

CÔNG BỐ THÔNG TIN

**Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.**

1. Tên tổ chức: **Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk**

- Mã chứng khoán: DRG

- Địa chỉ: 30 Nguyễn Chí Thanh, phường Tân An, tỉnh Đắk Lắk

- Điện thoại liên hệ: 0262 3865015 Fax: 0262 3865041

- E-mail: Caosu@dakruco.com

2. Người được ủy quyền công bố thông tin: **Trần Văn Đức** - Người phụ trách quản trị Công ty.

- Văn bản ủy quyền số 08/GUQCT ngày 30/5/2025 của Người đại diện theo pháp luật Công ty.

3. Nội dung thông tin công bố: Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk trân trọng công bố thông tin Nghị quyết và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2026 của Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk ngày 24/9/2026.

4. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 25/9/2026 tại đường dẫn Website: http://www.dakruco.com/chuyen_muc_quan_he_co_dong.

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

Tài liệu đính kèm:

- Biên bản họp ĐHĐCĐ bất thường năm 2026;
- Nghị quyết ĐHĐCĐ bất thường năm 2026;
- Các tờ trình và tài liệu kèm theo.

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN CÔNG BỐ THÔNG TIN
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ**



Trần Văn Đức

**CÔNG TY
CỔ PHẦN
CAO SU
ĐẮK LẮK**

Digitally signed by CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK
DN: C=VN, S=ĐẮK LẮK, L=Buôn Ma Thuột, CN=CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=MST:6000175829
Reason: I have reviewed this document
Location:
Date: 2026.09.25
10:40:29
+07'00'
Foxit PDF Reader Version:
2025.1.0



**CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK
(DAKRUCO)**

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

DỰ THẢO

**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/NQ-ĐHĐCĐ, ngày/...../2026)

Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp 76/2025/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 01/NQ-ĐHĐCĐ/2026 ngày 26/06/2026;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk bao gồm các nội dung sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này được xây dựng theo Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người liên quan được đề cập trong quy chế này.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp.

3. Công ty: là Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk

4. HĐQT: là Hội đồng Quản trị

5. Ứng cử: là tự đề cử

6. VSD: là Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam

7. Đại biểu: là Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)

8. Người phụ trách quản trị công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Mục 1

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

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định theo Điều 138 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14; Điều 14 Điều 15 Điều lệ công ty.

Mục 2

Quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp

Đại hội đồng cổ đông

Điều 3. Thẩm quyền triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên: HĐQT triệu tập Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường:

HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Điều lệ công ty.

3. Thủ tục để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

Điều 4. Nhân sự tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Chủ tọa và Đoàn Chủ tọa:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác làm chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa, Ủy ban kiểm toán điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;

b) Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;

c) Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.

d) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có quyền sau đây:

- Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác;

- Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

e) Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong

trường hợp sau đây:

- Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;

- Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

f) Một số quyền và nghĩa vụ khác của Chủ tọa theo quy định của luật hiện hành;

g) Đoàn Chủ tọa gồm 03 người, bao gồm 01 Chủ tọa và 02 Thành viên;

h) Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tọa:

- Điều hành các hoạt động của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

- Hướng dẫn các cổ đông/đại biểu và cuộc họp thảo luận các nội dung có trong chương trình;

- Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội đồng cổ đông biểu quyết;

- Trả lời những vấn đề do Đại hội đồng cổ đông yêu cầu;

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình cuộc họp.

i) Nguyên tắc làm việc của Đoàn Chủ tọa: Đoàn Chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

2. Thư ký cuộc họp đại hội đồng cổ đông:

a) Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;

b) Nhiệm vụ của Thư ký cuộc họp:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung cuộc họp;

- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của cổ đông/Đại biểu;

- Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

- Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thông báo đến các cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ công ty;

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tọa.

3. Ban kiểm phiếu:

a) Đại hội đồng cổ đông bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp;

b) 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 đồng cổ đông những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

4. Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu:

a) Chủ tọa cử một hoặc một số người làm trong Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu phục vụ cuộc họp. Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu của cuộc họp gồm 03 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và 02 thành viên.

b) Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu:

- Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp;
- Trưởng Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu báo cáo với Đại hội đồng cổ đông 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 theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty thì cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty được tổ chức tiến hành;
- Tham gia kiểm phiếu các nội dung khác trước khi thành lập Ban kiểm phiếu.

Điều 5. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Công ty thực hiện thủ tục lập danh sách cổ đông và các thủ tục liên quan theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 141 Luật Doanh nghiệp.

1. Trước khi tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị để quyết định các vấn đề liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông như việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức cho các phòng, ban chuyên môn của Công ty. Hội đồng quản trị phải xác định ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông có quyền dự họp, ngày diễn ra cuộc họp và địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến. Thông báo về việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch và trên website của Công ty.

Điều 6. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được

địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của công ty, Ủy ban chứng Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.

3. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
- b) Phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử.

4. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi tài liệu họp kèm theo thông báo mời họp quy định tại khoản 3 Điều này có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tài tài liệu.

Điều 7. Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông

- 1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại khoản 1,2 Điều 3 Quy chế này.
- 2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Điều lệ Công ty.

Điều 8. Cách thức đăng ký, ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được qui định quy định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự cuộc họp (được đính kèm Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông gửi cho cổ đông) về Công ty;

b) Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều này; (Trường hợp có nhiều hơn một đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu cử/biểu quyết được uỷ quyền cho mỗi đại diện);
- Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến, 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 Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với qui định quy định của Pháp luật;
- 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 Đại hội đồng cổ đông tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác

theo quy định tại Điều 144 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Quy định về việc ủy quyền tham dự đại hội: Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty.

3. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông và Kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Điều lệ Công ty.

Điều 9. Các điều kiện tiên hành họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo Điều 19, Điều lệ Công ty.

Điều 10. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản và các hình thức khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Các nội dung được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Các nội dung theo khoản 2, điều 15, Điều lệ Công ty;
2. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
3. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty.

Điều 12. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội đồng cổ đông

1. Nguyên tắc chung
 - a) Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai;
 - b) Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử được Công ty in, có mã vạch từng mã cổ đông hoặc đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại cuộc họp (kèm theo bộ tài liệu tham dự họp Đại hội đồng cổ đông). Mỗi đại biểu được cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử. Trên Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử có ghi rõ mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của đại biểu đó.

2. Quy định về tính hợp lệ của phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử

- a) Phiếu biểu quyết

• **Phiếu biểu quyết hợp lệ** là phiếu theo mẫu in sẵn do Ban tổ chức phát ra, phiếu có ba ô vuông biểu quyết là: “tán thành”, “không tán thành”, “không ý kiến”; phiếu không bị tẩy xóa, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của đại biểu tham dự và gửi về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm mở niêm phong thùng phiếu.

Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết..

