viên cùng hoạt động trong hệ sinh thái AgriS;

r) TGĐ: là viết tắt của Tổng giám đốc;

s) VBLQ: là viết tắt của Văn bản lập quy.

IV.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.

IV.3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

IV.4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

V. TUÂN THỦ

V.1. Cán bộ nhân viên của Công ty và nhân viên của các công ty cung cấp dịch vụ cho Công ty phải tuyệt đối tuân thủ các nội dung được trình bày trong Quy chế này. Trong trường hợp vi phạm, người vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Nội quy lao động và/hoặc Quy định về xử lý vi phạm của Công ty (nếu có) và/hoặc các văn bản quy định về Cam kết Chính

trực và Bảo mật thông tin. Tùy theo mức độ vi phạm và đối tượng vi phạm, ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc Ban điều hành sẽ có quyết định xử lý vi phạm cho từng trường hợp cụ thể.

V.2. Trường hợp Quy chế này có dẫn chiếu đến các nội dung được quy định trong VBLQ nội bộ của Công ty mà tài liệu nội bộ thay đổi, bổ sung tại từng thời điểm thì các nội dung dẫn chiếu trong Quy chế này sẽ đương nhiên được dẫn chiếu đến VBLQ thay thế, sửa đổi đó.

V.3. Trường hợp các quy định trong Quy chế này không phù hợp, mâu thuẫn, trái với quy định pháp luật (bao gồm trường hợp pháp luật có thay đổi mà Quy chế này chưa được sửa đổi, bổ sung), Công ty sẽ căn cứ theo quy định của pháp luật để áp dụng.

VI. NỘI DUNG

VI.1. Các nguyên tắc quản trị công ty

VI.1.1 Dựa trên tư duy kinh tế nông nghiệp

Công ty thiết lập và vận hành mô hình kinh tế nông nghiệp tuần hoàn, tích hợp AgTech, FoodTech, FinTech và ESG vào chuỗi giá trị để tối ưu hóa sản xuất, mở rộng thương mại toàn cầu dựa trên 3 nền tảng:

a) Nền tảng truy xuất nguồn gốc: Gắn kết chất lượng và giá trị bền vững từ trang trại đến bàn ăn, hướng đến Net Zero 2035.

b) Nền tảng dinh dưỡng: Mở rộng hệ sinh thái các sản phẩm cung cấp năng lượng có giá trị dinh dưỡng cao, tốt cho sức khỏe, ít tác động đến môi trường và cộng đồng (nguồn gốc thực vật và dựa trên sinh học).

c) Nền tảng trao đổi: Cung cấp cho các bên liên quan nền tảng tương tác trao đổi đa chiều từ dịch vụ, kiến thức, sản phẩm, v.v đến giao dịch trực tiếp sản phẩm thông qua nền tảng giao dịch thực phẩm của Công ty.

VI.1.2 Áp dụng hệ thống quản trị doanh nghiệp thống nhất, hiệu lực và hiệu quả

Công ty áp dụng một hệ thống quản trị doanh nghiệp xuyên suốt, nhất quán, hiệu lực và hiệu quả. Hệ thống quản trị doanh nghiệp của Công ty được thiết kế và vận hành dựa trên 04 nền tảng giá trị và 06 trụ cột cốt lõi:

a) 04 nền tảng giá trị định hướng toàn bộ tư duy và hành động quản trị Công ty:

- Công bằng – Mọi cổ đông, người lao động và đối tác đều được đối xử công bằng, bình đẳng.
- Minh bạch - Thông tin quan trọng của Công ty phải được công bố trung thực, kịp thời và có thể kiểm chứng.
- Trách nhiệm - Mỗi cá nhân cấp quản lý, đơn vị thuộc Công ty đều có trách nhiệm thực hiện

đúng quyền hạn, nghĩa vụ, và cam kết đạo đức nghề nghiệp.

- Trách nhiệm giải trình - Mọi quyết định, hành động và kết quả của tổ chức hay cá nhân đều có thể được kiểm tra, giải thích và đánh giá.

b) 06 trụ cột cốt lõi:

- Quản trị – Kiến tạo trụ cột Quản trị vượt trên sự tuân thủ, đảm bảo tổ chức quyền lực, kiểm soát rủi ro và dẫn dắt toàn bộ hoạt động của Công ty trên nền tảng Công bằng - Minh bạch – Trách nhiệm – Giải trình. Thông qua trụ cột này, Công ty kiến tạo kỷ luật tổ chức và niềm tin quản trị, là nền tảng để Công ty vận hành hiệu quả và phát triển bền vững trong một hệ sinh thái liên kết đa chiều và thúc đẩy chia sẻ giá trị.
- Con người – Xây dựng đội ngũ lãnh đạo và nhân sự có năng lực, liêm chính, đổi mới, cùng chia sẻ giá trị và văn hóa Công ty.
- Quy trình – Chuẩn hóa mô hình vận hành đa tầng, đa quốc gia, đảm bảo tính nhất quán, hiệu quả và gắn kết chặt chẽ trong toàn hệ thống.
- Công nghệ – Ứng dụng công nghệ số và dữ liệu thông minh để nâng cao năng lực quản trị, tối ưu vận hành và tạo lợi thế cạnh tranh bền vững.
- Quản trị chuỗi giá trị liên kết – Quản lý mối quan hệ giữa các tác nhân trong toàn bộ chuỗi giá trị nông nghiệp, từ cung ứng đầu vào, sản xuất, chế biến, phân phối đến tiêu thụ nhằm tối ưu hóa hiệu quả, chất lượng và lợi nhuận của Công ty.
- Quản trị rủi ro doanh nghiệp toàn diện – Chủ động kiểm soát rủi ro một cách hữu hiệu, minh bạch để ngăn ngừa hoặc tận dụng rủi ro như một cơ hội bằng hệ thống quản trị rủi ro được thiết kế đồng bộ, tích hợp vào chiến lược, hoạch định, ra quyết định và vận hành ở mọi cấp độ từ Công ty cho đến Đơn vị thành viên.

