

## THÔNG BÁO

### Mời dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 Công ty cổ phần RedstarCera

**Kính gửi: Quý Cổ đông Công ty cổ phần RedstarCera**

Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty cổ phần RedstarCera trân trọng thông báo tới toàn thể Quý Cổ đông về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 như sau:

**1. Thời gian:** 8h00 ngày 22 tháng 4 năm 2022 (thứ 6)

**2. Địa điểm:** Hội trường Công ty cổ phần RedstarCera, P.Cộng Hòa, TP. Chí Linh, T. Hải Dương.

**3. Nội dung Đại hội:**

- Báo cáo của HĐQT về kết quả SXKD năm 2021 và nhiệm vụ năm 2022.

- Báo cáo tài chính năm 2021 sau kiểm toán.

- Báo cáo của Ban kiểm soát năm 2021.

- Thông qua các Tờ trình, về: Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty; Miễn nhiệm và bầu bổ sung Thành viên HĐQT nhiệm kỳ 2021-2025; Kế hoạch SXKD, đầu tư phát triển năm 2022; Tiếp tục thực hiện tăng vốn điều lệ thông qua chào bán cổ phiếu riêng lẻ; Chia cổ tức và trích lập các quỹ năm 2022; Thù lao của HĐQT, BKS năm 2022; Lựa chọn Công ty kiểm toán năm 2022.

**4. Thành phần:**

- Các cổ đông (cá nhân, tổ chức) sở hữu cổ phần của Công ty tính đến ngày chốt danh sách cổ đông 30/3/2022.

- Trường hợp cổ đông không thể tham dự, có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác tham dự hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa (có biểu mẫu kèm theo).

**5. Đăng ký tham dự:**

- Để công tác đón tiếp cổ đông được chu đáo và tiến hành tổ chức Đại hội thuận lợi, đề nghị Quý cổ đông liên hệ trực tiếp qua số điện thoại 0912 526 567 (B. Dương Thị Quyên - Trưởng Tiểu Ban kiểm tra tư cách cổ đông)

+ Đăng ký qua E-mail: quyendt.tc@gmail.com

- Các cổ đông có thể sử dụng mẫu Giấy ủy quyền theo nhóm.

- Đối với các cổ đông đang công tác tại Công ty thì gửi Giấy đăng ký/ủy quyền dự Đại hội về các phòng, đơn vị tập hợp.

#### **6. Tài liệu:**

Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan đến Đại hội, Quý cổ đông xem từ Website: redstacera.com (mục quan hệ cổ đông → tài liệu ĐHĐCĐ năm 2022).

Trân trọng thông báo./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, BKS;
- Website Cty;
- Lưu VT, HĐQT, TK Cty.

**TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2022

## THƯ MỜI HỌP

**Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022**  
**Công ty cổ phần RedstarCera**

Kính gửi: .....

Hội đồng quản trị Công ty cổ phần RedstarCera trân trọng kính mời Quý cổ đông tới dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022, cụ thể như sau:

**Thời gian:** 1/2 ngày, từ 8h00 ngày 22 tháng 4 năm 2022 (thứ 6)

**Địa điểm:** Hội trường Công ty, P.Cộng Hoà, TP. Chí Linh, tỉnh Hải Dương.

**Nội dung chính:** Đăng trên Website: [redstarcera.com](http://redstarcera.com) (mục quan hệ cổ đông →

Đại hội cổ đông → tài liệu ĐHĐCĐ năm 2022), nếu cổ đông có nhu cầu nhận bản cứng tài liệu xin liên hệ số điện thoại B. Hoàng Thị Lý – 0904328455 để được cung cấp.

### Điều kiện dự họp:

- Cổ đông (cá nhân, tổ chức) sở hữu cổ phần tính đến ngày 30/3/2022.
- Trường hợp cổ đông không thể tham dự, có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác tham dự hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa.

**Đăng ký tham dự:** Để công tác tổ chức Đại hội thuận lợi, đề nghị Quý cổ đông xác nhận tham dự và điền đủ thông tin vào Giấy đăng ký/ủy quyền dự Đại hội gửi về trụ sở Công ty trước ngày 20/4/2022 bằng các hình thức:

- Chuyển thư theo địa chỉ Công ty (P.Cộng Hoà, TP. Chí Linh, tỉnh Hải Dương) hoặc trực tiếp liên hệ số đt/zalo 0912 526567 (B. Dương Thị Quyên - Trưởng Ban kiểm tra tư cách cổ đông).

- Đăng ký qua E-mail: [quyendt.tc@gmail.com](mailto:quyendt.tc@gmail.com)

Kính mời Quý cổ đông về dự Đại hội.

Trân trọng đón tiếp./.

**Lưu ý:** Quý cổ đông dự Đại hội mang theo CMND, Giấy mời họp/Giấy ủy quyền (nếu có).

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Đông Tuấn Vũ**



Mẫu số: 01

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẶC ỦY QUYỀN  
THAM DỰ ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG NĂM 2022**  
**(Của cá nhân/tổ chức)**

**Kính gửi: Công ty cổ phần RedstarCera**

Tên cổ đông (cá nhân/tổ chức): .....

CMND/ĐKKD số: ..... cấp ngày ...../...../..... tại .....

Số CP nắm giữ: :.....CP, theo Giấy chứng nhận số:.....

Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại:.....

**1. Đăng ký tham dự Đại hội <sup>1</sup>**

Tổng số cổ phần (CP):..... CP, Trong đó:

- Số CP nắm giữ: :.....CP,

- Số CP được ủy quyền: :.....CP

*(Có giấy ủy quyền kèm theo)*

**2. Ủy quyền cho người khác <sup>2</sup>:**

Họ và tên: .....

CMTND số: ..... cấp ngày ...../...../..... tại .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Thay mặt tôi tham dự và biểu quyết các vấn đề có liên quan tại Đại hội Cổ đông của Công ty trong phạm vi cổ phần thuộc sở hữu của tôi

Tôi xin chịu mọi trách nhiệm về việc ủy quyền này và không đưa ra bất cứ khiếu nại gì liên quan đối với Công ty.

**Ghi chú:** Cổ đông tham dự ĐH mang theo Giấy mời họp, Giấy đăng ký/ủy quyền và CMND để đăng ký đại biểu

**NGƯỜI NHẬN ỦY QUYỀN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

....., ngày..... tháng..... năm 202...

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ/ ỦY QUYỀN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Cổ đông đang làm việc tại Công ty đề nghị gửi về phòng hoặc đơn vị nơi làm việc.

<sup>2</sup> Nếu cổ đông trực tiếp tham dự ĐH thì đăng ký **mục 1**, nếu cổ đông không tham dự ĐH mà ủy quyền cho người khác thì đăng ký **mục 2**

Mẫu 2



## GIẤY ỦY QUYỀN THAM DỰ ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG NĂM 2022 (Của nhóm cổ đông)<sup>1</sup>

**Kính gửi: Công ty cổ phần RedstarCera**

Chúng tôi là những cổ đông của Công ty cổ phần RedstarCera cùng nhau nắm giữ.....cổ phần, có tên trong danh sách dưới đây:

TT	Tên cổ đông	Số CMND	Số Giấy CNCP	Số cổ phần sở hữu	Địa chỉ liên lạc	Ký tên
	<b>Tổng cộng</b>					

**Cùng nhất trí ủy quyền cho:**

Ông, bà: .....

CMTND số: ..... cấp ngày ...../...../..... tại .....

Địa chỉ liên lạc:.....

Thay mặt tôi tham dự và biểu quyết các vấn đề có liên quan tại ĐHĐCĐ của Công ty trong phạm vi số cổ phần do chúng tôi sở hữu.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI NHẬN ỦY QUYỀN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN NHÓM CỔ ĐÔNG**

(Ký và ghi rõ họ tên.)

<sup>1</sup> Biểu mẫu này dùng cho số cổ đông từ 02 người trở lên cùng ủy quyền cho 01 người, nếu dùng biểu mẫu này thì cổ đông **không dùng** mẫu Giấy đăng ký hoặc ủy quyền (mẫu số 1).



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

**ĐƠN ỨNG CỬ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN REDSTARCERA NHIỆM KỲ 2021 - 2025**

**Kính gửi :** Ban tổ chức ĐHĐCĐ thường niên năm 2022

Tôi tên là : .....

Đang sở hữu/ủy quyền đại diện: ..... cổ phần, chiếm .....%  
tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Trong đó: - CP sở hữu:.....cổ phần, chiếm .....% tổng số CP  
- CP ủy quyền:.....cổ phần, chiếm .....% tổng số CP

Xét đã thỏa mãn các điều kiện được quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế bầu cử bổ sung thành viên HĐQT của Công ty, tôi làm đơn này đề nghị được tham gia ứng cử bầu thành viên HĐQT Công ty cổ phần RedstarCera.

Các hồ sơ được đính kèm đơn này bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Công ty);
- Bản sao Hộ khẩu thường trú, các văn bằng trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn kèm theo.

Nếu được trúng cử, tôi cam kết sẽ tuân thủ nghiêm chỉnh các quy định hiện hành của pháp luật và Điều lệ của Công ty.

Trân trọng.

....., ngày....tháng ..... năm ...

**Ứng cử viên**  
(ký và ghi rõ họ tên)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG TY CỔ PHẦN

RedstarCera

Độc lập- Tự do -Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ CỬ BẦU THÀNH VIÊN HĐQT**

CÔNG TY CỔ PHẦN REDSTARCERA NHIỆM KỲ 2021 - 2025

**Kính gửi :** Ban tổ chức ĐHĐCĐ thường niên năm 2022

Tôi/Chúng tôi là cổ đông của Công ty cổ phần RedstarCera, đang sở hữu/đại diện ..... cổ phần, chiếm .....% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (Danh sách đính kèm ở trang sau). Sau khi nghiên cứu các điều kiện, tiêu chuẩn liên quan đến việc đề cử thành viên HĐQT Công ty, tôi/chúng tôi nhất trí đề cử các ông, bà có tên dưới đây làm ứng cử viên bầu bổ sung thành viên HĐQT Công ty nhiệm kỳ 2021 – 2025 tại ĐHĐCĐ thường niên năm 2022, gồm:

1. Ông/bà:.....

CMTND số:.....ngày cấp.....tại.....

Tôi/chúng tôi xin gửi kèm theo Đơn này, hồ sơ các ứng viên bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch của người được đề cử;
- Bản sao Hộ khẩu thường trú, các văn bằng trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn kèm theo.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày ..... tháng .... năm 2022

**NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ CỬ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN NHÓM CỔ ĐÔNG/CỔ ĐÔNG ĐỀ CỬ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Gửi về Công ty trước 17h ngày 15/4/2022



**CÔNG TY CỔ PHẦN REDSTARCERA**  
**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2022**

**PHIẾU BIỂU QUYẾT TỪ XA BẰNG VĂN BẢN**

Mã số cổ đông:.....

Họ tên cổ đông: .....

Tổng số cổ phần có quyền biểu quyết:.....

STT	NỘI DUNG BIỂU QUYẾT	Ý KIẾN BIỂU QUYẾT		
		Đồng ý	Không đồng ý	Không có ý kiến
1	Chương trình Đại hội			
2	Quy chế làm việc Đại hội			
3	Báo cáo của HĐQT về kết quả SXKD năm 2021 và nhiệm vụ năm 2022.			
4	Báo cáo tài chính năm 2021 sau kiểm toán			
5	Báo cáo của BKS về tình hình SXKD năm 2021.			
6	Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty; <sup>1</sup>			
7	Miễn nhiệm và bầu bổ sung Thành viên HĐQT nhiệm kỳ 2021-2025			
8	Kế hoạch SXKD, đầu tư phát triển năm 2022.			
9	Tiếp tục thực hiện tăng vốn điều lệ thông qua chào bán cổ phiếu riêng lẻ.			
10	Chia cổ tức và trích lập các quỹ năm 2021			
11	Thù lao của HĐQT, BKS năm 2022			
12	Lựa chọn Công ty kiểm toán năm 2022.			

**Ghi chú:**- Quý cổ đông đánh dấu (X) vào Một trong 3 phương án **Đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến** tương ứng với từng nội dung biểu quyết.

- *Gửi về địa chỉ:* Phòng TCHC Công ty cổ phần RedstarCera, P. Cộng Hòa, TP. Chí Linh, T. Hải Dương.

.....ngày.....tháng ... năm .....

**CỔ ĐÔNG/ĐẠI DIỆN CỔ ĐÔNG**





**DANH MỤC TÀI LIỆU**  
**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2022**  
**Công ty cổ phần RedstarCera**

STT	TÊN TÀI LIỆU	Ghi chú
1	Chương trình nghị sự Đại hội đồng cổ đông	
2	Chương trình điều hành Đại hội đồng cổ đông	
3	Quy chế làm việc Đại hội đồng cổ đông	
4	Báo cáo của HĐQT về kết quả SXKD năm 2021 và kế hoạch năm 2022.	
5	Báo cáo tài chính năm 2021 sau kiểm toán (Kèm 4 biểu chính)	
6	Báo cáo của Ban kiểm soát về tình hình SXKD năm 2021	
7	Tờ trình phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty	
8	Tờ trình miễn nhiệm và bầu bổ sung TVHĐQT nhiệm kỳ 2021-2025 (kèm Quy chế bầu bổ sung TVHĐQT)	
9	Tờ trình về kế hoạch SXKD, đầu tư phát triển năm 2022	
10	Tờ trình vốn cho đầu tư và Cổ đông nhận chuyển nhượng cổ phần dẫn đến sở hữu trên 35% vốn điều lệ.	
11	Tờ trình chia cổ tức và trích lập các quỹ năm 2022	
12	Tờ trình thù lao HĐQT, BKS năm 2022	
13	Tờ trình lựa chọn Công ty kiểm toán năm 2022	

**Lưu ý:** Quý cổ đông nghiên cứu nội dung dự thảo Quy chế nội bộ đăng trên Website Cty hoặc liên hệ với B. Lý – 0904328455 để được cung cấp.

**BAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI**



**CHƯƠNG TRÌNH ĐIỀU HÀNH  
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2022**

(Thời gian: từ 8<sup>h</sup>00 ngày 22 tháng 4 năm 2022)

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
7h30÷8h30	Đăng ký, phát tài liệu và Thẻ biểu quyết	Ban KTTC cổ đông
	Chào cờ, khai mạc, giới thiệu đại biểu	Thư ký Công ty
	Báo cáo kết quả kiểm tra tư cách cổ đông	Ban KTTC cổ đông
	Thông qua danh sách Đoàn chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu và Đại hội biểu quyết.	Thư ký Công ty
	Thông qua Chương trình nghị sự, Quy chế làm việc của Đại hội và Đại hội biểu quyết	
8h30÷9h10	Báo cáo của Hội đồng quản trị	Ô. Nam - Đoàn chủ tọa
	Báo cáo tài chính sau kiểm toán	B. Uyên - KTTTr
	Báo cáo của Ban kiểm soát	Trưởng BKS
9h10÷9h40	Bầu bổ sung TVHĐQT nhiệm kỳ 2021-2025: - Tờ trình miễn nhiệm và bầu bổ sung TVHĐQT; - Thông qua Quy chế bầu cử; - Báo cáo danh sách ứng cử, đề cử; - Chốt danh sách bầu cử và bầu Ban kiểm phiếu.	Đoàn chủ tọa
	Ban kiểm phiếu hướng dẫn bầu cử và phát phiếu.	Ban kiểm phiếu
9h40÷10h00	Thông qua các Tờ trình của HĐQT về: - Phê duyệt quy chế nội bộ về quản trị Công ty - Kế hoạch SXKD, đầu tư năm 2022	Ô. Nam - Đoàn chủ tọa
	- Vốn cho đầu tư và Cổ đông nhận chuyển nhượng cổ phần	
	- Chia cổ tức và trích lập các quỹ;	
	- Thù lao HĐQT, BKS năm 2022	
	- Lựa chọn công ty kiểm toán năm 2022	
10h00÷11h15	Công bố kết quả bầu cử bổ sung TVHĐQT:	Ban kiểm phiếu
	- Đại hội thảo luận các Báo cáo và Tờ trình	Cổ đông
	- Trả lời các kiến nghị của Cổ đông	CT HĐQT/TGD
	- Đại hội biểu quyết các Báo cáo và Tờ trình	Ban kiểm phiếu
11h15÷11h30	Công bố kết quả biểu quyết các nội dung	Ban kiểm phiếu
	Thông qua nghị quyết Đại hội	Thư ký Đại hội
	Biểu quyết Nghị quyết, Bế mạc đại hội	Đoàn chủ tọa

**BAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI**

## CHƯƠNG TRÌNH NGHỊ SỰ Đại HĐCĐ thường niên năm 2022 Công ty cổ phần RedstarCera

1. Báo cáo của HĐQT về kết quả SXKD năm 2021 và Kế hoạch năm 2022.
2. Báo cáo tài chính năm 2021 sau kiểm toán.
3. Báo cáo của Ban kiểm soát năm 2021.
4. Thông qua các Tờ trình, về:
  - Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;<sup>1</sup>
  - Miễn nhiệm và bầu bổ sung Thành viên HĐQT nhiệm kỳ 2021-2025;
  - Kế hoạch SXKD, đầu tư phát triển năm 2022;
  - Vốn cho đầu tư và chấp thuận cho Cổ đông nhận chuyển nhượng cổ phần dẫn đến sở hữu trên 35% vốn điều lệ mà không phải chào mua công khai;
  - Chia cổ tức và trích lập các quỹ năm 2022;
  - Thù lao của HĐQT, BKS năm 2022;
  - Lựa chọn Công ty kiểm toán năm 2022.

