

Số : 124/ CV-RDP

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 06 năm 2021

## CÔNG BỐ THÔNG TIN

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước  
- Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện theo quy định của Luật Chứng khoán hiện hành, Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài Chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và Quy chế Công bố thông tin tại Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết định số 340/QĐ-SGDHCM ngày 19/08/2016, nay Công ty Cổ Phần Rạng Đông Holding thông báo như sau:

1. Tên tổ chức: **CÔNG TY CỔ PHẦN RẠNG ĐÔNG HOLDING**
2. Mã chứng khoán: **RDP**
3. Trụ sở chính: 190 Lạc Long Quân, Phường 3, Quận 11, Tp. Hồ Chí Minh
4. Điện thoại: (+84 028) 39692272-39696642 Fax: (+84 028) 39692843
5. Loại công bố thông tin: Bất thường
6. Người thực hiện công bố thông tin: Ông Bùi Đắc Thiện.
7. Nội dung công bố thông tin: **Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Rạng Đông Holding.**
8. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty Cổ phần Rạng Đông Holding vào ngày 30/06/2021 tại đường dẫn <http://rangdongholding.com.vn/quan-he-co-dong/>

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.

NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN



Bùi Đắc Thiện

Nơi nhận:

- Như nơi gửi;
- P.KSNB;
- Lưu.

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA  
CÔNG TY CỔ PHẦN RẠNG ĐÔNG HOLDING**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông  
Số: 126/NQ-ĐHĐCĐ/2021 ngày 30 tháng 6 năm 2021)

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;  
Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;  
Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;  
Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;  
Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Rạng Đông Holding;  
Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 126/NQ-ĐHĐCĐ/2021 ngày 30 tháng 6 năm 2021;  
Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Rạng Đông Holding bao gồm các nội dung sau:

**CHƯƠNG I.  
PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, 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.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và những người liên quan.

**CHƯƠNG II.  
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**I. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a) Thông qua định hướng phát triển của công ty;
  - b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
  - c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
  - d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định một tỷ lệ hoặc một giá trị khác;



- e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- f) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- h) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;
- i) Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty;
- j) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị;
- k) Phê duyệt quy chế nội bộ về quản trị công ty; quy chế hoạt động Hội đồng quản trị;
- l) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty, miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;
- m) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

1. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông
  - a) Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:
    - Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;
    - Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
    - Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp 2020;
    - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
  - b) Trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc nhận được yêu cầu triệu tập họp của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp 2020.
  - c) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho công ty.
  - d) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp 2020 có quyền đại diện công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định.
2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp
  - a) Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn ngắn hơn.
  - b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.
  - c) Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời



thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)

- a) Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty triệu tập họp để quyết định kế hoạch triển khai công tác tổ chức ĐHCĐ.
- b) Thông báo họp ĐHCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông thông qua các kênh công bố thông tin trên thị trường chứng khoán như Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, trên Website của Công ty.
- c) Sau khi HĐQT đã xác định ngày đăng ký cuối cùng, Công ty phải :
  - Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
  - Báo cáo và nộp đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
  - Công bố thông tin cho cổ đông chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng theo dự kiến để chốt danh sách quyền thực hiện tham dự ĐHCĐ.

4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

- a) Các cuộc họp ĐHCĐ thường niên hoặc bất thường được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ công ty.
- b) Chương trình họp, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên Website của Công ty.
- c) Người triệu tập họp ĐHCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
  - Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
  - Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
  - Xác định thời gian và địa điểm tổ chức họp;
  - Xây dựng chương trình họp, các tài liệu theo quy định phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ công ty;
  - Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng quản trị;
  - Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp, thông báo họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty, tên, địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ đăng ký nhận thông báo của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thời gian và địa điểm họp. Kèm theo thông báo mời họp phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền, chương trình họp.
  - Thư triệu tập họp ĐHCĐ phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong danh sách tổng họp người sở hữu chứng khoán có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHCĐ tính từ ngày thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
- d) Đối với các cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHCĐ có thể được gửi đến tổ chức lưu ký; trường hợp cổ đông là người làm việc trong công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.



