

CÔNG TY CP NAFOODS GROUP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 24 tháng 07 năm 2020

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY
BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGDCK TPHCM**

**Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán TPHCM**

Công ty: Công ty Cổ phần Nafoods Group

Mã chứng khoán: NAF

Địa chỉ trụ sở chính: Số 47, Nguyễn Cảnh Hoan, Phường Quán Bàu, Thành Phố Vinh,
Nghệ An

Điện thoại: 0383.853322

Fax: 0383.853902

Người thực hiện công bố thông tin: Nguyễn Mạnh Hùng

Địa chỉ: Công ty Cổ phần Nafoods Group

Điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng): 84-383 853322

Fax: 84-983629282

Loại thông tin công bố 24 giờ 72 giờ bất thường theo yêu cầu định kỳ:

Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Nafoods Group công bố thông tin Nghị quyết HĐQT số 10/2020/NQ-HĐQT ngày 23/07/2020.

Thông tin này sẽ được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 24/07/2020 tại đường dẫn <http://nafoods.com>, mục thông báo cổ đông.

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Tài liệu đính kèm:

- Nghị quyết HĐQT số 10/2020/NQ-HĐQT

Người đại diện theo pháp luật *th*



**NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NAFOODS GROUP**

Căn cứ Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Nafoods Group;

Căn cứ Biên bản họp số 10/BB/2020/HĐQT ngày 23/07/2020,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thông qua kết quả hoạt động SXKD 6 tháng đầu năm 2020, kế hoạch SXKD 6 tháng cuối năm 2020:

1. Kết quả SXKD 6 tháng đầu năm 2020:

- Doanh thu thuần: 635.0 tỷ đồng đạt 100% so với kế hoạch đề ra.
- Lợi nhuận ròng: 45,4 tỷ đồng đạt 123% so với kế hoạch đề ra.

2. Kế hoạch SXKD 6 tháng cuối năm 2020:

- Doanh thu thuần: 715 tỷ đồng
- Lợi nhuận ròng: 21,44 tỷ đồng

Điều 2. Thông qua điều chỉnh ưu tiên triển khai chiến lược trung hạn 7/2020-6/2022 và Kế hoạch SXKD năm 2021

1. Các đề xuất điều chỉnh ưu tiên triển khai chiến lược 2020-2022:

TT	Mục	Ưu tiên đã phê duyệt (theo chiến lược cũ)	Ưu tiên mới (đề xuất điều chỉnh)
1	Sản phẩm chủ lực	Chanh leo, bơ, chanh chua	Sản phẩm chế biến từ: Quả chanh leo, quả thanh long, quả xoài, quả dứa, quả dưa, điều; cây giống
2	Mãng	Hoa quả tươi	Giá trị gia tăng
3	Thị trường sản phẩm giá trị gia tăng	Âu, Mỹ Nhật Bản	Nga, Trung Quốc, Trung Đông, Asean
4	Kênh bán ưu tiên	Đại diện thương mại	Đại diện thương mại song song sales trực tiếp
5	Chuỗi cung ứng	Hợp tác liên minh liên kết, mở rộng diện tích vườn trồng bao tiêu	Đầu tư vào nhà máy, thiết bị liên minh hợp tác với các vựa/lái



2. Kế hoạch kinh doanh 2021

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	Trọng số
1	Doanh thu	Tỷ đồng	2.025
2	Mức tăng trưởng	%	50
3	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	83
4	Mức tăng trưởng	%	25
5	LN/DT	%	4

Điều 3. Thông qua việc miễn nhiệm, bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng Công ty Cổ phần Nafoods Group như sau:

1. Miễn nhiệm chức danh Kế toán trưởng đối với bà Nguyễn Thị Trang

Sinh ngày: 02/10/1987

Số CMTND: 186301831. Ngày cấp: 03/09/2012. Nơi cấp: CA Nghệ An
Hộ khẩu thường trú: xã Hưng Phúc, huyện Hưng Nguyên, tỉnh Nghệ An
Chỗ ở hiện tại: xã Nghi Phú, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

Thời gian miễn nhiệm: Kể từ ngày 23/07/2020

2. Bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng Công ty Cổ phần Nafoods Group đối với bà Đặng Thị Loan

Sinh ngày: 05/7/1988

CMND số: 186691519 do Công an tỉnh Nghệ An cấp ngày 23/9/2005
Hộ khẩu thường trú: Xã Quỳnh Hồng, huyện Quỳnh Lưu, tỉnh Nghệ An.
Chỗ ở hiện tại: Xã Quỳnh Hồng, huyện Quỳnh Lưu, tỉnh Nghệ An.

Thời gian bổ nhiệm: Kể từ ngày 23/07/2020

Điều 4. Thông qua Quy chế hoạt động của HĐQT và phụ lục 01/QC-HĐQT Quy định thời gian họp của HĐQT (Quy chế kèm theo).

Điều 5. Thông qua việc thành lập các tiểu ban giúp việc cho HĐQT và phân công nhân sự đảm nhiệm:

1. Các tiểu ban giúp việc cho HĐQT bao gồm:

- Tiểu ban Nhân sự và Lương thưởng;
- Tiểu ban Kiểm toán.

2. Phân công nhân sự đảm nhiệm như sau:

2.1 Tiểu ban Nhân sự và Lương thưởng:

- Bầu ông Dung T Trung – Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT độc lập

Sinh ngày: 26/03-1967

Hộ chiếu số: 566115775 Ngày cấp: 05/06/2018 Nơi cấp: USA

Hộ khẩu thường trú: 269 Puuikena dr, Honolulu, HI 96821

Chỗ ở hiện tại: 269 Puuikena dr, Honolulu, HI 96821

Giữ chức danh Trưởng Tiểu ban Nhân sự và Lương thưởng.

- Bầu ông Nguyễn Mạnh Hùng – Phó chủ tịch HĐQT thường trực

Sinh ngày: 03/04/1968

CMTND số: 182134923, ngày cấp 18/3/2009. Nơi cấp CA Nghệ An
Hộ khẩu thường trú: Phường Hà Huy Tập, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.
Chỗ ở hiện tại: Phường Hà Huy Tập, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.
Giữ chức danh Phó Tiểu ban Nhân sự và Lương thưởng

2.2 Tiểu Ban Kiểm toán:

- Bầu ông Johan Nyvene- Thành viên HĐQT độc lập

Sinh ngày: 29/06/1965

Hộ chiếu số: 566554901 Ngày cấp: 12/03/2019 Nơi cấp: Hoa kỳ

Hộ khẩu thường trú: 43 đường số 2, Nam Phú, P. Tân Nhuận Đông, Quận 7, TP Hồ Chí Minh.

Chỗ ở hiện tại: 43 đường số 2, Nam Phú, P. Tân Nhuận Đông, Quận 7, TP Hồ Chí Minh

Giữ chức vụ Trưởng Tiểu Ban Kiểm toán.

- Bầu bà Phan Thị Minh Châu

Sinh ngày: 01/12/1972

Số CMTND: 181959166. Ngày cấp: 29/02/2020. Nơi cấp: CA Nghệ An

Hộ khẩu thường trú: Phường Quang Trung, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

Chỗ ở hiện tại: Phường Quang Trung, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

Giữ chức danh: Phó Tiểu Ban Kiểm toán.



3. Giao các trưởng tiểu ban xây dựng Quy chế hoạt động của tiểu ban mình phụ trách trình HĐQT thông qua trong kỳ họp tiếp theo.

Điều 6: Thông qua việc phân công nhiệm vụ cho Chủ tịch, các phó chủ tịch và các thành viên HĐQT (Bản phân công nhiệm vụ kèm theo).

Điều 7: Thông qua việc chuyển địa điểm văn phòng Công ty tại TP Hồ Chí Minh tới: Số 1 đường 24B, phường An Phú, Quận 2, thành phố Hồ Chí Minh

Điều 8: Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký, Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, và các bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện Nghị quyết này theo đúng Pháp luật và Điều lệ Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TUQ. CHỦ TỊCH HĐQT

P. CHỦ TỊCH HĐQT



NGUYỄN MẠNH HÙNG

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN HĐQT
NHIỆM KỲ 2020-2025**

I. Ông Dung T. Trung – Chủ tịch HĐQT độc lập/Trưởng tiểu ban Nhân sự và lương thưởng

A. Chủ trì thiết lập, tạo nên 1 kiến trúc toàn diện cho tập đoàn Nafoods.
(Kiến Trúc NAF 4.0) với mục tiêu:

1. Phát triển bền vững
2. Tăng quy mô doanh nghiệp hướng đến doanh số 1 tỉ USD / năm
3. Giảm rủi ro doanh nghiệp bị suy thoái về chất lượng, giá trị và năng lực cạnh tranh
4. Phạm vi của Kiến Trúc NAF 4.0 bao gồm: chiến lược, cơ cấu tổ chức từ HĐQT đến CEO+4 bao gồm công ty con, chính sách, các mô hình hoạch định tài chính - ngân sách, chiến lược & mô hình điều tiết giá mua / bán, công nghệ, quy trình tương tác có tính ảnh hưởng cao trong nội bộ phòng ban và liên phòng ban, chuỗi cung ứng các loại quả cốt lõi như chanh leo, thanh long, ...