*Nơi nhận:*

- Các Cổ đông;
- Đăng trên Website Cty;
- Lưu T/ký Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Văn Việt

<sup>1</sup> Nghị quyết ĐHĐCĐ năm 2021 ủy quyền cho HĐQT, nay trình ĐHĐCĐ 2022 thông qua.  
(Theo mẫu tại Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020)

Số: 106 /QC-HĐQT

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC** **Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022** **Công ty cổ phần RedstarCera**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

Hội đồng quản trị (HĐQT) xây dựng Quy chế làm việc của ĐHĐCĐ thường niên Công ty năm 2022 như sau:

### CHƯƠNG I

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này sử dụng cho việc tổ chức ĐHĐCĐ thường niên Công ty năm 2022;

Cổ đông và các bên tham gia Đại hội có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

##### **Điều 2. Mục tiêu**

Đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền lợi hợp pháp của cổ đông.

Đảm bảo tính tập trung, ổn định, đạt kết quả cao của Đại hội.

### CHƯƠNG II

#### **HỌP ĐHĐCĐ THƯỜNG NIÊN NĂM 2022**

##### **Điều 3. Thời gian và địa điểm tổ chức**

Thời gian: 1/2 ngày, từ 8h00 ngày 22/4/2022.

Địa điểm: Hội trường Công ty – P.Cộng Hòa, TP. Chí Linh, T.Hải Dương.

##### **Điều 4. Thông báo, tài liệu họp Đại hội**

- Thông báo họp và tài liệu Đại hội được công bố trên website Công ty: redstarcera.com, một số cổ đông có địa chỉ chính xác thì được gửi qua đường bưu điện. Nếu cổ đông là CBCNV Công ty thì cổ đông đăng ký để nhận tài liệu tại Văn thư Công ty.

- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan đến Đại hội, Quý cổ đông xem từ Website: redstarcera.com (mục quan hệ cổ đông → tài liệu ĐHĐCĐ năm 2022).

### CHƯƠNG III

## **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN THAM GIA ĐẠI HỘI**

### **Điều 5. Điều kiện tham dự ĐHĐCĐ**

Cổ đông hoặc đại diện cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty vào ngày chốt danh sách cổ đông ngày 30/3/2022 được quyền tham dự Đại hội.

### **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông dự Đại hội**

#### 1. Quyền của cổ đông:

Cổ đông trực tiếp dự Đại hội hoặc có thể ủy quyền bằng Giấy ủy quyền cho người khác đại diện mình tham dự Đại hội. Người được ủy quyền không nhất thiết phải là cổ đông Công ty. Việc ủy quyền chỉ được thực hiện một lần, người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người thứ 3.

Được Ban tổ chức (BTC) Đại hội thông báo chương trình Đại hội, nhận các tài liệu phục vụ Đại hội và tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện ủy quyền của mình.

Tại Đại hội, cổ đông được nhận một phiếu biểu quyết. Được thảo luận, biểu quyết các nội dung trong chương trình Đại hội bằng phiếu biểu quyết.

#### 2. Nghĩa vụ của các cổ đông:

Thực hiện đầy đủ các nội dung thông báo của BTC Đại hội về: đăng ký dự Đại hội, Giấy ủy quyền...

Việc cử đại diện và ủy quyền, thay đổi đại diện và người được ủy quyền nhất thiết phải thực hiện bằng văn bản theo Điều 16, 17 Điều lệ Công ty :

- Trường hợp cổ đông ủy quyền là cá nhân thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền.

- Trường hợp cổ đông là pháp nhân/tổ chức thì phải đóng dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của pháp nhân/tổ chức đó và người được ủy quyền.

- Mỗi cổ đông, đại diện cổ đông tham dự Đại hội phải mang theo giấy tờ tùy thân (CMTND/CCCD hoặc Hộ chiếu), Giấy mời họp, Giấy đăng ký/ủy quyền nộp cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông và nhận Thẻ biểu quyết trước khi vào Đại hội.

- Chấp hành nghiêm Quy chế làm việc được thông qua tại Đại hội. Cổ đông vi phạm Quy chế thì tùy theo mức độ cụ thể, Đoàn chủ tọa xem xét và có hình thức xử lý theo Luật Doanh nghiệp.

- Cổ đông đến muộn có quyền đăng ký ngay, sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn sẽ không bị ảnh hưởng.

- Các cổ đông đã đến dự Đại hội xong ra về sớm trước khi tiến hành biểu quyết các nội dung thì được xem như “Đồng ý” với tất cả nội dung cần biểu quyết.

## **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của các Ban Đại hội**

### **1. Ban tổ chức Đại hội:**

Ban tổ chức do HĐQT cử và có nhiệm vụ giúp Đại hội chuẩn bị các nội dung cơ bản sau đây:

- Gửi thông báo mời họp đến các cổ đông có quyền dự Đại hội;
- Xây dựng chương trình nghị sự của Đại hội;
- Tổng hợp các tài liệu trình HĐQT phê duyệt;
- Phân công nhiệm vụ các bộ phận và thành viên thực hiện các nội dung liên quan đến Đại hội.

### **2. Ban kiểm tra tư cách cổ đông:**

Ban kiểm tra tư cách cổ đông gồm 03 thành viên do HĐQT cử và có các nhiệm vụ:

- Tổng hợp danh sách cổ đông dự Đại hội;
- Kiểm tra CMTND, CCCD của cổ đông; kiểm tra tính hợp lệ của các Giấy ủy quyền dự Đại hội, phát phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần cổ đông sở hữu và số cổ phần được ủy quyền;
- Phối hợp với Tổ kiểm phiếu cấp phiếu biểu quyết;
- Lập báo cáo kiểm tra tư cách cổ đông và báo cáo trước Đại hội.

### **3. Tổ kiểm phiếu:**

Tổ kiểm phiếu gồm 05 thành viên do BTC đề cử và được Đại hội thông qua bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Tổ kiểm phiếu có thể không là cổ đông và có nhiệm vụ:

- Chuẩn bị và phát Phiếu biểu quyết; Phiếu bầu cử;
- Thông qua Quy chế bầu cử, kiểm phiếu, công bố kết quả bầu cử;
- Xác định chính xác kết quả biểu quyết của cổ đông theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty;
- Lập và thông qua Biên bản kiểm phiếu kết quả biểu quyết các nội dung và kết quả bầu cử trước Đại hội.

### **4. Trách nhiệm của Chủ tọa:**

Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa Đại hội, các thành viên khác do BTC đề cử và được Đại hội thông qua bằng hình thức biểu quyết và có nhiệm vụ:

- Điều khiển Đại hội theo Chương trình, Quy chế đã được Đại hội thông qua. Chủ tọa làm việc theo Điều 20 Điều lệ Công ty.
- Hướng dẫn ĐHĐCĐ thảo luận, biểu quyết các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ.
- Yêu cầu bộ phận chuyên môn làm rõ các nội dung cổ đông yêu cầu (nếu cần);

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình Đại hội.

5. Trách nhiệm của Thư ký Đại hội:

Thư ký gồm 01 thành viên do Chủ tọa chỉ định và có nhiệm vụ:

- Ghi chép biên bản chi tiết Đại hội;
- Tiếp nhận Phiếu đăng ký phát biểu của cổ đông chuyển cho Chủ tọa;
- Soạn thảo Nghị quyết và thông qua Đại hội trước khi bế mạc.

#### CHƯƠNG IV

### **CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

#### **Điều 8. Điều kiện tiến hành Đại hội**

Đại hội được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông được lập khi quyết định triệu tập Đại hội.

#### **Điều 9. Trường hợp tổ chức Đại hội không thành**

Trường hợp Đại hội lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điều 8 Quy chế này thì được thực hiện theo khoản 2,3 Điều 19 của Điều lệ Công ty.

#### **Điều 10. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu dự trực tiếp hoặc đưa tin Đại hội phải đăng ký và được sự đồng ý của Ban tổ chức Đại hội**

Các đại biểu khách mời, cổ đông, các thành viên trong các Ban và bộ phận giúp việc... phải đeo thẻ do Ban kiểm tra tư cách cổ đông cấp phát trong thời gian Đại hội và nơi diễn ra Đại hội.

#### **Điều 11. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội**

1. Nguyên tắc: 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.

2. Cách biểu quyết: Cổ đông biểu quyết (đồng ý, không đồng ý hoặc không có ý kiến) một vấn đề bằng cách giơ Phiếu biểu quyết. Khi biểu quyết, mặt trước của Phiếu biểu quyết phải được hướng về phía chủ tọa. Những cổ đông không giơ Phiếu biểu quyết được xem là không có ý kiến về vấn đề cần biểu quyết.

3. Thông qua các quyết định của Đại hội cổ đông:

Các vấn đề biểu quyết trong Đại hội được thông qua khi:

- Đạt ít nhất 65% tổng số cổ phần biểu quyết của cổ đông dự họp chấp thuận đối với các nội dung về: Sửa đổi bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu chào bán, sáp nhập, tái tổ chức và giải thể Công ty, giao dịch bán tài sản Công ty có giá trị từ 35 % trở lên tổng giá trị tài sản Công ty.

- Đạt ít nhất 51% tổng số cổ phần biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp chấp thuận đối với các nội dung biểu quyết khác.

## **Điều 12. Bầu bổ sung Thành viên HĐQT nhiệm kỳ 2021-2025**

Quy chế bầu cử bổ sung được thông qua lấy ý kiến biểu quyết tại Đại hội trước khi tiến hành bầu cử.

## **Điều 13. Phát biểu ý kiến tại Đại hội:**

- Cổ đông muốn phát biểu ý kiến phải được sự đồng ý của Chủ tọa.
- Cổ đông có thể phát biểu trực tiếp hoặc ghi tóm tắt nội dung phát biểu vào "Phiếu đăng ký phát biểu" chuyển cho Thư ký hoặc Chủ tọa. Chủ tọa xem xét tính phù hợp của nội dung phát biểu và sắp xếp cho cổ đông phát biểu theo thứ tự.

## **Điều 13. Sau Đại hội:**

Biên bản, Nghị quyết của Đại hội được công bố thông tin và đăng trên website Công ty trong thời hạn 24h kể từ khi kết thúc Đại hội.

- HĐQT tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- Các báo cáo tài chính được kiểm toán, báo cáo của Ban Kiểm soát, biên bản họp Đại hội phải được lưu giữ tại văn phòng Công ty, đồng thời giải đáp thắc mắc của cổ đông Công ty trong 10 năm để các cổ đông có thể xem xét khi cần.

Quy chế này được thông qua tại Đại hội và có hiệu lực ngay sau khi được sự chấp thuận của trên 65% số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự Đại hội.

Trên đây là toàn bộ Quy chế làm việc của ĐHĐCĐ thường niên năm 2022, kính trình Đại hội thông qua./.

### **Nơi nhận:**

- Cổ đông;
- HĐQT, BKS;
- Website Cty;
- Lưu VT, Thư ký Cty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Đông Tuấn Vũ**



Số: 107 /BC-HĐQT

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## BÁO CÁO CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2022

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần RedstarCera;

HĐQT báo cáo ĐHĐCĐ về kết quả thực hiện Nghị quyết ĐHĐCĐ năm 2021, kế hoạch SXKD năm 2022 như sau:

### PHẦN I

#### KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT ĐHĐCĐ NĂM 2021

##### I. Đặc điểm, tình hình:

Kinh tế trong nước tiếp tục bị ảnh hưởng do đại dịch Covid-19, trong đó đợt dịch lần thứ 3 thành phố Chí Linh trở thành tâm dịch ngay từ những tháng đầu năm, đợt dịch lần thứ 4 bùng phát mạnh kéo dài các tỉnh phía nam đã tác động tiêu cực trực tiếp đến hoạt động SXKD của các doanh nghiệp trong nước và Công ty.

Công tác quản lý, điều hành, giám sát, cải tiến công nghệ của các cấp quản lý và Người lao động đã dần khắc phục những hạn chế, khó khăn để nâng cao, ổn định chất lượng sản phẩm gạch porcelain dây chuyền 3 đã mang lại hiệu quả, đồng thời tạo niềm tin cho khách hàng/nhà phân phối với thương hiệu **RedstarCera**.

Là năm thứ 2 từ khi Dự án đầu tư mở rộng chuyên SX gạch Porcelain đi vào hoạt động có hiệu quả, đã đạt và vượt kế hoạch ĐHĐCĐ giao, tạo tiền đề cho sự phát triển của Công ty trong những năm tiếp theo.

##### II. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu cơ bản:

###### 1. Thực hiện các chỉ tiêu SXKD (Phụ lục kèm theo)

Dịch bệnh Covid-19 phức tạp, kéo dài đã tác động tiêu cực đến kinh tế trong nước và Công ty, song với sự chỉ đạo, điều hành quyết liệt, kịp thời; sự đoàn kết, đồng lòng và sự nỗ lực của tập thể người lao động, hoạt động SXKD của Công ty đạt hiệu quả với các chỉ tiêu chính (Sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, việc làm và thu nhập của NLD,...) đều đạt trên 90%; trong đó và doanh thu, lợi nhuận vượt mức ĐHĐCĐ giao, cụ thể:

- Gạch ốp lát: Ngoài thời gian dừng SX trên 2 tháng do ảnh hưởng của 02 đợt dịch Covid, Công ty đã duy trì SX khá ổn định cả 3 dây chuyền; SP dây chuyền 3 chuyển biến tốt về sản lượng, chất lượng (chủng loại, mẫu mã đa dạng, tỷ lệ SP đạt

CL tốt đã ổn định ở mức hợp lý,...), giá thành, giá bán phù hợp, cùng với hệ thống khách hàng dần được củng cố,...nên đã ảnh hưởng khá tốt đến doanh thu, thị phần;

Để tiết kiệm chi phí, tăng hiệu quả, ngoài việc tiếp tục bổ sung/thay thế thiết bị (bổ sung thiết bị sấy nằm cho d/c2,...), Công ty đã nghiên cứu thay thế than bằng nhiên liệu có nguồn gốc thực vật (vỏ điều), đã góp phần làm sạch môi trường tăng hiệu quả SXKD;

Về sản phẩm: Ngoài việc đa dạng mẫu mã, quản trị chặt chẽ hơn cơ cấu, chủng loại SP tồn kho,...LĐ cùng các cấp quản lý đã quyết định dừng SX các SP hiệu quả thấp (gạch ceramic men bóng 50x50) và tăng cường các SP phù hợp hơn với thị trường, giá trị gia tăng cao (Gạch sân vườn men matt/bóng, 40x80, thậm chí SP mới hoàn toàn - ngói gốm tráng men);

Về thị trường: kế hoạch sản xuất mẫu, số lượng mẫu, chất lượng mẫu đã được chấn chỉnh; tiếp tục mở rộng thị trường, thị phần, thay đổi nhà phân phối không hiệu quả; linh hoạt về cơ chế chính sách và hỗ trợ vận chuyển trong tình hình dịch bệnh; tăng cường thúc đẩy thị trường xuất khẩu, công trình.

- Khai thác Đất sét: Tiếp tục khai thác mỏ cung cấp NL cho SX, song sản lượng không nhiều, chỉ đáp ứng dưới 10% NL xương cho SX Gạch ốp lát.

- Vật liệu chịu lửa: Do kém hiệu quả, nên Công ty đã dừng hoạt động từ nửa đầu năm 2020 và tiếp tục thúc đẩy bán hàng tồn kho thu hồi vốn.

## **2. Công tác đầu tư phát triển:**

- Dự án đầu tư KDC Nam Thăng đang trong giai đoạn hoàn thiện xây dựng cơ sở hạ tầng theo quy hoạch của tỉnh Hải Dương;

- Trong năm đã thực hiện các hạng mục đầu tư, mua sắm tài sản cần thiết phục vụ sản xuất kinh doanh và công tác quản trị; tổng giá trị các hạng mục đầu tư, mua sắm tài sản gần 11 tỷ đồng;

- Một số hạng mục đầu tư trong kế hoạch năm 2021 chưa thực hiện đang được chuyển tiếp sang năm 2022.

## **3. Công tác tài chính:**

Tổng tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu (chi tiết trong Báo cáo tài chính sau kiểm toán năm 2021);

Công ty luôn cân đối dòng tiền, sử dụng vốn đúng mục đích, minh bạch trong hạch toán và thực hiện đúng chế độ, chuẩn mực kế toán hiện hành;

Việc hạch toán, trích lập các khoản dự phòng đảm bảo quy định.

Các khoản nợ quá hạn, khó đòi tổng số 5,7 tỷ đồng, giảm 500 triệu đồng so với năm 2020, chủ yếu các khoản nợ này từ những năm trước chuyển sang; việc thu đòi tính khả thi kém, với các khoản nợ không có khả năng thu đòi, HĐQT sẽ xử lý theo Quy định.

## **4. Tăng vốn điều lệ:**

Việc tăng vốn điều lệ theo Nghị quyết ĐHCĐ thông qua việc chào bán cổ phiếu riêng lẻ chưa được thực hiện, do Công ty đã phân nào tự cân đối vốn thông qua công tác đầu tư, mua NNVL, tiêu thụ sản phẩm,... việc tăng vốn điều lệ tiếp tục được đề cập, có thể thực hiện trong năm 2022 do tình hình SXKD, thị trường còn tiềm ẩn

rủi ro do dịch bệnh, chính trị trên Thế giới có nhiều biến động ảnh hưởng đến kinh tế trong và ngoài nước, tiêu thụ SP khó khăn, đồng thời phục vụ công tác đầu tư mở rộng SX.

#### **5. Chi trả thù lao HĐQT, BKS Công ty:**

Tổng số tiền thù lao chi trả cho các Thành viên HĐQT, BKS không làm việc trực tiếp tại Công ty năm 2021 là 204 triệu đồng, mức chi bằng 100% mức thù lao đã được ĐHĐCĐ thông qua, cụ thể:

- Chủ tịch HĐQT: 60.000.000 đồng
- 02 thành viên HĐQT: 96.000.000 đồng
- 02 thành viên BKS: 48.000.000 đồng

Đối với các chức danh quản lý tham gia HĐQT, BKS kiêm nhiệm như: Tổng Giám đốc, Phó TGD, Trưởng BKS hiện đang làm việc trực tiếp tại Công ty thì hưởng phụ cấp kiêm nhiệm bằng mức thù lao ĐHĐCĐ phê duyệt.

