

PHỤ LỤC

(Đính kèm Tờ trình số /ĐHĐCĐ/2025 về việc sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty)

Ghi chú:

- Các điều không nêu chi tiết trong phụ lục này là không thay đổi.
- Các nội dung đề xuất thay đổi trong mục “Quy định tại Quy chế quản trị hiện hành” là các dòng chữ thể hiện dưới dạng **bôi đậm, gạch chân hoặc gạch bỏ**.
- Các nội dung cần sửa đổi bổ sung tại mục “Nội dung đề nghị sửa đổi” là phần **in nghiêng, bôi đậm đỏ**.
- Luật doanh nghiệp năm 2020 (LDN 2020) là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.
- Luật chứng khoán năm 2019 (LCK 2019) là Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP là Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán 2019.
- Thông tư 116/2020/TT-BTC là Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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.

Quy định tại Quy chế hiện hành	Nội dung đề nghị sửa đổi	Lý do sửa đổi
CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	
Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	
1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức phù hợp để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên	1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức phù hợp để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông theo thông tin danh sách tổng	Bổ sung làm rõ thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi tới địa chỉ cổ đông theo Danh sách chốt cổ đông do VSDC lập, và miễn trừ trách

<p>trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các Cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).</p> <p>Trường hợp Cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó</p>	<p><i>hợp do Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam lập, Công ty không chịu trách nhiệm về việc không gửi được thông báo mời họp do cổ đông không thông báo thay đổi địa chỉ liên lạc.</i> Đồng thời, Công ty công bố thông báo mời họp trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các Cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).</p>	<p>nhiệm của Công ty trong trường hợp cổ đông không thông báo thay đổi địa chỉ, nhất quán với nội dung sửa đổi của Điều lệ.</p>
Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	Điều 20. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	
<p>2. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, <u>có thể lập thêm</u> bằng tiếng Anh</p>	<p>2. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, <i>đồng thời</i> bằng tiếng Anh</p>	<p>Căn cứ quy định sửa đổi về ngôn ngữ công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo Thông tư số 68/2024/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 96/2020/TT-BTC</p>
CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	
Điều 16. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT	Điều 16. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT	
2. Hồ sơ tham gia đề cử ứng viên để bầu vào	2. Hồ sơ tham gia đề cử ứng viên để bầu vào	Sửa đổi thành phần hồ sơ tham gia

<p>HDQT bao gồm:</p> <p>a. Đơn xin đề cử vào HDQT;</p> <p>b. Sơ yếu lý lịch ứng viên;</p> <p>c. Bản sao các giấy tờ sau: CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Hộ khẩu thường trú (nếu có);</p> <p>d. Các bằng cấp chứng nhận về trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn (nếu có);</p> <p>Giấy tờ xác nhận tỷ lệ sở hữu của cổ đông/nhóm cổ đông đáp ứng điều kiện đề cử;</p> <p>e. Yêu cầu khác (nếu có)</p>	<p>HDQT bao gồm:</p> <p>a. Đơn xin đề cử vào HDQT;</p> <p>b. Sơ yếu lý lịch ứng viên;</p> <p>c. Bản sao các giấy tờ sau: Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Hộ chiếu;</p> <p>d. Các bằng cấp chứng nhận về trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn (nếu có);</p> <p>Giấy tờ xác nhận tỷ lệ sở hữu của cổ đông/nhóm cổ đông đáp ứng điều kiện đề cử.</p> <p>e. Yêu cầu khác (nếu có)</p>	<p>đề cử ứng viên bầu vào HDQT để phù hợp với các quy định về giấy tờ pháp lý của cá nhân hiện nay</p>
	<p>CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</p>	
	<p>Điều 31. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị</p> <p><i>Ngoài Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị thành lập các Tiểu ban trực thuộc để giúp việc cho Hội đồng quản trị, bao gồm:</i></p> <p>1. Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng</p> <p>2. Tiểu ban Chiến lược phát triển</p> <p>3. Tiểu ban Thư ký Quản trị Công ty</p>	<p>Bổ sung việc thành lập các Tiểu ban trực thuộc HDQT và các quy định liên quan đến các Tiểu ban</p>
	<p>Điều 32. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và từng thành viên trong tiểu ban</p> <p>1. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị có chức năng và vai trò dưới đây:</p>	