• **Phiếu biểu quyết không hợp lệ:** Nội dung không đúng theo các quy định của Phiếu biểu quyết hợp lệ; hoặc tất cả các nội dung không đánh dấu vào tất cả các ô vuông biểu quyết hoặc đánh dấu vào từ hai ô vuông biểu quyết trở lên.

• **Phiếu biểu quyết không hợp lệ từng nội dung:** Trong phiếu biểu quyết có nhiều nội dung, thì các nội dung không hợp lệ là các nội dung không được đánh dấu vào ô vuông biểu quyết nào, hoặc đánh dấu từ hai ô vuông biểu quyết trở lên. Các nội dung đánh dấu chọn vào một trong ba ô vuông biểu quyết đều hợp lệ.

b) **Phiếu bầu cử**

• **Phiếu bầu cử hợp lệ:** là phiếu bầu theo mẫu in sẵn do Ban tổ chức phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu bầu; phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của đại biểu tham dự và gửi về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm mở niêm phong thùng phiếu.

• **Phiếu bầu cử không hợp lệ:**

- Nội dung không đúng theo các quy định của Phiếu bầu cử hợp lệ;
- Số ứng viên mà đại biểu bầu lớn hơn số lượng ứng viên cần bầu;
- Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên của cổ đông hoặc đại diện lớn hơn tổng số phiếu được phép bầu;
- Các quy định khác theo Quy chế bầu cử đại hội đồng cổ đông và Điều lệ Công ty quy định.

Điều 13. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết

1. Nguyên tắc chung

• Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ, bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

• Đại biểu thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết.

2. Các hình thức bỏ phiếu biểu quyết

a) **Biểu quyết bằng thẻ biểu quyết:** Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Đoàn Chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu hoặc Ban kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.

b) Biểu quyết bằng phiếu biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết, đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “V” vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất cả nội dung cần biểu quyết của cuộc họp, cổ đông/đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại cuộc họp theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của cổ đông/đại biểu.

Điều 14. Cách thức bỏ phiếu bầu cử

1. Nguyên tắc chung

- Thực hiện đúng theo qui định quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Thành viên ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, tự đề cử vào HĐQT.

2. Các hình thức bỏ phiếu bầu cử

a) Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu

- Theo đó mỗi cổ đông/đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu;
- Cổ đông/đại biểu tham dự có quyền dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
- Trường hợp phát sinh thêm ứng viên trong ngày diễn ra đại hội, cổ đông/đại biểu có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu);
- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, cổ đông/đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu mới và phải nộp phiếu cũ;
- Cách ghi phiếu bầu cử: Mỗi đại biểu được phát các phiếu bầu. Cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể như sau:
 - Cổ đông/ đại biểu bầu số ứng viên tối đa bằng số ứng viên cần bầu;
 - Nếu bầu dồn toàn bộ số phiếu cho một hoặc nhiều ứng viên, cổ đông/đại biểu đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” của các ứng viên tương ứng;
 - Nếu bầu số phiếu không đều nhau cho nhiều ứng viên, cổ đông/đại biểu ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng.

Lưu ý: Trong trường hợp cổ đông/đại biểu vừa đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” vừa ghi số lượng ở ô “Số phiếu bầu” thì kết quả lấy theo số lượng phiếu ở ô “Số phiếu bầu”.

- Nguyên tắc trúng cử:
 - Người trúng cử được xác định theo số phiếu được bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.
 - Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu

như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau.

- Nếu kết quả bầu cử lần một không đủ số lượng cần bầu thì sẽ được tiến hành bầu cử cho đến khi bầu đủ số lượng thành viên cần bầu.

b) Bầu cử theo phương thức biểu quyết: Thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

Điều 15. Cách thức kiểm phiếu

Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách tổng hợp phiếu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

Điều 16. Điều kiện để nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua

Thực hiện theo Điều 21, Điều lệ Công ty.

Điều 17. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 18. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

3. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 của Luật Luật Doanh nghiệp và

khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty;

b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Điều 19. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;

e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h) Tổng hợp số phiếu bầu cử từng ứng viên (nếu có);

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

j) Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Điều 20. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải

20
Y
N
U
R

lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

2. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và tài liệu kèm theo trong biên bản, nghị quyết phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Điều 21. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Các nội dung có thể được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện theo Khoản 1, Điều 22, Điều lệ Công ty:

2. Hội đồng quản trị tổ chức việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Nội dung, thủ tục, cách thức thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

Điều 22. Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản

HĐQT không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản trong những trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 21 của Quy chế này hoặc khi Hội đồng quản trị xét thấy cần phải được Đại hội đồng cổ đông trực tiếp thảo luận và thông qua.

Điều 23. Trình tự, thủ tục Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

3. Quy định về Phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Điều lệ Công ty.

4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 22 Điều lệ Công ty.

5. Kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu theo quy định tại khoản 5 Điều 22 Điều lệ Công ty.

6. Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu theo quy định tại khoản 6 và 8 Điều 22 Điều lệ Công ty.

7. Lưu tài liệu theo quy định tại khoản 7 Điều 22 Điều lệ Công ty.

8. Yêu cầu hủy bỏ Quyết định của Đại hội đồng cổ đông thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN

Điều 24. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Lưu ý: Phiếu biểu quyết/ bầu cử không cần gửi kèm thông báo mời họp.

Điều 25. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được qui định quy định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm:

1. Điều kiện tham gia:

- Có tên trong danh sách cổ đông (DSCĐ) có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty;
- Đại diện ủy quyền đủ điều kiện tham dự theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Yêu cầu kỹ thuật:

Cổ đông/đại biểu cần có thiết bị điện tử kết nối internet (ví dụ: máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối internet...).

3. Cách thức ghi nhận cổ đông/đại biểu tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

Đại biểu được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến khi Đại biểu đó thực hiện truy cập vào hệ thống bằng các thông tin truy cập đã được cung cấp theo quy định tại Điều 26 Quy chế này và đã thực hiện bỏ phiếu điện tử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Điều 26. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử

1. Thông tin đường dẫn truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) nhằm tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ được cung cấp trong thông báo mời họp (hoặc hình thức thông báo thông tin đăng nhập do Hội đồng quản trị quy định). Cổ đông/đại biểu phải có trách nhiệm bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác được cấp để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông/đại biểu mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

2. Khi cổ đông/đại biểu có yêu cầu cung cấp lại thông tin đăng nhập, Ban tổ chức cuộc họp có thể thông báo thông qua các hình thức: trực tiếp hoặc email/điện thoại. Hình thức cung cấp thông tin đăng nhập qua email hoặc điện thoại chỉ được thực hiện dựa trên thông tin cổ đông từ danh sách cổ đông có quyền bỏ phiếu do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.