B. Chủ trì lập kế hoạch triển khai và thực thi Kiến Trúc NAF 4.0 trong nhiệm kỳ HĐQT 2020 – 2025

C. Chủ trì dự án phát triển chuỗi cung ứng chanh leo.

D. Hỗ trợ và tư vấn cho TGD & BDH:

1. Tương tác khách hàng, đối tác, NĐT chiến lược
2. Chiến lược truyền thông, xây dựng thương hiệu
3. Phát triển nguồn nhân sự nòng cốt NAF
4. Phát triển công ty CNTT phục vụ hệ sinh thái nông nghiệp

E. Phụ trách số hóa CNTT toàn hệ thống.

F. Phát triển nhân sự nguồn của hệ thống, đạt chỉ tiêu 20 nhân viên sales giỏi vào năm 2021

II. Nguyễn Mạnh Hùng – Phó chủ tịch HĐQT/Phó tiểu ban Nhân sự lương thưởng

A. Phụ trách phát triển chiến lược và nhân sự nòng cốt của Tập đoàn;

B. Phụ trách triển khai chiến lược của Tập đoàn, tập trung vào chiến lược tăng trưởng bền vững, hiệu quả;

C. Kết nối hoạt động của Ban điều hành với HĐQT, đảm bảo sự nhất quán từ khâu phát triển đến khâu thực thi chiến lược;

D. Phụ trách các dự án liên quan đến phát triển cộng đồng bền vững;

- E. Tham gia dự án phát triển chuỗi cung ứng chanh leo;
- F. Tìm kiếm cơ hội mua, bán, sáp nhập doanh nghiệp;
- G. Gắn kết đội ngũ, xây dựng văn hóa hệ thống .

III. Johan Nyvene: Thành viên HĐQT độc lập/Trưởng tiểu ban Kiểm toán

- A. Chủ trì nâng cao năng lực hoạt động IR, quan hệ cổ đông; Hỗ trợ và giám sát các hoạt động IR & quan hệ cổ đông;
- B. Hỗ trợ nâng cao năng lực hoạt động bộ máy tài chính - kế toán; Hỗ trợ và giám sát hoạt động của bộ máy tài chính - kế toán;
- C. Giám sát việc thực thi các điều khoản cam kết với IFC, Finnfund và các đối tác tài chính quốc tế;
- D. Kiện toàn bộ máy lãnh đạo bộ phận tài chính trong năm 2020-2021
- E. Cấu trúc vốn phù hợp để đạt tối ưu số lượng, hiệu quả và chi phí cho dòng tiền hoạt động toàn hệ thống;
- F. Hỗ trợ bộ phận tài chính - kế toán & BDH làm việc với các tổ chức tín dụng để đưa lãi vay bình quân toàn hệ thống về mức thấp nhất có thể.
- G. Huy động 30 triệu US\$ vốn (10 triệu vốn cổ phần, 20 triệu vốn vay) trong đoạn 2020-2021;
- H. Thiết lập công ty tài chính phục vụ chuỗi cung ứng nông nghiệp (cho vay chuỗi cung ứng).

IV. Phan Thị Minh Châu – Phó chủ tịch HĐQT/Phó tiểu ban Kiểm toán

- A. Thiết lập bộ máy kiểm soát nội bộ; hỗ trợ nâng cao năng lực kiểm soát nội bộ cho toàn hệ thống;
- B. Thay mặt HĐQT, giám sát hoạt động kiểm soát nội bộ cho toàn hệ thống;
- C. Thay mặt HĐQT, Giám sát & hỗ trợ báo cáo kiểm toán thường niên:
 - 1. Đề xuất công ty kiểm toán thường niên;
 - 2. Làm việc với công ty kiểm toán và BDH nhằm tạo ra báo cáo kiểm toán thường niên chính xác, chất lượng và giảm thiểu các ý kiến kiểm toán ngoại trừ làm giảm giá trị của báo cáo kiểm toán;
- D. Hỗ trợ kiểm soát báo cáo tài chính hằng quý và thường niên trước khi thông qua HĐQT, nhằm đảm bảo tính chính xác, hợp lý.
- E. Kiểm soát/giám sát việc thực thi các nghị quyết ĐHĐCĐ và HĐQT
- F. Phát triển nhân sự nguồn của hệ thống, đạt chỉ tiêu đào tạo 20 Kế toán trưởng đủ năng lực vào năm 2021

V. Phạm Duy Thái - TV HĐQT & TV BDH

- A. TV HĐQT phụ trách vận hành mảng sản xuất (Công ty CP Chanh leo Nafoods)& phân phối cây giống chanh leo.
- B. Hỗ trợ CT.HĐQT vận hành hoạt động HĐQT:
 - 1. Đảm bảo tuân thủ Điều lệ công ty;
 - 2. Quản lý hoạt động công bố thông tin;
 - 3. Kiểm soát hoạt động quản lý cổ phiếu công ty;

- C. Điều phối, đốc thúc việc triển khai các quy chế, nghị quyết của HĐQT/ nghị quyết ĐHCĐ.
- D. Hỗ trợ BDH thực hiện các thủ tục với các cơ quan, ban ngành chức năng các cấp.

VI. Ryan Walter Galloway - TV HĐQT & TV BDH

- A. TV BDH phụ trách thiết lập, điều hành, đào tạo mảng kinh doanh mới - mảng sẩy & giá trị gia tăng (Công ty CPĐT và phát triển giá trị gia tăng nông nghiệp)>100tr đôla vào năm 2025;
- B. Thành viên ban dự án huy động 30 triệu US\$ vốn (10 triệu vốn cổ phần, 20 triệu vốn vay) trong đoạn 2020-2021;
- C. Hỗ trợ giới thiệu/phát triển khách hàng lớn/chiến lược và đối tác quốc tế cho các liên doanh/liên kết;
- D. Tham gia công tác đào tạo phát triển năng lực đội ngũ sale
- E. Tham gia kết nối và làm việc với các nhà đầu tư.

VII. Nguyễn Tiến Chinh - TV HĐQT

- A. Giám sát hoạt động sản xuất – chế biến của toàn hệ thống;
- B. Chủ trì hoặc tham mưu các dự án phát triển nhà máy; đầu tư công nghệ thiết bị sản xuất và chuỗi cung ứng.
- C. Phát triển nhân sự nguồn của hệ thống, đạt chỉ tiêu đào tạo 20 Giám đốc nhà máy đủ năng lực vào năm 2021

VIII. Johan De Geer - TV HĐQT

- A. Hỗ trợ giới thiệu các nhà đầu tư tiềm năng;
- B. Hỗ trợ giới thiệu/phát triển khách hàng lớn/chiến lược và đối tác quốc tế cho các liên doanh/liên kết.
- C. Hỗ trợ xây dựng quy chế hoạt động của HĐQT và các quy trình quản lý nội bộ doanh nghiệp

IX. Nguyễn Văn Bộ - Thành viên HĐQT độc lập

- A. Tham gia các hoạt động liên quan tới khối nông nghiệp, các dự án nông nghiệp, Viện nghiên cứu phát triển, dự án giá trị gia tăng sản phẩm nông nghiệp;
- B. Chủ trì làm việc với các bộ ngành/ Tổ chức phi chính phủ về các chính sách hỗ trợ cho Nafoods Group;
- C. Kết nối với các chuyên gia trong và ngoài nước, các sở ban ngành liên quan phục vụ cho các dự án nông nghiệp của công ty;
- D. Giới thiệu nguồn nhân sự tiềm năng phục vụ hoạt động khối nông nghiệp.
- E. Tham gia các dự án nông nghiệp cho tập đoàn, do HĐQT phụ trách.



QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG **CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN NAFOODS GROUP** (Ban hành kèm theo Nghị quyết 10/2020/NAF/NQ-HĐQT ngày 23 tháng 07 năm 2020 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nafoods Group)



MỤC LỤC

Chương I.....	4
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Căn cứ pháp lý.....	4
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 3. Đối tượng áp dụng.....	4
Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng sau:.....	4
Điều 4. Quy định chữ viết tắt.....	4
Điều 5: Áp dụng văn bản.....	4
Điều 6: Trách nhiệm pháp lý của HĐQT.....	4
Chương II.....	5
NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	5
Điều 7: Nguyên tắc hoạt động của HĐQT.....	5
Điều 8: Nhiệm vụ và quyền hạn trong quản lý của HĐQT.....	5
Chương III.....	7
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	7
Điều 9: Tiêu chuẩn thành viên HĐQT.....	7
Điều 10: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	9
Điều 11: Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT.....	11
Chương IV.....	11
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	11
Điều 12: Cơ cấu tổ chức và nhiệm kỳ hoạt động của HĐQT.....	11
Điều 13: Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	13
Điều 14: Quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị.....	14
Điều 15: Các Tiểu ban của HĐQT.....	14
Điều 16: Cơ cấu tổ chức, chức năng đối với các Tiểu ban của HĐQT.....	15
Điều 17: Cơ quan giúp việc và hỗ trợ của HĐQT.....	18
Chương V.....	20
CÁC CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	20
Điều 18: Các cuộc họp Hội đồng quản trị.....	20
Điều 19: Thông báo mời họp và địa điểm họp.....	22
Điều 20: Điều kiện để tiến hành phiên họp HĐQT họp lệ.....	22
Điều 21: Họp trực tuyến.....	22
Điều 22: Điều hành các phiên họp HĐQT và biểu quyết.....	23
Điều 23: Biên bản, Nghị quyết các phiên họp HĐQT.....	23
Điều 24: Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	24
Chương VI.....	25
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO.....	25
VÀ CHI PHÍ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	25
Điều 25: Chế độ làm việc của HĐQT.....	25
Điều 26: Tiền lương, thù lao và chi phí hoạt động của thành viên HĐQT.....	25
Điều 27: Đảm bảo vật chất cho hoạt động của HĐQT.....	26
Chương VII.....	26
CÔNG KHAI LỢI ÍCH LIÊN QUAN VÀ TRÁNH XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....	26
Điều 28: Trách nhiệm trung thực và tránh xung đột về lợi ích.....	26
Chương VIII.....	26

MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN GÓP CỦA CÔNG TY TẠI CÁC DOANH NGHIỆP KHÁC.....	26
Điều 29: Nguyên tắc quản lý của HĐQT đối với các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty	27
Điều 30: Cơ chế quản lý của HĐQT đối với các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty	27
Điều 31: Cơ chế quản lý của HĐQT đối với các Chi nhánh, văn phòng đại diện trong và ngoài nước của Công ty	27
Chương IX.....	27
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	27
Điều 32: Hiệu lực thi hành	27
Điều 33: Bổ sung, sửa đổi.....	28

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Quy chế về tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Nafoods Group (sau đây được gọi là Quy chế) được xây dựng dựa trên Điều lệ sửa đổi của Công ty Cổ phần Nafoods Group đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 23 tháng 5 năm 2020 (sau đây được gọi là Điều lệ) và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014 (sau đây được gọi là Luật doanh nghiệp).

2. Những trường hợp không quy định trong Quy chế này, hoặc những điều khoản của Quy chế mâu thuẫn với Điều lệ, nếu xảy ra sẽ được giải quyết theo Điều lệ và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của HĐQT Công ty cổ phần Nafoods Group.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng sau:

1. Thành viên: Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Điều hành và thành viên của các Tiểu ban.

2. Giám đốc các Khối, Giám đốc Ban/Trung tâm, Trưởng (các) Phòng/Văn phòng/Ban tại Trụ sở chính, Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng (các) Văn phòng đại diện, người quản lý các công ty con của Công ty cổ phần Nafoods Group.

3. Cá nhân, bộ phận giúp việc và các đơn vị có liên quan của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nafoods Group.

Điều 4. Quy định chữ viết tắt

1. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông.

2. HĐQT: Hội đồng quản trị.

3. BKS: Ban kiểm soát.

4. TC-KT: Tài chính – Kế toán.

Điều 5: Áp dụng văn bản

1. Đối với những vấn đề chưa được quy định tại Quy chế này, Công ty áp dụng theo quy định tại Quy chế quản trị nội bộ, Điều lệ và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp có sự thay đổi của Quy chế quản trị nội bộ, Điều lệ và/hoặc quy định của pháp luật dẫn đến nội dung của Quy chế này khác biệt hoặc không còn phù hợp với những sự thay đổi đó thì áp dụng theo những quy định mới của Quy chế quản trị nội bộ, Điều lệ và quy định của pháp luật.

Điều 6: Trách nhiệm pháp lý của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ quy định tại Điều lệ.

2. Căn cứ vào Luật Doanh nghiệp và Điều lệ, HĐQT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhằm cụ thể hoá quyền và nghĩa vụ, chế độ phân công, quy trình làm việc và

các mối quan hệ công tác của HĐQT. Trong quá trình hoạt động HĐQT sẽ điều chỉnh, sửa đổi bổ sung quy chế phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

Chương II

NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 7: Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định;

2. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty;

3. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm lợi ích của công ty;

4. HĐQT giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Nghị quyết và quyết định của HĐQT có tính chất bắt buộc thi hành đối với tất cả các đơn vị và cá nhân trong công ty

Điều 8: Nhiệm vụ và quyền hạn trong quản lý của HĐQT

HĐQT có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Trình ĐHĐCĐ thông qua, quyết định những vấn đề sau:
 - a) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
 - b) Thay đổi vốn điều lệ Công ty;
 - c) Bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh;
 - d) Tổ chức lại Công ty, tái cơ cấu Công ty bao gồm: Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; chuyển đổi loại hình; giải thể, yêu cầu phá sản công ty Công ty;
 - e) Quy mô vốn điều lệ của Công ty;
 - f) Chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn (trên 05 năm) của Công ty.
 - g) Loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
 - h) Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần và các quyền gắn liền với các loại cổ phần đó;
 - i) Mức trích lợi nhuận vào các Quỹ của Công ty hàng năm và quy chế sử dụng các Quỹ của Công ty hàng năm;
 - j) Báo cáo tài chính hàng năm;
 - k) Phương án đầu tư, dự án đầu tư và giao dịch bán tài sản của Công ty có giá trị từ 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty trở lên;
 - l) Hợp đồng mua, thế chấp, cầm cố, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác mà giá trị mỗi hợp đồng mua, bán, vay, cho vay hoặc hợp đồng khác đó có giá trị từ 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty trở lên;

- m) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - n) Số lượng thành viên HĐQT và Ban kiểm soát; Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT và Ban kiểm soát; và Báo cáo việc HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám đốc;
 - o) Tổng số tiền thù lao của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và Báo cáo tiền thù lao của HĐQT, Ban kiểm soát;
 - p) Chọn công ty kiểm toán độc lập hằng năm;
 - q) Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ và Pháp luật.
2. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;
 3. Thay mặt ĐHĐCĐ và dựa trên các nghị quyết của ĐHĐCĐ giao nhiệm vụ, các chỉ tiêu kế hoạch cho Tổng Giám đốc;
 4. Thay mặt ĐHĐCĐ quản lý Công ty, giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban/ các đơn vị trực thuộc Công ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; đình chỉ, huỷ bỏ vô điều kiện các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy các quyết định đó đi ngược lại lợi ích của Công ty, vi phạm pháp luật và Điều lệ;
 5. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty cử/ uỷ nhiệm là đại diện phần vốn góp, đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
 6. Trực tiếp nhận và xử lý các vấn đề được báo cáo bởi người đại diện phần vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác;
 7. Quyết định cơ cấu tổ chức, bộ máy nhân sự của Công ty, trên cơ sở định hướng phát triển Công ty được ĐHĐCĐ phê duyệt;
 8. Ban hành Quy chế Điều hành, các quy chế quản lý Công ty mà HĐQT cho là cần thiết;
 9. Quyết định cơ cấu tổ chức của công ty, thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
 10. Quyết định đầu tư ra nước ngoài dưới mọi hình thức phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật nước dự kiến đầu tư và pháp luật quốc tế;
 11. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; quyết định tiền lương và các điều khoản làm việc của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ ở các Công ty khác mà Công ty tham gia góp vốn, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
 12. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
 13. Quyết định phương án đầu tư, dự án đầu tư và giao dịch bán tài sản của Công ty có giá trị từ 35% cho đến nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty; quyết định việc đầu tư của Công ty ra nước ngoài;
 14. Thông qua hợp đồng mua, thế chấp, cầm cố, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác mà giá trị mỗi hợp đồng mua, bán, vay, cho vay hoặc hợp đồng khác đó từ 35% cho