- e) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định thời gian khác. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
- f) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ có quyền từ chối những kiến nghị nêu trên trong các trường hợp sau:
  - Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
  - Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông;
  - Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

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

- a) Cổ đông xác nhận tham dự: Về nguyên tắc, cổ đông có quyền tham dự tất cả các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường; tuy nhiên, để giúp cho HĐQT tổ chức chu đáo và hạn chế lãng phí, cổ đông sẽ xác nhận trước việc tham dự ĐHĐCĐ bằng một hoặc nhiều hình thức: Điện thoại, gửi email cho Công ty hoặc trực tiếp đăng ký với Ban Tổ chức ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ.
- b) Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, Ban Tổ chức phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- c) Cổ đông, người được ủy quyền tham dự họp phải xuất trình thư mời họp, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban Tổ chức Đại hội để đăng ký tham dự Đại hội.
- d) Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông: Cổ đông sẽ thực hiện ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho người được ủy quyền dự họp theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu mời họp. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban Tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.
- e) Cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội.

#### 6. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu

- a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, mỗi cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông sẽ được cấp một "Phiếu biểu quyết" do Công ty phát hành. Trên Phiếu biểu quyết ghi số đăng ký cổ đông, họ và tên cổ đông, họ và tên người đại diện theo ủy quyền của cổ đông, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó và các nội dung cần thiết khác. Trường hợp cổ đông là tổ chức cử nhiều người đại diện theo ủy quyền thì trên Phiếu biểu quyết của từng người đại diện theo ủy quyền còn ghi số cổ phần mà người đó được ủy quyền đại diện.
- b) Khi tiến hành biểu quyết, số phiếu biểu quyết tán thành Nghị quyết được đếm trước, số phiếu biểu quyết phản đối Nghị quyết được đếm sau, số phiếu biểu quyết không có ý kiến được đếm sau cùng. Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền dự họp nhưng không tham gia biểu quyết được xem là không có ý kiến.
- c) Khi bầu thành viên HĐQT theo phương thức bầu dồn phiếu, mỗi cổ đông được cấp một "Phiếu bầu cử" do Công ty phát hành, trên đó có ghi sẵn danh sách của các ứng cử viên. Thẻ thức bầu cử cụ thể sẽ được Chủ tọa thông báo để ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi thực hiện.

#### 7. Cách thức kiểm phiếu

- a) ĐHĐCĐ bầu Ban Kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Ban Tổ chức sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, Ban Kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc cho



- minh.
- b) Trường hợp đặc biệt khi Chủ tọa cuộc họp yêu cầu hoặc ĐHĐCĐ quyết định, Công ty sẽ chỉ định một tổ chức trung lập thực hiện việc thực hiện thu thập và kiểm phiếu.
  - f) Thông báo kết quả kiểm phiếu
  - a) Ban Kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu có đủ chữ ký của các thành viên.
  - b) Căn cứ Biên bản kiểm phiếu, Trưởng ban Kiểm phiếu thông báo tổng số biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
8. Cách thức phản đối Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông
- a) Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu biểu quyết để biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ.
  - b) Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
    - Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật này và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 của Luật doanh nghiệp;
    - Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.
9. Ghi chép và thông qua Biên bản Đại hội đồng cổ đông
- a) Chủ tọa cử một người làm Thư ký lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.
  - b) Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
    - Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
    - Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
    - Chương trình 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 ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung 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 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 quyết định đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua;
    - Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký, ghi rõ họ và tên.
  - c) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
  - d) Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
  - e) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.
  - f) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên Website của Công ty, công thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, gửi đến Sở giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, kể từ thời điểm thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.
  - g) Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được



tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung Biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

- h) Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký tham dự họp, toàn văn nghị quyết 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.

10. Thông báo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng

- a) Căn cứ vào Biên bản họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ soạn thảo ra Nghị quyết Đại hội, gồm những nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua (tán thành, nhất trí). Các Nghị quyết của ĐHĐCĐ được Chủ tịch HĐQT ký tên thay mặt HĐQT và đóng dấu của Công ty.
- b) HĐQT sẽ công bố thông tin theo quy định.