3. Cổ đông/đại biểu sử dụng tên đăng nhập, mật khẩu truy cập hoặc các yếu tố

định danh khác (nếu có) truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu điện tử theo nội dung của Chương trình cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Điều 27. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

1. Cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại khoản 2 điều 8 Quy chế này.

2. Một số quy định cần lưu ý khi thực hiện ủy quyền trực tuyến:

- Các cổ đông cần tuân thủ cung cấp đầy đủ các thông tin để thực hiện ủy quyền trực tuyến, đặc biệt cung cấp thông tin của bên nhận ủy quyền: số điện thoại, địa chỉ liên lạc và địa chỉ email. Đây là cơ sở để cấp tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) đối với bên nhận ủy quyền.

- Hiệu lực của ủy quyền trực tuyến: việc ủy quyền chỉ có hiệu lực pháp lý khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- Khi cổ đông điền đầy đủ các thông tin theo mẫu ủy quyền trực tuyến và hoàn thành thực hiện ủy quyền trực tuyến;

- Giấy ủy quyền được in ra theo mẫu ủy quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận ủy quyền;

- Công ty nhận được Giấy ủy quyền bản chính gửi về trước lúc đại hội khai mạc chính thức.

- Hủy bỏ ủy quyền đối với cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: cổ đông gửi văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến cho Công ty trước lúc đại hội khai mạc chính thức. Lưu ý thời gian ghi nhận việc hủy ủy quyền có hiệu lực được tính theo thời gian Công ty nhận được văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến.

- Hủy bỏ ủy quyền sẽ bị vô hiệu lực nếu đại diện ủy quyền đã tiến hành bỏ phiếu biểu quyết/bầu cử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Điều 28. Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 29. Thảo luận tại Đại hội Đồng Cổ đông trực tuyến

a) Nguyên tắc:

- Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong nội dung chương trình cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

- Chỉ có cổ đông/đại biểu mới được tham gia thảo luận;

- Cổ đông/đại biểu có ý kiến đăng ký nội dung thảo luận theo hình thức quy định tại quy chế làm việc của cuộc họp ĐHĐCĐ;

- Ban Thý ký sẽ sắp xếp các nội dung thảo luận của cổ đông/đại biểu theo thứ tự đăng ký và chuyển lên cho Chủ tọa.

b) Giải đáp ý kiến của các cổ đông/đại biểu:

- Trên cơ sở nội dung thảo luận của cổ đông/đại biểu, Chủ tọa hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của Đại biểu;

- Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại cuộc họp sẽ được Công ty trả lời sau.

Điều 30. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức bỏ phiếu điện tử.

Điều 31. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

1. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:

- Cổ đông/đại biểu chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc không ý kiến với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại cuộc họp đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử;

- Sau đó, cổ đông/đại biểu tiến hành xác nhận biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

2. Cách thức bỏ phiếu bầu cử:

- Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu: Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu (bầu dồn đều hoặc bầu ghi số). Theo đó, cổ đông/đại biểu thực hiện việc bầu cử bằng cách đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” hoặc ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng trên Phiếu bầu cử đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử. Sau đó, cổ đông/đại biểu tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

- Bầu cử theo phương thức biểu quyết (nếu có): Thực hiện theo quy định bỏ phiếu biểu quyết nêu tại Khoản 1 Điều này.

3. Một số quy định khác khi thực hiện bỏ phiếu điện tử:

- Trường hợp cổ đông/đại biểu không thực hiện hết các vấn đề biểu quyết, bầu cử theo nội dung chương trình cuộc họp thì các vấn đề chưa được biểu quyết, bầu cử được xem như cổ đông/đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề đó;

- Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài chương trình cuộc họp đã gửi, cổ đông/đại biểu có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu cổ đông/đại biểu không thực hiện biểu quyết, bầu cử với những vấn đề phát sinh thì xem như cổ đông/đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề phát sinh đó.

- Cổ đông/đại biểu có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử (nhưng không thể hủy kết quả biểu quyết, bầu cử); bao gồm cả kết quả biểu quyết, bầu cử bổ sung những vấn đề phát sinh ngoài chương trình cuộc họp. Hệ thống trực tuyến

chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử của từng đợt kiểm phiếu được quy định trong quy chế làm việc của cuộc họp đại hội đồng cổ đông.

- Trong trường hợp, cổ đông/đại biểu thực hiện bầu ghi số: Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên khác với (lớn hơn hoặc nhỏ hơn) tổng số phiếu bầu của cổ đông/đại biểu đại diện được tính tại thời gian kiểm phiếu bầu cử.

- Thời gian bỏ phiếu điện tử được quy định cụ thể trong quy chế làm việc tại cuộc họp. Cổ đông/đại biểu có thể truy cập hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu 24 giờ trong ngày và 07 ngày trong tuần trừ trường hợp bảo trì hệ thống hoặc lý do khác nằm ngoài tầm kiểm soát của Công ty. Kết thúc thời gian bỏ phiếu, hệ thống không ghi nhận thêm kết quả bỏ phiếu điện tử từ cổ đông/đại biểu.

Điều 32. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

Khi cổ đông/đại biểu thực hiện biểu quyết/bầu cử, số phiếu biểu quyết, phiếu bầu đều được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số thẻ tán thành, số thẻ không tán thành và số thẻ không ý kiến.

Điều 33. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Căn cứ biên bản kiểm phiếu ghi nhận như quy định tại Điều 32 Quy chế này, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình cuộc họp. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 34. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản họp thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.
2. Địa điểm tổ chức được ghi trong biên bản Đại hội cổ đông trực tuyến là địa điểm Chủ tọa cuộc họp có mặt để điều khiển cuộc họp. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam.
3. Hình thức thông qua biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 35. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI TRỰC TUYẾN

Điều 36. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 37. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 và Điều 25 Quy chế này.

Điều 38. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng

cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 27 Quy chế này.

Điều 39. Điều kiện tiến hành

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 40. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 30 Quy chế này.

Điều 41. Cách thức bỏ phiếu

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 và Điều 31 Quy chế này.

Điều 42. Cách thức kiểm phiếu

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 32 Quy chế này.

Điều 43. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 và Điều 33 Quy chế này.

Điều 44. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 và Điều 34 Quy chế này.

Điều 45. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Mục 1

Quy định chung

Điều 46. Vai trò, Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều 27, Điều lệ Công ty, ngoài ra HĐQT có các trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của Công ty;
2. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
3. Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;
4. Xây dựng Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty theo hướng dẫn tại Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán; *Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị*

định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ và các văn bản pháp luật sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;

5. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản Công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan;

6. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua theo quy định tại Điều 270 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; *Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ và các văn bản pháp luật sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;*

7. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty;

8. Tổ chức đào tạo, tập huấn về quản trị Công ty và các kỹ năng cần thiết cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác của Công ty;

9. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

10. Báo cáo về tình hình quản trị Công ty tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và công bố thông tin trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

11. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

Điều 47. Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty; trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và các nghĩa vụ sau:

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

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở

lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

e) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

Mục 2

Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Điều 48. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều 26, Điều lệ Công ty.