đến nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 15 Điều lệ này, Khoản 1 và Khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn;

15. Phê duyệt các thủ tục đầu tư, xây dựng theo quy định hiện hành trừ các trường hợp luật pháp quy định phải được các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

16. Quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

17. Quyết định các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách của Công ty hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;

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

19. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty và các chứng khoán chuyển đổi trong trường hợp được ĐHĐCĐ uỷ quyền;

20. Quyết định việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;

21. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 130 Luật Doanh nghiệp;

22. Phê duyệt cơ chế tài chính của Công ty theo quy định của Pháp luật và tình hình sản xuất hàng năm;

23. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của ĐHĐCĐ;

24. Báo cáo cho ĐHĐCĐ về hoạt động của mình, cụ thể là báo cáo về việc giám sát đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và các Cán bộ quản lý khác của Công ty trong năm tài chính; trường hợp HĐQT không trình báo cáo cho ĐHĐCĐ, báo cáo tài chính năm của Công ty bị coi là không có giá trị và chưa được HĐQT thông qua;

25. Trừ khi luật pháp và Điều lệ quy định khác, HĐQT có thể uỷ quyền, giao nhiệm vụ cho Tổng Giám đốc, các Cán bộ quản lý, nhân viên của Công ty đại diện thực hiện một số trách nhiệm, nhiệm vụ của HĐQT trong một thời gian xác định;

26. Thực hiện giải quyết các khiếu nại của Công ty về Cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty trong các thủ tục pháp lý liên quan.

27. Các vấn đề khác liên quan đến Công ty mà HĐQT thấy rằng cần phải được quyết định bởi HĐQT, ngoài các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ; và

28. Các quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ này và pháp luật liên quan.

Chương III

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9: Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

Ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, tiêu chuẩn thành viên HĐQT Công ty còn thỏa mãn các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về thành viên HĐQT như đã được quy định tại Điều 25 của Điều lệ. Ngoài ra,

a) Cần có các phẩm chất đạo đức và năng lực sau đây:

(i) Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các Cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;

(ii) Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;

(iii) Có trách nhiệm tuân thủ các quy định của Pháp luật, Điều lệ, các Nghị quyết/ và quyết định của ĐHĐCĐ, của HĐQT và các Quy chế của Công ty;

(iv) Có nghĩa vụ sử dụng thẩm quyền được trao, thông tin được tiếp cận vì những mục đích đúng đắn vì lợi ích toàn cục của Công ty;

(v) Không được trao quyền của mình lại cho người khác ngoại trừ những trường hợp được quy định cụ thể trong Điều lệ, Quy chế này và phù hợp với quy định của Pháp luật;

(vi) Có trách nhiệm bảo mật thông tin của Công ty (trừ những thông tin của Công ty chính thức công bố hoặc cho phép công bố hay những thông tin đã được đại chúng biết qua các kênh chính thức). Việc sử dụng, công bố thông tin phải tuân thủ các quy định của Pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và các văn bản có liên quan của Công ty; đặc biệt, không được lợi dụng vị trí, quyền hạn của mình hay những thông tin của Công ty mà mình biết để thu xếp, vun vén lợi ích cho cá nhân mình hay cho Người có liên quan mình;

(vii) Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả phục vụ cho lợi ích hợp pháp của Công ty;

(viii) Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn;

(ix) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực ngành nghề của Công ty, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm, và đối thủ cạnh tranh của Công ty;

(x) Phán quyết chuẩn xác, độc lập với những suy xét, đánh giá của riêng mình;

(xi) Có trách nhiệm thực thi quyền hạn và nhiệm vụ một cách cẩn trọng, có tính toán, phân tích và đánh giá đầy đủ trước khi thực hiện hay đưa ra quyết định;

(xii) Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới;

(xiii) Kỹ năng giao tiếp tốt;

(xiv) Theo lộ trình do HĐQT đề ra vào từng thời điểm, sẽ dần dần hạn chế đến mức cao nhất có thể số lượng thành viên HĐQT kiêm nhiệm các chức danh quản lý của Công ty để đảm bảo tính độc lập trong quản trị, điều hành Công ty;

(xv) Không được cạnh tranh hay thực hiện hoặc giúp thực hiện (dù trực tiếp hay gián tiếp) việc thôn tính Công ty hay các công ty thành viên của Công ty, lấy mất hoặc làm hỏng các cơ hội kinh doanh của Công ty hay các công ty thành viên của Công ty hoặc thực hiện các hành vi khác gây tổn hại đến lợi ích của Công ty và cổ đông.

b) Các thành viên HĐQT đồng ý rằng nếu mình vi phạm một trong các nguyên tắc trên đây sẽ tự từ nhiệm làm thành viên HĐQT, chấm dứt các hoạt động với tư cách là thành

viên HĐQT và tất cả các thành viên đồng ý ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT tiến hành các thủ tục miễn nhiệm chính thức theo quy định của Điều lệ.

2. Thành viên độc lập HĐQT:

a) Thành viên độc lập HĐQT độc lập bắt buộc đáp được các yêu cầu sau đây:

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

(ii) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

(iii) 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;

(iv) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha 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;

(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;

b) Thành viên HĐQT độc lập phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2.a Điều này và đương nhiên không còn là thành viên HĐQT độc lập kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp HĐQT độc lập không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên HĐQT độc lập đó trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên HĐQT độc lập có liên quan.

Điều 10: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

a) Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) Hồ sơ cần thiết được gửi đến Tiểu ban Nhân sự & Lương thưởng của HĐQT, gồm:

(i) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

(ii) Trình độ học vấn;

(iii) Trình độ chuyên môn;

(iv) Quá trình công tác;

(v) Danh sách các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

(vi) Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;

(vii) Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;

(viii) Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;

(ix) Tên cổ đông *hoặc* Danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử; bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu đủ và liên tục 6 tháng; văn bản thỏa thuận của nhóm cổ đông về việc đề cử thành viên HĐQT;

(x) Văn bản cam kết của ứng viên HĐQT về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

2. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

a) Cổ Đông, nhóm Cổ Đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại Điều 9 Quy chế này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Công ty cho Tiểu ban Nhân sự & Lương thưởng của HĐQT;

b) Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm sẽ đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng cử viên theo cơ chế:

(i) Được Tiểu ban Nhân sự & Lương thưởng tìm kiếm và đề xuất.

(ii) Được các cổ đông giới thiệu và thông qua quy trình đánh giá của Tiểu ban Nhân sự & Lương thưởng;

(iii) HĐQT đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên HĐQT để ĐHCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định Pháp luật.

3. Bầu thành viên HĐQT:

a) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT có thể thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu hoặc không theo phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp ĐHCĐ 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.

b) Trường hợp biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp. Cụ thể:

(i) Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT. Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

(ii) Mỗi phiếu bầu có ghi tên các ứng cử viên để bầu vào HĐQT. Cổ đông dùng số phiếu bầu của mình ghi vào ô chọn cho người mà mình tin nhiệm cạnh danh sách tên của từng ứng cử viên và bỏ phiếu bầu vào Thùng phiếu. Trong trường hợp viết sai, cổ đông/đại diện cổ đông không được tẩy xóa mà phải yêu cầu Ban kiểm phiếu đổi lại phiếu mới;

(iii) 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 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 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 quy chế bầu cử của Công ty.

4. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

a) Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 25 của Điều lệ và Điều 9 của Quy chế này;

b) Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định Điều lệ và Quy chế này hoặc không có đủ năng lực hành vi, thì:

(i) hoặc, thành viên HĐQT đó tự từ nhiệm và/ Chủ tịch HĐQT sẽ tiến hành thủ tục miễn nhiệm chính thức theo quy định tại Mục b, Khoản 1, Điều 9 Quy chế này;

(ii) hoặc, Tiểu ban Nhân sự & Lương thưởng của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT quyết định.

c) Đối với trường hợp từ nhiệm khác của thành viên HĐQT thì Tiểu ban Nhân sự & Lương thưởng của HĐQT sẽ thụ lý việc xem xét và trình HĐQT quyết định. Việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết bằng văn bản của HĐQT;

d) Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến bầu, miễn bãi nhiệm, HĐQT sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo Pháp luật và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.