11. Các vấn đề khác

- a) Hàng năm Công ty Cổ phần Rạng Đông Holding đều tổ chức họp ĐHĐCĐ. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức trong thời hạn 4 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác, Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn tài liệu họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông có thể tiếp cận dễ dàng.
- b) HĐQT sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
- c) Công ty sẽ hướng dẫn công khai thủ tục ủy quyền và lập Giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- d) Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết.
- e) Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.
- f) Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất.
- g) Các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ phải tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

**III. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty, trừ trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ công ty có quy định khác;
2. Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 141 của Luật doanh nghiệp 2020. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 149 của Luật này;
3. Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:



- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Mục đích lấy ý kiến;
  - c) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
  - d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
  - e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - f) Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
- a) Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - b) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
  - c) Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;
5. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - e) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
- Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;
6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty;
7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty;
8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- IV. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến**
1. Hội đồng quản trị có quyền quyết định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thông qua hình



- thức trực tuyến khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty trừ trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ công ty có quy định khác;
2. Thông báo họp ĐHCĐ  
Việc thông báo họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ công ty.
  3. Cổ đông tham dự Đại hội trực tuyến
    - a) Cổ đông có quyền tham dự Đại hội: Cổ đông là đại diện pháp nhân, thể nhân hoặc đại diện cổ đông, một nhóm cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết của công ty vào ngày chốt danh sách cổ đông được quyền tham gia Đại hội.
    - b) Cổ đông sẽ được cung cấp tài khoản truy cập qua thư mời tham gia Đại hội và thực hiện việc bỏ phiếu điện tử. Tài khoản truy cập để tham gia Đại hội và bỏ phiếu điện tử có thể sử dụng cùng một tài khoản hoặc hai tài khoản riêng biệt.
    - c) Cổ đông được coi là tham dự Đại hội khi đáp ứng được các điều kiện sau đây:
      - Cổ đông có quyền tham dự Đại hội trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho người khác tham dự đại hội trực tuyến và bỏ phiếu điện tử các vấn đề tại Đại hội.
      - Thực hiện đăng nhập vào hệ thống qua tài khoản truy cập để tham dự họp trực tuyến và biểu quyết thông qua bỏ phiếu điện tử.
    - d) Các cổ đông không đáp ứng được các điều kiện để tham dự tại cuộc họp Đại hội trực tuyến được coi là không tham dự Đại hội. Tỷ lệ cổ đông dự họp được tính bằng số cổ đông tham dự Đại hội trên tổng số cổ đông có quyền tham dự Đại hội.
  4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông khi tham gia Đại hội trực tuyến:
    - a) Cổ đông đã tham dự Đại hội được biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty theo hình thức bỏ phiếu điện tử. Cổ đông có thể theo dõi nội dung, diễn biến đại hội thông qua hệ thống phát truyền hình trực tuyến của công ty và tham gia trao đổi, hỏi đáp trực tuyến về các vấn đề tại Đại hội theo chương trình Đại hội đã được thông qua.
    - b) Cổ đông đăng nhập muộn sau khi Đại hội đã diễn ra có quyền tham gia và biểu quyết ngay đối với những nội dung chưa biểu quyết, nhưng hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành sẽ không bị ảnh hưởng.
    - c) Cổ đông có trách nhiệm bảo mật tên truy cập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác được cung cấp để tham dự Đại hội để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử. Cổ đông công nhận kết quả bỏ phiếu thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử do Đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử cung cấp.
  5. Tiến hành Đại hội  
Đại hội được tiến hành khi có số cổ đông đã tham dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết căn cứ theo danh sách cổ đông được lập tại thời điểm triệu tập Đại hội.
  6. Cách thức tiến hành Đại hội
    - a) Đại hội dự kiến diễn ra trong ½ ngày.
    - b) Đại hội sẽ lần lượt thảo luận và thông qua các nội dung nêu tại Chương trình Đại hội.
  7. Phát biểu ý kiến trong Đại hội  
Đối với cổ đông tham dự đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử: cổ đông có thể đóng góp ý kiến, phát biểu về các nội dung của Đại hội thông qua màn hình trực tuyến khi có yêu cầu và được Chủ tọa đại hội mời phát biểu hoặc chat với Ban Hỗ trợ Đại hội. Ban Hỗ trợ Đại hội sẽ chuyển cho Chủ tọa để xử lý. Mỗi cổ đông phát biểu không quá 3 phút, nội dung cần ngắn gọn, tránh trùng lặp
  8. Nguyên tắc cổ đông tham gia bỏ phiếu
    - a) Nguyên tắc chung:  
Tất cả các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội đều phải được thông qua



bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông bằng hình thức bỏ phiếu điện tử tính theo số cổ phần sở hữu và đại diện. Mỗi cổ đông được cấp quyền biểu quyết theo số cổ phần được biểu quyết (sở hữu và đại diện) của cổ đông.