Điều 49. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác.

Điều 50. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều 25, Điều lệ Công ty.

Điều 51. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

2. Nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp;

c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 53. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Điều 54. Chủ tịch Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều 29, Điều lệ Công ty.

Mục 3

Thù lao, lương thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Điều 55. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo quy định tại điều 28 Điều lệ Công ty.

Mục 4

Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

Điều 56. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường.

Điều 57. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.

2. Đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Điều 58. Thông báo họp Hội đồng quản trị và quyền dự họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

Điều 59. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 60. Cách thức biểu quyết

1. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

2. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

3. Biểu quyết:

a) Trừ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

b) Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c) Theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d) Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 6 Điều 42 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

4. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

5. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị khi thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị tại Khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty.

6. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

Điều 61. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Điều 62. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;



f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

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

h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại Điều 63 Quy chế này.

2. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 63. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp, nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h, khoản 1, Điều 62 Quy chế này thì biên bản này có hiệu lực.

Điều 64. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Sau khi ban hành Nghị quyết/Quyết định HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của hiện hành.

Mục 5

Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

Điều 65. Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị thực hiện theo Điều 31, Điều lệ Công ty;

2. Việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có) được quy định chi tiết bằng các phụ lục đính kèm Quy chế này.

Mục 6

Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Điều 66. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính

của Công ty.

Điều 67. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

Điều 68. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT có thể bãi nhiệm/miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

2. Người phụ trách quản trị Công ty có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 69. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Điều 70. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

Thực hiện theo Khoản 3, Điều 32, Điều lệ Công ty.

**Chương IV
ỦY BAN KIỂM TOÁN**

Mục 1

Quy định chung

Điều 71. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

Ủy ban kiểm toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Giám sát tính trung thực báo cáo tài chính của Công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty;

2. Rà soát hệ thống Kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;

3. Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông

4. Chỉ đạo bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty;

5. Kiến nghị danh sách công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;



6. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;

7. Giám sát nhằm bảo đảm Công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công ty;

8. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán;

9. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán;

10. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết;

11. Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro, đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty;

12. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

13. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua;

14. Xây dựng và phê duyệt Quy chế/Điều lệ hoạt động của Phòng/Ban kiểm toán nội bộ;

15. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác được quy định chi tiết trong Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán.

Mục 2

Quy định về nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên và hoạt động của Ủy ban kiểm toán

Điều 72. Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán

Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Theo đó, nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán là không quá năm (05) năm.

Điều 73. Số lượng, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán có tối thiểu là hai (02) thành viên. Số lượng thành viên cụ thể của Ủy ban kiểm toán sẽ do Hội đồng quản trị quyết định trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị. Trong đó:

a) Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

b) Các thành viên của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

2. Thành viên thuộc Ủy ban kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực vụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch của Ủy ban kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ủy ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban.

Điều 74. Tiêu chuẩn của thành viên Ủy ban kiểm toán

1. Thành viên của Ủy ban kiểm toán phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty, đồng thời không thuộc các trường hợp sau:

(i) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

(ii) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong năm (05) năm liền trước đó.

b) Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

Điều 75. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

1. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm chuẩn bị danh sách ứng viên để thực hiện bầu thành viên độc lập Hội đồng quản trị.

2. Sau khi Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị cho nhiệm kỳ mới, tại cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ mới, các thành viên Hội đồng quản trị sẽ tiến hành bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ dựa vào hồ sơ các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị để đề cử danh sách các thành viên của Ủy ban kiểm toán và đề cử một (01) thành viên Hội đồng quản trị làm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán.

3. Các thành viên hội đồng quản trị khác có thể tự ứng cử làm thành viên Ủy ban kiểm toán nếu xét thấy đáp ứng đủ tiêu chuẩn.

4. Toàn bộ Hội đồng quản trị sẽ biểu quyết bầu Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên còn lại của Ủy ban kiểm toán dựa vào danh sách ứng viên được lập như cách thức nêu trên.

Điều 76. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán

Ủy Ban kiểm toán chịu trách nhiệm trong các hoạt động liên quan tới:

- Báo cáo tài chính;
- Hoạt động kiểm toán nội bộ;
- Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp;
- Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro;



– Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật.

1. Báo cáo tài chính

a) Xem xét báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm trước khi Ban Điều hành trình Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông hoặc công bố ra bên ngoài theo quy định của pháp luật; có ý kiến về tính trung thực, đầy đủ, đúng hạn và tính phù hợp của báo cáo tài chính với chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán và các quy định pháp luật hiện hành;

b) Xem xét những vấn đề trọng yếu về kế toán và báo cáo tài chính; ảnh hưởng của các quy định pháp luật, nghề nghiệp đối với báo cáo tài chính Công ty;

c) Thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;

d) Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập; có ý kiến với Ban Điều hành đối với những phát hiện, khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch thực hiện liên quan;

e) Theo dõi hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến việc chuẩn bị số liệu, lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính.

2. Hoạt động Kiểm toán nội bộ

a) Quản lý và giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ được quy định như sau:

(i) Tổng Giám đốc và Ủy ban kiểm toán quản lý và quyết định các vấn đề liên quan đến bộ máy, nhân sự bao gồm việc tuyển dụng, bổ nhiệm các chức danh, lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ đối với Phòng/Ban Kiểm toán nội bộ và các kiểm toán viên trên cơ sở tham khảo ý kiến của Ủy ban kiểm toán.

(ii) Ủy ban kiểm toán giám sát các vấn đề liên quan đến chức năng kiểm toán nội bộ, bao gồm:

- Kế hoạch kiểm toán nội bộ;
- Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ;
- Phương pháp kiểm toán;
- Chất lượng, hiệu quả kiểm toán.

Ủy ban kiểm toán cần lấy ý kiến Tổng Giám đốc về kế hoạch kiểm toán và Quy chế kiểm toán nội bộ trước khi phê duyệt.

Xem xét các báo cáo kiểm toán nội bộ, trong đó chú trọng đến các khuyến nghị và kế hoạch thực hiện liên quan;

b) Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy ban kiểm toán và Phòng/Ban Kiểm toán nội bộ tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy Ban hoặc Kiểm toán nội bộ thấy cần thiết.

3. Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp

a) Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt;

b) Xem xét, giám sát tính độc lập và khách quan của Trưởng nhóm kiểm toán và các kiểm toán viên;

c) Xem xét tính chất và phạm vi kiểm toán và phương pháp tiếp cận do Kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm cả sự phối hợp với Kiểm toán nội bộ (nếu có);

d) Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy ban kiểm toán và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy Ban hoặc Kiểm toán độc lập thấy cần thiết (Thư quản lý, khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán, ...).

4. Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro

a) Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản lý rủi ro;

b) Xem xét báo cáo kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro (trong đó có các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính và công nghệ thông tin), lưu ý các phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán và phản hồi từ Ban Điều hành.

5. Tuân thủ

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

b) Thảo luận với Tổng Giám đốc và/hoặc thành viên Ban Điều hành về các biện pháp phòng chống gian lận, vi phạm đạo đức nghề nghiệp;

c) Xem xét kết quả, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) về điều tra các vi phạm, do Ban điều hành tiến hành; theo dõi khắc phục sau kết luận điều tra.

Chương V

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 77. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; điều hành kế hoạch kinh doanh theo mục tiêu, kế hoạch phù hợp với Điều lệ và các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc của Hội đồng quản trị; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

2. Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Khoản 4, Điều 35 Điều lệ Công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị; hoặc được Hội đồng quản trị phân công, ủy quyền theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và các quy định khác có liên quan;

b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

d) Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại; tổ chức điều hành hoạt động kinh doanh, kế hoạch đầu tư, kế hoạch phối hợp kinh doanh hàng ngày của Công ty; công tác kiểm toán, thanh tra, bảo vệ; quyết định các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị, công nghệ và các công tác khác nhằm thực hiện có hiệu quả các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông;

e) Tổ chức xây dựng chiến lược phát triển Công ty; quy hoạch phát triển các dự án thuộc các ngành, nghề do Công ty kinh doanh; kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm, kế hoạch phối hợp kinh doanh trong Công ty;

f) Dự thảo Điều lệ, dự thảo sửa đổi Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thông qua; xây dựng các quy chế, quy định nội bộ của Công ty;

g) Chuẩn bị cho Hội đồng quản trị: các dự án đầu tư, các đề án cơ cấu tổ chức, quản lý, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; xây dựng hệ thống chỉ tiêu công nghệ, tiêu chuẩn sản phẩm, định mức kinh tế, kỹ thuật, đơn giá tiền lương; chuẩn bị các hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự, các phương án đề phòng rủi ro, các phương án huy động và sử dụng vốn; chuẩn bị các báo cáo định kỳ, báo cáo thống kê, báo cáo tài chính riêng của Công ty, báo cáo tài chính hợp nhất của Công ty và các đề án, dự án khác;

h) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Riêng các chức danh quản lý là Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng đơn vị trực thuộc; Trưởng, phó phòng/ban và tương đương của Công ty phải được HĐQT thỏa thuận. Đề nghị Hội đồng quản trị quyết định cử Người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác, giới thiệu người tham gia vào Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Ban kiểm soát tại doanh nghiệp khác;

i) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc;

j) Tuyển dụng lao động;

k) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

l) Thực hiện việc theo dõi, kiểm tra, giám sát đối với hoạt động của các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty;

m) Báo cáo Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty; thực hiện việc công bố thông tin, công khai các báo cáo tài chính theo quy định của Pháp luật; Chậm nhất Quý 1 của năm kế hoạch, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

n) Được áp dụng các biện pháp cần thiết trong trường hợp khẩn cấp và phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị;

o) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 78. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

1. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

b) Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;

c) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.

Điều 79. Đề cử Tổng Giám đốc

Ban Tổng Giám đốc, các thành viên HĐQT có quyền đề cử ứng viên Tổng Giám đốc theo đúng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Khoản 2, Điều 80 Quy chế này và trình lên HĐQT xem xét khi Công ty có nhu cầu tìm kiếm Tổng Giám đốc.

Điều 80. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc.

2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.

3. Hội đồng quản trị có thẩm quyền ký kết/ chấm dứt hợp đồng và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điểm i Khoản 2 Điều 27 và Khoản 1 Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 81. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Điều 82. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

2. Tiền lương của người điều hành được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Mục 1

Quy định về phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

Điều 83. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Mục 4 Chương III Quy chế này.

Điều 84. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc

Nghị quyết/ Quyết định HĐQT (với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Giám đốc) sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

Điều 85. Các trường hợp Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT

a) Ủy ban kiểm toán có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi có yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp;

- Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty của Ủy ban kiểm toán không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;

- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại Khoản 5 Điều 40 Điều lệ Công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;

b) Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi xét thấy các quyền của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 35

Điều lệ Công ty không được thực thi;

- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả.

2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

a) Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

b) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

c) Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch đề Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động nghỉ việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành doanh nghiệp;

d) Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch đề Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ này, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;

e) Xin ý kiến HĐQT đối với Báo cáo tài chính kiểm toán (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 đề HĐQT thông qua;

f) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

g) Xin ý kiến HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;

h) Xin ý kiến về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền của HĐQT;

i) Các nội dung khác khi xét thấy vì lợi ích của Công ty, nhưng thuộc thẩm quyền cho ý kiến của HĐQT.

Điều 86. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Báo cáo về tình hình thực hiện Nghị quyết của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

3. Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý.

4. Báo cáo hằng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động.

5. Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và Đại hội

đồng cổ đông ủy quyền khác.

6. Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT.

Điều 87. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 78 Quy chế này, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám đốc.

Điều 88. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị

1. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT:

a) Các nội dung theo Điều 89 quy chế này;

b) Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của Khoản 3 Điều 42 Điều lệ Công ty;

c) Các nội dung khác cần xin ý kiến, báo cáo cho HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

2. Riêng trường hợp chấp thuận các hợp đồng, giao dịch theo quy định khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp và có giá trị nhỏ hơn ba mươi lăm (35)% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ hoặc giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ Công ty, người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 89. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

1. Khi có kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty, Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

2. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội,

phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

3. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;

4. Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật;

5. Các nội dung khác cần xin ý kiến theo quy định tại điểm e, f, g, h Khoản 2 Điều 77 Quy chế này Tổng Giám đốc phải gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi của HĐQT.

Mục 2

Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

Điều 90. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác

1. HĐQT có trách nhiệm ban hành Quy chế đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Ủy ban kiểm toán, Tổng Giám đốc và người đại diện vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành doanh nghiệp và người đại diện vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác, phù hợp với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v...

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập so với các kết quả đạt được, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT và Ủy ban kiểm toán.

4. Việc đánh giá hoạt động của người điều hành khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của những người điều hành này.

Điều 91. Khen thưởng

1. HĐQT, hoặc Tiểu ban Lương thưởng (nếu có) có trách nhiệm xây dựng chính sách khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 90 của Quy chế này.