6. Bầu bổ sung thành viên HĐQT:

HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a) Số thành HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 của Điều lệ.

Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 11: Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Cán bộ quản lý trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty;

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12: Cơ cấu tổ chức và nhiệm kỳ hoạt động của HĐQT

1. Cơ cấu tổ chức:

Điều 13: Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một Chủ tịch.
2. Chủ tịch HĐQT có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
 - b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và Chủ tọa cuộc họp HĐQT;
 - c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết của HĐQT;
 - d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT;
 - e) Chủ tọa cuộc họp ĐHCĐ, cuộc họp HĐQT;
 - f) Thay mặt HĐQT ký các văn bản/Nghị quyết/Quyết định sau khi được HĐQT thông qua; ký các báo cáo của HĐQT trình ĐHCĐ; ký kết các Hợp đồng thuộc thẩm quyền của HĐQT sau khi được HĐQT thông qua; phê duyệt các hợp đồng, văn bản để ủy quyền cho Tổng Giám đốc ký kết;
 - g) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc/Trưởng ban và tương đương, Trưởng và Phó phòng; quyết định tiền lương và các điều khoản làm việc của Giám đốc/Trưởng ban và tương đương, Trưởng và Phó phòng;
 - h) Kiến nghị lên HĐQT về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc. Thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc sau khi được HĐQT thông qua;
 - i) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể tạm đình chỉ những quyết định của Tổng Giám đốc để hạn chế tổn thất và sau đó phải báo cáo bằng văn bản đến HĐQT để có quyết định chính thức về việc đình chỉ hoặc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ đó trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ đó;
 - j) Các quyền và nghĩa vụ khác theo sự phân công của HĐQT, theo quy định tại Điều lệ và Pháp luật liên quan.
3. Chủ tịch HĐQT phải có trách nhiệm đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại ĐHCĐ;
4. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình, Chủ tịch phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch đồng thời thông báo việc ủy quyền đó tới tất cả các thành viên HĐQT còn lại. Nếu không có thành viên HĐQT nào được ủy quyền, các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch theo nguyên tắc đa số;
5. Chủ tịch HĐQT có thể bị bãi miễn theo quyết định của HĐQT, trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày;
6. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT tuyển dụng Thư ký Công ty để hỗ trợ HĐQT và Chủ tịch HĐQT thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Thư ký Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, họp 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 và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- e) Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- f) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 14: Quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:

- a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

- b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

- c) Báo cáo kịp thời và đầy đủ HĐQT các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty;

- d) Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên HĐQT có thể được công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có 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 và Điều lệ Công ty.

Điều 15: Các Tiểu ban của HĐQT

1. Trong từng thời kỳ, HĐQT có thể thành lập/giải thể các Tiểu ban/ Hội đồng là cơ quan của HĐQT. Thành viên của các cơ quan này có thể HĐQT cử thành viên HĐQT, cán bộ Công ty kiêm nhiệm hoặc thuê chuyên gia nếu thấy cần thiết;

2. Các Tiểu ban giúp việc HĐQT đã được ĐHĐCĐ thông qua ngày 27 tháng 6 năm 2018:

- a) Tiểu ban Kiểm Toán;

- b) Tiểu ban Nhân Sự & Lương Thưởng;

Để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, 2 Tiểu ban này phải có ít nhất một (01) thành viên độc lập HĐQT làm Trưởng ban.

3. HĐQT có thể thành lập thêm các Tiểu ban chức năng khác sau khi có nghị quyết chấp thuận của ĐHĐCĐ.

4. HĐQT có thể uỷ quyền cho Tiểu ban theo quy định của Điều này được quyền hành động và ra quyết định về các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT;

5. Trừ trường hợp Điều lệ có quy định khác, thành viên của Tiểu ban trực thuộc HĐQT có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các Tiểu ban này phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các Tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của Tiểu ban nhưng (i) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài không nhiều hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (ii) nghị quyết của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi các thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp có hơn năm mươi (50)% thành viên HĐQT của các Tiểu ban đó;

6. Việc thực thi quyết định của Tiểu ban trực thuộc HĐQT hoặc của người có tư cách thành viên Tiểu ban HĐQT được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc chỉ định thành viên của tiểu ban có thể có sai sót;

7. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên;

8. Trưởng ban của một Tiểu ban phải:

a) Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần;

b) Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ;

c) Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Điều 16: Cơ cấu tổ chức, chức năng đối với các Tiểu ban của HĐQT

1. Tiểu ban Kiểm toán:

a) Cơ cấu tổ chức:

(i) Gồm 02 thành viên, trong đó có ít nhất 01 thành viên HĐQT tham gia vào Tiểu ban là thành viên độc lập HĐQT hoặc thành viên HĐQT không điều hành;

(ii) Thành viên của Tiểu Ban Kiểm Toán có các bằng cấp, chứng chỉ hoặc có kinh nghiệm chuyên sâu về chuyên môn tài chính, kế toán hoặc kiểm toán. Các thành viên còn lại của Tiểu ban cần có chuyên môn và kinh nghiệm đa dạng về quản lý rủi ro, hoạt động, tuân thủ.

b) Trách nhiệm và Quyền hạn:

(i) Thiết lập quy chế kiểm soát nội bộ, tuân thủ và quản trị rủi ro của Công ty và các công ty mà Công ty nắm quyền chi phối;

(ii) Thực thi hoạt động kiểm soát, tuân thủ và quản trị rủi ro của Công ty và các công ty mà Công ty nắm quyền chi phối định kỳ và đột xuất theo quy chế hoặc khi có yêu cầu từ Cổ đông/ nhóm Cổ đông/ HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc hoặc khi có những thông tin/ tín hiệu bất thường;

(iii) Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Tiểu ban Kiểm toán phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến

HĐQT và Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Tiểu ban Kiểm toán quy định tại Quy chế không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

(iv) Xây dựng cơ chế tiếp nhận ý kiến phản ánh, khiếu nại của nhân viên trong Công ty về các sai phạm, thiếu sót trong việc quản lý, điều hành kinh doanh, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ. Cơ chế này phải đảm bảo bảo mật và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người phản ánh, khiếu nại, cũng như quy định về điều tra độc lập và các bước xử lý sau đó;

(v) Khi phát hiện thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý Công ty quy định tại Điều 160 của Luật Doanh Nghiệp, Điều 36 và Điều 37 của Điều Lệ thì phải yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm, đồng thời gửi thông báo ngay bằng văn bản đến HĐQT để HĐQT ra quyết định xử lý;

(vi) Soát xét Kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch ngân sách hằng năm, trung hạn, dài hạn của Công ty trước khi HĐQT phê chuẩn;

(vii) Soát xét tính khả thi, rủi ro của các Dự án, Hợp đồng của Công ty thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt trước khi trình HĐQT;

(viii) Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông được quy định tại Khoản 3 Điều 11 của Điều lệ;

(ix) Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính; thẩm định để đảm bảo các Báo cáo tài chính, Báo cáo nội bộ từ Ban điều hành mang tính chính xác, tin cậy; lập nội dung thẩm định này trong báo cáo của HĐQT trình ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên;

(x) Kiến nghị HĐQT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức của Công ty;

(xi) Đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để HĐQT trình ĐHĐCĐ phê duyệt theo thể thức tại Điều 47 của Điều Lệ;

(xii) Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về: (i) tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán và (ii) về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc; xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập; giám sát tính độc lập và khách quan của kiểm toán độc lập;

(xiii) Soát xét Điều lệ của Công ty và các công ty mà Công ty nắm quyền chi phối và khuyến nghị bất kỳ thay đổi nào cho HĐQT; Đề xuất thay đổi Điều lệ của Công ty để HĐQT trình ĐHĐCĐ phê duyệt;

(xiv) Theo dõi tính hiệu quả các hoạt động, biện pháp (hoặc chương trình) phòng chống gian lận, các vi phạm nội quy, điều lệ công ty, đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm pháp luật;

(xv) Thảo luận với Tổng giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc/ Ban điều hành về các biện pháp phòng chống gian lận, vi phạm đạo đức nghề nghiệp;

(xvi) Tiểu Ban Kiểm toán được quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao;

(xvii) Tổng Giám đốc và Cán Bộ Quản lý phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Tiểu ban Kiểm toán;

(xviii) Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo Điều lệ, Quy chế này, và quy định Pháp luật, hoặc HĐQT/ Chủ tịch HĐQT phân công.