b) Phương thức biểu quyết:

Các vấn đề sau đây được thông qua bằng hình thức bỏ phiếu điện tử theo phương thức có ý kiến đồng ý, không đồng ý hoặc không có ý kiến đối với từng vấn đề:

- Thông qua Chủ tọa, Ban Thư ký, Ban Kiểm phiếu;
- Thông qua Chương trình Đại hội;
- Thông qua Quy chế Đại hội, Thê lệ biểu quyết, Thê lệ bầu cử;
- Thông qua Biên bản, Nghị quyết Đại hội;
- Thông qua các quyết định được tại Đại hội....

c) Phương thức bầu cử:

Việc bầu cử Thành viên Hội đồng quản trị của công ty được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu điện tử theo phương thức bầu dồn phiếu. 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 Hội đồng quản trị do Đại hội thông qua.

9. Thực hiện bỏ phiếu điện tử

a) Trong trường hợp tài khoản truy cập cho hệ thống bỏ phiếu điện tử chung với tài khoản truy cập để tham dự Đại hội: Cổ đông thực hiện xem các thông tin liên quan đến đợt bỏ phiếu đã được đăng tải trên hệ thống và thực hiện quyết định bỏ phiếu theo từng nội dung cần biểu quyết.

b) Trong trường hợp tài khoản truy cập cho hệ thống bỏ phiếu điện tử riêng với tài khoản truy cập để tham dự Đại hội: Cổ đông sử dụng tài khoản truy cập cho hệ thống bỏ phiếu điện tử trực tiếp đăng nhập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử để xem các thông tin liên quan đến đợt bỏ phiếu đã được đăng tải trên hệ thống và thực hiện quyết định bỏ phiếu theo từng nội dung cần biểu quyết.

10. Kết quả bỏ phiếu điện tử

a) Kết quả bỏ phiếu điện tử trong thời gian thực hiện bỏ phiếu điện tử được thống kê và tính toán bởi đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử hoặc hệ thống phần mềm của Công ty.

b) Ban Bầu cử và Kiểm phiếu là người tiếp nhận các thông tin kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả bỏ phiếu.

11. Biên bản cuộc họp Đại hội

a) Cuộc họp Đại hội phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu theo quy định pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

b) Biên bản họp Đại hội phải hoàn thành xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

c) Chủ tọa và Ban Thư ký Đại hội liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản Đại hội. Biên bản họp Đại hội được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, việc gửi Biên bản họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Tổng công ty.

d) Biên bản họp Đại hội, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết 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 Tổng công ty.

12. Các nghị quyết về các nội dung trình Đại hội đồng cổ đông được thông qua khi

a) Được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại điểm b điểm c khoản này;

b) Các nghị quyết về các nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

- 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 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, hoặc tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định;
  - Tổ chức lại, giải thể công ty;
- c) Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị 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 được Đại hội thông qua. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí tại quy chế bầu cử.

### **CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **I. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;
  - b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
  - c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
  - d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của công ty;
  - e) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 của Luật doanh nghiệp 2020;
  - f) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
  - g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
  - h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 của Luật doanh nghiệp 2020;
  - i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
  - j) Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty;



- k) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
  - l) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;
  - m) Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông;
  - n) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
  - o) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể công ty; yêu cầu phá sản công ty;
  - p) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
3. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

## **II. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị
- a) Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
  - b) Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - c) Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác (bao gồm cổ đông hoặc không phải là cổ đông) có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và có khả năng hợp tác.  
Tiêu chuẩn cụ thể của thành viên HĐQT trong mỗi nhiệm kỳ sẽ được HĐQT đề nghị ĐHCĐ biểu quyết trước khi bầu cử.
  - d) Đối với thành viên độc lập HĐQT, tính độc lập của thành viên HĐQT độc lập chỉ được đáp ứng khi thành viên HĐQT đó đáp ứng các yêu cầu bắt buộc sau đây:
    - 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 ba (03) năm liền trước đó;
    - 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;
    - 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;
    - 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 bao gồm cả người đại diện và người có liên quan của người đó.
    - Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 (hai) nhiệm kỳ.
  - e) Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc của cùng một công ty đại chúng, áp dụng từ 01/08/2020.
  - f) Thành viên HĐQT của một công ty đại chúng không được là thành viên HĐQT tại quá