	<p>1.1. Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng</p> <p><i>Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng có chức năng chỉ đạo xây dựng khung chính sách và quy trình nhân sự cho Công ty để trình Hội đồng quản trị thông qua và hỗ trợ Hội đồng quản trị trong việc lựa chọn, đề xuất, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đãi ngộ và đánh giá hiệu quả hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành, người đại diện và các chức danh quản lý cấp cao khác.</i></p> <p>1.2. Tiểu ban Chiến lược phát triển</p> <p><i>Tiểu ban Chiến lược phát triển chịu trách nhiệm định hướng, xây dựng, chỉ đạo và giám sát các vấn đề liên quan đến chiến lược hoạt động và việc thực hiện chiến lược trong Công ty trên cơ sở chiến lược đã được ĐHĐCĐ và Hội đồng quản trị phê duyệt.</i></p> <p>1.3. Tiểu ban Thư ký Quản trị Công ty</p> <p><i>Tiểu ban Thư ký Quản trị Công ty có chức năng Thư ký Công ty và Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty đồng thời hỗ trợ Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị trong việc thực hiện các chức năng và nhiệm vụ.</i></p> <p>2. Hội đồng quản trị quy định chi tiết quyền và nghĩa vụ của các Tiểu ban, danh sách thành</p>	
--	--	--

	<p><i>viên các Tiểu ban, vai trò của từng thành viên trong các quyết định của Hội đồng quản trị về việc thành lập các Tiểu ban và quy chế hoạt động của các Tiểu ban giúp việc cho Hội đồng quản trị</i></p>	
	<p><i>Điều 33. Bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị</i></p> <p><i>1. Nhiệm kỳ của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị</i></p> <p><i>Nhiệm kỳ của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị là 05 (năm) năm và có thể thay đổi theo quyết định của Hội đồng quản trị.</i></p> <p><i>2. Số lượng, thành phần của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị</i></p> <p><i>a. Số lượng và cơ cấu thành viên của mỗi Tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định và được cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban sẽ có từ 02 (hai) thành viên trở lên.</i></p> <p><i>b. Các thành viên trong mỗi Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên Hội đồng quản trị. Một trong số thành viên Hội đồng quản trị nên được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.</i></p> <p><i>3. Tiêu chuẩn của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị</i></p>	

	<p><i>a. Các Trưởng tiểu ban phải:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Hội đồng quản trị những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, định kỳ ít nhất 01 quý một lần. - Thực hiện các biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo Tiểu ban hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. - Phải có mặt tại các kỳ họp Đại hội đồng cổ đông để trả lời các câu hỏi của cổ đông liên quan đến công việc phụ trách. <p><i>b. Thành viên tiểu ban: phải nắm rõ những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật doanh nghiệp, Luật lao động và các quy định khác được áp dụng.</i></p> <p><i>4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị</i> <i>Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm Trưởng các Tiểu ban và thành viên trong Tiểu ban thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị</i></p>	
	<p><i>Điều 34. Hoạt động của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị</i></p> <p><i>1. Các Tiểu ban thực hiện họp định kỳ hàng quý hoặc đột xuất khi có vấn đề phát sinh cần giải quyết. Tiểu ban hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo nguyên tắc biểu quyết bởi đa số các thành viên trong Tiểu ban.</i></p>	

	<p><i>2. Hàng năm, các Tiểu ban thực hiện đánh giá hoạt động trình Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt.</i></p> <p><i>3. Các Tiểu ban được quyền lấy thông tin từ bất kỳ CBCNV nào trong Công ty để thực hiện trách nhiệm của mình</i></p>	
CHƯƠNG <u>X</u>: HIỆU LỰC THI HÀNH	CHƯƠNG <i>XI</i>: HIỆU LỰC THI HÀNH	
Điều 48. Ngày hiệu lực	Điều <i>52</i>. Ngày hiệu lực	
1. Quy chế này gồm 10 chương 48 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày <u>27 tháng 04 năm 2024.</u>	1. Quy chế này gồm 11 chương 52 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày <i>19 tháng 05 năm 2025</i>	Cập nhật số lượng Chương, Điều, khoản.
<i>Một số điều chỉnh chi tiết khác về thứ tự chương, điều khoản, từ ngữ sử dụng và một số dẫn chiếu điều khoản để đảm bảo tính thống nhất về hình thức, nội dung của Quy chế nhưng không làm thay đổi nội dung các Điều, Khoản.</i>		