VI.1.3 Quản trị tập trung – Điều hành phân cấp – Vận hành chuyên môn hóa theo chuỗi giá trị

a) Quản trị tập trung: Công ty thực hiện quản trị tập trung trong các lĩnh vực trọng yếu nhằm tối ưu hóa nguồn lực, bảo đảm sự thống nhất về chiến lược và chuẩn mực quản trị trên toàn hệ thống.

b) Điều hành phân cấp: Công ty tổ chức hoạt động điều hành theo nguyên tắc phân tầng, phân cấp, phân công, phân quyền và ủy quyền phù hợp với yêu cầu quản trị, điều hành và thực thi chiến lược; bảo đảm hệ thống vận hành thông suốt và gắn kết trong từng giai đoạn.

c) Vận hành chuyên môn hóa theo chuỗi giá trị: Công ty tổ chức mô hình vận hành chuyên môn hóa theo chuỗi giá trị, bảo đảm thực hiện các mục tiêu, định hướng chiến lược và tuân thủ khung quản trị, yêu cầu quản lý của Công ty.

VI.1.4 Tuân thủ pháp luật và đạo đức kinh doanh

a) Tuân thủ quy định pháp luật trong nước, điều ước quốc tế và pháp luật tại địa phương nơi AgriS có hoạt động hoặc hiện diện thương mại.

b) Cung cấp những sản phẩm và dịch vụ đa dạng với chất lượng đạt tiêu chuẩn, giá cả cạnh tranh và trung thực trong giao dịch.

c) Thực hiện hoạt động thương mại trên cơ sở cạnh tranh một cách công bằng, lành mạnh và tuân thủ luật pháp hiện hành về cạnh tranh và chống độc quyền.

d) Đối xử công bằng và nỗ lực để mang lại lợi ích vượt trội cho các cổ đông trên cơ sở bảo vệ và sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên của Công ty.

e) Đối xử tôn trọng và công bằng với mọi nhân viên, tạo dựng những cơ hội phát triển bình đẳng, xây dựng và duy trì môi trường làm việc văn minh, an toàn, thân thiện và cởi mở.

f) Tôn trọng và giao dịch bình đẳng với các nhà cung cấp, đối tác trên cơ sở hướng đến mối quan hệ hợp tác lâu dài, minh bạch và hài hòa lợi ích.

g) Hành động với tinh thần trách nhiệm cao trong việc bảo vệ và mang lại lợi ích cho môi trường, xã hội và cộng đồng xung quanh mình.

VI.1.5 Áp dụng linh hoạt các chuẩn mực, thông lệ tốt về quản trị doanh nghiệp

Công ty áp dụng linh hoạt các chuẩn mực, thông lệ tốt về quản trị doanh nghiệp vào việc thiết kế và vận hành Hệ thống quản trị doanh nghiệp.

VI.2. Đại hội đồng cổ đông

VI.2.1 Vai trò, quyền và nghĩa vụ Đại hội đồng cổ đông

a) ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

b) ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 14 của Điều lệ.

c) Trừ khi pháp luật có quy định khác, ĐHĐCĐ có quyền phân quyền hoặc giao quyền cho HĐQT, TGĐ và/hoặc chủ thể khác thực hiện một hoặc một số trách nhiệm và quyền hạn thuộc thẩm quyền của mình vì lợi ích tốt nhất của Công ty. Việc phân quyền hoặc giao quyền phải được thể hiện bằng nghị quyết, và xác định rõ ràng, cụ thể chủ thể, nội dung, thời hạn và điều kiện phân quyền hoặc giao quyền.

VI.2.2 Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

a) HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường theo các trường hợp được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường đúng thời hạn theo quy định tại Điều lệ, cổ đông, nhóm cổ đông sở

hữu từ 05% trở lên tổng số cổ phần phổ thông có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ.

b) Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường phải thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ.

c) Trong trường hợp cần thiết, bên cạnh hình thức tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ trực tiếp, Công ty có thể áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức họp ĐHĐCĐ (thường niên hoặc bất thường) thông qua hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến theo quyết định của người triệu tập cuộc họp. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến (Thẩm quyền triệu tập, chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp, chuẩn bị cuộc họp, thông báo triệu tập, đăng ký dự họp , điều kiện tiến hành dự họp, thảo luận và biểu quyết, kiểm phiếu và công bố kết quả...) về nguyên tắc được thực hiện giống như trường hợp họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tiếp. Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, HĐQT hoặc Người triệu tập cuộc họp chịu trách nhiệm ban hành hoặc quy định cụ thể các nội dung có liên quan đến việc tổ chức họp theo hình thức trực tuyến, kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến trong các quy chế làm việc, quy chế tổ chức họp và biểu quyết, thể lệ bầu cử (nếu có) áp dụng cho từng cuộc họp, nhằm đảm bảo việc tổ chức và tiến hành cuộc họp phù hợp với đặc điểm của từng hình thức họp, đồng thời tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

d) Công ty có thể áp dụng các phương thức biểu quyết điện tử, bỏ phiếu điện tử hoặc các phương thức điện tử khác phù hợp với quy định của pháp luật nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cổ đông thực hiện quyền tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Việc tổ chức họp theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp hình thức trực tiếp và trực tuyến và áp dụng các phương thức điện tử phải bảo đảm cổ đông tham dự theo các hình thức này có khả năng tiếp cận thông tin, phát biểu ý kiến và thực hiện quyền biểu quyết tương đương với cổ đông tham dự trực tiếp tại cuộc họp.

e) HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp, phương thức tham dự, xác thực tư cách cổ đông, phương thức biểu quyết và các vấn đề kỹ thuật liên quan đối với từng cuộc họp ĐHĐCĐ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và không làm hạn chế bất hợp lý quyền tham dự, phát biểu ý kiến và biểu quyết của cổ đông.

f) Trường hợp cần thiết do yêu cầu bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, tính ổn định của hệ thống kỹ thuật, yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các nguyên nhân khách quan khác làm cho việc tổ chức họp theo hình thức trực tuyến, kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến hoặc biểu quyết điện tử không khả thi hoặc không bảo đảm tính toàn vẹn

của quá trình họp và biểu quyết, người triệu tập cuộc họp có thể quyết định không áp dụng hoặc hạn chế áp dụng các hình thức này.

g) Đối với cuộc họp có áp dụng biểu quyết điện tử, trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, mất kết nối, gián đoạn hệ thống hoặc các sự kiện bất khả kháng khác ảnh hưởng đáng kể đến khả năng tham dự, thảo luận hoặc biểu quyết của cổ đông, Chủ tọa có quyền quyết định tạm dừng cuộc họp trong thời gian cần thiết hoặc áp dụng các biện pháp kỹ thuật, tổ chức, biểu quyết phù hợp để khắc phục sự cố. Trường hợp sự cố không thể khắc phục và ảnh hưởng đến tính hợp pháp hoặc công bằng của cuộc họp, Chủ tọa được quyền quyết định hoãn cuộc họp theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.

h) Các sự cố kỹ thuật phát sinh từ thiết bị, đường truyền hoặc hệ thống của cổ đông không thuộc phạm vi kiểm soát của Công ty sẽ không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của cuộc họp hoặc các nội dung đã được biểu quyết hợp lệ.

i) Mọi dữ liệu điện tử được hệ thống ghi nhận, lưu trữ trong quá trình họp là căn cứ xác thực việc tham dự họp, biểu quyết và kiểm phiếu.

VI.2.3 Trình tự thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

a) Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

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

ii) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

iii) Chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội;

iv) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội;

v) Chuẩn bị tài liệu cho Đại hội và Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;

vi) Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

vii) Các công việc khác phục vụ đại hội.

b) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:

i) Công ty thực hiện công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cổ đông để tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Công ty thực hiện báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng cho Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng

khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

ii) Công ty lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu từ Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ.

c) Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

i) Thông báo họp ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 28 (hai mươi tám) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

ii) Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty và tại thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử, đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, cụ thể bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên (trong trường hợp xác định được trước các ứng viên) trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
- Phiếu biểu quyết. Phiếu biểu quyết sẽ được cung cấp phù hợp với hình thức tổ chức họp ĐHĐCĐ và phương thức biểu quyết được áp dụng. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử, nội dung Phiếu biểu quyết được hiển thị trên hệ thống biểu quyết điện tử để cổ đông lựa chọn phương án biểu quyết tương ứng;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

iii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% trở lên tổng số cổ phần phổ thông theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 (ba) Ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, 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; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó sở hữu, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

iv) Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị quy định tại mục (iii) điểm này thì chậm nhất là 02 (hai) Ngày làm việc trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ phải

trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến nghị theo quy định tại khoản 5 Điều 17 của Điều lệ.

VI.2.4 Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

a) Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc tải từ trang thông tin điện tử của Công ty) thông qua các hình thức thư điện tử hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc bằng các cách thức khác theo hướng dẫn của Công ty vào từng thời điểm. Việc xác nhận đăng ký tham dự phải được thực hiện trong thời hạn được nêu tại thông báo mời họp.

b) Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật có thể trực tiếp tham dự hoặc uỷ quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần của mỗi người đại diện.

c) Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điểm b Khoản 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.

d) Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp.

e) Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

i) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

ii) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

iii) Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

f) Trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông tham dự cuộc họp.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền tham dự dự họp mà tham dự sau khi cuộc họp đã khai mạc thì vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trong

trường hợp này, 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.

VI.2.5 Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điểm a Khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.

c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điểm b Khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

d) Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều lệ.

VI.2.6 Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

a) Cách thức biểu quyết

i) Cách thức biểu quyết được thực hiện phù hợp với hình thức tổ chức cuộc họp, bảo đảm ghi nhận đầy đủ, chính xác ý kiến biểu quyết của cổ đông và được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

ii) Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.

b) Cách thức kiểm phiếu

i) ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu (nếu có) gồm một hoặc nhiều người theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu (nếu có).

ii) Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp ĐHĐCĐ.

c) Thông báo kết quả kiểm phiếu

i) Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa để công bố trước khi bế mạc cuộc họp.

ii) Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban kiểm phiếu.

d) Điều kiện thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ

i) Nghị quyết của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây nếu được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp thì phải được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:

- Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 70% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- Tổ chức lại, giải thể Công ty.

ii) Trừ trường hợp quy định tại điểm tại mục (i) Điểm này và Khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp, nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp khi được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành.

iii) Nghị quyết của ĐHĐCĐ nếu được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, kể cả các vấn đề nêu tại mục (i) Điểm này thì phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

VI.2.7 Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

a) Chủ tọa cử một hoặc nhiều người làm thư ký cuộc họp và lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.

b) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài với các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách

đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Trường hợp (i) chủ tọa hoặc thư ký hoặc (ii) cả chủ tọa và thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc (i) chủ tọa hoặc thư ký hoặc (ii) cả chủ tọa và thư ký từ chối ký biên bản họp.

c) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ toạ và thư ký hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp.

d) Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ 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 tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

e) Biên bản họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua phải được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố thông tin theo quy định pháp luật trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua.