- năm (05) công ty khác, áp dụng từ 01/08/2019.
2. 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.
- a) Thành viên của HĐQT do các cổ đông sáng lập đề cử theo tỷ lệ sở hữu cổ phần của từng cổ đông sáng lập. Các cổ đông sáng lập được quyền gộp tỷ lệ sở hữu cổ phần vào với nhau để đề cử các thành viên HĐQT.
  - b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
  - c) Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do HĐQT đề xuất. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
  - d) Các hồ sơ cần thiết cho ứng viên ứng cử, đề cử được gửi cho HĐQT cụ thể như sau:
    - Họ, tên, ngày, tháng và năm sinh;
    - Trình độ học vấn;
    - Trình độ chuyên môn;
    - Quá trình công tác;
    - Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
    - Quan hệ của ứng viên với các người có liên quan;
    - Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
    - Những thông tin liên quan đến 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.
  - e) Ứng viên HĐQT sẽ gửi văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân đã cung cấp cho Công ty và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
3. Cách thức bầu thành viên HĐQT
- a) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
  - b) Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT hoặc thành viên HĐQT độc lập thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.
  - c) Sau khi đắc cử, trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT, HĐQT sẽ họp phiên đầu tiên bầu ra Chủ tịch HĐQT và các chức danh khác trong HĐQT và Công ty phải công bố thông tin cho các cổ đông; cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định công bố thông tin trên thị trường chứng khoán. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc



tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT  
Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
  - a) Thành viên đó không đủ tiêu chuẩn và tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
  - b) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty và được chấp nhận;
  - c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt;
  - e) Thành viên đó bị ĐHCĐ bãi nhiệm.
5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT  
Việc thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm phải được HĐQT công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
6. 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 mục 1 và mục 2.
  - b) HĐQT sẽ công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tính sẵn sàng của thông tin ứng viên.
  - c) Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử, ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm sẽ đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng viên.
  - d) 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.

### III. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Triệu tập và thông báo họp HĐQT
  - a) Thông báo họp HĐQT sẽ được Người Phụ trách quản trị công ty gửi đến các thành viên HĐQT chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp nếu Điều lệ công ty không có quy định khác. Thông báo này được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng vẫn phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
  - b) Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.
  - c) Các cuộc họp thường kỳ, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.
  - d) Các cuộc họp bất thường, Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất thường bất kỳ khi nào thấy cần thiết. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, chậm nhất bảy (07) ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của một trong số các đối tượng dưới đây:
    - Tổng giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;
    - Ít nhất hai (02) thành viên điều hành của HĐQT;
    - Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.Đề nghị phải được lập bằng văn bản, trong đó trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề



- cần bàn.
- e) Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp bất thường như trên thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở điểm d) mục này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.
  - f) Trường hợp có yêu cầu của Kiểm toán viên độc lập thì Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
  - g) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể ủy nhiệm bằng văn bản cho Phó Chủ tịch tổ chức họp HĐQT và chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc ủy nhiệm.
  - h) Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành tại trụ sở 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. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự 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:
    - Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
    - Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
    - 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 (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Quy chế hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Quy chế này, 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 đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
 Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ 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.
  - i) Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp hoặc một phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi văn bản đến HĐQT và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố.
  - j) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập có thể gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Tổng giám đốc như đối với thành viên HĐQT, kể cả trường hợp tiến hành cuộc họp theo hình thức quy định tại điểm h) mục này. Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.
2. Điều kiện tổ chức họp HĐQT
- a) Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.
  - b) Trừ trường hợp không đủ số thành viên theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.
3. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT
- a) Trừ trường hợp quy định tại điểm b) mục này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết;
  - b) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên 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.