#### **6. Thu nhập của Ban điều hành Công ty (Phụ lục kèm theo)**

Mức lương, phụ cấp và các khoản thu nhập khác của các chức danh trong Ban điều hành được thực hiện theo Quy chế/Quy định trả lương do HĐQT/TGD ban hành.

#### **7. Hoạt động của HĐQT (Phụ lục kèm theo)**

Tại ĐHĐCĐ năm 2021 đã bầu HĐQT nhiệm kỳ 2021-2025 gồm 05 thành viên: có 02 thành viên tham gia điều hành Công ty với chức danh Phó Chủ tịch kiêm TGD và Phó TGD, 03 thành viên còn lại không làm việc trực tiếp tại Công ty (trong đó có Chủ tịch), tháng 12/2021 có 01 thành viên xin từ nhiệm chức vụ Thành viên HĐQT và được HĐQT nhất trí để đề nghị ĐHĐCĐ miễn nhiệm;

Trong năm HĐQT đã tổ chức 04 phiên họp toàn thể (trong đó có 03 phiên họp của nhiệm kỳ 2021-2025, 01 phiên họp thường kỳ quý IV/2021 chuyển sang quý I/2022). Có 4/5 thành viên tham gia 100% số cuộc họp, 01 thành viên HĐQT không tham dự nhưng đã ủy quyền cho thành viên khác. Chủ tịch HĐQT, TGD đã tổ chức 03 lần xin ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các nội dung thuộc thẩm quyền HĐQT và Điều lệ Công ty. Tổng số có 08 Nghị quyết và 07 Quyết định được ban hành trong năm;

Trình tự, thủ tục họp HĐQT phù hợp với Điều lệ và Quy chế hoạt động của HĐQT. Các cuộc họp HĐQT có sự tham gia của Trưởng BKS và một số cán bộ quản lý thuộc các phòng Công ty tham dự;

Mọi quyết định của HĐQT là hoàn toàn khách quan, trung thực, được đưa ra trên cơ sở có sự bàn bạc, cân nhắc tình hình thị trường, điều kiện thực tế và yêu cầu SXKD của Công ty. Hoạt động của HĐQT luôn coi trọng quyền và lợi ích của cổ đông, vì sự tồn tại và phát triển bền vững của Công ty;

Các nội dung trong Nghị quyết ĐHĐCĐ năm 2021 đã được HĐQT tổ chức thực hiện, gồm: Kết quả SXKD-TC, lựa chọn đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính, đổi tên và logo Công ty từ 01/6/2021, ban hành Quy chế hoạt động HĐQT nhiệm kỳ 2021-2025.

Các nội dung HĐQT và Ban điều hành đã và đang tiếp tục triển khai thực hiện, gồm: một số hạng mục đầu tư, việc tăng vốn điều lệ thông qua việc chào bán cổ phiếu riêng lẻ, thành lập Văn phòng đại diện tại TP. Hà Nội, xây dựng các Quy chế quản lý nội bộ.

### **8. Kết quả giám sát, đánh giá của HĐQT đối với Ban điều hành:**

HĐQT đã giám sát, chỉ đạo thường xuyên các hoạt động SXKD của Công ty theo đúng chức năng, thẩm quyền được quy định trong Điều lệ Công ty, và Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty, cụ thể:

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch SXKD, đầu tư và các nội dung tại Nghị quyết ĐHĐCĐ năm 2021 và các Nghị quyết của HĐQT tại các phiên họp thường kỳ trong năm;

- Thông qua các phiên họp HĐQT thường kỳ và trao đổi thường xuyên về công tác SXKD để cùng Ban điều hành tổ chức thực hiện có hiệu quả sản xuất và tiêu thụ sản phẩm gạch ốp lát;

- Việc tổ chức thực hiện công tác đầu tư trong năm là có chọn lọc trên cơ sở nhu cầu cần thiết phục vụ SXKD, hiệu quả sau đầu tư và ảnh hưởng một số nguyên nhân khách quan;

- Các hoạt động SXKD của Công ty tuân thủ đúng nguyên tắc phân cấp, đảm bảo đúng quy định Điều lệ và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

- Hàng quý, các Thành viên HĐQT được TGD thông tin, báo cáo về tình hình SXKD, đồng thời đề xuất các giải pháp nhằm thực hiện hiệu quả các chỉ tiêu đề ra;

- TGD đã thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho BKS tiếp cận, kiểm tra tình hình tài chính và các mặt hoạt động của Công ty.

- Chuẩn bị các nội dung để báo cáo; trình HĐQT xem xét, phê duyệt các lĩnh vực được phân cấp theo thẩm quyền.

Trong năm TGD đã thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong điều hành các hoạt động của Công ty. Giữa HĐQT và Ban điều hành thường xuyên thông tin, phối hợp trong mọi hoạt động SXKD của Công ty. Hàng quý các Thành viên HĐQT được TGD thông tin, báo cáo về tình hình SXKD, đồng thời đề xuất các giải pháp nhằm thực hiện hiệu quả các chỉ tiêu đề ra;

TGD đã thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho BKS tiếp cận và kiểm tra tình hình tài chính và các mặt hoạt động của Công ty.

Kết thúc năm 2021, HĐQT đánh giá Ban điều hành đã thực hiện đầy đủ, tuân thủ chỉ đạo, định hướng của HĐQT. Ban điều hành đã triển khai thực hiện tốt các nội dung Nghị quyết ĐHĐCĐ năm 2021; các giải pháp trọng tâm trong chỉ đạo, điều hành của từng lĩnh vực nêu trên để phấn đấu đạt được các chỉ tiêu kế hoạch về lợi nhuận, chất lượng SP, tiêu thụ, doanh thu, thương hiệu, thị phần và hiệu quả SXKD trong điều kiện còn nhiều khó khăn. Đây là động lực, nguồn động viên tích cực để CBCNV Công ty phấn đấu hoàn thành các mục tiêu KH SXKD năm 2022 và những năm tiếp theo.

## PHẦN II

### PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2022

#### 1. Đánh giá tình hình năm 2022:

Thị trường vật liệu xây dựng trong nước tiếp tục khó khăn do dư thừa công suất, môi trường cạnh tranh không bình đẳng, vấn đề đầu tư công, thị trường bất động sản và xây dựng dân dụng có xu thế tốt hơn năm 2021, song vẫn còn chỉ ở mức thấp do ảnh hưởng xấu của kinh tế toàn cầu;

Ảnh hưởng tình hình chính trị Thế giới, chiến sự giữa Nga và Ukraine diễn biến phức tạp, dịch bệnh Covid -19 kéo dài làm ảnh hưởng xấu đến phục hồi kinh tế, giá NNL và các loại hàng hóa tăng mạnh;

Khả năng tiêu thụ sản phẩm gạch chịu lửa tồn kho kéo dài;

Kết quả sản xuất trên các dây chuyền, đặc biệt là dây chuyền 3 đã ổn định về sản phẩm tạo niềm tin cho khách hàng, thêm vào đó là sự chuyển đổi cơ cấu, chủng loại, chất lượng SP trên 2 dây chuyền cũ, đồng thời với việc kiểm soát, tiết giảm chi phí trong SX,... là cơ sở để đảm bảo hiệu quả SXKD năm 2022 sẽ chuyển biến tích cực hơn so với năm 2021.

Là lĩnh vực sản xuất khó thu hút lao động trẻ, có tay nghề so với các doanh nghiệp khác trên địa bàn, sự thiếu hụt về lao động có trình độ quản lý, công nghệ và lao động phổ thông có thể ảnh hưởng đến sản xuất cả trong ngắn hạn và dài hạn.

#### 2. Một số chỉ tiêu KH SXKD-TC chủ yếu năm 2022 (Phụ lục kèm theo)

Các chỉ tiêu: doanh thu, sản lượng sản xuất, tiêu thụ tăng từ 5% ÷ 10% so với năm 2021 là mục tiêu phấn đấu khó khăn, đòi hỏi sự cố gắng rất lớn của Ban điều hành và toàn thể NLD.

Phấn đấu đạt lợi nhuận 28 tỷ đồng, tăng 15% so với năm 2021, chia cổ tức  $\geq 10\%/năm$ .

Thu nhập phấn đấu  $> 9.100.000$  đồng/người/tháng.

Gạch chịu lửa tiếp tục dừng sản xuất để tiêu thụ hàng tồn kho, thu hồi vốn và tìm giải pháp sản xuất có hiệu quả.

#### 3. Kế hoạch đầu tư năm 2022:

- Trình ĐHĐCĐ thông qua chủ trương đầu tư Dự án mở rộng SX 3~4 tr m<sup>2</sup> Gạch ốp lát cao cấp (nhằm tăng cơ cấu sản phẩm, kích thước lớn - dây chuyền 4) trong thời gian tới. Giao BĐH xúc tiến các bước chuẩn bị cho Dự án, gồm: xác định cơ cấu, chủng loại sản phẩm; quy mô, công suất thiết bị, tổng mức đầu tư trên cơ sở làm việc với các Nhà cung cấp thiết bị, xây lắp,...; Lựa chọn tư vấn thiết kế, tổng dự toán, lập Báo cáo nghiên cứu khả thi; Báo cáo, xin chấp thuận chủ trương, Quyết định đầu tư của tỉnh Hải Dương; xác định nguồn vốn và làm việc với các tổ chức tín dụng;... và dự kiến thời gian triển khai để trình HĐQT xem xét, quyết định. Đồng thời tiến hành đầu tư các hạng mục sau nhằm đảm bảo an toàn trong hoạt động, sản xuất ổn định, tiết kiệm chi phí và đáp ứng yêu cầu quy hoạch, đầu tư phát triển dài hạn cho Công ty, gồm:

+ Đầu tư thay thế 02 trạm khí hóa than của D/c1 & D/c2: Do thiết bị quá cũ, công nghệ lạc hậu, tiêu hao nhiều nhiên liệu, không đảm bảo an toàn trong SX;

+ Di chuyển, xây dựng mới khu Văn phòng Công ty theo hướng kang trang hiện đại, tiện dụng và tiết kiệm: Do khu Văn phòng hiện tại đã được xây dựng từ lâu, không đồng bộ, chiếm nhiều không gian, thường xuyên phải khắc phục do thấm dột, không an toàn.

Về quy mô/diện tích, loại thiết bị, tổng mức đầu tư,... của 2 hạng mục trên, đề nghị ĐHĐCĐ giao HĐQT xem xét, quyết định trên cơ sở phù hợp với nhu cầu, đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong sử dụng, vận hành.

- Tiếp tục thực hiện các hạng mục đầu tư đổi mới, bổ sung thiết bị cho cơ sở vật chất hiện tại, nhằm đảm bảo SXKD ổn định.

- Cùng với các đối tác trong Liên danh hoàn thiện cơ sở hạ tầng Dự án KDC Nam Thắng;

- Bổ sung vốn với địa phương để làm đường từ QL18 vào Công ty; tiếp tục thực hiện các hạng mục đầu tư chuyển tiếp từ năm 2021 trên nguyên tắc thực sự cần thiết, tiết kiệm, cải thiện môi trường làm việc cho NLĐ và hiệu quả SXKD (máy đóng gói tự động cho D/c1,2;...).

#### **4. Tài chính và công tác khác:**

- Giao Tổng giám đốc chủ động liên hệ với các tổ chức tín dụng trong việc thu xếp vốn cho các hạng mục đầu tư đã được quyết định/thông qua;

- Về vốn cho Dự án đầu tư mở rộng: HĐQT sẽ báo cáo, đề xuất phương án cụ thể và xin ý kiến tại ĐHĐCĐ gần nhất/hoặc trường hợp cần thiết, sẽ trực tiếp xin ý kiến các cổ đông khi hoàn thiện các bước chuẩn bị Dự án (như mục 3 nói trên) để quyết định triển khai đầu tư;

- Tiếp tục cân đối và quản lý tốt dòng tiền cho các Dự án, hạng mục đầu tư và vốn lưu động cho SXKD, đồng thời tuân thủ nguyên tắc quản lý và sử dụng vốn đúng mục đích, hiệu quả;

- Thu xếp vốn và khai thác có hiệu quả từ quỹ đất của KDC Nam Thắng.

#### **5. Các định hướng, giải pháp chủ yếu:**

Tiếp tục chỉ đạo, điều hành toàn Công ty vượt qua khó khăn, ổn định SXKD, trong đó chú trọng các mục tiêu cơ bản về: năng suất, chất lượng, tiêu hao NNVL, doanh thu, lợi nhuận,... trong sản xuất gạch ốp lát;

Lựa chọn các dòng sản phẩm và mẫu mã phù hợp trên từng dây chuyền, từng thời điểm và thị trường một cách linh hoạt;

Tiếp tục bổ sung, đào tạo nhân lực có trình độ quản lý, phù hợp với yêu cầu về chuyên môn đi đôi với việc tổ chức học tập nâng cao tay nghề về công nghệ, điều hành, vận hành SX và phục vụ đầu tư, mở rộng trong tương lai;

Duy trì công tác khảo sát, đánh giá phân tích toàn diện về thị trường, năng lực nhà phân phối; quản trị chặt chẽ SP tồn kho, lỗi mốt; cải thiện về mẫu mã, chất lượng, giá cả và dịch vụ sau bán hàng. Xây dựng hệ thống kênh phân phối ổn định kết hợp với phát triển hệ thống khách hàng một cách có chọn lọc; để có các giải pháp nâng cao năng lực cạnh tranh và hiệu quả SXKD, chiến lược phát triển sản phẩm mới và định hướng đầu tư của Công ty;

Tăng cường xúc tiến thương mại, truyền thông, trưng bày, quảng bá giới thiệu sản phẩm đi đôi với việc xây dựng hình ảnh, tiếp tục triển khai bộ nhận diện thương hiệu một cách chuyên nghiệp, có hệ thống;

Sửa đổi, ban hành hệ thống các quy chế, quy định trong quản lý, điều hành đảm bảo đồng bộ, đầy đủ, rõ ràng trong các lĩnh vực;

Sử dụng thành thạo, vận hành phần mềm quản trị doanh nghiệp toàn diện (ERP) để nâng cao hiệu quả hệ thống quản trị điều hành, kiểm soát rủi ro, chuyển đổi số hóa phù hợp với xu thế phát triển;

Trên đây là báo cáo của HĐQT tổng kết hoạt động SXKD năm 2021 và nhiệm vụ năm 2022. Chúng tôi mong muốn các Quý Cổ đông sẽ đóng góp những ý kiến thiết thực giúp HĐQT, Ban điều hành thực hiện Nghị quyết Đại hội và có được chiến lược tốt nhất cho sự phát triển ổn định và bền vững của Công ty./.

Kính trình ĐHĐCĐ xem xét thông qua./.

Trân trọng cảm ơn. *OV*

Nơi nhận:

- TV HĐQT;
- Các Cổ đông;
- BKS;
- Lưu VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Văn Việt

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Báo cáo số: *10.7...*/BC-HĐQT ngày 31 tháng 3 năm 2022)

**I. THỰC HIỆN 2021, KẾ HOẠCH 2022**

ST T	Chỉ tiêu	ĐV T	Thực hiện 2020	Năm 2021				Kế hoạch 2022	
				K. Hoạch	T. Hiện	% so KH	% so 2020	Lượng	% so TH 2021
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>4</i>		
1	Doanh thu	Tr. đ	597.182	600.000	624.601	104	105	683.000	109
2	Sản xuất								
	Gạch ốp lát	m2	7.883.525	8.300.000	7.721.051	93	98	7.700.000	107
	Ngói màu	m2						500.000	
	Đất sét	tấn	60.589	70.000	75.000	100		60.000	75
3	Tiêu thụ								
	Gạch ốp lát	m2	7.932.207	8.700.000	7.868.418	90,4	99	7.700.000	105
	Ngói màu	m2						500.000	
	G. chịu lửa	Tấn	4.554	2.000	1.000	50		1.500	150
	Đất sét	Tấn		25.000					
4	Tồn kho								
	Gạch ốp lát	m2	1.657.005		1.450.000		87	1.450.000	100
	G.chịu lửa	"	3.654	1.655	2.600				
5	Lợi nhuận sau thuế	Tr. đ	11.175	13.600	24.291	178	217	28.000	115
6	Cổ tức	%	0	10%	10%	100		10%	
7	Đầu tư, SCL	Tr.đ	5.600	36.000	29.000	80	517	45.000	155
8	Thu nhập b/q	đ/ng /th	8.600.000	9.000.000	9.100.000	101	106	9.100.000	100

**II. KẾT QUẢ THU NHẬP CỦA BAN ĐIỀU HÀNH**

TT	Họ tên	Chức vụ	Các khoản thu nhập (đ/năm)			Tổng thu nhập (đ/năm)
			Tiền lương	Phụ cấp	Thưởng, thu nhập khác	
1	Đặng Văn Việt	Phó Chủ tịch HĐQT kiêm TGD	480.000.000	72.000.000	93.969.000	645.969.000
2	Nguyễn Đức Vinh Nam	TVHĐQT- Phó TGD	360.000.000	48.000.000	39.290.000	447.290.000
3	Dương Thị	Kế toán trưởng kiêm TPTCKT	204.000.000		37.311.000	241.311.000