f) Biên bản họp, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

VI.2.8 Trình tự, thủ tục lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản

a) HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản bao gồm cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.

b) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 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 thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản VI.2.3 Quy chế này và Điều lệ.

c) Lập (chốt) danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến, được thực hiện như sau:

i) Công ty thực hiện công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cổ đông để lấy ý kiến bằng văn bản tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Công ty thực hiện báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng cho Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định pháp luật.

ii) Công ty lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu từ Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi các tài liệu liên quan để lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

d) Phiếu lấy ý kiến phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

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

ii) Mục đích lấy ý kiến;

iii) 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 quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, 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;

iv) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;

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

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

vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

e) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

f) 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:

i) 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;

ii) 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;

iii) 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.

iv) Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

g) HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không nắm

giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

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

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

iii) 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;

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

v) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

vi) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu, 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.

h) Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố thông tin theo quy định trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

i) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.

j) Nghị quyết ĐHĐCĐ theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thông qua theo quy định tại mục (iii) Điểm d, Khoản VI.2.6 Quy chế này. 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 ĐHĐCĐ.

VI.2.9 Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

a) Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

i) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến bằng văn bản vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty trừ trường hợp quy định tại Khoản 6 Điều 20 Điều lệ;

ii) Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

b) 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 ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

c) Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Điểm b Khoản này với giá thị trường trung bình trong một khoảng thời gian do HĐQT quyết định nhưng không vượt quá 180 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.

VI.3. Hội đồng quản trị

VI.3.1 Vai trò, quyền, nghĩa vụ Hội đồng quản trị

a) HĐQT là cơ quan quản trị cấp cao nhất của Công ty. HĐQT đại diện cho quyền sở hữu vốn của chủ sở hữu Tập đoàn AgriS tại các Đơn vị thành viên và có vai trò chính yếu là định hướng và giám sát nhằm bảo đảm đạt được các mục tiêu chiến lược, phát triển bền vững, lợi ích của Công ty, và lợi ích chung của Tập đoàn AgriS.

b) Quyền và nghĩa vụ của HĐQT: Ngoài quyền và nghĩa vụ của HĐQT theo quy định tại Điều lệ, HĐQT còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

i) Định hướng, giám sát việc xây dựng và triển khai chiến lược phát triển bền vững; xem xét các yếu tố môi trường, xã hội, quản trị doanh nghiệp và lợi ích của các bên liên quan trong quá trình hoạch định chiến lược, quản trị rủi ro và ra quyết định của Công ty; xây dựng văn hóa doanh nghiệp, chuẩn mực đạo đức kinh doanh, tính liêm chính và trách nhiệm giải trình trong toàn Công ty;

ii) Xem xét, đánh giá kết quả thực hiện các mục tiêu, kế hoạch kinh doanh, các chỉ tiêu tài chính và phi tài chính của Công ty; yêu cầu TGĐ sửa đổi, đình chỉ hoặc hủy bỏ các quyết định không phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT hoặc không bảo đảm lợi ích hợp pháp của Công ty;

iii) Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Công ty với tư cách chủ sở hữu, cổ đông hoặc thành viên góp vốn tại các Đơn vị thành viên;

iv) Phê duyệt và giám sát việc xây dựng, vận hành, rà soát, hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro (bao gồm các rủi ro tài chính và phi tài chính, rủi ro môi trường, xã hội, công nghệ, an ninh mạng, dữ liệu, biến đổi khí hậu và các rủi ro trọng yếu khác có thể ảnh hưởng đến sự phát triển bền vững của Công ty), tuân thủ, kiểm toán nội bộ

và các cơ chế giám sát khác của Công ty; bảo đảm các hệ thống này được thiết lập và vận hành hiệu quả, phù hợp với quy mô, cơ cấu tổ chức và đặc thù hoạt động của Công ty;

v) Xem xét, xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm, các sai phạm gây thiệt hại cho Công ty hoặc cổ đông đối với các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý, bổ nhiệm hoặc giám sát của HĐQT;

vi) Giám sát việc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty; nhận diện, kê khai, công khai và quản lý các giao dịch với Người có liên quan theo Quy chế thực hiện hoạt động giám sát của HĐQT;

vii) Thiết lập cơ chế nhận diện, phòng ngừa, quản lý và xử lý xung đột lợi ích; giám sát việc tuân thủ các quy định về xung đột lợi ích, nghĩa vụ trung thành, nghĩa vụ cẩn trọng và trách nhiệm giải trình của thành viên HĐQT, thành viên Ủy ban kiểm toán, TGĐ, Người quản lý và Người có liên quan của các đối tượng này;

viii) Định kỳ đánh giá hiệu quả hoạt động của HĐQT, các Ủy ban trực thuộc HĐQT, Chủ tịch HĐQT và từng thành viên HĐQT, TGĐ và Người quản lý của Công ty; xem xét các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động quản trị của Công ty;

ix) Phê duyệt chính sách phát triển đội ngũ lãnh đạo, nhân sự quản lý cấp cao và kế hoạch kế nhiệm đối với các chức danh quản lý chủ chốt nhằm bảo đảm tính liên tục, ổn định và hiệu quả trong hoạt động quản trị, điều hành của Công ty;

x) Tổ chức đánh giá hàng năm về sự tương thích giữa cơ cấu vốn/ cơ cấu nợ vay của Công ty với các mục tiêu chiến lược và khẩu vị rủi ro của Công ty; và

xi) Ngoài ra, HĐQT có quyền đối với những vấn đề mà không được quy định rõ ràng là thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ hoặc TGĐ theo Điều lệ và các quy định pháp luật.

c) HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động theo Điểm c Khoản 2 Điều 14 của Điều lệ và phải đảm bảo có các nội dung sau:

i) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT.

ii) Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT.

iii) Báo cáo về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn Điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

iv) Hoạt động của thành viên độc lập HĐQT và kết quả đánh giá của thành viên độc lập

về hoạt động của HĐQT.

v) Đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty của Ban điều hành.

vi) Hoạt động của Ủy ban kiểm toán và các ủy ban khác thuộc HĐQT.

vii) Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc và người điều hành khác.

viii) Các kế hoạch trong tương lai.

d) Trừ khi luật pháp quy định khác, HĐQT có thể phân quyền hoặc giao quyền cho Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, TGĐ, Người điều hành khác, các Ủy ban thuộc HĐQT hoặc chủ thể khác thực hiện một hoặc một số trách nhiệm và quyền hạn thuộc thẩm quyền của mình. Việc phân quyền hoặc giao quyền phải vì lợi ích tốt nhất của Công ty, được thể hiện bằng nghị quyết, và xác định rõ ràng, cụ thể chủ thể, nội dung, thời hạn và điều kiện phân quyền hoặc giao quyền. Những chủ thể được HĐQT phân quyền hoặc giao quyền không được phân quyền hoặc giao quyền lại cho cá nhân, đơn vị khác, trừ khi được HĐQT chấp thuận.

e) Thành viên HĐQT có trách nhiệm cẩn trọng, trách nhiệm trung thực và tránh xung đột về quyền lợi và trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường theo quy định tại Điều lệ.

f) Thành viên HĐQT được quyền cung cấp thông tin cụ thể như sau:

i) Được cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty;

ii) Có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT;

iii) Việc cung cấp thông tin được thực hiện theo các quy định Quy chế, Quy định nội bộ tương ứng của Công ty và đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin, bí mật kinh doanh.

VI.3.2 Số lượng và nhiệm kỳ thành viên Hội đồng quản trị

a) Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Số lượng cụ thể thành viên HĐQT trong từng thời kỳ do ĐHĐCĐ quyết định.

b) Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

c) Cơ cấu HĐQT của Công ty phải đảm bảo số lượng thành viên độc lập tối thiểu theo khoản 4 Điều 276 của Nghị định 155/2020/NĐ-CP và tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành.

d) Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

VI.3.3 Tiêu chuẩn, điều kiện thành viên Hội đồng quản trị

a) Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT:

i) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

ii) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;

iii) Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT hoặc thành viên Hội đồng thành viên của công ty khác;

iv) Không tư vấn, làm việc, đầu tư, góp vốn hoặc là người quản lý hoặc người điều hành tại doanh nghiệp có hoạt động cạnh tranh trực tiếp hoặc có khả năng phát sinh xung đột lợi ích đáng kể với Công ty;

v) Không được làm thành viên HĐQT, hội đồng thành viên hoặc nắm giữ chức danh quản lý hoặc điều hành tại doanh nghiệp có hoạt động cạnh tranh trực tiếp hoặc có khả năng phát sinh xung đột lợi ích đáng kể với Công ty;

vi) Không sở hữu từ 5% vốn điều lệ trở lên tại doanh nghiệp có hoạt động cạnh tranh trực tiếp hoặc có khả năng phát sinh xung đột lợi ích đáng kể với Công ty;

vii) Thành viên HĐQT và người có liên quan không sở hữu từ 5% vốn điều lệ trở lên tại doanh nghiệp có hoạt động cạnh tranh trực tiếp hoặc có khả năng phát sinh xung đột lợi ích đáng kể với Công ty;

viii) Người có liên quan của thành viên HĐQT không phải là người quản lý hoặc người điều hành tại doanh nghiệp có hoạt động cạnh tranh trực tiếp hoặc có khả năng phát sinh xung đột lợi ích đáng kể với Công ty;

ix) Không được đồng thời làm thành viên HĐQT hoặc hội đồng thành viên tại quá 05 công ty; và

x) Không có bất kỳ tranh chấp nào với Công ty, hoặc với Người quản lý hoặc Người điều hành của Công ty, bao gồm tranh chấp hiện hữu hoặc tranh chấp trong 03 năm gần nhất.

Để làm rõ, trừ mục (iii) điểm này, thuật ngữ "công ty khác" không bao gồm công ty con và công ty liên kết của Công ty.

b) Ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại điểm a khoản này, thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng thêm các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

i) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

ii) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;

iii) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;

iv) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty; và

v) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

c) Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điểm b khoản này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.

VI.3.4 Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên Hội đồng quản trị

a) Việc ứng cử, đề cử người vào HĐQT được thực hiện như sau:

i) Các cổ đông, nhóm cổ đông thỏa mãn các điều kiện quy định tại Điều lệ có quyền ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT và thông báo về việc đề cử, ứng cử này cho HĐQT chậm nhất 03 (ba) Ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc ngày gửi Phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT.

ii) Căn cứ số lượng thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại mục i Điểm này được quyền ứng cử và/hoặc đề cử một hoặc một số người làm ứng cử viên HĐQT nhưng không vượt mức tối đa được quyền đề cử theo Điều lệ. Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quyết định của HĐQT. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

iii) Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên

quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT, chức danh quản lý khác của công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có); và
- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định pháp luật.

b) Cách thức bầu thành viên HĐQT:

i) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT, HĐQT sẽ quyết định phương thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT phù hợp với các quy định tại Điều lệ.