2. Các hình thức khen thưởng: Bằng tiền, bằng cổ phiếu (phát hành cổ

phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong công ty) hoặc các hình thức khác do HĐQT, hoặc Tiểu ban Lương thưởng xây dựng. Các hình thức khen thưởng sẽ do Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch trình HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

3. Chế độ khen thưởng đối với đối tượng là thành viên HĐQT sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

4. Đối với đối tượng là người điều hành doanh nghiệp: Nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 92. Kỷ luật

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hình thức kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

2. Thành viên HĐQT, người điều hành doanh nghiệp và người đại diện vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên HĐQT, người điều hành doanh nghiệp và người đại diện vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác 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 mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. 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 VII

SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 93. Bổ sung và sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.

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

Chương VIII

NGÀY HIỆU LỰC

Điều 94. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 08 Chương, 94 Điều đã được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Cao su Đắc Lắc nhất trí thông qua ngày 24 tháng 9 năm 2026. Quy chế thay thế Quy chế sửa đổi, bổ sung lần thứ Nhất được cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Cao su Đắc Lắc nhất trí thông qua ngày 29 tháng 4 năm 2021.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



**CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK
(DAKRUCO)**

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

DỰ THẢO

**QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-ĐHĐCĐ, ngày 24 tháng 9 năm 2026)

Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp 76/2025/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 01/NQ-ĐHĐCĐ/2026 ngày 30/6/2026;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk bao gồm các nội dung sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị và những đối tượng liên quan có đề cập trong quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.

2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Chương II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

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

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

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

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời

gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

e) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

2. Người quản lý Công ty được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin được quy định như sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị phải trình nội dung yêu cầu cung cấp lên Hội đồng quản trị Công ty;

- Xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị sẽ triệu tập họp để lấy ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị về nội dung được yêu cầu cung cấp thông tin;

- Nếu nội dung trên được Hội đồng quản trị thông qua thì người quản lý được yêu cầu cung cấp thông tin sẽ cung cấp các thông tin theo yêu cầu trong vòng 07 ngày.

Điều 5. Số lượng, nhiệm kỳ, và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 07 - 09 thành viên.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

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

4. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị:

a) Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

b) Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị ít nhất là 1/3 số thành viên Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ

của thành viên hội đồng quản trị theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

6. Thành viên hội đồng quản trị độc lập được tổ chức và phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:

a) Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất, nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty;

b) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

c) Mọi hoạt động của thành viên hội đồng quản trị độc lập phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

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

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;

c) Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác;

d) Thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Tổng Giám đốc và người quản lý khác của Công ty;

e) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

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

b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

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

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

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

3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản

trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty không được kiêm Tổng Giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
- b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
- c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- e) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- f) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày xin từ chức (nêu trong đơn) hoặc bị bãi miễn.

5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong

trường hợp sau đây:

a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp;

c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau:

a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% trở lên đề cử tối đa tám (08) ứng viên;

b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

5. Nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên Hội đồng quản trị cần bầu thì việc bầu thành viên Hội đồng quản trị có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

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

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của Công ty khác);
- e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ theo Khoản 2, Điều 27, Điều lệ Công ty.

3. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

4. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

5. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ Công ty giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát (nếu có), Tổng Giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Hội đồng quản trị chấp thuận các Hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng 10% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất giữa công ty và cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó.

3. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát (nếu có) về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 13. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

- b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

- c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;



Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày, trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn ngắn hơn. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 21 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

d) Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

e) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

f) Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

g) Các công việc khác phục vụ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 14. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị và thư ký Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 03 người, bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm một (01) hoặc nhiều người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;

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

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty.

Chương IV

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 15. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị của Ủy ban kiểm toán hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

b) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

d) Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ủy ban kiểm toán như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

Thành viên Ủy ban kiểm toán có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị.

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.

10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

11. Biểu quyết

a) Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

b) Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c) Theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d) Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b Khoản 6 Điều 42 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

12. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó, có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị, được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

13. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

14. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

15. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản, để thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị khi thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị tại Khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty.

Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 16. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

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

b) Thời gian, địa điểm họp;

0017
ÔNG
Ổ PH
:AO
ẤK I
THUC

- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp, nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Chương V

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 17. Trình báo cáo hằng năm

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:

- a) Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh, đầu tư năm trước và định hướng sản xuất kinh doanh, đầu tư năm kế hoạch của Tổng giám đốc;
- b) Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- c) Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;

2. Báo cáo quy định tại các khoản 1 Điều này và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán

viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 18. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 19. Công khai các lợi ích liên quan

Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác chặt chẽ hơn, việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu

582
TY
HAI
SU
AK

riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 21. Mối quan hệ với Ban điều hành

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết để Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành tổ chức thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

Điều 22. Mối quan hệ với Ủy ban kiểm toán

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ủy ban kiểm toán theo nguyên tắc độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trình HĐQT ban hành, để làm cơ sở hoạt động.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra, các nội dung kiến nghị hoặc báo cáo tổng hợp của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và

chỉ đạo Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện, chấn chỉnh kịp thời.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk bao gồm 7 Chương, 23 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 9 năm 2026 và thay thế cho Quy chế đã ban hành ngày 29 tháng 4 năm 2021.

Khi có sự thay đổi về pháp luật có liên quan đến nội dung của Quy chế này, hoặc xuất phát từ tình hình thực tế của Công ty, HĐQT trình ĐHĐCĐ để thông qua những nội dung thay đổi, mới được ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung mới./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**





**CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK
(DAKRUCO)**

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

DỰ THẢO

**QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN**

(Được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk thông qua kèm theo Nghị quyết số 02/NQ-ĐHĐCĐ ngày 24/09/2026 và ban hành kèm theo Nghị quyết số/NQ-HĐQT ngày 24/09/2026 của Hội đồng quản trị)

Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
2. Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
3. Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ;
4. Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP;
5. Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Cao su Đắk Lắk;
6. Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk;
7. Căn cứ Nghị quyết số/NQ-ĐHĐCĐ ngày 24 tháng 9 năm 2026 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Ủy ban kiểm toán Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk.
2. Đối tượng áp dụng gồm:
 - a) Ủy ban kiểm toán và các thành viên Ủy ban kiểm toán;
 - b) Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp, Người quản lý doanh nghiệp;
 - c) Phòng Kiểm toán nội bộ;

- d) Các phòng, ban, chi nhánh và đơn vị phụ thuộc của Công ty;
- đ) Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác;
- e) Công ty con và doanh nghiệp có vốn góp của Công ty trong phạm vi quyền của Công ty với tư cách chủ sở hữu, thành viên góp vốn hoặc cổ đông;
- g) Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các thuật ngữ sử dụng trong Quy chế này đã được giải thích tại Điều lệ Công ty được hiểu thống nhất theo Điều lệ Công ty. Một số thuật ngữ sử dụng thường xuyên trong Quy chế gồm:

a) **Người điều hành doanh nghiệp** là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

b) **Người quản lý doanh nghiệp** là người quản lý công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác do Đại hội đồng cổ đông bầu cử hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

c) **Người có liên quan** là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;

d) **Công ty** là gọi tắt Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk;