### III. HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NĂM 2021

Stt	Số Nghị quyết/ Quyết định	Ngày, tháng	Nội dung
1	NQ số 23	14/01/2021	Thông qua kết quả SXKD 2020 và kế hoạch 2021
2	NQ số 69	16/3/2021	Chốt danh sách cổ đông dự ĐHĐCĐ năm 2021
3	QĐ số 119	02/4/2021	Thành lập Ban tổ chức ĐHĐCĐ năm 2021
4	NQ số 120	04/4/2021	Thông qua và phê duyệt các nội dung, chương trình nghị sự ĐHĐCĐ 2021
5	NQ số 210	12/5/2021	<b>Phiên họp thứ 1:</b> Bầu, bổ nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Giám đốc, Phó TGD nhiệm kỳ 2021-2025
6	QĐ số 214	13/5/2021	Bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc Công ty
7	NQ số 235	21/5/2021	Thay đổi tên Công ty và bổ sung ngành nghề kinh doanh
8	NQ số 262A	05/6/2021	Phê duyệt Dự án KDC Nam Thắng
9	NQ số 316A	16/7/2021	<b>Phiên họp thứ 2:</b>
10	QĐ số 317A	20/7/2021	Phân công nhiệm vụ các TV HĐQT nhiệm kỳ 2021-2025
11	QĐ số 318A	20/7/2021	Ban hành Quy chế công bố thông tin
12	QĐ số 319	20/7/2021	Phê duyệt đơn vị kiểm toán năm 2020
13	NQ 420	28/10/2021	Phê duyệt vay vốn phục vụ SXKD
14	QĐ 469	20/12/2021	Ban hành Quy chế hoạt động HĐQT nhiệm kỳ 2021-2025
15	QĐ 471	20/12/2021	Tạm thời miễn nhiệm Ông Nguyễn Minh Đức thôi làm thành viên HĐQT

Ghi chú: phiên họp thường kỳ quý 4/2021 chuyển sang tháng 01/2022

## BÁO CÁO

### TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH SAU KIỂM TOÁN NĂM 2021

#### Kính gửi: ĐHĐCĐ thường niên Công ty năm 2022

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

Căn cứ báo cáo tài chính cho kỳ kế toán từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2021 đã được kiểm toán. Hội đồng quản trị Công ty cổ phần RedstarCera trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo tóm tắt tình hình tài chính của Công ty cho kỳ kế toán từ ngày 01/01/2021 ~ 31/12/2021 như sau:

#### A. Kết quả một số chỉ tiêu tài chính chủ yếu (Xin tham khảo tài liệu kèm theo).

##### I. Về tài sản:

##### 1. Tài sản ngắn hạn:

- Số đầu năm: 237,4 tỷ đồng

- Số cuối năm: 245,8 tỷ đồng

So với đầu năm tăng 8,4 tỷ đồng tương ứng 3,5%, do chênh lệch giữa các khoản mục sau:

+ Tiền và các khoản tương đương tiền tăng: 9,3 tỷ đồng.

+ Phải thu ngắn hạn tăng: 13,1 tỷ đồng.

+ Hàng tồn kho giảm: 1,1 tỷ đồng.

+ Tài sản khác giảm: 12,9 tỷ đồng. (Do thuế GTGT còn được khấu trừ giảm).

##### 2. Tài sản dài hạn:

- Số đầu năm: 335,4 tỷ đồng

- Số cuối năm: 301,6 tỷ đồng

So với đầu năm giảm 33,8 tỷ đồng tương ứng 10,1% là do chênh lệch giữa các khoản mục sau:

+ Tài sản cố định giảm: 29,8 tỷ đồng (Do chênh lệch giữa tăng TSCĐ (8 tỷ đ) với trích khấu hao TSCĐ 2021 (39,1 tỷ đồng), giảm hao mòn do thanh lý TSCĐ (1,3 tỷ đồng).

+ Chi phí XDCB dở dang tăng: 1,2 tỷ đồng

+ Tài sản dài hạn khác giảm: 5,2 tỷ đồng (do giảm chi phí trả trước dài hạn).

##### II. Về nguồn vốn:

##### 1. Nợ phải trả:

- Số đầu năm: 443,4 tỷ đồng

- Số cuối năm: 393,7 tỷ đồng

So với đầu năm giảm 49,7 tỷ đ tương ứng 11,3%, do chênh lệch giữa các khoản mục sau:

+ Nợ ngắn hạn giảm: 16,5 tỷ đồng (Do vay ngắn hạn giảm 7 tỷ đồng, phải trả người bán giảm 23,5 tỷ đồng, người mua trả tiền trước tăng 4,9 tỷ đồng, các khoản phải nộp ngân sách tăng 4 tỷ đồng, phải trả người lao động tăng 6,4 tỷ đồng và chi phí phải trả ngắn hạn giảm 0,7 tỷ đồng, quỹ khen thưởng phúc lợi giảm 0,2 tỷ đồng).

+ Nợ dài hạn giảm: 33,2 tỷ đồng (Do đã trả nợ vay dài hạn cho DA DC3).

## 2. Vốn chủ sở hữu:

- Số đầu năm: 129,4 tỷ đồng

- Số cuối năm: 153,7 tỷ đồng

So với đầu năm tăng 24,3 tỷ đồng tương ứng 18,7% là do năm 2021 có lãi 24,3 tỷ đ).

## B. Kết quả sản xuất kinh doanh năm 2021:

1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ:	624,601 tỷ đồng
2. Các khoản giảm trừ doanh thu:	0 tỷ đồng
3. Doanh thu thuần bán hàng và cung cấp dịch vụ:	624,601 tỷ đồng
4. Giá vốn hàng bán:	537,521 tỷ đồng
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ:	87,079 tỷ đồng
6. Doanh thu hoạt động tài chính:	0,456 tỷ đồng
7. Chi phí tài chính:	18,674 tỷ đồng
<i>Trong đó: Chi phí lãi vay</i>	<i>18,342 tỷ đồng</i>
8. Chi phí bán hàng:	10,939 tỷ đồng
9. Chi phí QLDN:	20,404 tỷ đồng
10. Lợi nhuận thuần từ HĐKD:	37,518 tỷ đồng
11. Thu nhập khác:	1,607 tỷ đồng
12. Chi phí khác:	9,557 tỷ đồng
13. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế:	29,567 tỷ đồng
14. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp:	24,291 tỷ đồng

Kính trình Đại hội chấp thuận thông qua.

### Nơi nhận:

- Các cổ đông Cty (b/c);
- ĐHĐCĐ (b/c);
- HĐQT, BKS;
- Lưu TCKT, VT.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Đông Tuấn Vũ

**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN**

Tại ngày 31 tháng 12 năm 2021

Đơn vị tính: đồng

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	31/12/2021	01/01/2021
<b>A. TÀI SẢN NGẮN HẠN</b>	<b>100</b>		<b>245.815.923.690</b>	<b>237.404.754.988</b>
<b>I. Tiền và các khoản tương đương tiền</b>	<b>110</b>	<b>V.01</b>	<b>31.046.247.768</b>	<b>21.769.797.258</b>
1. Tiền	111		31.046.247.768	21.769.797.258
2. Các khoản tương đương tiền	112		-	-
<b>II. Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	<b>120</b>		<b>-</b>	<b>-</b>
<b>III. Các khoản phải thu ngắn hạn</b>	<b>130</b>		<b>22.974.470.861</b>	<b>9.843.792.987</b>
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131	V.02	9.483.924.126	8.309.431.018
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	132	V.03	2.573.108.627	3.067.657.112
3. Phải thu ngắn hạn khác	136	V.04	16.153.791.101	3.586.858.317
4. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	137	V.05	(5.557.850.093)	(5.441.650.560)
5. Tài sản thiếu chờ xử lý	139	V.06	321.497.100	321.497.100
<b>IV. Hàng tồn kho</b>	<b>140</b>	<b>V.07</b>	<b>188.344.483.684</b>	<b>189.468.382.123</b>
1. Hàng tồn kho	141		193.620.587.094	193.334.286.601
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(5.276.103.410)	(3.865.904.478)
<b>V. Tài sản ngắn hạn khác</b>	<b>150</b>		<b>3.450.721.377</b>	<b>16.322.782.620</b>
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151	V.08	2.989.728.728	175.360.728
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			13.683.928.545
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	153	V.16	460.992.649	2.463.493.347
<b>B. TÀI SẢN DÀI HẠN</b>	<b>200</b>		<b>301.656.317.665</b>	<b>335.471.394.325</b>
<b>I. Các khoản phải thu dài hạn</b>	<b>210</b>		<b>4.968.265.048</b>	<b>4.968.265.048</b>
1. Phải thu dài hạn khác	216	V.09	4.968.265.048	4.968.265.048
<b>II. Tài sản cố định</b>	<b>220</b>		<b>270.520.915.254</b>	<b>300.306.156.896</b>
1. Tài sản cố định hữu hình	221	V.10	270.520.915.254	300.306.156.896
- Nguyên giá	222		537.759.826.844	529.749.482.375
- Giá trị hao mòn lũy kế(*)	223		(267.238.911.590)	(229.443.325.479)
2. Tài sản cố định vô hình	227	V.11	-	-
- Nguyên giá	228		76.400.000	76.400.000
- Giá trị hao mòn lũy kế(*)	229		(76.400.000)	(76.400.000)
<b>IV. Tài sản dở dang dài hạn</b>	<b>240</b>		<b>1.197.773.900</b>	<b>-</b>
2. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	242	V.12	1.197.773.900	-
<b>V. Đầu tư tài chính dài hạn</b>	<b>250</b>		<b>-</b>	<b>-</b>
<b>VI. Tài sản dài hạn khác</b>	<b>260</b>		<b>24.969.363.463</b>	<b>30.196.972.381</b>
1. Chi phí trả trước dài hạn	261	V.13	24.969.363.463	30.196.972.381
<b>TỔNG CỘNG TÀI SẢN</b>	<b>270</b>		<b>547.472.241.355</b>	<b>572.876.149.313</b>

**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN**

Tại ngày 31 tháng 12 năm 2021  
(Tiếp theo)

Đơn vị tính: đồng

NGUỒN VỐN	Mã số	Thuyết minh	31/12/2021	01/01/2021
<b>A. NỢ PHẢI TRẢ</b>	<b>300</b>		<b>393.705.681.252</b>	<b>443.400.597.597</b>
<b>I. Nợ ngắn hạn</b>	<b>310</b>		<b>266.896.985.451</b>	<b>283.346.038.593</b>
1. Phải trả người bán ngắn hạn	311	V.14	97.958.214.898	121.487.407.336
2. Người mua trả tiền trước ngắn hạn	312	V.15	18.297.552.616	13.485.348.080
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313	V.16	4.580.764.234	543.542.895
4. Phải trả người lao động	314		17.780.195.840	11.480.842.083
5. Chi phí phải trả ngắn hạn	315	V.17	2.066.305.922	2.795.740.378
6. Phải trả ngắn hạn khác	319	V.18	925.777.100	1.080.382.100
7. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	320	V.19	125.155.235.771	132.150.994.951
8. Dự phòng phải trả ngắn hạn	321			-
9. Quỹ khen thưởng phúc lợi	322		132.939.070	321.780.770
<b>II. Nợ dài hạn</b>	<b>330</b>		<b>126.808.695.801</b>	<b>160.054.559.004</b>
1. Vay và nợ thuê tài chính dài hạn	338	V.20	107.660.000.000	141.260.000.000
2. Dự phòng phải trả dài hạn	342	V.21	19.148.695.801	18.794.559.004
<b>B. VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>	<b>400</b>		<b>153.766.560.103</b>	<b>129.475.551.716</b>
<b>I. Vốn chủ sở hữu</b>	<b>410</b>	<b>V.22</b>	<b>153.766.560.103</b>	<b>129.475.551.716</b>
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411		110.000.000.000	110.000.000.000
2. Thặng dư vốn cổ phần	412		3.700.000.000	3.700.000.000
3. Cổ phiếu ngân quỹ	415		(272.320.000)	(272.320.000)
4. Quỹ đầu tư phát triển	418		600.000.000	600.000.000
5. Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	419		-	-
6. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	420		-	-
7. Lợi nhuận chưa phân phối	421		39.738.880.103	15.447.871.716
- Lợi nhuận chưa PP lũy kế đến cuối kỳ trước	421a		15.447.871.716	4.272.402.576
- Lợi nhuận chưa PP kỳ này	421b		24.291.008.387	11.175.469.140
<b>TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN</b>	<b>440</b>		<b>547.472.241.355</b>	<b>572.876.149.313</b>

Hải Dương, ngày 16 tháng 02 năm 2022

Người lập biểu



Nguyễn Thị Hoa

Kế toán trưởng



Dương Thị Quyên



Tổng Giám đốc

Đặng Văn Việt

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**  
Từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/12/2021

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Đơn vị tính: đồng	
			Năm nay	Năm trước
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.1	624.601.193.629	597.181.562.360
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02		-	336.653.252
3. Doanh thu thuần bán hàng và cung cấp dịch vụ	10		624.601.193.629	596.844.909.108
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.2	537.521.759.276	519.496.052.211
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ	20		87.079.434.353	77.348.856.897
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.3	456.269.384	394.800.022
7. Chi phí tài chính	22	VI.4	18.673.785.709	24.365.524.586
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23		18.342.188.377	23.707.814.544
8. Chi phí bán hàng	25	VI.5	10.939.449.631	11.748.027.643
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	26	VI.6	20.404.344.665	20.421.870.201
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	30		37.518.123.732	21.208.234.489
11. Thu nhập khác	31	VI.7	1.607.451.281	2.569.776.571
12. Chi phí khác	32	VI.8	9.557.864.913	12.602.541.920
13. Lợi nhuận khác	40		(7.950.413.632)	(10.032.765.349)
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	50		29.567.710.100	11.175.469.140
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	VI.10	5.276.701.713	-
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52		-	-
17. Lợi nhuận sau thuế TNDN	60		24.291.008.387	11.175.469.140
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu	70	V.22.5	2.214	1.018
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu	71	V.22.5	2.214	1.018

Hải Dương, ngày 16 tháng 02 năm 2022

Người lập biểu

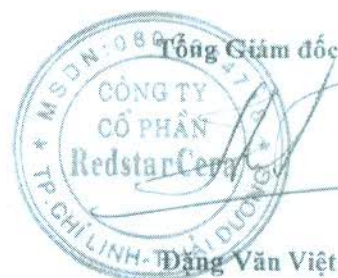


Nguyễn Thị Hoa

Kế toán trưởng



Dương Thị Quyên



## BÁO CÁO CỦA BAN KIỂM SOÁT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2022

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm soát được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty cổ phần RestarCera. Ban Kiểm soát báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả kiểm tra năm 2021 như sau:

### A. Tình hình hoạt động của Ban kiểm soát năm 2021.

#### I. Về hoạt động của Ban kiểm soát:

Năm 2021, Ban Kiểm soát đã triển khai các hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty như sau:

- Ban kiểm soát đã thực hiện giám sát việc tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ của công ty đối với Hội đồng quản trị và Ban điều hành trong việc quản lý và điều hành công ty.

- Kiểm tra, giám sát việc triển khai và kết quả thực hiện các nội dung của Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021.

- Thẩm định báo cáo tài chính, phân tích đánh giá tình hình tài chính, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư, tình hình quản lý công nợ và khả năng thanh toán, phân tích những yếu tố ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh.

- Kiểm tra, rà soát tính pháp lý, trình tự thủ tục trong việc ban hành các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, tình hình triển khai Nghị quyết ĐHĐCĐ trong năm 2021, đánh giá chi tiết những chỉ tiêu đạt được, chưa đạt được và có ý kiến với HĐQT.

- Giám sát việc tuân thủ các quy định về công bố thông tin của công ty theo các quy định của pháp luật đối với công ty đại chúng quy mô lớn, đồng thời kiểm chứng tính xác thực, minh bạch của các thông tin công bố tới các cổ đông của công ty.

#### II. Đánh giá của Ban kiểm soát:

##### 1. Công tác quản trị của HĐQT và BĐH

##### 1.1. Công tác kiểm soát Điều lệ Công ty; Quy chế nội bộ về quản trị; Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát Công ty.

Trong năm, các thành viên của HĐQT đã tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao, hoạt động của HĐQT trong năm phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

HĐQT đã thực hiện giám sát Ban điều hành trong việc triển khai thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ thường niên năm 2021, các hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Việc giám sát này được thực hiện thông qua các cuộc họp trực tiếp của HĐQT với Ban Điều hành cũng như các thành viên HĐQT đã trực tiếp tham gia các cuộc họp giao ban định kỳ của Ban Điều hành.

Đại hội đồng cổ đông đã ban hành Nghị quyết số 200/NQ-ĐHĐCĐ ngày 06/5/2021, trong đó có nội dung ủy quyền cho Hội đồng quản trị quyết định việc Ban hành quy chế

nội bộ về quản trị, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. BKS ban hành Quy chế hoạt động của BKS.

## **1.2. Công tác kiểm soát các quy chế, quy định của BĐH Công ty:**

Ban Điều hành đã tích cực điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và chỉ đạo của HĐQT, triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các Nghị quyết và Quyết định của HĐQT.

- Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh (SXKD) của Công ty; các Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

- Kiểm tra trình tự, thủ tục ban hành các nội quy, quy định, quy chế, quy trình và các văn bản khác

- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính nhằm đánh giá chính xác kết quả hoạt động kinh doanh và thực trạng tài chính của Công ty, đảm bảo hoạt động của Công ty an toàn và đúng pháp luật;

- Kiểm tra tiến độ và kết quả thực hiện kế hoạch SXKD quý, 6 tháng, cả năm của Công ty;

- Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực Báo cáo kết quả SXKD, Báo cáo tài chính năm 2021; tình hình quản trị công nợ, Báo cáo công tác quản lý, điều hành năm 2021 của Công ty;

- Tham dự các phiên họp thường kỳ của HĐQT và các phiên họp giao ban tháng của Ban điều hành để nắm bắt tình hình và làm cơ sở cho việc giám sát hoạt động quản trị, điều hành của Công ty;

- Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

- Đề xuất và kiến nghị HĐQT phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;

- Thông qua Báo cáo của BKS về kết quả công tác kiểm tra giám sát năm 2021 trình ĐHĐCĐ thường niên năm 2022 Công ty.