Trường hợp biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc tổng số cổ phần đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

Phương thức bầu dồn phiếu do HĐQT xác lập tại Thể lệ bầu cử.

ii) Người trúng cử thành viên HĐQT 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 HĐQT (đảm bảo tỷ lệ tối thiểu Thành viên độc lập HĐQT) quy định tại Điều lệ. Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất 01 (một) phiếu bầu. Để đảm bảo đạt số lượng tối thiểu thành viên độc lập HĐQT theo khoản 1 Điều 24 của Điều lệ, các ứng

viên độc lập HĐQT sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi chọn đủ số lượng thành viên độc lập HĐQT, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HĐQT không độc lập và độc lập còn lại).

iii) Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí trong Thể lệ bầu cử. Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT hoặc thành viên độc lập HĐQT thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

iv) Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT không được kiêm TGĐ.

v) Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức, không còn tư cách Thành viên HĐQT hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức, ngày Chủ tịch HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

VI.3.5 Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

a) Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ, Quy chế này và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận.

b) Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm khi không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

c) Thành viên HĐQT đương nhiên không còn tư cách thành viên HĐQT khi:

- Kết thúc nhiệm kỳ;
- Chết hoặc bị tòa án tuyên bố đã chết;
- Bị tòa án tuyên bố mất tích;
- Bị tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự;
- Bị tòa án tuyên bố có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; hoặc
- Bị tòa án tuyên bố hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Các trường hợp khác phù hợp với quy định pháp luật

d) Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài các trường hợp tại Điểm a, b Khoản này.

e) HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT khi số thành viên của HĐQT bị giảm quá 1/3, và/hoặc số thành viên độc lập HĐQT còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định pháp luật, và các trường hợp khác được quy định tại Điều lệ.

VI.3.6 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

a) Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

b) Khi phát sinh yêu cầu bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên HĐQT theo Điều lệ, quy định pháp luật, HĐQT ban hành thông báo về việc này vào thời điểm hợp lý để cổ đông và/hoặc nhóm cổ đông đủ điều kiện theo quy định tại Điều lệ thực hiện ứng cử, đề cử ứng cử viên thành viên HĐQT.

VI.3.7 Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

a) Thành viên HĐQT được hưởng thù lao, thưởng và các lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ, phù hợp với kết quả, hiệu quả kinh doanh quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và chính sách thù lao của Công ty trong từng thời kỳ.

b) Chính sách thù lao, thưởng và các lợi ích khác của HĐQT được xây dựng dựa trên các nguyên tắc theo quy định tại Điều lệ và các tiêu chí sau:

i) Bảo đảm khả năng thu hút, duy trì và tạo động lực cho các thành viên HĐQT thực hiện đầy đủ trách nhiệm quản trị, giám sát và định hướng chiến lược của Công ty; đồng thời phù hợp với quy mô, mức độ phức tạp của hoạt động kinh doanh, chiến lược phát triển dài hạn, mức độ đóng góp, trách nhiệm, cam kết thời gian và vai trò của từng thành viên HĐQT.

ii) Mức thù lao được xem xét trên cơ sở chức danh, nhiệm vụ được phân công, việc tham gia các Ủy ban thuộc HĐQT và các trách nhiệm bổ sung khác.

iii) Đối với thành viên HĐQT không điều hành và thành viên độc lập HĐQT, cơ cấu thù lao phải bảo đảm tính khách quan, độc lập trong việc thực hiện chức năng giám sát, quản trị rủi ro và bảo vệ lợi ích lâu dài của cổ đông và Công ty; không gắn với kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, quyền chọn mua cổ phiếu hoặc gắn với các chỉ tiêu ngắn hạn hoặc cơ chế khuyến khích có thể làm suy giảm tính độc lập trong xem xét, đánh giá và quyết định của các thành viên này

iv) Thành viên HĐQT đồng thời giữ chức vụ điều hành tại Công ty, thì ngoài mức thù lao dành cho thành viên HĐQT, sẽ được nhận tiền lương, thưởng và các lợi ích khác được xác định theo chức danh điều hành và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, phù hợp với chính sách nhân sự, chính sách tiền lương, thưởng của Công ty và định hướng phát

triển bền vững của Công ty.

v) Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, hoặc các Ủy ban của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ. Các chi phí này không được xem là thù lao, thưởng hoặc lợi ích khác mà thành viên HĐQT được hưởng.

vi) Thù lao có thể bao gồm chi phí bảo hiểm trách nhiệm, nếu được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật, Điều lệ công ty và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty hoặc vi phạm nghĩa vụ trung thành, nghĩa vụ cẩn trọng trong thực hiện chức trách được giao.

c) Tại cuộc họp thường niên, HĐQT trình ĐHĐCĐ xem xét, quyết định tổng mức thù lao, thưởng, lợi ích khác của HĐQT; việc mua bảo hiểm trách nhiệm cho thành viên HĐQT. Đồng thời, HĐQT báo cáo ĐHĐCĐ về việc thực hiện chi trả thù lao, thưởng và các lợi ích khác cho từng thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

d) Thông tin về thù lao, thưởng và các lợi ích khác của thành viên HĐQT được công bố, báo cáo theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ có liên quan.

VI.3.8 Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

a) HĐQT tổ chức họp theo đúng điều kiện và trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.

b) Tổng số cuộc họp của HĐQT trong một năm ít nhất là 06 lần. Trong đó, HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường,. Kế hoạch, lịch họp định kỳ hàng năm được HĐQT lập trước khi bắt đầu năm tài chính.

c) Các thành viên HĐQT không điều hành cần họp tối thiểu 01 lần mà không có sự hiện diện của các thành viên HĐQT điều hành để xem xét hoặc thảo luận các vấn đề điều hành.

d) Cuộc họp HĐQT có thể tổ chức theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc các hình thức khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT.

e) Các trường hợp triệu tập họp HĐQT bất thường: Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của thành viên độc lập HĐQT;
- Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;
- Có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty để bàn về báo cáo tài chính kiểm toán;
- Khi HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

Đề nghị quy định tại điểm 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 HĐQT.

f) Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 Ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Điểm e Khoản này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

g) Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện trách nhiệm này và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền đó.

h) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 05 (năm) Ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

i) Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

j) HĐQT có quyền lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản, gửi email hoặc trao đổi qua hệ thống thông tin của Công ty theo điều kiện và trình tự do HĐQT ban hành.

k) HĐQT có quyền quyết định mời người khác tham dự cuộc họp của HĐQT. Người được mời tham dự cuộc họp của HĐQT có quyền thảo luận, nêu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

VI.3.9 Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng quản trị

a) Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT:

i) Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất ¾ (ba phần tư) tổng số thành viên HĐQT trở lên dự họp.

ii) Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn ½ (một nửa) số thành viên HĐQT dự họp.

iii) Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho thành viên HĐQT khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều 27 Điều lệ;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT 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.