- c) Theo quy định tại điểm b) mục này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa cuộc họp và phán quyết của Chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên HĐQT khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
  - d) Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều 35 của Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
  - e) Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là đồng ý, phản đối, không có ý kiến.
  - f) Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
4. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT
- a) HĐQT thông qua các Nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo 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, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định.
  - b) Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả những thành viên HĐQT sau đây:
    - Thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp HĐQT;
    - Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp HĐQT.
 Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.
5. Ghi và thông qua Biên bản họp HĐQT
- a) Người phụ trách quản trị công ty (Thư ký HĐQT) sẽ thực hiện ghi biên bản diễn tiến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, rõ ràng, chi tiết. Việc ghi âm cuộc họp có thể được sử dụng để đảm bảo tính chính xác nội dung, kết quả cuộc họp.
  - b) Biên bản họp HĐQT sẽ được lập bằng tiếng Việt, được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký xác nhận của các thành viên tham dự họp.
  - c) Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm chuyển Biên bản họp HĐQT cho các thành viên HĐQT và những Biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung Biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.
  - d) Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung Biên bản họp HĐQT.
  - e) Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
6. Thông báo Nghị quyết HĐQT
- a) Căn cứ vào Biên bản họp HĐQT hoặc từ một văn bản Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể soạn thảo ra một văn bản Nghị quyết riêng khác có nội dung đúng theo văn bản gốc. Văn bản Nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch HĐQT và con dấu của Công ty, có giá trị pháp lý như những Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.
  - b) Các Nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.
  - c) Các nội dung của Nghị quyết HĐQT thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được Công ty công bố thông tin theo đúng quy định của pháp luật.



## CHƯƠNG IV ỦY BAN KIỂM TOÁN

### I. Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban Kiểm toán là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị. Ủy ban Kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
2. Ủy ban Kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán quy định. Mỗi thành viên Ủy ban Kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán có quy định tỷ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy ban Kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán.
3. Các thành viên độc lập HĐQT hoặc không điều hành sẽ chiếm đa số trong Ủy ban Kiểm toán.
4. HĐQT sẽ quyết định có ít nhất một (01) thành viên trong Ủy ban Kiểm toán có chuyên môn về tài chính, kế toán, kiểm toán (có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan) và không làm việc cho bộ phận tài chính kế toán của Công ty.
5. Các thành viên trong Ủy ban Kiểm toán có chuyên môn, kinh nghiệm đa dạng về quản lý rủi ro, hoạt động và tuân thủ.
6. Ủy ban Kiểm toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a) Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của công ty;
  - b) Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
  - c) Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;
  - d) Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty;
  - e) Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;
  - f) Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
  - g) Giám sát nhằm bảo đảm công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của công ty.

### II. Cơ cấu, thành phần của Ủy ban Kiểm toán

- a) Ủy ban Kiểm toán có tối thiểu là hai (02) thành viên, không có quá 1 thành viên điều hành.
- b) Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán là thành viên độc lập HĐQT được HĐQT chỉ định.
- c) Thành viên thuộc Ủy ban Kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao dựa vào năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của từng thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.
- d) Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động trong năm, tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện theo kế hoạch.
  - a) Quyền và trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm giám sát, kiểm tra các công việc về lập báo cáo tài chính; các hoạt động của kiểm toán nội bộ, hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro; chọn lựa và tư vấn đơn vị kiểm toán độc cho HĐQT; tuân thủ pháp



luật cũng như đạo đức nghề nghiệp nhằm có những giải pháp kịp thời phòng chống gian lận hay vi phạm pháp luật, cũng như vi phạm các chuẩn mực, đạo đức nghề nghiệp.

- b) Ủy ban Kiểm toán có quyền tiếp cận không giới hạn các tài liệu; được quyền tương tác với tất cả các bộ phận trong Công ty nhằm mục đích phục vụ cho công việc.

### **III. Cuộc họp Của Ủy ban Kiểm toán**

- a) Ủy ban Kiểm toán tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của HĐQT chậm nhất năm (05) ngày để thống nhất các nội dung cần báo cáo cho HĐQT.
- b) Thành phần tối thiểu của cuộc họp phải đảm bảo ít nhất 2/3 số thành viên.
- c) Ủy ban Kiểm toán làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán sẽ là ý kiến quyết định vấn đề đó.
- d) Tùy theo nội dung, cuộc họp có thể thực hiện thông qua gặp gỡ trực tiếp hay các hình thức khác.
- e) Ủy ban Kiểm toán có thể mời lãnh đạo các đơn vị liên quan cùng tham gia dự họp tương ứng với mỗi chủ đề riêng biệt khi có nhu cầu.
- f) Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán báo cáo Chủ tịch HĐQT về những nội dung quan trọng sau khi kết thúc cuộc họp.