## **2. Về thực hiện Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021:**

### **2.1. Thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2021:**

Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2021 của Công ty như sau:

<b>TT</b>	<b>Các chỉ tiêu</b>	<b>ĐVT</b>	<b>Kế hoạch năm 2021</b>	<b>Thực hiện năm 2021</b>	<b>Tỷ lệ TH/KH (%)</b>
1	Doanh thu, thu nhập	Tr.đ	600.000	626.664	104
2	Lợi nhuận sau thuế	Tr.đ	13.600	24.291	178
3	Chi trả cổ tức	%	10		
4	Thu nhập BQ/người/tháng	Tr. đ	9	9,1	101



## 2.2. Tình hình sản xuất kinh doanh:

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	Kế hoạch năm 2021		Tiêu thụ năm 2021	Doanh thu thuần
			Sản xuất	Tiêu thụ		
1	Gạch ốp lát (3 Dây chuyên)	Hộp	7.130.000	7.308.369	6.228.675	620.101.946.255
2	Gạch chịu lửa	Tấn			998,66	2.257.209.500
3	Đất đèn	"			9,4	96.238.182
4	Bột sét sặc sỡ	"			12,15	6.834.545
5	Các sản phẩm khác	Đồng				2.138.965.147
6	Hoạt động tài chính	"				456.269.384
7	Hoạt động khác	"				1.607.451.281
	<b>Tổng cộng</b>					<b>626.664.914.294</b>

## 2.3. Về lựa chọn công ty kiểm toán độc lập để kiểm toán BCTC năm 2021 của Công ty

Thực hiện Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên năm 2021, Công ty đã ký hợp đồng với Công ty TNHH Kiểm toán và thẩm định giá Việt Nam (AVA) và đã thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2021 của công ty.

## 2.4. Về báo cáo tài chính năm 2021 đã được kiểm toán:

Báo cáo tài chính cho năm tài chính được kết thúc tại ngày 31/12/2021 của Công ty đã được kiểm toán bởi Công ty TNHH kiểm toán và Thẩm định giá Việt Nam (AVA) - Công ty được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận.

- Công ty đã áp dụng các chuẩn mực kế toán Việt Nam và các văn bản hướng dẫn Chuẩn mực do Nhà nước đã ban hành. Các báo cáo tài chính được lập và trình bày theo đúng quy định của từng chuẩn mực, thông tư hướng dẫn thực hiện chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành đang áp dụng.

- Hệ thống chứng từ kế toán, sổ kế toán được lập, ghi chép và lưu trữ theo đúng quy định.

- Công ty đã tiến hành kiểm kê tài sản, thành phẩm, hàng hóa, vật tư nguyên liệu tồn kho đến 31/12/2021.

- Xác nhận công nợ hàng tháng.

- Báo cáo tài chính năm 2021 đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của Công ty tại ngày 31/12/2021.

- Báo cáo tài chính năm 2021 đã được trình bày rõ ràng các các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong năm tài chính 2021 theo đúng Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán Việt Nam.

- Báo cáo tài chính năm 2021 đã được kiểm toán bởi Công ty TNHH Kiểm toán và thẩm định giá Việt Nam (AVA) và không có ý kiến ngoại trừ của kiểm toán.

## 2.5. Về sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác

HDQT, Tổng Giám đốc luôn tạo điều kiện thuận lợi để BKS thực hiện nhiệm vụ và luôn có sự phối hợp chặt chẽ, độc lập, khách quan trên nguyên tắc vì lợi ích của Công ty,

của cổ đông và tuân thủ đầy đủ các quy định của Quy chế nội bộ, Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật. Trưởng BKS được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT.

Ban Kiểm soát nhận được hầu hết các văn bản trong quá trình chỉ đạo điều hành của Hội đồng Quản trị và Ban Tổng Giám đốc.

HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác đã cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty, tạo điều kiện cho công tác kiểm soát được thuận lợi.

### **3. Kế hoạch công tác của Ban kiểm soát năm 2022**

Rà soát lại công tác phân công công việc cho các thành viên Ban Kiểm soát, điều chỉnh phân công công việc cho phù hợp;

Duy trì công tác kiểm soát thường xuyên, định kỳ tối thiểu 01 lần/quý, theo đúng quy định của pháp luật. Phối hợp chặt chẽ với HĐQT và Ban điều hành công ty trong việc thực hiện nhiệm vụ, lấy ngăn chặn phòng ngừa làm mục tiêu chính, đảm bảo hoạt động của Công ty luôn tuân thủ theo các quy định của pháp luật;

Kiểm tra giám sát báo cáo 6 tháng, Báo cáo Tài chính năm; giám sát các hoạt động, các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Ban điều hành công ty theo chương trình kế hoạch xây dựng từ đầu năm, đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật.

### **4. Đề xuất và kiến nghị**

Để Công ty hoàn thành các chỉ tiêu năm 2022 được Đại hội đồng cổ đông thường niên biểu quyết thông qua, nhằm hạn chế những sai sót, rủi ro trong quá trình điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Ban kiểm soát đưa ra một số kiến nghị, giải pháp cụ thể như sau:

- Hội đồng quản trị chỉ đạo, giám sát chặt chẽ chi phí sản xuất, đảm bảo đủ vốn, đảm bảo hiệu quả hoạt động của Công ty. Tiếp tục hoàn thiện hệ thống các quy trình, quy chế hiện có phù hợp với Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, các quy định hiện hành liên quan, văn bản nội bộ cho phù hợp với tình hình thực tế đảm bảo hoạt động kinh doanh của Công ty có hiệu quả, thực hiện đúng Điều lệ Công ty và đúng pháp luật.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác sáng kiến hợp lý hóa trong sản xuất, tiết kiệm chi phí, giảm giá thành sản phẩm mang lại hiệu quả cho Công ty.

- Xây dựng chính sách nhân sự và luân chuyển nhân sự hợp lý phù hợp với hiện tại và nhu cầu phát triển của Công ty.

- Chăm lo tới đời sống vật chất, tinh thần của người lao động.

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát năm 2021 được các thành viên BKS nhất trí thông qua, kính trình Đại hội đồng cổ đông.

#### **Nơi nhận:**

- Các cổ đông của CTy;
- Các thành viên HĐQT;
- Ban Tổng giám đốc;
- Lưu: BKS, TK CTy.



Số: 110 /TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## TỜ TRÌNH

V/v phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26/11/2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 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;

Để đảm bảo phù hợp các nội dung Điều lệ Công ty đã được ĐHĐCĐ năm 2021 thông qua, đồng thời phù hợp với thực tế của Công ty, Hội đồng quản trị xây dựng dự thảo “ Quy chế nội bộ về quản trị Công ty” thay cho Quy chế nội bộ đã ban hành tại Quyết định số 215B/QĐ-TCHC ngày ngày 27/4/2018.

*(Dự thảo Quy chế nội bộ về quản trị Công ty kèm theo)*

Kính trình Đại hội xem xét phê duyệt./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Website Cty;
- Lưu VT, TK Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Đông Tuấn Vũ

## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐQT ngày / /2022  
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần RedstarCera)

01	.../01/2022	THƯ KÝ CÔNG TY	HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Lần ban hành	Ngày	Soạn thảo	Phê duyệt

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**  
(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-HĐQT ngày tháng năm 2022)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần RedstarCera được xây dựng trên cơ sở: Luật doanh nghiệp 2020, Luật chứng khoán 2019, ND 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020, TT 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty.

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ, HĐQT, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động 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 HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người liên quan được đề cập trong Quy chế này.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt**

Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ Công ty thì được hiểu và áp dụng tương tự như trong Quy chế này. Để đảm bảo tính thống nhất, dễ hiểu và ngắn gọn của Quy chế, các thuật ngữ và từ viết tắt có định nghĩa như sau:

**1. Giải thích từ ngữ**

- Công ty: Là Công ty cổ phần RedstarCera.
- Tổng giám đốc: Là Tổng giám đốc Công ty, Người đại diện theo pháp luật và đứng đầu bộ máy quản lý điều hành Công ty.
- BKS: Là BKS của Công ty cổ phần RedstarCera.
- Thành viên HĐQT không điều hành: Là Thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.
- Cổ đông lớn<sup>1</sup>: Là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp  $\geq 5\%$  tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty.
- Người có quan hệ gia đình<sup>2</sup>: Là vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng.

<sup>1</sup> Khoản 18 Điều 4 Luật chứng khoán 2019

<sup>2</sup> Khoản 22 Điều 4 LDN 2020

- Người quản lý doanh nghiệp<sup>3</sup>: Là Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty;

- Người có liên quan: là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán;

- Ban điều hành: Bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

- Bộ máy quản lý, điều hành: Bao gồm các chức danh trong Ban điều hành và các chức danh Trưởng phòng Công ty/Giám đốc đơn vị hoặc các chức danh tương đương khác trong Công ty.

- Người nội bộ: Là Thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng TCKT, Người công bố thông tin.

- Điều lệ Công ty: Là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty đang có hiệu lực, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được ĐHĐCĐ thông qua hợp lệ.

- Quy chế: Là Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần RedstarCera.

- Quản trị công ty: Là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả về quyền lợi của cổ đông và những bên có quyền lợi liên quan đến Công ty quy định trong quy chế này.

## **2. Các từ viết tắt**

- HĐQT: Hội đồng Quản trị

- TGD: Tổng Giám đốc

- BKS: Ban kiểm soát

- SXKD: sản xuất kinh doanh

- ĐHĐCĐ/Đại hội: Đại hội đồng cổ đông

- VSD: Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam

- Website: Trang thông tin điện tử của Công ty

- GCNDKDN: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

- UBCKNN: là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

- SGDCCKHN: là Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

- TTLKCKVN: Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam

## **Chương II**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐHĐCĐ THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐHĐCĐ**

<sup>3</sup> Khoản 24 Điều 4 LDN 2020

### **Mục 1: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ**

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ được quy định theo Điều 138 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 và Điều 14, Điều 15 Điều lệ Công ty.

### **Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ và biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

#### **Điều 3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ**

##### **1. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên**

*(Quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty)*

Được tổ chức mỗi năm 01 lần trong thời hạn 04 tháng, nếu gia hạn cũng không quá 6 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT có thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ và tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham dự ĐHĐCĐ. Các cổ đông là người lao động đang làm việc tại Công ty được bố trí nghỉ làm việc để thực hiện quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

##### **2. Trình tự và thủ tục tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên**

*(Quy định tại các Điều 18, 19 và 20 Điều lệ Công ty.)*

Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể như sau:

###### **2.1. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp**

HĐQT ra Nghị quyết về ngày chốt danh sách cổ đông và dự kiến ngày họp ĐHĐCĐ gửi TTLKCK. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được TTLKCK lập và gửi cho Công ty trước ngày Công ty gửi thông báo mời họp, tài liệu ĐHĐCĐ. Tính từ ngày TTLKCK nhận được Nghị quyết của HĐQT đến ngày dự kiến họp ĐHĐCĐ tối thiểu là 45 ngày<sup>4</sup>.

Danh sách cổ đông bao gồm các thông tin sau về các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng: Họ, tên; Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; Số lượng cổ phần từng loại; Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông; Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

###### **2.2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ;**

Công ty phải công bố thông tin về ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 21 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng (Thông báo và Nghị quyết gửi UBCKNN, SGDCKHN và đăng trên website Công ty).

Phòng TCKT hoặc Người công bố thông tin Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ; có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

###### **2.3. Dự thảo tài liệu họp ĐHĐCĐ**

<sup>4</sup> Trừ ngày lễ, chủ nhật

HDQT/người triệu tập chuẩn bị dự thảo chương trình và nội dung cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ để gửi các cổ đông cùng thông báo mời họp.

Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, Người triệu tập xem xét các kiến nghị của cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

HDQT dự kiến về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Nội dung, chương trình Đại hội;
- Thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Các thủ tục liên quan đến thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng.

#### 2.4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên website của Công ty và UBCKNN.

Người triệu tập phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (Trong một số trường hợp không gửi trực tiếp đến cổ đông thì Thông báo mời họp và tài liệu phải được công bố trên website Công ty).

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 website 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 đến toàn bộ tài liệu họp để cổ đông có thể tiếp cận.

- Thông báo mời họp bao gồm các thông tin sau:
  - + Tên và địa chỉ Công ty;
  - + Số và ngày cấp GCNĐKDN, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
  - + Thời gian và địa điểm họp;
  - + Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông;
  - + Ngày đăng ký cuối cùng;
  - + Chương trình nghị sự;
  - + Mẫu giấy ủy quyền;
  - + Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận tài liệu họp;
  - + Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
  - + Địa điểm đăng ký dự họp;
  - + Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về việc đăng ký dự họp.

- Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cung cấp cho cổ đông trước khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- + Chương trình nghị sự Đại hội;
- + Báo cáo hoạt động của HDQT;
- + Báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;
- + Báo cáo của BKS;



- + Các nội dung thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
- + Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên.

#### 2.5. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

HĐQT sẽ xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp theo quy định tại khoản 4 Điều 18 của Điều lệ Công ty và có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ của cổ đông/nhóm cổ đông phải được làm bằng văn bản gửi cho Công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:

- Tên cổ đông/ Tên nhóm cổ đông;
- Số lượng loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
- Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- Lý do đưa ra kiến nghị;
- Chữ ký của cổ đông.

Trường hợp người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị họp lệ vào nội dung riêng trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

HĐQT sẽ thông báo cho các cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này.

Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty và được HĐQT đưa vào chương trình họp, gồm:

- Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
- Báo cáo của HĐQT;
- Báo cáo của BKS;
- Kế hoạch SXKD, đầu tư phát triển trong năm;
- Thông qua mức cổ tức;
- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

#### 2.6. Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ:

HĐQT có trách nhiệm dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

### **3. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.**

*(Quy định tại khoản 3,4 Điều 14 Điều lệ Công ty)*

- HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.
- Nếu HĐQT không triệu tập ĐHĐCĐ bất thường thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo BKS có quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.

- Nếu BKS không triệu tập ĐHĐCĐ bất thường thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.

#### **4. Cách thức đăng ký, ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ**

*(Quy định tại Điều 16 và khoản 1,6 Điều 20 của Điều lệ Công ty)*

##### **4.1. Trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ:**

Cổ đông điền thông tin vào Phiếu đăng ký dự họp và cách thức gửi Giấy đăng ký tham dự ĐHĐCĐ (được đính kèm Thông báo họp ĐHĐCĐ hoặc đăng trên website của Công ty) để cổ đông gửi về Công ty bằng cách phù hợp nhất. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong Thông báo họp, bao gồm:

- Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
- Mỗi cổ đông cá nhân chỉ ủy quyền cho 01 người, cổ đông tổ chức chỉ được cử đại diện, ủy quyền tham dự họp tối đa 03 người.
- Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến (nếu có), bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
- Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với qui định của Pháp luật.

##### **4.2. Vào ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ**

Trước khi khai mạc, bộ phận đăng ký cổ đông do HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký cổ đông dự họp ĐHĐCĐ tại địa điểm diễn ra Đại hội và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi tham dự phiên họp ĐHĐCĐ cần mang theo các giấy tờ sau để xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

- Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu;
- Giấy xác nhận tham dự hoặc giấy ủy quyền (Trường hợp được ủy quyền dự họp). Người được ủy quyền phải nộp văn bản ủy quyền cho Ban tổ chức.

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một Phiếu biểu quyết.

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

Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến (nếu có), bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

#### **5. Điều kiện tiến hành;**

*(Quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty)*

- Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện đại diện trên 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết .

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ ba được tiến hành thì không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

#### **Điều 4. Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên**

*(Quy định từ Điều 18 đến Điều 22 Điều lệ Công ty)*

Trong trường hợp HĐQT chủ trì việc triệu tập họp ĐHĐCĐ, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định như sau:

##### **1. Thành lập Ban tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ**

- HĐQT quyết định thành lập Ban tổ chức và các Tiểu ban giúp việc (nếu cần).

- Thư ký Công ty/Ban tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ có nhiệm vụ:

+ Giúp HĐQT xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và tài liệu họp ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty;

+ Thực hiện công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ;

+ Giúp HĐQT tổ chức họp ĐHĐCĐ theo đúng chương trình và kế hoạch đề ra.

- Các thành viên HĐQT, BKS, Ban điều hành Công ty và Ban tổ chức phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

##### **2. Khai mạc ĐHĐCĐ**

###### **2.1. Chủ tọa Đại hội:**

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT là chủ tọa ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch vắng mặt hoặc vì lý do nào đó không thể làm chủ tọa Đại hội thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa. Trường hợp không bầu được người làm Chủ tọa, Trưởng BKS điều khiển để ĐHĐCĐ bầu trong số những người họp và người có phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ điều khiển ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm Chủ tọa.

- Chủ tọa Đại hội cử Đoàn Chủ tọa tối đa 03 người. Nhiệm vụ của Chủ tọa Đại hội:

+ Điều hành các hoạt động của ĐHĐCĐ Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được ĐHĐCĐ thông qua;

+ Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung trong chương trình;

+ Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;

+ Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;

+ Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.

- Chủ tọa tiến hành họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.

2.2. Thư ký Đại hội: Chủ tọa chỉ định một hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp. Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của Đại biểu;
- Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tọa.