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

i) HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác tùy vào điều kiện và vấn đề cụ thể. Trừ quy định tại mục (ii) điểm này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết;

ii) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó theo quy định pháp luật. Thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

iii) Theo quy định tại mục (ii) điểm này, thành viên có lợi ích liên quan không được biểu quyết, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố một cách thích đáng;

Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại khoản 9 Điều 35 của Điều lệ sẽ được coi là có lợi ích trong hợp đồng đó

iv) Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp và có quyền biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không có quyền biểu quyết và số phiếu biểu quyết ngang nhau, vấn đề sẽ không được thông qua.

VI.3.10 Biên bản họp và nghị quyết của Hội đồng quản trị

a) Chủ tọa cuộc họp HĐQT chỉ định một người làm Người ghi biên bản cuộc họp HĐQT. Người ghi biên bản ghi lại diễn tiến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng và có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác nội dung, diễn tiến, kết quả cuộc họp.

b) Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, trong đó có họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản và các nội dung khác theo quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp. Nội dung được đa số thành viên dự họp tán thành tại biên bản họp HĐQT phải được lập thành Nghị quyết thông qua. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp (i) chủ tọa hoặc người ghi biên bản hoặc (ii) cả chủ tọa và người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp, nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp (trừ nội dung Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản) thì biên bản này có hiệu lực.

d) Biên bản họp HĐQT phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Trong trường hợp nội dung Biên bản họp có sự khác biệt giữa tiếng Việt và tiếng Anh thì tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

e) Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT theo quy định của pháp luật.

VI.3.11 Các Ủy ban của Hội đồng quản trị

a) HĐQT có thể thành lập các Ủy ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là Ủy ban Nhân sự, Ủy ban phát triển bền vững, Ủy ban kiểm toán và các Ban, Ủy ban khác hoặc đơn vị/bộ phận hỗ trợ hoạt động của HĐQT. Số lượng, nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện thành viên của mỗi Ban, Ủy ban, đơn vị/bộ phận hỗ trợ do HĐQT quyết định.

b) HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập và ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban, Ủy ban, đơn vị/bộ phận hỗ trợ, bao gồm nhưng không giới hạn trách nhiệm của từng Ban, Ủy ban, đơn vị/bộ phận hỗ trợ, trách nhiệm của thành viên của Ban, Ủy ban, đơn vị/bộ phận hỗ trợ, cơ cấu tổ chức, cách thức tổ chức họp và biểu quyết, cách thức ra quyết định, thù lao, đánh giá và các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Ban, Ủy ban, đơn vị/bộ phận hỗ trợ. Hoạt động của Ủy ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT

VI.3.12 Ủy ban Kiểm toán

a) Cơ cấu, thành phần, các tiêu chuẩn của thành viên Ủy ban kiểm toán; quyền và nghĩa vụ; ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán, cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và chi phí hoạt động thực hiện theo quy định pháp luật và được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban kiểm toán được HĐQT thông qua.

b) Cơ cấu, thành phần, các tiêu chuẩn của thành viên Ủy ban kiểm toán; quyền và nghĩa vụ; cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và chi phí hoạt động thực hiện theo quy định pháp luật và được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban kiểm toán được HĐQT thông qua.

c) Các vấn đề khác có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Ủy ban kiểm toán sẽ do HĐQT quyết định trên cơ sở phù hợp quy định pháp luật.

VI.3.13 Người phụ trách quản trị Công ty

a) HĐQT bổ nhiệm ít nhất 01 Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại Công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Việc miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định.

b) HĐQT thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định pháp luật.

c) 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.

d) Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

- Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
- Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;
- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cung cấp các thông tin tài chính, biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ủy ban kiểm toán;
- Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị.

VI.3.14 Thư ký Công ty

Khi xét thấy cần thiết, HĐQT quyết định bổ nhiệm Thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;

b) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c) Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

d) Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

VI.4. Ban điều hành

VI.4.1 Tiêu chuẩn thành viên của Ban điều hành

a) TGĐ phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điền kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ. TGĐ có vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó TGĐ:

i) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

ii) Là người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;

iii) Có trình độ đại học trở lên;

iv) Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

c) Tiêu chuẩn và điều kiện Kế toán trưởng

i) Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 của Luật Kế toán;

ii) Phải có phẩm chất đạo đức, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định pháp luật và quy định của Công ty;

iii) Phải 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 02 (hai) năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định pháp luật về kế toán;

iv) Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

d) Người điều hành khác của Công ty phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể tương ứng với từng vị trí bổ nhiệm do HĐQT quy định, có năng lực thực hiện và sự mẫn cán cần thiết để điều hành các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

VI.4.2 Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm

a) Trình tự, thủ tục bổ nhiệm thành viên Ban điều hành:

i) HĐQT bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm TGĐ với nhiệm kỳ không quá 05 (năm) năm dựa trên tham mưu bằng văn bản của Ủy ban Nhân sự và thực hiện báo cáo cho ĐHĐCĐ gần nhất về việc bổ nhiệm này.