2. Tiểu ban Nhân sự và Lương thưởng:

a) Cơ cấu tổ chức:

(i) Gồm 02 thành viên, trong đó có ít nhất 01 thành viên HĐQT tham gia vào Tiểu ban là thành viên độc lập HĐQT hoặc thành viên HĐQT không điều hành;

(ii) Thành viên của Tiểu Nhân sự và Lương thưởng là chuyên gia hoặc có kinh nghiệm chuyên sâu về chuyên môn Nhân sự - Pháp chế;

b) Trách nhiệm và Quyền hạn:

(i) Soạn lập/ Phê duyệt chiến lược Nhân sự, Mô hình quản trị và Cơ cấu tổ chức;

(ii) Soạn lập/ Phê duyệt chính sách đãi ngộ/ thu nhập/ lương thưởng/ thù lao, của Công ty và các công ty mà Công ty nắm quyền chi phối trình HĐQT (đặc biệt là từ thành viên HĐQT cho đến Cán bộ quản lý); và Giám sát quá trình thực thi và hiệu quả của những chính sách này;

(iii) Đề xuất, soạn lập, thực thi và quản trị các kế hoạch khen thưởng liên quan đến cổ phiếu, Esop, ...;

(iv) Soạn lập/ Phê duyệt chính sách/ chương trình hoạch định nhân sự kế thừa và quản trị nhân tài của Công ty và các công ty mà Công ty nắm quyền chi phối trình HĐQT (đặc biệt là từ thành viên HĐQT cho đến Cán bộ quản lý); và Giám sát thực thi và hiệu quả của chính sách/ chương trình này trong mối tương quan với chính sách thu nhập, lương thưởng, đãi ngộ ;

(v) Xây dựng tiêu chuẩn trình HĐQT phê chuẩn về việc lựa chọn nhân sự đảm nhiệm các vị trí : Thành viên HĐQT , Trưởng Tiểu ban, thành viên Tiểu ban, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Cán bộ quản lý của Công ty và các công ty mà Công ty nắm quyền chi phối;

(vi) Soạn lập các tiêu chí đánh giá kết quả công việc của HĐQT, các Tiểu ban thuộc HĐQT, từng thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Cán bộ quản lý của Công ty; Thực hiện đánh giá kết quả công việc định kỳ các đối tượng này và báo cáo kết quả cho HĐQT;

(vii) Giám sát việc đánh giá các cán bộ quản lý cấp cao của Tổng giám đốc;

(viii) Xây dựng/ Phê duyệt chương trình đào tạo các thành viên HĐQT Thành viên HĐQT , Trưởng Tiểu ban, thành viên Tiểu ban, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc; Giám đốc điều hành, Cán bộ quản lý của Công ty và các công ty mà Công ty nắm quyền chi phối trình HĐQT;

(ix) Tìm kiếm các cá nhân có đủ năng lực đảm nhiệm vị trí thành viên HĐQT và đề cử cho HĐQT các ứng viên để đảm nhiệm các vị trí mới và/hoặc các vị trí chưa có nhân sự phụ trách;

- (x) Phụ trách các công tác liên quan đến việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, từ nhiệm,... của thành viên HĐQT; thành viên các cơ quan giúp việc của HĐQT; Ban Tổng Giám đốc;
- (xi) Soạn lập đề HĐQT phê chuẩn Bộ Quy tắc ứng xử cho Công ty;
- (xii) Soát xét việc công bố thông tin về thù lao và các khoản lợi ích của các thành viên HĐQT và Ban Tổng giám đốc;
- (xiii) Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy quản lý, Thư ký Công ty;
- (xiv) Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;
- (xv) Xác định tính độc lập của các thành viên độc lập HĐQT, thành viên HĐQT không điều hành;
- (xvi) Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo Điều lệ , Quy chế này, và quy định Pháp luật, hoặc HĐQT/ Chủ tịch HĐQT phân công.

3. Quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng đối với các Tiểu ban khác

Khi các Tiểu ban mới được thành lập theo nghị quyết của ĐHCĐ, tùy theo chức năng của Tiểu ban, HĐQT sẽ ban hành quy định về Cơ cấu tổ chức, Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể cho từng Tiểu ban.

Điều 17: Cơ quan giúp việc và hỗ trợ của HĐQT

1. Quy định chung đối với cơ quan giúp việc và hỗ trợ của HĐQT

Chủ tịch HĐQT hoặc HĐQT vào từng thời điểm có thể thành lập các Hội đồng cố vấn hay các đơn vị khác làm cơ quan tham mưu và giúp việc cho Chủ tịch HĐQT hoặc HĐQT, như:

- a) Văn phòng Hội đồng quản trị;
- b) Hội đồng cố vấn/ tư vấn.

Các văn bản do các cơ quan này đưa ra chỉ có tính chất khuyến nghị trừ khi HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT có quyết định khác.

2. Quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng đối với văn phòng HĐQT

a) Cơ cấu tổ chức:

- (i) 01 Chánh văn phòng (không bắt buộc là thành viên HĐQT) ;
- (ii) 01 – 02 Thư ký Công ty;
- (iii) 02 – 03 chuyên viên quan hệ Nhà đầu tư và cổ đông (IR);
- (iv) 01 Người phụ trách quản trị Công ty.

b) Tiêu chuẩn năng lực:

(i) Chánh văn phòng HĐQT: là người có kinh nghiệm ít nhất năm (05) năm trong các vị trí Phó Tổng Giám đốc/ Phó Giám đốc/ Giám đốc Tài chính/ Giám đốc IR các công ty niêm yết, hiểu biết về lĩnh vực đầu tư và quan hệ đầu tư, hiểu biết Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và có khả năng giao tiếp tốt. Chánh văn phòng HĐQT là vị trí tương đương cấp Phó Tổng giám đốc của Công ty;

(ii) Thư ký Công ty: là người có kinh nghiệm ít nhất ba (03) năm trong các vị trí Trưởng, phó phòng TC – KT/ Pháp chế/ quan hệ Nhà đầu tư và cổ đông các công ty niêm yết; hoặc Trưởng/ phó Phòng đầu tư, mua bán sáp nhập doanh nghiệp các công ty chứng khoán/ ngân hàng/ tổ chức tài chính; hoặc Trợ lý Tổng giám đốc/ Ban Tổng Giám đốc các

công ty niêm yết,.... hiểu biết về lĩnh vực đầu tư và quan hệ đầu tư, hiểu biết Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, khả năng viết tốt. Thư ký Công ty là vị trí tương đương Trưởng/ phó phòng của Công ty;

(iii) Chuyên viên quan hệ Nhà đầu tư và cổ đông: là người có kinh nghiệm ít nhất bốn (04) năm trong các vị trí chuyên viên TC – KT/ chuyên viên Pháp chế/ quan hệ Nhà đầu tư và cổ đông các công ty niêm yết; hoặc chuyên viên Phòng đầu tư, mua bán sáp nhập doanh nghiệp các công ty chứng khoán/ ngân hàng/ tổ chức tài chính,.... hiểu biết về lĩnh vực đầu tư và quan hệ đầu tư, hiểu biết Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, khả năng viết, truyền thông và giao tiếp tốt. Chuyên viên quan hệ Nhà đầu tư và cổ đông là vị trí tương đương Trưởng/ phó phòng các công ty con của Công ty;

(iv) Người phụ trách quản trị Công ty: HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau: Có hiểu biết về pháp luật; Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty; Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

c) Trách nhiệm và Quyền hạn:

(i) Trên cơ sở các chức năng chính dưới đây, có trách nhiệm thiết lập Quy chế tổ chức, hoạt động và các chức năng chi tiết của văn phòng HĐQT trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt;

(ii) Chịu trách nhiệm giám sát quá trình triển khai, thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT.