2.3. Ban kiểm phiếu: ĐHĐCĐ bầu một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa.

- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
  - + Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật;
  - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT, thành viên BKS hoặc những người có liên quan với những đối tượng trên;
  - + Là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.
- Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:
  - + Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết.
  - + Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết.
  - + Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho Thư ký.
  - + Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

2.4. Ban kiểm tra tư cách đại biểu (cổ đông):

- Ban kiểm tra tư cách đại biểu của Đại hội tối đa 05 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và các thành viên, do HĐQT thành lập.
- Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách đại biểu:
  - + Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp.
  - + Trưởng Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với ĐHĐCĐ tình hình cổ đông dự họp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện ít nhất 51% số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự thì cuộc họp ĐHĐCĐ Công ty được tổ chức tiến hành.

### **3. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp**

- Ban tổ chức hoặc Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ thông báo nội dung chương trình họp, quy chế làm việc của Đại hội. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc.
- Chỉ có cổ đông dự họp ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp.
- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình họp của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất.

### **4. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự**

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra tại cuộc họp ĐHĐCĐ cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ;

- Ban điều hành/Những người quản lý của Công ty có mặt và được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ khi có yêu cầu;

- Chủ tọa cuộc họp chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

### **5. Biểu quyết**

- HĐQT xây dựng Quy chế Đại hội, trong đó có nội dung biểu quyết, bầu cử và phải được ĐHĐCĐ thông qua.

- Cổ đông thực hiện biểu quyết theo sự hướng dẫn của Chủ tọa, dùng thẻ biểu quyết hoặc phiếu biểu quyết.

- Thẻ biểu quyết: Mỗi cổ đông được phát 01 Thẻ biểu quyết có đóng dấu Công ty, trong thẻ có ghi họ tên cổ đông, mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu, số cổ phần nhận ủy quyền, tổng số lượng cổ phần đại diện (sở hữu và ủy quyền). Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu tương ứng với một đơn vị biểu quyết. Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm số Thẻ biểu quyết cho từng vấn đề nội dung và công bố kết quả ngay.

- Phiếu biểu quyết (nếu cần thiết và được ĐHĐCĐ thông qua tại Quy chế làm việc): Hình thức tương tự như Thẻ biểu quyết nhưng trên Phiếu biểu quyết thể hiện tất cả các nội dung cần biểu quyết thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông biểu quyết bằng cách đánh dấu chọn (x) vào cột “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý” hoặc “Không ý kiến” cho từng nội dung cần biểu quyết tương ứng. Sau đó cổ đông bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm số phiếu biểu quyết cho từng nội dung.

- Việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS theo Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua (có phiếu bầu riêng). Phiếu bầu cử có ghi mã đại biểu, số cổ phần sở hữu/hoặc đại diện, có đóng dấu treo Công ty. Khi thành viên HĐQT, BKS được bầu theo nguyên tắc dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên.

### **6. Kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu**

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

+ Địa điểm, thời gian cuộc họp ĐHĐCĐ;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;

+ Kết quả kiểm phiếu biểu quyết cho từng nội dung cần biểu quyết gồm: số cổ đông, tương ứng tổng số cổ phần đại diện, tỷ lệ % (Đồng ý, không đồng ý, không ý kiến) cho từng nội dung biểu quyết để Thư ký Đại hội lập Biên bản ĐHĐCĐ.

- Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các Thẻ biểu quyết hoặc Phiếu biểu quyết đều được đóng dấu treo Công ty.

- Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên khi từ chối ký báo cáo phải giải thích lý do và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

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

### **7. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ**

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận, biểu quyết và kết quả biểu quyết đã được công bố.

### **8. Lập biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ**

8.1. Biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập Biên bản ĐHĐCĐ phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

Biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp<sup>5</sup>.

Biên bản, Nghị quyết 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 10 ngày kể từ khi gửi biên bản.

8.2. Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo Biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm: Danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp, tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp, văn bản uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến.

### **Điều 5. Họp ĐHĐCĐ bất thường**

*(Quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty)*

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại khoản 3,4 Điều 14 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, có một số quy định cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường (Bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập) được quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

2. HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;

<sup>5</sup> Thực hiện theo Quy chế CBTT của HĐQT Cty ban hành (CBTT bất thường 24h)

- Vào thời điểm đề nghị, Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện < 5% tổng số CP có quyền biểu quyết tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty;

- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.

3. Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường bao gồm những nội dung liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp được quyết định bởi các yếu tố:

- Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp;

- Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức họp;

- Ngày đăng ký cuối cùng;

- Thông báo mời họp tới các cổ đông.

#### **Điều 6. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**

*(Quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty)*

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

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các nội dung quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty, gồm:

- Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty;

- Định hướng phát triển Công ty;

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và BKS;

- 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;

- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

- Tổ chức lại, giải thể Công ty;

- Vấn đề khác theo quy định tại Điều lệ Công ty, nếu có.

2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi bằng phương thức bảo đảm đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 21 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty, địa chỉ thư điện tử.

- Mục đích lấy ý kiến;

- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường

trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ tên, chữ ký Chủ tịch HĐQT Công ty.

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

5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- 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 có ghi "Phiếu lấy ý kiến" ngoài phong bì và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.
- Gửi thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

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 thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, 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;

7. Biên bản kiểm phiếu được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.



8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

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

#### **Điều 7. Nghị quyết ĐHĐCĐ**

*(Quy định tại Điều 20 và 23 Điều lệ Công ty)*

1. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 21 và khoản 9 Điều 22 Điều lệ Công ty. Phương tiện và hình thức thông báo Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

2. Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 8. Nội dung Báo cáo hoạt động của HĐQT và hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ**

1. Nội dung Báo cáo hoạt động của HĐQT

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT;
- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với TGD và các cán bộ quản lý Công ty;
- Các kế hoạch đầu tư trong tương lai.

2. Nội dung Báo cáo hoạt động của BKS

- Kết quả kinh doanh của Công ty; kết quả hoạt động của HĐQT và TGD Công ty;
- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của BKS và từng thành viên BKS;
- Tổng kết các cuộc họp và các kết luận, kiến nghị của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, Ban TGD và các cán bộ quản lý;
- Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban TGD và cổ đông.

### **Chương III**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐHĐCĐ BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI TRỰC TUYẾN**

1. HĐQT/người triệu tập họp ĐHĐCĐ căn cứ vào tình hình thực tế, số lượng cổ đông, điều kiện cơ sở vật chất về hạ tầng thông tin,..của từng thời kỳ để tiến hành họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

2. Hình thức họp trực tuyến (nếu có) phải được hướng dẫn gửi các cổ đông trong Thông báo họp ĐHĐCĐ có các nội dung cơ bản sau:

- Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
- Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ;
- Điều kiện tiên hành;
- Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ;
- Cách thức bỏ phiếu;
- Cách thức kiểm phiếu;
- Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- Lập biên bản họp ĐHĐCĐ;
- Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.

## **Chương IV HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 9. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của HĐQT**

1. HĐQT có 05 thành viên do ĐHĐCĐ bầu và miễn nhiệm, bãi miễn.

Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành Công ty, thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành của Công ty không quá hai phần ba tổng số thành viên HĐQT ( $\leq 03$  người).

2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là 05 năm. HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung, thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ đó.

3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm TGD.

### **Điều 10. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm và miễn nhiệm thành viên HĐQT**

*(Quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty)*

1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.

b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty.

c. Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là Thành viên HĐQT của công ty khác nhưng không được vượt quá 05 công ty.

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT thì không còn các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này nhưng vẫn phải đảm bảo trách nhiệm của thành viên HĐQT theo quy định pháp luật cho đến khi có quyết định miễn nhiệm chính thức của ĐHĐCĐ.

2. Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

- Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

+ Họ và tên, ngày tháng năm sinh;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Quá trình công tác (những vị trí công tác đã và đang đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua, bao gồm cả các chức danh trong HĐQT, Ban điều hành ở công ty khác)

+ Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);

- Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

- 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 sẽ đề cử thêm ứng viên, nếu HĐQT đương nhiệm không đề cử thì cổ đông được quyền đề cử (trường hợp đề cử này thì không phụ thuộc vào tỷ lệ cổ phần sở hữu). Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm hoặc cổ đông đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT

- Nguyên tắc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Theo đó, việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức dồn phiếu. Việc bầu dồn phiếu để lựa chọn thành viên HĐQT được quy định trong quy chế bầu cử do ĐHĐCĐ thông qua.

- Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty.

- Thay thế, bổ sung thành viên HĐQT:

+ Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT bị giảm từ 02 người trở lên, thì HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT.

+ 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. Các cuộc họp HĐQT**

*(Quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty)*

Các cuộc họp HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch/Phó Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền được tiến hành trong thời hạn 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 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 HĐQT thường kỳ: Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp thường kỳ 03 tháng một lần. Trường hợp đặc biệt, khoảng cách giữa hai kỳ họp cũng không được quá 05 tháng. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm lập chương trình nghị sự, thời gian, địa điểm họp và thông báo cho các thành viên HĐQT, BKS và TGD ít nhất 05 ngày trước ngày họp dự kiến.

Thông báo họp HĐQT phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp.

Thành phần mời họp HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định song ít nhất bao gồm các thành viên HĐQT, TGD (Khi TGD không là thành viên HĐQT) và Trưởng BKS. Thành viên dự họp không là thành viên HĐQT có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. Tùy theo chương trình nghị sự của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có quyền mời thành phần dự họp mở rộng.

3. Họp HĐQT bất thường: Được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

4. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành tại Trụ sở văn phòng Công ty. HĐQT có thể họp tại địa chỉ khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

5. Chủ tịch HĐQT quyết định các nội dung cụ thể cần thông qua tại từng phiên họp HĐQT, song ít nhất phải bao gồm các vấn đề sau (đối với các cuộc họp định kỳ):

- Báo cáo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của HĐQT trong kỳ tới;

- Báo cáo của TGD đánh giá tình hình SXKD của kỳ vừa qua, kế hoạch SXKD trong kỳ tới và kiểm điểm thực hiện Nghị quyết của HĐQT;

- Trưởng BKS báo cáo về việc kiểm tra, giám sát và cảnh báo với hoạt động của Công ty.

## **Điều 12. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp HĐQT**

*(Quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty)*

1. Ngoài các quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp của HĐQT được thực hiện như sau:

1.1. Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung tài liệu cuộc họp, báo cáo Chủ tịch HĐQT và gửi đến các thành viên dự họp.

1.2. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm điều hành cuộc họp theo nguyên tắc dân chủ, khách quan và tuân thủ các quy định nêu tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

1.3. Chủ tịch HĐQT thông báo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của HĐQT trong kỳ tới để HĐQT xem xét, quyết định.

1.4. TGD báo cáo tình hình SXKD của kỳ vừa qua, kế hoạch SXKD trong kỳ tới và kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ HĐQT giao tại Nghị quyết HĐQT kỳ trước.

1.5. Các thành viên HĐQT dự họp tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch HĐQT trình ra phiên họp. HĐQT thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay.

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. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

1.6. Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty lập biên bản cuộc họp (hoặc ghi chép vào sổ họp HĐQT) phản ánh khách quan, trung thực diễn biến và kết luận của cuộc họp. Biên bản phải có những nội dung chính sau:

- Thời gian, địa điểm họp;

- Mục đích, chương trình và nội dung họp;

- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

- Tóm tắt ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

- Các quyết định đã được thông qua.

1.7. Biên bản/Nghị quyết họp HĐQT phải được các thành viên dự họp thông qua, Chủ tọa và Thư ký ký tên đầy đủ và là cơ sở để HĐQT ra nghị quyết, quyết định một vấn đề cụ thể. Trường hợp không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ kết luận của cuộc họp, thành viên HĐQT được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản họp HĐQT.

1.8. Biên bản/Nghị quyết cuộc họp được gửi cho các thành viên HĐQT trong thời hạn 05 ngày sau khi kết thúc cuộc họp và được Thư ký Công ty lưu giữ theo quy định.

## 2. Thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT

2.1. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu biểu quyết (Đồng ý/không đồng ý) ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

2.2. Một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức họp để thảo luận tập thể, sẽ được thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được các Thành viên HĐQT thông qua và ký tên.

Theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Thư ký Công ty có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu có liên quan để lấy ý kiến các thành viên và ghi rõ thời hạn phúc đáp. Trong thời hạn đó các thành viên HĐQT phải có ý kiến trả lời, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên HĐQT bằng thư điện tử (email). Thư ký Công ty cần lưu giữ bằng chứng xác nhận đã gửi hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên HĐQT.

Thư ký Công ty tập hợp các ý kiến và dự thảo Nghị quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Nghị quyết được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT. Nghị quyết có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên. Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Chủ tịch HĐQT quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp HĐQT gần nhất để thảo luận thêm.

## 2.3. Ban hành nghị quyết và quyết định của HĐQT:

Căn cứ vào biên bản họp HĐQT hoặc biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến hoặc ý kiến trả lời qua thư điện tử hoặc những bằng chứng xác thực khác, Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết bằng văn bản về những vấn đề đã thông qua trong vòng 02 ngày làm việc.

Sau khi Nghị quyết của HĐQT được ban hành, Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký các Quyết định để tổ chức thực hiện những nội dung của Quyết

định không được trái và vượt ra ngoài phạm vi nội dung của Nghị quyết đã được thông qua.

Ngoài ra, Chủ tịch/ Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT căn cứ vào phạm vi quyền hạn của mình để ký ban hành các quyết định mang tính hành chính để giải quyết các công vụ, sự vụ thường nhật có liên quan đến thẩm quyền của HĐQT.

Các Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính bắt buộc thi hành trong phạm vi toàn Công ty.

## **Chương IV BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 13. Cơ cấu tổ chức BKS**

1. Số lượng và điều kiện, tiêu chuẩn của Thành viên BKS được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

2. Ứng cử, đề cử thành viên BKS: Thực hiện theo quy định tại điều 36 Điều lệ Công ty. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do BKS đương nhiệm và các cổ đông khác đề cử.

Thông tin liên quan đến các ứng viên BKS (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để cổ đông tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên BKS được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có);

Các ứng viên BKS có cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên BKS một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên BKS.

Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Hồ sơ ứng viên gồm có:

- Văn bản ứng cử, đề cử;
- Lý lịch của ứng viên ứng cử, đề cử;
- Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên BKS một cách trung thực nếu được bầu.

3. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên BKS: Thực hiện theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 14. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên BKS**

*(Quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty)*

1. Thành viên BKS có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của BKS.

2. Công ty đảm bảo thành viên BKS có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 15. Thẩm quyền và nghĩa vụ của BKS**

*(Quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty)*

1. BKS có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty và trước pháp luật về hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính của Công ty; tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Ban điều hành, Người điều hành khác của Công ty; sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban điều hành và cổ đông; các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.

2. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi mà BKS cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, TGD và Bộ máy quản lý điều hành, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

3. BKS đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và có trách nhiệm đề nghị ĐHĐCĐ hoặc HĐQT (nếu ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

### **Điều 16. Quy trình, chế độ hoạt động của BKS**

*(Quy định tại Điều 37, 38 Điều lệ Công ty)*

1. Chế độ hoạt động của BKS được quy định tại Điều 37, 38 Điều lệ Công ty và Trường BKS có trách nhiệm xây dựng cụ thể chế độ hoạt động, chế độ họp của BKS trong Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

2. BKS họp ít nhất 02 lần trong một năm; số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng.

Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.

3. Trong các cuộc họp của BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên Ban điều hành, Kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.

4. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điều 11 Quy chế này. Báo cáo của BKS do Trưởng BKS chủ trì thực hiện, được tham khảo ý kiến của HĐQT và có chữ ký của tất cả các thành viên BKS (thành viên nào không ký phải ghi rõ lý do); có phần ý kiến của HĐQT trong trường hợp không thống nhất ý kiến.

Báo cáo của BKS được gửi đến HĐQT chậm nhất 25 ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ.

### **Điều 17. Thù lao của BKS**

Các thành viên BKS được hưởng lương và thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Việc tính lương/thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thường niên thông qua. Tổng số tiền lương và thù lao thanh toán cho BKS được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

## **Chương V**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 18. Tổng giám đốc và Bộ máy điều hành**

*(Quy định tại Điều 33, 34 Điều lệ Công ty)*

1. Cơ cấu tổ chức Bộ máy quản lý điều hành của Công ty được quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty, bao gồm một (01) TGD, các Phó TGD<sup>6</sup>, một (01) Kế toán trưởng và các chức danh khác do HĐQT bổ nhiệm được quy định trong Quy chế hoạt động của HĐQT hoặc Quy chế quản lý điều hành của Công ty.

2. TGD là đại diện pháp luật của Công ty. TGD chịu sự quản lý trực tiếp của HĐQT và sự giám sát của BKS Công ty.

3. TGD có các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty, cụ thể<sup>7</sup>:

- Thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT, kế hoạch SXKD và kế hoạch đầu tư đã được ĐHĐCĐ và HĐQT thông qua;

- Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng mua, bán, vay vốn; tổ chức và điều hành hoạt động SXKD hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

- Xây dựng, trình HĐQT phê duyệt chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch SXKD, tài chính, đầu tư hàng năm của Công ty; vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch SXKD cho năm tài chính tiếp theo;

- Xây dựng và trình HĐQT xem xét, thông qua trước khi HĐQT trình ĐHĐCĐ quyết định chiến lược phát triển và đầu tư dài hạn của Công ty;

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

<sup>6</sup> Số lượng Phó TGD được quy định trong Quy chế quản lý điều hành Cty

<sup>7</sup> Quy định cụ thể trong Quy chế quản lý điều hành Cty và Phân công nhiệm vụ trong Ban TGD



- Tổ chức tốt công tác thống kê, hạch toán kế toán, lập báo cáo tài chính hàng năm của Công ty theo đúng quy định của Nhà nước. Trình HĐQT báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo định kỳ về tình hình SXKD-TC của Công ty.

- Ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng vay, cho vay, nhượng bán, cho thuê, thế chấp, cầm cố, thanh lý tài sản và các quyết định liên quan đến công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền quy định tại Quy chế quản lý tài chính, Quy chế hoạt động của HĐQT, Quy chế quản lý điều hành của Công ty do HĐQT ban hành.

- Chuẩn bị và đảm bảo nguồn vốn phục vụ kế hoạch SXKD và đầu tư của Công ty theo quý, năm và dài hạn.

- Đề xuất số lượng và bổ nhiệm các chức danh Phó TGD, Kế toán trưởng, Thư ký Công ty. Các chức danh quản lý còn lại do TGD quyết định trên nguyên tắc chỉ một Trưởng phòng/đơn vị.

- Quyền hạn, thu nhập và các quyền lợi của từng thành viên trong Ban điều hành và Bộ máy quản lý điều hành sẽ do TGD quyết định.

4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên trong Bộ máy quản lý điều hành được quy định tại Quy chế quản lý điều hành Công ty do HĐQT ban hành.

#### 5. Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT

TGD có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT như được quy định tại Điều lệ Công ty, TGD phải có Tờ trình (kèm theo tài liệu liên quan) gửi đến HĐQT và khuyến khích đồng thời gửi cho BKS.

6. Tổng Giám đốc xây dựng trình HĐQT phê duyệt các quy chế quản lý nội bộ gồm: Quy chế quản lý, điều hành Công ty; Quy chế kinh doanh tài chính; Quy chế bán hàng; Quy chế mua hàng; Quy chế tiền lương, tiền thưởng, nâng bậc lương; Quy chế đấu thầu, thanh lý tài sản; Quy chế quản lý kho,...

#### **Điều 19. Tiêu chuẩn thành viên Bộ máy điều hành**

Tiêu chuẩn chung của thành viên Bộ máy điều hành:

1. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

2. Có năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với nhiệm vụ được giao; trung thực, nhiệt tình và có uy tín.

3. Có tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, trung thực trong thực hiện công việc. Phối hợp với các cá nhân, bộ phận khác để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Có khả năng vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để đưa ra các giải pháp áp dụng vào hoạt động SXKD của Công ty.

Các tiêu chuẩn cụ thể sẽ do TGD đề xuất và HĐQT phê chuẩn, quy định trong Quy chế quản lý điều hành Công ty.<sup>8</sup>

#### **Điều 20. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành**

<sup>8</sup> Tiêu chuẩn của từng chức danh, vị trí công việc trong Quy chế quản lý điều hành; Bản MTCV và Quy định làm việc do TGD ban hành.

*(Quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty)*

1. Các quy định về tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm và nhiệm kỳ của TGD được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty. Thông tin về mức lương, phụ cấp và quyền lợi của TGD được báo cáo tại ĐHCĐ thường niên.

2. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm, điều động luân chuyển, miễn nhiệm Phó TGD, Kế toán trưởng của Công ty được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý điều hành do HĐQT ban hành.

3. Thông tin về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và Trưởng phòng Tài chính kế toán được công bố thông tin theo quy định của Công ty và pháp luật có liên quan.

#### **Điều 21. Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành**

1. Cuộc họp của TGD và Bộ máy điều hành do TGD triệu tập. Việc vắng mặt của các thành viên phải có lý do chính đáng và được TGD chấp thuận.

2. Các thành viên Bộ máy điều hành có trách nhiệm báo cáo đầy đủ theo yêu cầu về các vấn đề được phân công, đảm nhiệm và đề xuất giải pháp, nhưng phải thực hiện chỉ đạo và kết luận của TGD. Nếu có ý kiến khác, có quyền bảo lưu hoặc báo cáo với HĐQT Công ty bằng văn bản.

### **Chương VI**

#### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG**

##### **Điều 22. Nguyên tắc làm việc**

1. HĐQT, BKS, TGD và bộ máy quản lý điều hành chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và nghiêm túc tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế, quy định nội bộ của Công ty;
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
- Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

##### **Điều 23. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT**

1. Phối hợp với BKS:

- HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên BKS trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT được gửi đến Trưởng BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT; các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS trong vòng 03 ngày kể từ ngày ban hành Nghị quyết.

- Ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định, HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty khi BKS đề nghị.

- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc.

## 2. Phối hợp với Bộ máy quản lý điều hành

- Khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày. Chủ tịch HĐQT ký quyết định thành lập Ban tổ chức và một số Cán bộ tham gia các Tiểu ban phục vụ ĐHĐCĐ.

- HĐQT thực hiện ủy quyền cho thành viên Bộ máy quản lý điều hành thực hiện một số nội dung công việc khi việc ủy quyền này đảm bảo:

+ Nội dung có sự nhất trí của đa số thành viên HĐQT;

+ Thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật, được Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký;

+ Được gửi bản chính đến TGD và thông tin cho Thư ký Công ty

- Đối với các vấn đề HĐQT phê duyệt theo phân cấp trên cơ sở đề xuất của TGD (trừ các trường hợp cổ đông lớn có yêu cầu khác), HĐQT phản hồi trong vòng 03 ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

Thư ký Công ty khi chuyển hồ sơ xin ý kiến các thành viên HĐQT cần ghi rõ thời hạn các thành viên HĐQT trả lời.

+ Đối với các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu: HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc.

+ Đối với các giao dịch liên quan đến sản xuất kinh doanh: HĐQT phải phản hồi bằng văn bản chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Đối với các kiến nghị về Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý: HĐQT có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề xuất, kiến nghị.

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Yêu cầu phải được gửi cho TGD trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT (thông qua Thư ký Công ty) thông báo mời họp và gửi nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 05 ngày.

Để hoạt động của Công ty luôn được thông suốt, các bên có trách nhiệm phản hồi, giải quyết công việc liên quan trong thời hạn cụ thể trên (trừ trường hợp thời hạn được đề cập trực tiếp tại văn bản). Nếu quá thời hạn mà bên nhận không có phản hồi thì coi như văn bản/đề xuất,...của TGD đã được đồng ý/thông qua.

- HĐQT không thành lập bộ máy riêng. Khi cần thiết, HĐQT sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT. TGD có trách nhiệm đảm bảo chuẩn bị nhân sự và trang thiết bị cho HĐQT khi nhận được thông báo yêu cầu.

## **Điều 24. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS**

### 1. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty

- Khi cần tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

- Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

+ Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

+ Biên bản, nghị quyết của HĐQT;

+ Báo cáo của Tổng giám đốc;

+ Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

+ Báo cáo tình hình SXKD;

+ Báo cáo tài chính;

+ Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, TGD được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

2. Đối với bộ máy quản lý của Công ty: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát theo trình tự, thủ tục cụ thể như sau:

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu TGD và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động SXKD của Công ty.

- Đối với hoạt động của TGD và Ban TGD: Căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của TGD. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín Công ty, BKS có quyền đề nghị TGD tạm dừng việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng 01 giờ kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với HĐQT để xem xét ra quyết định chính thức. Việc xác định, đánh giá của BKS liên quan đến hoạt động chung của Công ty phải được nhìn nhận, cân nhắc một cách cẩn trọng, nếu ảnh hưởng đến uy tín của Ban Điều hành và hoạt động của Công ty thì người đề xuất và quyết định nói trên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính: Văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài khi cần thiết: BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 02 ngày kể từ thời điểm xác định dịch vụ đó. Việc thuê tư vấn phải đảm bảo tính bảo mật cho mọi thông tin, tài liệu của Công ty.

3. Trong quan hệ với HĐQT, BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác theo trình tự, thủ tục như sau:

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của BKS, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

- Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, các thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết. Trường hợp

không có biện pháp nào điều chỉnh tốt hơn, Trưởng BKS phải bàn bạc với HĐQT giải quyết và có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra và gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT và TGD trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành: BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan cho HĐQT trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán: BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc.

- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến: BKS có ý kiến phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc trừ trường hợp có yêu cầu thời hạn cụ thể.

### **Điều 25. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành**

1. Trong quan hệ đối với HĐQT: TGD và các thành viên Bộ máy quản lý điều hành là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty.

- TGD có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc bất khả kháng nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.

- TGD có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các 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 hoạt động SXKD của Công ty và quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, TGD báo cáo HĐQT và BKS bằng văn bản.

2. Đối với các vấn đề cần HĐQT phê duyệt:

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần có sự phê duyệt của HĐQT, TGD gửi HĐQT các văn bản sau một cách sớm nhất:

+ Tờ trình về nội dung xin được phê duyệt có ghi rõ diễn biến nội dung công việc cần được phê duyệt, đề xuất cụ thể của TGD về nội dung đó và có đầy đủ dấu, chữ ký của TGD hoặc Người được ủy quyền theo quy định;

+ Hồ sơ và tài liệu có liên quan.

- Trên cơ sở Tờ trình của TGD, Thư ký Công ty tập hợp tài liệu có liên quan báo cáo HĐQT. Các Phòng, Ban nghiệp vụ có trách nhiệm cung cấp cho Thư ký Công ty đầy đủ tài liệu liên quan đến vấn đề cần xin ý kiến.

- Tùy theo từng công việc cụ thể, Chủ tịch HĐQT sẽ quyết định việc tổ chức họp để thảo luận tập thể hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

- Đối với những vấn đề khác:

+ Thư ký Công ty gửi Hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên HĐQT bằng thư điện tử (email, zalo). Các thành viên HĐQT có trách nhiệm có ý kiến trả lời trong thời hạn Thư ký Công ty đề nghị, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác.

+ Thư ký Công ty tổng hợp các ý kiến và báo cáo Chủ tịch HĐQT. HĐQT thông qua các nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT (3/5).

3. Trong quan hệ với BKS: TGD và các thành viên Bộ máy quản lý điều hành có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

## **Chương VII**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 26. Đánh giá hoạt động**

1. Đối với các thành viên HĐQT: Hàng năm, HĐQT kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên HĐQT theo chức năng nhiệm vụ do Quy chế hoạt động của HĐQT quy định và theo sự phân công trong HĐQT.

2. Đối với các thành viên BKS: Được tổ chức thực hiện trên cơ sở chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và theo sự phân công trong BKS.

3. Đối với bộ máy quản lý điều hành Công ty:

- Hàng năm HĐQT đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành của TGD và các thành viên của bộ máy quản lý điều hành có dựa vào kết quả hoạt động của Công ty và tham khảo ý kiến của BKS.

- Việc đánh giá hoạt động của TGD do HĐQT thực hiện. TGD không được tham gia đánh giá với tư cách là thành viên HĐQT, nếu TGD đồng thời là thành viên HĐQT.

- Việc đánh giá các Phó TGD, Kế toán trưởng, Thư ký Công ty và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định do TGD đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

#### **Điều 27. Khen thưởng**

Tiêu chí đánh giá, tổng mức tiền thưởng hoặc mức thưởng của các thành viên HĐQT, BKS và các thành viên trong bộ máy quản lý điều hành Công ty được quy định tại Quy chế khen thưởng hoặc được quy định thành một mục trong Quy chế lương, thưởng do HĐQT phê duyệt ban hành.

#### **Điều 28. Kỷ luật**

1. Các thành viên HĐQT, BKS và Bộ máy quản lý điều hành Công ty có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý các chức danh lãnh đạo, quản lý, điều hành Công ty.

2. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý điều hành và Thư ký Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp

luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **Chương VIII** **NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH** **VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN**

#### **Điều 29. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS và Bộ máy quản lý điều hành Công ty**

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý điều hành của Công ty phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người liên quan tới các 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 của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, và thành viên Bộ máy quản lý điều hành không được chia nhỏ những lợi ích được hưởng hoặc dự kiến được hưởng khi những lợi ích này có thể xung đột với lợi ích Công ty từ các hợp đồng, giao dịch với pháp nhân hoặc cá nhân nào bất kỳ; đồng thời có nghĩa vụ báo cáo HĐQT những lợi ích này.

4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

5. Công ty không cấp các khoản cho vay hoặc bảo lãnh các khoản vay của các thành viên HĐQT, BKS, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người có liên quan với họ hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được ĐHĐCĐ chấp thuận.

6. Thành viên HĐQT, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 30. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty cần ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hóa của Công ty hay lũng đoạn giá.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

### **Điều 31. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

2.1. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

2.2. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban TGD và BKS.

3. Công ty tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

## **Chương IX ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 32. Đào tạo về quản trị Công ty**

Thành viên HĐQT, BKS, TGD, Thư ký Công ty và cán bộ chuyên trách công bố thông tin của Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị công ty tổ chức.

## **CHƯƠNG X CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ GIÁM SÁT**

### **Điều 33. Báo cáo**

Định kỳ hàng năm, Công ty báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của Quy chế này với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Giám sát ngoài Công ty**

Công ty và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 35. Giám sát nội bộ**



1. HĐQT thực hiện quyền giám sát thường xuyên các hoạt động của Công ty, nắm bắt kịp thời, đầy đủ những thuận lợi, khó khăn, tồn tại của Công ty, đề nghị TGD có giải pháp khắc phục nhằm nâng cao khả năng cạnh tranh và hiệu quả sử dụng vốn của Công ty.

## 2. Hoạt động giám sát của HĐQT

### 2.1. Phạm vi giám sát:

- Các hoạt động liên quan đến quản lý điều hành Công ty của TGD và các thành viên trong Bộ máy quản lý điều hành;

- Hoạt động của Công ty, các Phòng, Ban và đơn vị trực thuộc.

### 2.2. Nội dung giám sát:

- Việc chấp hành các quy định của pháp luật nhà nước, Điều lệ và các quy chế, quy định của Công ty;

- Việc tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch kinh doanh, đầu tư ĐHCĐ giao;

- Việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHCĐ;

- Đánh giá hiệu quả hoạt động của Công ty theo từng lĩnh vực kinh doanh, đầu tư và theo từng đơn vị.

### 2.3. Thực hiện giám sát:

- Chủ tịch HĐQT thực hiện giám sát toàn diện các hoạt động của Công ty; các thành viên HĐQT thực hiện giám sát theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Khi xét thấy cần thiết, HĐQT tiến hành giám sát hoạt động của các tổ chức và các cá nhân khác thuộc Công ty và các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty (nếu có).

- Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm và báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ giám sát của mình trước HĐQT; HĐQT xem xét, đánh giá, báo cáo về hoạt động giám sát của mình tại ĐHCĐ.

## 3. Quyền hạn của HĐQT trong hoạt động giám sát

### 3.1. Yêu cầu đối với TGD:

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời các báo cáo định kỳ và đột xuất để phục vụ công tác giám sát. Các báo cáo định kỳ bao gồm:<sup>9</sup>

+ Báo cáo năm (trong vòng 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính): Báo cáo tài chính đã được kiểm toán, Báo cáo phân tích, đánh giá hoạt động của Công ty;

+ Báo cáo 6 tháng (trước ngày 25 của tháng 7 hàng năm): Báo cáo đánh giá sơ bộ tình hình và ước kết quả hoạt động SXKD, tài chính, đầu tư, công nợ trong kỳ của Công ty; tình hình thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT;

+ Khuyến khích TGD báo cáo nhanh cho HĐQT một số chỉ tiêu SXKD, tài chính khi kết thúc tháng, kết thúc các quý trong năm.

- Có giải pháp thực hiện hoặc giải pháp khắc phục theo kết luận giám sát của HĐQT.

<sup>9</sup> Quy định trong Quy chế quản lý điều hành

- 3.2. Tham dự các cuộc họp giao ban tháng, sơ kết, tổng kết Công ty.
- 3.3. Tổ chức đoàn kiểm tra đột xuất với các nội dung cụ thể theo từng lĩnh vực hoạt động và với thành phần cụ thể khi cần thiết.

## **CHƯƠNG XI GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NỘI BỘ**

### **Điều 36. Giải quyết tranh chấp nội bộ**

1. Khi xảy ra tranh chấp hay khiếu nại về hoạt động của Công ty hoặc quyền của các cổ đông phát sinh từ các quy định của Điều lệ hoặc các quy định của Luật Doanh nghiệp và các luật khác giữa: Một (01) cổ đông hoặc nhiều cổ đông với Công ty và một (01) cổ đông hoặc nhiều cổ đông với HĐQT, BKS, TGD hay cán bộ quản lý của Công ty, thì các bên liên quan trước hết giải quyết tranh chấp bằng thương lượng và hoà giải.

Trừ trường hợp tranh chấp liên quan đến HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ là người chủ trì việc giải quyết tranh chấp và sẽ yêu cầu các bên giải trình các vấn đề tranh chấp trong vòng ba mươi ngày (30) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh tranh chấp. Nếu tranh chấp liên quan tới HĐQT hay Chủ tịch HĐQT, thì các bên có thể chỉ định bên thứ ba bất kỳ làm trọng tài giải quyết tranh chấp.

2. Nếu vấn đề tranh chấp không hoà giải được trong vòng sáu (06) tuần kể từ khi bắt đầu quá trình hoà giải hoặc nếu quyết định của trung gian hoà giải không được các bên chấp nhận, thì một trong các bên có thể đưa tranh chấp ra Toà án có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT sẽ là đại diện trước pháp luật của Công ty trong quá trình tố tụng.

3. Mỗi bên sẽ tự chịu chi phí phát sinh trong quá trình thương lượng và hoà giải. Trường hợp tranh chấp được đưa ra Toà án có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật, Toà án sẽ phán quyết bên nào phải chịu chi phí xét xử và các chi phí liên quan. Quyết định của Toà án có thẩm quyền là chung thẩm và ràng buộc các bên phải thực hiện.

## **Chương XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 37. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ thông qua hoặc ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT thông qua.

2. Trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp những điều khoản Quy chế này trái với quy định của pháp luật hiện hành thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

### **Điều 38. Điều khoản thi hành**

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được HĐQT ký ban hành;

Các thành viên HĐQT, Ban TGD, BKS, các cổ đông và CBCNV Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Đông Tuấn Vũ**

Số: 111 /TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## TỜ TRÌNH

V/v miễn nhiệm và bầu bổ sung TV HĐQT

Kính gửi: Đại HĐCĐ thường niên năm 2022

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty;

Căn cứ Đơn xin từ nhiệm chức vụ Thành viên HĐQT Công ty nhiệm kỳ 2021-2025 của ông Nguyễn Minh Đức ngày 15/11/2021;

HĐQT Công ty trình Đại HĐCĐ xem xét các nội dung liên quan đến việc miễn nhiệm và bầu bổ sung TV HĐQT cho thời gian còn lại của nhiệm kỳ 2021-2025, như sau:

### 1. Miễn nhiệm Thành viên HĐQT

Tại ĐHĐCĐ ngày 06/5/2021 đã bầu 05 Thành viên HĐQT, gồm:

- Ông Đồng Tuấn Vũ
- Ông Đặng Văn Việt
- Ông Nguyễn Đức Vinh Nam
- Ông Đỗ Tô Hiệu
- Ông Nguyễn Minh Đức

Trên cơ sở Đơn xin từ nhiệm Thành viên HĐQT của ông Nguyễn Minh Đức ngày 15/11/2021, HĐQT trình ĐHĐCĐ năm 2022 miễn nhiệm chức vụ Thành viên HĐQT đối với ông **Nguyễn Minh Đức**.

### 2. Bầu bổ sung Thành viên HĐQT.

- Số lượng bầu bổ sung: 01 TV, với thời hạn bằng thời gian còn lại của nhiệm kỳ HĐQT 2021-2025.
- Quy chế bầu cử bổ sung được công bố tại Đại hội trước khi bầu cử.

Kính trình Đại hội xem xét thông qua./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Cty;
- Lưu VT, TK Cty.



Số: /QC-HĐQT

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2022

## QUY CHẾ BẦU CỬ BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NHIỆM KỲ 2021 - 2025

Kính gửi: Đại HĐCĐ thường niên năm 2022

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty;

Căn cứ Quy chế bầu cử HĐQT, BKS nhiệm kỳ 2021-2025 đã được ĐHĐCĐ năm 2021 thông qua ngày 06/5/2021.

HĐQT xây dựng Quy chế bầu bổ sung TV HĐQT nhiệm kỳ 2021-2025 như sau:

1. Số lượng bầu bổ sung: 01 thành viên

2. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT

- Từ 21 tuổi trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty.

- Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là Thành viên HĐQT của công ty khác nhưng không được vượt quá 05 công ty.

- Không phải là người có quan hệ gia đình<sup>1</sup> với Tổng Giám đốc theo điểm b Khoản 5 Điều 162 của Luật Doanh nghiệp.

3. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

- Ứng cử: Cổ đông hoặc người không phải là cổ đông có quyền tự ứng cử nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2 Quy chế bầu cử bổ sung này.

- Đề cử: Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% cổ phần có quyền biểu quyết trở lên có quyền đề cử ứng viên để bầu bổ sung thành viên HĐQT.

<sup>1</sup> Người có quan hệ gia đình quy định tại khoản 22 Điều 4 của LDN 2020

#### 4. Phiếu bầu cử và ghi phiếu bầu:

4.1. Danh sách bầu cử được xếp theo thứ tự A,B,C (nếu có từ 2 ứng viên trở lên).

#### 4.2. Phiếu bầu cử và ghi phiếu bầu:

- Cổ đông tham dự Đại hội được phát một phiếu bầu cử: Mã số cổ đông, danh sách bầu cử và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (số phiếu bầu) mà cổ đông sở hữu hoặc đại diện được ghi trên phiếu bầu cử;

- Mỗi cổ phần được tính là một phiếu bầu;

- Trường hợp ghi sai, cổ đông đề nghị Ban kiểm phiếu đổi phiếu bầu khác;

- Cổ đông phải tự mình ghi số phiếu bầu cho từng ứng cử viên vào ô trống của ứng cử viên đó trên phiếu bầu.

#### 4.3. Các phiếu bầu không hợp lệ:

- Phiếu không do Ban kiểm phiếu phát ra, không có dấu của Công ty;

- Phiếu gạch xoá, sửa chữa, ghi thêm tên người ngoài danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thống nhất thông qua trước khi tiến hành bỏ phiếu;

- Phiếu không còn nguyên vẹn (rách, nát);

- Phiếu có tổng số phiếu bầu cho những ứng cử viên của cổ đông vượt quá tổng số phiếu bầu của cổ đông đó sở hữu/được ủy quyền;

- Phiếu không bầu cho ai (phiếu trắng).

#### 5. Phương thức bầu cử:<sup>2</sup>

- Thực hiện bỏ phiếu kín.

#### 6. Ban Kiểm phiếu, nguyên tắc bỏ phiếu và kiểm phiếu:

##### 6.1. Ban Kiểm phiếu:

- Ban Kiểm phiếu do Chủ tọa đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

- Ban Kiểm phiếu có nhiệm vụ: Thông qua Quy chế bầu cử, chuẩn bị và phát phiếu bầu cử, kiểm phiếu bầu, công bố kết quả bầu cử trước Đại hội.

##### 6.2. Nguyên tắc bỏ phiếu và kiểm phiếu:

- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

- Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội.

#### 7. Điều kiện trúng cử<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Do chi bầu bổ sung 01 thành viên nên không bầu dồn phiếu

- Trường hợp danh sách bầu cử có 01 ứng viên: đạt từ 51% tổng số CP có quyền biểu quyết trở lên

- Trường hợp danh sách bầu cử có từ 02 ứng viên trở lên: Đạt số cổ phần có quyền biểu quyết cao hơn và đạt từ 51% tổng số CP có quyền trở lên.

8. Hồ sơ tham gia ứng cử, đề cử bầu bổ sung thành viên HĐQT:

8.1. Hồ sơ ứng cử viên bầu thành viên HĐQT, BKS gồm có:

- Đơn ứng cử hoặc đề cử bầu thành viên HĐQT (theo mẫu);  
- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai (theo mẫu) có xác nhận của Cơ quan đang công tác hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

- Bản sao Hộ khẩu thường trú, các văn bằng trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn kèm theo;

8.2. Hồ sơ ứng cử, đề cử được gửi về Trụ sở Văn phòng Công ty trước 17h00 ngày 15/4/2022. Ban tổ chức không chịu trách nhiệm đối với hồ sơ gửi về Công ty sau thời hạn trên.

Quy chế này được thông qua tại Đại hội và có hiệu lực thi hành nếu đạt tối thiểu 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự Đại hội thông qua.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Cổ đông Cty;
- HĐQT, BKS;
- Lưu Tký Cty.



## PHỤ LỤC

### HƯỚNG DẪN BẦU ĐÓN PHIẾU

Giả sử Đại hội đồng cổ đông biểu quyết số lượng 5 thành viên HĐQT trong tổng số 6 ứng viên trong danh sách bầu cử. Cổ đông Nguyễn Văn A nắm giữ (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) 100.000 cổ phần có quyền biểu quyết (100.000 phiếu bầu). Khi đó tổng số quyền biểu quyết của cổ đông Nguyễn Văn A là:

$(100.000 \times 5) = 500.000$  quyền biểu quyết.

<sup>3</sup> Theo quy định tại Điều lệ và LDN tính từ cao đến thấp

Số: 112 /TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## TỜ TRÌNH

V/v kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển năm 2022

Kính gửi: Đại HĐCĐ thường niên năm 2022

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty;

Trên cơ sở kết quả SXKD năm 2021, điều kiện thực tế SXKD của Công ty năm 2022;

HĐQT xây dựng kế hoạch SXKD, đầu tư phát triển năm 2022 như sau:

### 1. Kế hoạch SXKD- Tài chính

- Doanh thu: 683 tỷ đồng;
- Sản xuất, tiêu thụ gạch ốp lát, ngói: 8.200.000 m<sup>2</sup>;
- Lợi nhuận sau thuế: 28 tỷ đồng;
- Kế hoạch chia cổ tức: 10%
- Thu nhập:  $\geq 9.000.000$  đồng/người/tháng (tối thiểu bằng TH 2021).

### 2. Kế hoạch đầu tư phát triển

- Trình ĐHCĐ thông qua chủ trương đầu tư Dự án mở rộng SX 3~4 tr m<sup>2</sup> Gạch ốp lát cao cấp (nhằm tăng cơ cấu sản phẩm, kích thước lớn - dây chuyền 4) trong thời gian tới. Giao BDH xúc tiến các bước chuẩn bị cho Dự án, gồm: xác định cơ cấu, chủng loại sản phẩm; quy mô, công suất thiết bị, tổng mức đầu tư trên cơ sở làm việc với các Nhà cung cấp thiết bị, xây lắp,...; Lựa chọn tư vấn thiết kế, tổng dự toán, lập Báo cáo nghiên cứu khả thi; Báo cáo, xin chấp thuận chủ trương, Quyết định đầu tư của tỉnh Hải Dương; xác định nguồn vốn và làm việc với các tổ chức tín dụng;... và dự kiến thời gian triển khai để trình HĐQT xem xét, quyết định. Đồng thời tiến hành đầu tư các hạng mục sau nhằm đảm bảo an toàn trong hoạt động, sản xuất ổn định, tiết kiệm chi phí và đáp ứng yêu cầu quy hoạch, đầu tư phát triển dài hạn cho Công ty, gồm:

+ Đầu tư thay thế 02 trạm khí hóa than của D/c1 & D/c2: Do thiết bị quá cũ, công nghệ lạc hậu, tiêu hao nhiều nhiên liệu, không đảm bảo an toàn trong SX;

+ Di chuyển, xây dựng mới khu Văn phòng Công ty theo hướng kang trang hiện đại, tiện dụng và tiết kiệm: Do khu Văn phòng hiện tại đã được xây dựng từ lâu, không đồng bộ, chiếm nhiều không gian, thường xuyên phải khắc phục do thấm dột, không an toàn.



Về quy mô/diện tích, loại thiết bị, tổng mức đầu tư,... của 2 hạng mục trên, đề nghị ĐHCĐ giao HĐQT xem xét, quyết định trên cơ sở phù hợp với nhu cầu, đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong sử dụng, vận hành.

- Tiếp tục thực hiện các hạng mục đầu tư đổi mới, bổ sung thiết bị cho cơ sở vật chất hiện tại, nhằm đảm bảo SXKD ổn định.

- Cùng với các đối tác trong Liên danh hoàn thiện cơ sở hạ tầng Dự án KDC Nam Thắng;

- Bổ sung vốn với địa phương để làm đường từ QL18 vào Công ty; tiếp tục thực hiện các hạng mục đầu tư chuyển tiếp từ năm 2021 trên nguyên tắc thực sự cần thiết, tiết kiệm, cải thiện môi trường làm việc cho NLĐ và hiệu quả SXKD (máy đóng gói tự động cho D/c1,2;...).

Kính trình Đại hội xem xét thông qua./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Cty;
- Lưu VT, TK Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Văn Việt

Số: 113 /TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## TỜ TRÌNH

V/v vốn cho đầu tư, sản xuất kinh doanh và chấp thuận cho Cổ đông nhận chuyển nhượng cổ phần dẫn đến sở hữu trên 35% vốn điều lệ mà không phải thực hiện chào mua công khai

Kính gửi: Đại HĐCĐ thường niên năm 2022

Tại Đại hội đồng cổ đông năm 2020 và 2021 đã thông qua việc tăng vốn điều lệ bằng hình thức chào bán cổ phiếu riêng lẻ, song trong 02 năm qua chưa thực hiện do Công ty đã nỗ lực trong điều hành, phần nào khắc phục tình trạng mất cân đối tài chính. Tuy nhiên, để đảm bảo vốn cho đầu tư mở rộng, đồng thời năm 2022 kinh tế thế giới và trong nước tiếp tục chịu ảnh hưởng do dịch bệnh, thiên tai, tình hình địa chính trị trên Thế giới phức tạp hơn, có thể tác động trầm trọng đến khủng hoảng kinh tế,...nên toàn bộ hàng hóa trở nên khan hiếm, giá cả biến động khó lường, tiêu thụ sản phẩm và hiệu quả SXKD còn tiềm ẩn những rủi ro, thách thức dẫn đến thiếu/mất cân đối vốn đối với Công ty.

Do vậy, đề nghị Đại hội thông qua những vấn đề sau:

1. Về vốn cho đầu tư, SXKD:

- Giao HĐQT, Tổng giám đốc chủ động thu xếp vốn cho các hạng mục đầu tư đã được quyết định/thông qua;

- Về vốn cho Dự án đầu tư mở rộng: HĐQT sẽ báo cáo, đề xuất phương án cụ thể và xin ý kiến tại ĐHĐCĐ gần nhất/hoặc trường hợp cần thiết, sẽ trực tiếp xin ý kiến các cổ đông khi hoàn thiện các bước chuẩn bị Dự án (tại mục 2 tại Tờ trình đầu tư năm 2022) để quyết định triển khai đầu tư.

2. Chấp thuận cho cổ đông nhận chuyển nhượng cổ phần dẫn đến sở hữu trên 35% vốn điều lệ mà không phải chào mua công khai đối với cổ đông là Ông Đặng Văn Việt, Công ty TNHH sản xuất & thương mại Minh Ngọc cùng những người có liên quan.

Kính trình Đại hội thông qua./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐQT, BKS;
- Lưu Tký Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Văn Việt

Số: 114/TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

**TỜ TRÌNH**

**V/v Phê duyệt phương án chi cổ tức và trích lập các quỹ năm 2022**

Kính gửi: Đại HĐCĐ thường niên năm 2022

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty;

Kết quả Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2021 của Công ty.

1. Hội đồng Quản trị trình Đại Hội cổ đông phương án chi trả cổ tức và trích lập quỹ năm 2021 như sau:

TT	Chỉ tiêu	Giá trị (đồng)	Ghi chú
1	Lợi nhuận sau thuế TNDN năm 2021	24.291.008.387	
2	Lợi nhuận còn lại của các kỳ trước	15.447.871.716	
3	Tổng Lợi nhuận được phân phối (= 1+2)	39.738.880.103	
4	Trích lập quỹ khen thưởng phúc lợi	1.500.000.000	
5	Lợi nhuận còn lại sau khi trích lập quỹ (=3-4)	38.238.880.103	
6	Chi trả cổ tức (10% trên mệnh giá 10.000 đồng/CP) (*)	10.972.768.000	
7	Lợi nhuận còn lại chưa phân phối (=5-6)	27.266.112.103	

- (\*) Số cổ phần đang lưu hành của Công ty cổ phần RedstarCera tại ngày 31/12/2021 là: 10.972.768 cổ phần.

2. Đề nghị Đại HĐCĐ thông qua những vấn đề sau:

- Chi trả cổ tức: 10%
- Trích lập quỹ khen thưởng phúc lợi: 1.500.000.000 đồng;

- Hình thức chi trả cổ tức: bằng tiền mặt.
- Giao cho Hội đồng Quản trị triển khai chi trả cổ tức cho các cổ đông theo đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ của Công ty.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét chấp thuận, thông qua./.

Trân trọng!

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu VT, TCKT.



Số: 115 /TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## TỜ TRÌNH

V/v kế hoạch thù lao HĐQT, BKS năm 2022

Kính gửi: Đại HĐCĐ thường niên năm 2022

Căn cứ Luật doanh nghiệp 2020;

Căn cứ Điều 28 của Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty;

Căn cứ tình hình SXKD và quy mô của Công ty.

HĐQT xây dựng kế hoạch thù lao và tiền thưởng năm 2022, như sau:

1. Kế hoạch thù lao năm 2022:

a) Đối với thành viên HĐQT, BKS không làm việc trực tiếp tại Công ty.

- Chủ tịch, Phó CTHĐQT: 6 triệu đồng/người/tháng.

- Thành viên HĐQT: 4 triệu đồng/người/tháng.

- Trưởng Ban kiểm soát: 3 triệu đồng/người/tháng.

- Thành viên BKS : 2 triệu đồng/người/tháng.

b) Đối với các thành viên HĐQT, BKS, Thư ký Công ty chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm việc trực tiếp tại Công ty thì không hưởng thù lao chỉ hưởng lương hoặc phụ cấp kiêm nhiệm do Tổng Giám đốc cân đối quyết định trên cơ sở không vượt quá các mức thù lao trên./.

2. Kế hoạch tiền thưởng năm 2022.

Hoàn thành đạt và vượt kế hoạch lợi nhuận, thì tổng quỹ tiền thưởng các Thành viên HĐQT, BKS và Ban điều hành Công ty tối đa 500.000.000 đồng.

Kính trình Đại hội xem xét thông qua./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, TK Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Đồng Tuấn Vũ

Số: 116 /TTr-BKS

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## TỜ TRÌNH

### V/v lựa chọn công ty kiểm toán báo cáo tài chính năm 2022

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021;

Năm 2021 theo đề xuất của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị Công ty đã phê duyệt Công ty TNHH Kiểm toán và Thẩm định giá Việt Nam là đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính năm 2021 của Công ty.

Năm 2022, Ban kiểm soát đề nghị Đại hội giao cho HĐQT quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban kiểm soát để lựa chọn công ty kiểm toán báo cáo tài chính năm 2022 trong danh sách các công ty kiểm toán đủ điều kiện kiểm toán được Ủy ban chứng khoán Nhà nước chấp thuận.

Kính trình Đại hội xem xét thông qua./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website Cty;
- Lưu VT, TK Cty.

TM. BAN KIỂM SOÁT  
TRƯỞNG BAN  
CÔNG TY  
CỔ PHẦN  
RedstarCera  
TP. CHÍ LƯƠNG, TỈNH HẢI DƯƠNG  
Nguyễn Thị Nhân