## **CHƯƠNG V TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

1. Người điều hành doanh nghiệp khác, gồm:
  - + Tổng giám đốc; và
  - + Các chức danh quản lý khác (là người có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công Ty) theo đề nghị của Tổng Giám Đốc và được Hội đồng quản trị phê chuẩn tại từng thời điểm.
2. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp
  - a) Tổng giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.
  - b) Cán bộ quản lý phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bổ nhiệm, có năng lực thực hiện và sự miễn cần cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đề ra.
3. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp
  - a) HĐQT sẽ bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động đối với (i) Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng hay, (ii) bất kỳ Người điều hành doanh nghiệp khác của Công Ty; quyết định mức lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những Người quản lý đó. Quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở tổ chức/doanh nghiệp khác, quyết định mức tiền thù lao và lợi ích khác của những người đó. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có); Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc kể từ 01/08/2020.
  - b) Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là ba (03) năm và được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
  - c) Tổng giám đốc điều hành bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp trưởng phòng trở xuống và



- cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc.
- d) Tổng giám đốc điều hành quyết định bổ nhiệm và đàm phán ký kết Hợp đồng lao động với tất cả cán bộ quản lý, nhân viên, công nhân.
  - e) Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp nào thì đồng thời có thẩm quyền bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp đó.
4. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp
- a) Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do HĐQT quyết định; và hợp đồng với những người điều hành doanh nghiệp khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.
  - b) Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động của Tổng giám đốc (TGD).
5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp
- a) Tổng giám đốc, thành viên Ban TGD sẽ bị miễn nhiệm hay bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
    - Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
    - Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục quá ba (03) tháng; hoặc đã xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản Công ty trong phạm vi trách nhiệm;
    - Gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến HĐQT hay TGD;
    - Vi phạm kỷ luật lao động ở mức có thể áp dụng hình thức sa thải.
    - Hết thời hạn Hợp đồng lao động hay nghỉ hưu mà Công ty không có nhu cầu gia hạn hoặc tái ký kết.
  - b) HĐQT có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc điều hành với ít nhất 2/3 thành viên HĐQT biểu quyết tán thành (biểu quyết của Tổng giám đốc điều hành không được tính trong trường hợp này) và bổ nhiệm một Tổng giám đốc điều hành mới thay thế.
  - c) Người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp nào cũng có thẩm quyền điều chuyển cán bộ quản lý cấp đó tới một vị trí công việc phù hợp hơn với năng lực, sở trường của cán bộ quản lý đó cũng như tình hình thực tế của Công ty, dù ở cấp tương đương hay ở cấp thấp hơn.
  - d) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết của HĐQT.
6. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp
- a) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, thành viên trong Ban Tổng giám đốc được thông báo cho người được bổ nhiệm, bị bãi nhiệm, được miễn nhiệm bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư đảm bảo đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.
  - b) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, thành viên trong Ban Tổng giám đốc được thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên của Công ty theo hình thức thích hợp do người quyết định lựa chọn.
  - c) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm hay miễn nhiệm Tổng giám đốc, thành viên trong Ban Tổng giám đốc được công bố thông tin theo pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG VI QUY ĐỊNH KHÁC**

### **I. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc**



1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng giám đốc.
  - a) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Tổng giám đốc như đối với thành viên HĐQT, kể các trường hợp tiến hành cuộc họp theo hình thức quy định tại mục III.1.) Quy chế này. Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT. Tổng giám đốc có thể trực tiếp hoặc ủy quyền tham dự các cuộc họp của HĐQT. Người được Tổng giám đốc ủy quyền dự họp có thể tham gia thảo luận, nhưng không tham gia biểu quyết.  
Chủ tịch HĐQT sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Tổng giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày sau khi họp.
  - b) Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán tham gia các cuộc họp của Ban TGD. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. TGD sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch HĐQT trong thời gian bảy (07) ngày sau khi họp.
  - c) Các văn bản nghị quyết HĐQT sẽ được chuyển đến Tổng giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày sau khi họp.
2. Tổng giám đốc
  - a) Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý cấp cao điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty tuân thủ theo các nghị quyết của HĐQT, hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định và hiệu quả.
  - b) Tổng giám đốc có quyền quyết định các giải pháp vượt thẩm quyền của mình trong các trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, các sự cố bất ngờ, sự việc bất khả kháng,... Tổng giám đốc phải báo cáo cho HĐQT bằng văn bản trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định đó.
  - c) Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của Cổ đông. Trong trường hợp này Tổng giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ủy ban Kiểm toán bằng văn bản.
3. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ủy ban Kiểm toán đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT
  - a) Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có một trong các trường hợp sau đây:
    - Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm người quản lý khác.
    - Có đề nghị của Ủy ban Kiểm toán.
    - Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng giám đốc.
    - Các giao dịch mà Tổng giám đốc là một bên liên quan.
    - Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
  - b) Đề nghị 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 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm b) mục 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 Chủ tịch HĐQT để triệu tập họp HĐQT.
4. Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao



- a) Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và khi có yêu cầu.
  - b) Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua truyền đạt của Tổng giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban TGD và Trưởng, Phó phòng ban báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.
- a) Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) Tổng giám đốc phải tổ chức họp Ban TGD để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT.
  - b) Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban TGD.
6. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT
- a) Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty, kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
  - b) Báo cáo hoạt động điều hành Công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty.
  - c) Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính kế tiếp.
  - d) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - e) Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do HĐQT đề xuất và tư vấn để HĐQT quyết định chính sách của cán bộ quản lý.
  - f) Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
  - g) Chuẩn bị và đệ trình để HĐQT thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng (bao gồm, cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.
  - h) Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản, do Tổng giám đốc trực tiếp chuyển đến Chủ tịch HĐQT.
7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên
- a) Các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
  - b) Các thành viên HĐQT, thành viên trong Ban TGD sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.
  - c) Trường hợp cấp bách, các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch HĐQT để được giải quyết hiệu quả.
- II. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các Người điều hành doanh nghiệp khác**
1. Đối với thành viên HĐQT
    - a) Đánh giá: HĐQT sẽ kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi chức danh/thành viên theo từng quý và hàng năm, dựa theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của HĐQT.



- b) Khen thưởng: tùy theo thành tích cá nhân, HĐQT có quyền sử dụng quỹ phúc lợi khen thưởng để chi cho các khoản thưởng và báo cáo ĐHCĐ trong cuộc họp gần nhất.
  - c) Kỷ luật: các thành viên HĐQT có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ công ty.
2. Đối với Tổng giám đốc
- a) Đánh giá: HĐQT sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành của Tổng giám đốc theo định kỳ 6 tháng và 1 năm, có dựa vào kết quả hoạt động của Công ty và tham khảo ý kiến của Ban Tổng giám đốc.
  - b) Khen thưởng: HĐQT sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho Tổng giám đốc theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước. Chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. HĐQT có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi để chi cho khen thưởng chung, trong đó có Tổng giám đốc.
  - c) Kỷ luật: Tổng giám đốc có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty.
3. Đối với các cán bộ quản lý
- a) Đánh giá: được thực hiện hàng quý theo quy chế đánh giá chung đối với các cán bộ quản lý.
  - b) Khen thưởng: HĐQT sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho mỗi cán bộ quản lý theo đề nghị của Tổng giám đốc và theo chính sách đã thiết lập. Chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. HĐQT có quyền sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi để chi cho khen thưởng chung, trong đó có các cán bộ quản lý.
  - c) Kỷ luật: các cán bộ quản lý có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định trong Điều lệ và Nội quy của Công ty.
4. Trách nhiệm về thiệt hại
- a) Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý vi phạm nghĩa vụ hành động một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại vật chất do hành vi vi phạm của mình gây ra.
  - b) Quyết định cụ thể từng trường hợp sẽ do HĐQT xác lập và được Tổng giám đốc triển khai thực hiện.

### **III. Trình tự và thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty
- a) Người phụ trách quản trị công ty phải là người 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.
  - b) Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán.
  - c) Được đào tạo kiến thức về quản trị.
  - d) Am hiểu hoạt động của Công ty.
  - e) Là người có uy tín, liêm khiết.
2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty
- a) Người phụ trách quản trị công ty kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Số lượng Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định.
  - b) HĐQT ban hành quyết định bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với nhiệm kỳ năm (05) năm hoặc một thời hạn khác do HĐQT quyết định thích ứng với từng thời điểm.
3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty
- HĐQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái với quy định của pháp luật hiện hành về việc sử dụng lao



- động.
4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty HĐQT
- a) HĐQT sẽ thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác.
  - b) HĐQT công bố thông tin bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

**TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**HỒ ĐỨC LAM**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBCKNN;
- SGDCKHCM;
- Lưu.