(iii) Là nơi tiếp nhận, gửi, xử lý và lưu giữ thông tin/ tài liệu giữa HĐQT và các cơ quan chủ quản; giữa HĐQT và Cổ đông, nhóm Cổ đông, ĐHĐCĐ, Ban Kiểm soát; giữa HĐQT và Ban Tổng Giám đốc/ Người lao động của Công ty; giữa HĐQT/ Chủ tịch HĐQT với các Tiểu ban thuộc HĐQT; giữa HĐQT/ Chủ tịch HĐQT với các thành viên HĐQT và giữa HĐQT với các tổ chức/ cá nhân liên quan khác;

(iv) Là cơ quan nhận và soát xét lần cuối dự thảo Điều lệ sửa đổi từ Tiểu ban chức năng trước khi trình HĐQT phê duyệt để thông qua ĐHĐCĐ;

(v) Chịu trách nhiệm chính trước HĐQT trong tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông định kỳ, bất thường, bao gồm nhưng không giới hạn các công việc: Chuẩn bị thu thập/ biên soạn tài liệu phục vụ đại hội, thư mời,... theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ, thành lập Ban tổ chức đại hội, tất cả các khâu về nội dung, khánh tiết, hậu cần, hành chính và công bố thông tin của đại hội;

(vi) Chịu trách nhiệm chính trước Chủ tịch HĐQT trong việc tổ chức các cuộc Họp HĐQT định kỳ, bất thường, mở rộng,..., bao gồm nhưng không giới hạn các công việc: Chuẩn bị thu thập/ biên soạn tài liệu phục vụ cuộc họp, thư mời, ...theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ, tất cả các khâu về nội dung, khánh tiết, hậu cần, hành chính và công bố thông tin của cuộc họp;

(vii) Là cơ quan giúp việc soát xét, soạn lập, tham mưu cho HĐQT và Chủ tịch HĐQT những hạng mục công việc thuộc chức năng thẩm quyền của HĐQT và Chủ tịch HĐQT phê duyệt, hoặc trách nhiệm của HĐQT phải trình ĐHĐCĐ nhưng chưa có Tiểu ban chức năng chuyên trách;

(viii) Chịu trách nhiệm về chuyên môn quan hệ với Nhà đầu tư và Cổ đông;

(ix) Chịu trách nhiệm công bố thông tin các thông tin của Công ty theo quy định của Luật chứng khoán và các luật, các quy định hiện hành của cơ quan thẩm quyền liên quan;

(x) Lập Báo cáo thường niên nhận thông tin từ Giám đốc Tài chính;

(xi) Chịu trách nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT các chức năng, nhiệm vụ của Thư ký Công ty theo quy định của Luật danh nghiệp, Luật chứng khoán và Điều lệ;

(xii) Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo Điều lệ, Quy chế này, và quy định Pháp luật, hoặc HĐQT/ Chủ tịch HĐQT phân công.

Chương V

CÁC CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18: Các cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Họp để bầu Chủ tịch HĐQT:

Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.

2. Họp thường kỳ:

a) HĐQT họp thường kỳ mỗi quý một lần không muộn hơn ngày 30 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến.

b) Thành phần dự họp:

(i) Các thành viên HĐQT;

(ii) Các thành viên Ban Kiểm soát;

(iii) Tổng Giám đốc

(iv) Phó Tổng Giám đốc điều hành;

(v) Các Trưởng Tiểu ban;

(vi) Chánh văn phòng HĐQT;

(vii) Thư ký Công ty; và

(viii) Các thành phần khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT.

c) Nội dung:

Nội dung phiên họp thường kỳ của HĐQT bao gồm:

- (i) Nghe báo cáo từ Tổng giám đốc và đánh giá về kết quả hoạt động kinh doanh của quý/ 6 tháng/ 9 tháng trước;
 - (ii) Thông qua và bàn biện pháp chỉ đạo thực hiện kế hoạch hoạt động kinh doanh của quý tiếp theo;
 - (iii) Nghe báo cáo và có ý kiến với Tổng Giám đốc về tình hình triển khai nghị quyết HĐQT trong các phiên họp trước cũng như những chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT trong thời gian vừa qua;
 - (iv) Báo cáo quý của các Tiểu ban và giải quyết các khuyến nghị (nếu có);
 - (v) Đánh giá hoạt động của HĐQT quý trước và thông qua kế hoạch hoạt động quý tiếp theo;
 - (vi) Thông qua các quy chế, quy định được xây dựng mới/ được bổ sung, chỉnh sửa thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT;
 - (vii) Bàn và quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của HĐQT;
 - (viii) Đối với cuộc họp quý 3, chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch của năm tiếp theo;
 - (ix) Đối với cuộc họp quý 4:
 - + Đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh năm hiện tại;
 - + Thông qua kế hoạch kinh doanh và kế hoạch ngân sách năm tiếp theo;
 - + Đánh giá khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên HĐQT, các thành viên Tiểu ban, Văn phòng HĐQT hằng năm;
 - + Đánh giá khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Ban Tổng giám đốc hằng năm;
 - + Bàn về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên.
 - (x) Các nội dung khác theo chương trình cuộc họp.
3. Phiên họp bất thường của HĐQT:
- a) Chủ tịch HĐQT triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - b) Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT;
 - (ii) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý Cán bộ quản lý khác của Công ty;
 - (iii) Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên điều hành của HĐQT;
 Các Đề nghị 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.
 - c) Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Mục b, Khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.
 - d) Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

4. Tài liệu họp: Tài liệu được gửi tối thiểu năm (05) ngày trước ngày dự kiến họp.

5. Tham gia các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc, Ban Chức năng:

Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm tham gia các cuộc họp định kỳ của Ban Tổng giám đốc, các Ban Chức năng theo định kỳ có thành phần là Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT tham gia và các cuộc họp đột xuất (nếu có) khi được mời hoặc khi HĐQT cho là cần thiết.

Điều 19: Thông báo mời họp và địa điểm họp

1. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT;

2. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 05 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên;

3. Thông báo mời họp được gửi bằng buro điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

Điều 20: Điều kiện để tiến hành phiên họp HĐQT họp lệ

1. Các cuộc họp của HĐQT triệu tập lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền);

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp HĐQT được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp;

3. Thành viên HĐQT không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT thì đương nhiên thành viên đó không còn đủ tư cách là thành viên HĐQT;

Điều 21: Họp trực tuyến

Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

1. Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

2. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời;

3. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy

định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện;

4. Các quyết định được thông qua trong họp trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này;

Điều 22: Điều hành các phiên họp HĐQT và biểu quyết

1. Chủ tịch HĐQT là người chủ trì và điều hành phiên họp HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì Phó Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền sẽ là người chủ trì và điều hành phiên họp HĐQT;

2. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết có giá trị ngang nhau;

3. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định;

4. Đối với những vấn đề quan trọng có liên quan đến nhân sự, tiền vốn, lợi ích của Công ty và nghĩa vụ của các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, thì người chủ trì phiên họp HĐQT có thể quyết định tiếng hành biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín;

5. Trường hợp biểu quyết để quyết định một Hợp đồng, một giao dịch hay một giao ước dân sự với Công ty mà bên kia có đại diện là thành viên HĐQT của Công ty hoặc bên kia là một tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp đến một thành viên HĐQT thì thành viên này không được tham gia biểu quyết, đồng thời cũng không được tính vào số thành viên cần thiết để tiến hành phiên họp.

Điều 23: Biên bản, Nghị quyết các phiên họp HĐQT

1. Thư ký cuộc họp ghi Biên bản các cuộc họp HĐQT;

2. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- (ii) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- (iii) Thời gian, địa điểm họp;
- (iv) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- (v) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- (vi) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- (vii) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- (viii) Các vấn đề đã được thông qua;

(ix) Họ, tên, chữ ký Chủ tọa và Thư ký phiên họp, ngoại trừ biên bản họp HĐQT bằng hình thức họp trực tuyến thì phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên HĐQT tham gia theo quy định tại Khoản 6 Điều này.

3. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT;

4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty và Văn phòng HĐQT;

5. Trên cơ sở Biên bản họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ban hành Nghị quyết phiên họp và quyết định với nội dung gồm những vấn đề đã được HĐQT nhất trí thông qua tại phiên họp;

6. Thư ký phiên họp/ Thư ký Công ty có trách nhiệm sao hoặc trích sao các quyết định của HĐQT trong các phiên họp đến các thành viên HĐQT, Trưởng ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc cùng các thành viên khác có liên quan trong vòng 10 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc phiên họp.