ii) HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm Người điều hành theo đề xuất của TGĐ và dựa trên tham mưu của Ủy ban Nhân sự trực thuộc HĐQT (nếu có).

iii) TGĐ lựa chọn và bổ nhiệm các chức danh điều hành khác không thuộc thẩm quyền của HĐQT (nếu có).

iv) Mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGĐ do HĐQT quyết định và hợp đồng lao động đối với Người điều hành do HĐQT bổ nhiệm sẽ được HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của TGĐ. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGĐ phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên, Báo cáo tài chính của Công ty.

v) TGĐ quyết định mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Người điều hành khác không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT (nếu có).

b) Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển thành viên Ban điều hành:

i) Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển đối với vị trí đó.

ii) Thành viên Ban điều hành có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Công ty, Điều lệ và quy định pháp luật;
- Có đơn xin từ chức bằng văn bản gửi cho HĐQT (hoặc TGĐ nếu vị trí đó do TGĐ bổ nhiệm) và được thông qua;
- Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết;
- Vi phạm kỷ luật lao động ở mức có thể áp dụng hình thức kỷ luật cách chức hoặc sa thải theo quy định của nội quy lao động Công ty và pháp luật lao động; hoặc
- Các trường hợp khác mà HĐQT (hoặc TGĐ nếu vị trí đó do TGĐ bổ nhiệm) xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.

HĐQT (hoặc TGĐ nếu vị trí đó do TGĐ bổ nhiệm) có quyền điều chuyển thành viên Ban điều hành sang một vị trí công việc khác phù hợp hơn với trình độ chuyên môn, năng lực và sở trường của thành viên đó cũng như tình hình thực tế của Công ty, dù ở cấp tương đương hay ở cấp thấp hơn, với điều kiện là việc điều chuyển này không trái với quy định của hợp đồng lao động và quy định pháp luật.

c) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành:

i) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành sẽ được thông báo cho thành viên đó bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó và thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên theo hình thức thích hợp do HĐQT (hoặc TGĐ nếu vị trí đó do TGĐ bổ nhiệm) lựa chọn (nếu cần).

ii) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm TGĐ và Người quản lý khác phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

VI.5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban điều hành

VI.5.1 Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Ban TGĐ

a) Thành viên Ban TGĐ (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Ban TGĐ như đối với thành viên HĐQT. Ban TGĐ có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử đại diện tham dự cuộc họp của HĐQT theo thông báo mời họp.

Thành viên Ban TGĐ dự họp có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết. Chủ tịch HĐQT sẽ gửi văn bản thông báo Nghị quyết của HĐQT cho TGĐ trong thời gian 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

b) Khi cần thiết, TGĐ có thể mời một số thành viên HĐQT tham dự cuộc họp của Ban TGĐ để tham mưu những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với thành viên Ban TGĐ. TGĐ sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT trong thời gian 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

c) TGĐ có quyền đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường theo Điểm e Khoản VI.3 Quy chế này khi xét thấy cần thiết để trình HĐQT thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT giữa các lần họp thường kỳ của HĐQT.

VI.5.2 Vấn đề TGĐ báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT

a) TGĐ phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm theo quy định tại Điều lệ.

b) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

c) Chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

VI.5.3 Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, và Ban điều hành

Các thành viên HĐQT, Ban điều hành sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi chung của Công ty.

VI.6. Đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Ban điều hành

VI.6.1 Phương thức đánh giá hoạt động

a) Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Ban điều hành thực hiện theo quy định của Công ty và một hoặc một số hoặc tất cả những phương thức sau (nếu có):

- Tự nhận xét đánh giá;
- Đánh giá hoạt động theo định kỳ 06 tháng;
- Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
- Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

b) HĐQT sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

c) TGĐ sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGĐ bổ nhiệm.

d) Kết quả đánh giá được sử dụng làm thông tin cho quá trình xét thi đua khen thưởng theo quy định Công ty.

VI.6.2 Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Ban điều hành căn cứ vào các tiêu chí sau, bao gồm:

a) Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Đơn vị.

b) Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

c) Đoàn kết, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

d) Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.

e) Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ, nội quy Công ty và pháp luật.

f) Các tiêu chí khác theo từng thời kỳ.

VI.6.3 Xếp loại đánh giá

a) Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Ban điều hành được phân loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Ban điều hành phải được lưu giữ tại Công ty.

VI.6.4 Khen thưởng và Kỷ luật

a) Khen thưởng:

- Các thành viên HĐQT, thành viên Ban TGĐ, Ban điều hành có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được Cấp thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành của Công ty.
- Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

b) Kỷ luật:

- Các thành viên HĐQT, thành viên Ban TGĐ, Ban điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định Công ty và quy định của pháp luật.
- HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGĐ có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGĐ bổ nhiệm.

- Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty và quy định pháp luật.

VI.7. HIỆU LỰC THI HÀNH

VI.7.1 Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

VI.7.2 Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ, quy định pháp luật thì quy định của Điều lệ, quy định pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.

VI.7.3 Quy chế sửa đổi, bổ sung này được Công ty Cổ phần Thành Thành Công - Biên Hòa thông qua theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 23/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 02/11/2026. Quy chế này có hiệu lực từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua, được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty. Quy chế này thay thế cho Quy chế quản trị Công ty đã ban hành trước đây.

VI.7.4 Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy chế này do HĐQT xem xét xây dựng và trình ĐHĐCĐ thông qua.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 3900244389 C.T.C.P CÔNG TY CỔ PHẦN THÀNH THÀNH CÔNG - BIÊN HÒA TỈNH TÂY NINH

ĐẶNG HUỲNH ỨC MY