Điều 24: Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, Phiếu biểu quyết được gửi kèm theo Tờ trình của Tổng Giám đốc (nếu có) và các tài liệu liên quan tới nội dung cần biểu quyết;

2. Trường hợp thông thường, trong vòng tối đa bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu biểu quyết và các tài liệu liên quan kèm theo, các thành viên HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu, quyết định nội dung biểu quyết và gửi phiếu biểu quyết về văn phòng HĐQT. Việc gửi phiếu biểu quyết, tài liệu có thể được thành viên HĐQT thực hiện dưới một trong các hình thức sau đều có giá trị như ký vào bản gốc:

a) Thư tín: gửi phát chuyển nhanh đến địa chỉ văn phòng HĐQT;

b) Fax: Fax đến số Fax của văn phòng HĐQT;

c) Email: trường hợp này phải được thành viên HĐQT gửi đi từ địa chỉ email của mình đã đăng ký chính thức với HĐQT và Chủ tịch HĐQT và gửi đến đúng địa chỉ email của Chủ tịch HĐQT, văn phòng Chủ tịch HĐQT hoặc một địa chỉ email khác do HĐQT thông báo vào từng thời điểm;

3. Trường hợp khẩn cấp hoặc do yêu cầu gấp gáp của hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Chủ tịch HĐQT quyết định lấy ý kiến nhanh các thành viên HĐQT (tính chất gấp gáp sẽ được ghi trên phiếu lấy ý kiến), trong vòng tối đa 24 giờ kể từ thời điểm nhận được Phiếu biểu quyết và các tài liệu liên quan kèm theo, các thành viên HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu, quyết định nội dung biểu quyết và gửi phiếu biểu quyết về văn phòng HĐQT theo một trong các hình thức như trên đây;

4. Văn phòng HĐQT có trách nhiệm tổng hợp phiếu biểu quyết và lập Biên bản biểu quyết dưới sự chứng kiến của đại diện Ban kiểm soát, gửi cho các thành viên HĐQT quyết định của HĐQT, Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu liên quan khác;

5. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu

lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ;

6. Các trường hợp phiếu biểu quyết có nội dung không đồng ý hoặc có ý kiến khác, thành viên HĐQT đó phải có trách nhiệm trao đổi ngay với Chủ tịch HĐQT qua mail/ bằng văn bản về lý do, khúc mắc có liên quan.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO VÀ CHI PHÍ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25: Chế độ làm việc của HĐQT

Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT làm việc theo chế độ sau đây:

1. Thành viên HĐQT làm việc toàn thời gian: Gồm Chủ tịch HĐQT, các Phó Chủ tịch HĐQT và các thành viên chuyên trách;
2. Thành viên HĐQT làm việc không toàn thời gian: Gồm các thành viên HĐQT không làm việc thường xuyên tại các trụ sở, văn phòng của Công ty.

Điều 26: Tiền lương, thù lao và chi phí hoạt động của thành viên HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT và thành viên HĐQT được nhận mức tiền lương, thù lao và chi phí hoạt động phục cho công việc của mình do HĐQT thống nhất căn cứ theo mức độ công hiến, chế độ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm của mỗi thành viên trong khuôn khổ tổng mức thù lao cho HĐQT do ĐHCĐ quyết định; thành viên HĐQT cũng có thể đàm phán/ thỏa thuận với HĐQT về mức tiền lương, thù lao và chi phí hoạt động này.
2. Tổng số tiền trả cho từng thành viên HĐQT bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, Công ty con, Công ty liên kết của Công ty và các Công ty khác mà thành viên HĐQT là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty;
3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác mà theo HĐQT trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT hoặc theo hệ thống thang bản lương của Công ty;
4. Tùy theo kết quả kinh doanh của Công ty, ngoài thù lao, thành viên HĐQT có thể được nhận một khoản tiền thưởng. HĐQT chỉ xem xét và thưởng cho từng thành viên trong phạm vi mức thưởng đã được ĐHCĐ thông qua;
5. 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 HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHCĐ, HĐQT hoặc các Tiểu ban của HĐQT; Chủ tịch HĐQT quyết định phê duyệt

các khoản chi phục vụ cho hoạt động của HĐQT nhưng không được vượt quá định mức công tác phí theo quy định của Công ty.

Điều 27: Đảm bảo vật chất cho hoạt động của HĐQT

1. HĐQT sử dụng bộ máy, phương tiện vật chất kỹ thuật và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản lý của mình;
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển các tài liệu của HĐQT:
 - a) Những văn bản của cơ quan cấp trên hoặc cơ quan chức năng Nhà nước thuộc trách nhiệm xử lý của HĐQT được gửi tới Văn phòng HĐQT;
 - b) Những văn bản có tính chất điều hành thuộc quyền xử lý của Tổng Giám đốc thì sao gửi cho Văn phòng HĐQT để theo dõi;
3. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc, chất vấn, trao đổi với các thành viên trong Ban Tổng giám đốc, Cán bộ quản lý của Công ty, các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc công ty, người đại diện phần vốn góp của Công ty vào các công ty khác để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương VII

CÔNG KHAI LỢI ÍCH LIÊN QUAN VÀ TRÁNH XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 28: Trách nhiệm trung thực và tránh xung đột về lợi ích

1. Thành viên HĐQT và những người liên quan tới thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích cho cá nhân khác;
2. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên HĐQT không biết bản thân và Người Có Liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan;
3. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc Người Có 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. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Chương VIII

MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN GÓP CỦA CÔNG TY TẠI CÁC DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 29: Nguyên tắc quản lý của HĐQT đối với các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty

1. HĐQT nhân danh Công ty tham gia quản lý các doanh nghiệp khác có phần vốn góp của Công ty thông qua người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp đó;
2. HĐQT quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty theo Khoản 5 Điều 8 của Quy chế này;
3. HĐQT kiểm tra, giám sát người đại diện trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này;
4. HĐQT thay mặt Công ty có thể giao nhiệm vụ, các chỉ tiêu kế hoạch bằng văn bản cho người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp khác;
5. HĐQT phân công các thành viên chuyên trách theo dõi hoạt động của các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty, chi nhánh, văn phòng đại diện. Việc theo dõi này phải đảm bảo nguyên tắc không can thiệp vào công tác điều hành của các cán bộ quản lý cũng như hoạt động của các bộ phận này;
6. Hàng năm, HĐQT yêu cầu những người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty phải có báo cáo về tình hình hoạt động của mình trong năm tài chính. Báo cáo được gửi cho HĐQT chậm nhất là ngày 31 tháng 01 năm kế tiếp năm báo cáo.

Điều 30: Cơ chế quản lý của HĐQT đối với các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty

Ngoài các nguyên tắc đã nêu tại Điều 29 Quy chế này, cơ chế quản lý của HĐQT đối với các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty cụ thể như sau:

1. Đối với các doanh nghiệp mà tại đó Công ty có nhiều hơn một người đại diện phần vốn góp: những người đại diện này họp bàn với nhau để ra một văn bản hỏi ý kiến Hội đồng quản trị Công ty trong đó có nêu ý kiến kết luận và ý kiến khác với ý kiến kết luận đó;

2. Đối với các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty, HĐQT nhân danh Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của cổ đông, của thành viên, của một bên liên doanh theo Điều lệ của các công ty đó thông qua người đại diện phần vốn góp của mình.

Điều 31: Cơ chế quản lý của HĐQT đối với các Chi nhánh, văn phòng đại diện trong và ngoài nước của Công ty

HĐQT không trực tiếp quản lý đối với các chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty. Tổng Giám đốc quản lý đối với các bộ phận này và có trách nhiệm báo cáo với HĐQT về tình hình, kết quả hoạt động cũng như các vấn đề nảy sinh bất ngờ thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐQT.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32: Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành;

Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, các cán bộ quản lý có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế. Ban Kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế trong Công ty.

Điều 33: Bổ sung, sửa đổi

1. Trong quá trình thực hiện mọi ý kiến đề nghị sửa đổi bổ sung được phản ánh bằng văn bản cho Thư ký Công ty hoặc Chánh văn phòng HĐQT để trình HĐQT xem xét quyết định;
2. Khi có những thay đổi của pháp luật và Điều lệ của Công ty, HĐQT sẽ quyết định việc sửa đổi cho phù hợp.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
P. CHỦ TỊCH



NGUYỄN MẠNH HÙNG

PHỤ LỤC 01
QUY ĐỊNH THỜI GIAN HỌP HĐQT NĂM 2020

TT	Ngày họp	Nội dung họp	Thành phần tham gia	Ghi chú
Quý II	23/07/2020	- Đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh. - Thảo luận mục tiêu, kế hoạch	- Các thành viên HĐQT - Các thành viên BĐH	
Quý III	28/10/2020	sản xuất kinh doanh quý tiếp theo, cuộc họp Quý IV sẽ Thông qua kế hoạch SXKD năm tiếp theo.	- Thành phần khác (nếu cần)	
Quý IV	28/01/2020	- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền HĐQT		