đ) **Đơn vị phụ thuộc** là các Chi nhánh (Nông trường, Nhà máy, Trung tâm, ...) hạch toán báo sổ, thực hiện toàn bộ hoặc một phần chức năng sản xuất kinh doanh của Công ty theo nhiệm vụ Công ty giao hoặc ủy quyền;

e) **Công ty con** là các Công ty hạch toán độc lập do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc giữ cổ phần, vốn góp chi phối;

g) **Công ty liên kết** là các công ty có cổ phần, vốn góp của Công ty dưới mức chi phối;

h) **Cổ phần chi phối, vốn góp chi phối của Công ty** là cổ phần hoặc vốn góp của Công ty chiếm trên 50% vốn điều lệ của doanh nghiệp đó hoặc một tỷ lệ khác theo quy định của pháp luật hoặc Điều lệ của doanh nghiệp đó;

i) **Quyền chi phối** là quyền của Công ty đối với một doanh nghiệp khác, bao gồm ít nhất một trong các quyền sau đây: quyền của chủ sở hữu duy nhất của doanh nghiệp; quyền của cổ đông, thành viên góp vốn nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối của doanh nghiệp; quyền trực tiếp hay gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả các thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc (Giám đốc) của doanh nghiệp; quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Điều lệ của doanh nghiệp; quyền trực tiếp hay gián tiếp quyết định chiến lược, kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp; các trường hợp chi phối khác theo thỏa thuận giữa Công ty và doanh nghiệp bị chi phối và được ghi vào Điều lệ của doanh nghiệp bị chi phối;

k) Người đại diện phần vốn của Công ty là cá nhân được Hội đồng quản trị Công ty ủy quyền bằng văn bản để thực hiện quyền, trách nhiệm của Công ty đối với phần vốn của Công ty đầu tư tại doanh nghiệp khác.

2. Trong Quy chế này, các từ viết tắt được hiểu như sau:

a) ĐHĐCĐ là Đại hội đồng cổ đông Công ty.

b) HĐQT là Hội đồng quản trị Công ty.

c) UBKT là Ủy ban kiểm toán trực thuộc HĐQT.

d) KTNB: Kiểm toán nội bộ

đ) Phòng KTNB là Phòng Kiểm toán nội bộ của Công ty.

3. Các thuật ngữ khác không được giải thích tại Quy chế này được hiểu theo Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Vị trí và chức năng của Ủy ban kiểm toán

1. UBKT là cơ quan chuyên môn thuộc HĐQT, báo cáo trực tiếp và chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. UBKT thực hiện chức năng tham mưu, hỗ trợ HĐQT giám sát:

a) Tính trung thực của báo cáo tài chính và việc công bố thông tin tài chính;

b) Hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro; các quy trình sản xuất kinh doanh và quản trị nội bộ Công ty; hệ thống các văn bản Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty.

c) Hoạt động KTNB;

d) Hoạt động kiểm toán độc lập;

đ) Các giao dịch với người có liên quan;

e) Việc tuân thủ pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty;

g) Việc quản lý, bảo toàn và phát triển phần vốn của Công ty đầu tư tại Công ty con, Công ty liên kết và doanh nghiệp khác trong phạm vi quyền, lợi ích và trách nhiệm của Công ty với tư cách chủ sở hữu, cổ đông hoặc thành viên góp vốn; việc thực hiện quyền, trách nhiệm của Người đại diện phần vốn của Công ty theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ có liên quan;

h) Các nội dung khác theo pháp luật, Điều lệ Công ty và phân công của HĐQT.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. UBKT hoạt động độc lập, khách quan; báo cáo trực tiếp HĐQT và không bị can thiệp trái quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. UBKT xây dựng kế

hoạch hoạt động năm, quý, tháng và thông tin cho các đối tượng thuộc khoản 2, Điều 1 của Quy chế này biết để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

2. Thành viên UBKT thực hiện nhiệm vụ trung thực, thận trọng, khách quan, vì lợi ích hợp pháp của Công ty và cổ đông.

3. Thành viên UBKT phải bảo mật thông tin, tài liệu được tiếp cận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trừ trường hợp phải cung cấp theo quy định pháp luật hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. UBKT thực hiện chức năng giám sát, rà soát, đánh giá và kiến nghị; không thực hiện chức năng điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và doanh nghiệp khác.

5. UBKT không can thiệp trái quy định vào tính độc lập, khách quan và xét đoán chuyên môn của Phòng KTNB, kiểm toán viên nội bộ hoặc tổ chức kiểm toán độc lập.

6. Thành viên UBKT phải chủ động nhận diện và báo cáo các trường hợp phát sinh hoặc có khả năng phát sinh xung đột lợi ích. Thành viên UBKT không tham gia xem xét, chỉ đạo kiểm tra, thảo luận, đánh giá, kết luận và biểu quyết đối với nội dung liên quan trực tiếp đến đơn vị, lĩnh vực hoặc hoạt động thuộc phạm vi mình trực tiếp quản lý, phụ trách hoặc có lợi ích liên quan.

Điều 5. Thành phần, tiêu chuẩn và điều kiện thành viên UBKT

1. UBKT có từ 02 đến 03 thành viên. Số lượng cụ thể do HĐQT quyết định phù hợp với Điều lệ Công ty.

2. Chủ tịch UBKT phải là thành viên độc lập HĐQT.

3. Các thành viên khác của UBKT phải là thành viên HĐQT không điều hành theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty; việc thực hiện nhiệm vụ phải bảo đảm tính độc lập, khách quan và tuân thủ nguyên tắc phòng ngừa xung đột lợi ích quy định tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này.

4. Thành viên UBKT phải có năng lực, kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với nhiệm vụ được giao; có hiểu biết cần thiết về kế toán, kiểm toán, pháp luật và hoạt động của Công ty. Cơ cấu thành viên UBKT bảo đảm sự bổ trợ về chuyên môn, kinh nghiệm trong các lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán, pháp luật, quản trị, sản xuất nông nghiệp và các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Công ty; đồng thời đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

5. Thành viên UBKT không được thuộc các trường hợp sau:

a) Làm việc trong bộ phận kế toán của Công ty;

b) Là thành viên hoặc nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;

c) Thuộc các trường hợp khác không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Chủ tịch UBKT phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành theo quy định của pháp luật và đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn theo Điều lệ Công ty.

7. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên UBKT do HĐQT quyết định theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

8. Trường hợp thành viên UBKT đồng thời đảm nhiệm chức vụ, nhiệm vụ quản lý tại đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra, giám sát hoặc có lợi ích liên quan đến nội dung UBKT xem xét, thành viên đó phải thực hiện việc báo cáo, không tham gia xem xét, chỉ đạo kiểm tra, thảo luận và biểu quyết theo nguyên tắc phòng ngừa xung đột lợi ích quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 6. Chức năng của Chủ tịch và thành viên UBKT

1. Chủ tịch UBKT:

- a) Tổ chức, điều phối hoạt động chung của UBKT;
- b) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của UBKT;
- c) Triệu tập, chủ trì cuộc họp;
- d) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên;
- đ) Thay mặt UBKT ký báo cáo, kiến nghị, thông báo, kết luận thuộc thẩm quyền;
- e) Báo cáo HĐQT về hoạt động của UBKT;
- g) Thực hiện nhiệm vụ khác theo Điều lệ, Quy chế này và phân công của HĐQT.

2. Thành viên UBKT:

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch UBKT;
- b) Chủ động nghiên cứu, xem xét và có ý kiến độc lập đối với vấn đề thuộc nhiệm vụ;
- c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp, biểu quyết và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình;
- d) Được tiếp cận thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Báo cáo Chủ tịch UBKT về xung đột lợi ích phát sinh;
- e) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của UBKT

- 1. Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính và các công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty.
- 2. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro.

3. Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ; đưa ra khuyến nghị đối với giao dịch cần được phê duyệt.

4. Giám sát hoạt động KTNB.

5. Kiến nghị tổ chức kiểm toán độc lập, mức thù lao và các điều khoản liên quan trong hợp đồng kiểm toán để HĐQT xem xét trước khi trình ĐHĐCĐ theo quy định.

6. Theo dõi, đánh giá tính độc lập, khách quan của tổ chức kiểm toán độc lập và hiệu quả quá trình kiểm toán.

7. Giám sát việc tuân thủ pháp luật, Điều lệ, nghị quyết ĐHĐCĐ, nghị quyết HĐQT và các quy định nội bộ của Công ty.

8. Được tiếp cận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động Công ty; trao đổi với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Người điều hành Công ty, Người quản lý và cá nhân liên quan.

9. Được đến các chi nhánh, đơn vị phụ thuộc, địa điểm làm việc và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty để thực hiện nhiệm vụ.

10. Được yêu cầu tổ chức, cá nhân thuộc Công ty báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu và giải trình những vấn đề thuộc phạm vi chức năng của UBKT.

11. Được yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán độc lập tham dự và giải trình những vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính kiểm toán.

12. Được sử dụng chuyên gia, cán bộ chuyên môn của Công ty, dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán, kiểm toán hoặc dịch vụ tư vấn độc lập khác khi cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, trong phạm vi dự toán kinh phí được phê duyệt và theo quy định của Công ty; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc dự toán kinh phí được phê duyệt thì báo cáo HĐQT xem xét, quyết định.

13. Báo cáo bằng văn bản với HĐQT khi phát hiện thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Người điều hành hoặc Người quản lý Công ty không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định.

14. Tham dự các cuộc họp HĐQT theo Điều lệ Công ty.

15. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo pháp luật, Điều lệ và phân công của HĐQT.

Điều 8. Giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ

1. UBKT giám sát hoạt động của Phòng KTNB theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế KTNB.

2. UBKT chịu trách nhiệm:

a) Xây dựng và trình HĐQT Quy chế KTNB, quy trình KTNB và kế hoạch KTNB hằng năm;

b) Xem xét việc xây dựng kế hoạch KTNB trên cơ sở đánh giá rủi ro và thực trạng công tác quản trị Công ty;

c) Giám sát việc thực hiện kế hoạch KTNB đã được phê duyệt;

d) Xem xét các báo cáo, phát hiện và kiến nghị KTNB;

đ) Theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau KTNB;

e) Theo dõi, đánh giá tính độc lập, khách quan và các điều kiện bảo đảm hoạt động KTNB;

g) Báo cáo HĐQT các rủi ro, tồn tại trọng yếu và trường hợp không thực hiện hoặc chậm thực hiện kiến nghị KTNB;

h) Kiến nghị HĐQT thực hiện kiểm toán đột xuất khi phát hiện dấu hiệu rủi ro trọng yếu hoặc khi cần thiết.

3. Việc tổ chức và hoạt động KTNB thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế KTNB và các quy định có liên quan.

Điều 9. Giám sát phần vốn đầu tư của Công ty tại doanh nghiệp khác

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, UBKT thực hiện giám sát, rà soát việc quản lý, bảo toàn và phát triển phần vốn của Công ty đầu tư tại Công ty con, Công ty liên kết và doanh nghiệp khác; giám sát việc thực hiện quyền, trách nhiệm của Người đại diện phần vốn của Công ty.

2. Đối với doanh nghiệp do Công ty con đầu tư, sở hữu hoặc nắm quyền chi phối, UBKT thực hiện giám sát ở cấp Công ty mẹ đối với:

a) Việc Công ty con quản lý, bảo toàn và phát triển vốn đầu tư tại doanh nghiệp đó;

b) Việc thực hiện quyền của Công ty con với tư cách chủ sở hữu, cổ đông hoặc thành viên góp vốn;

c) Các rủi ro, giao dịch, nghĩa vụ tài chính và vấn đề trọng yếu có khả năng ảnh hưởng đến Công ty con và quyền, lợi ích của Công ty;

d) Việc thực hiện chế độ báo cáo, hợp nhất báo cáo tài chính và các nghĩa vụ quản trị có liên quan.

3. UBKT được yêu cầu Người đại diện phần vốn của Công ty, Công ty con và các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Công ty cung cấp báo cáo, hồ sơ, tài liệu và giải trình những vấn đề cần thiết để thực hiện chức năng giám sát theo Quy chế này.

4. Đối với doanh nghiệp mà Công ty không trực tiếp sở hữu vốn, UBKT không trực tiếp thực hiện quyền của chủ sở hữu, cổ đông hoặc thành viên góp vốn tại doanh nghiệp đó. Các yêu cầu, kiến nghị của UBKT được thực hiện thông qua HĐQT Công ty và cơ chế quản trị, quyền của Công ty đối với Công ty con.

5. Khi phát hiện rủi ro, tồn tại hoặc vấn đề cần xử lý, UBKT báo cáo, kiến nghị HĐQT xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 10. Kiểm toán nội bộ đối với Công ty con và doanh nghiệp có vốn đầu tư của Công ty

1. Phạm vi KTNB được xác định trên cơ sở mức độ sở hữu, quyền chi phối, cơ cấu quản trị, địa điểm hoạt động và quy định pháp luật áp dụng đối với từng doanh nghiệp.

2. Đối với Công ty con do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ, Phòng KTNB có thể trực tiếp thực hiện KTNB theo kế hoạch KTNB hằng năm được HĐQT phê duyệt hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền, phù hợp Điều lệ, Quy chế KTNB và cơ chế quản trị của Công ty con.

3. Đối với Công ty con do Công ty nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối nhưng không sở hữu 100% vốn điều lệ, Phòng KTNB của Công ty trực tiếp thực hiện hoặc phối hợp với các phòng, ban, bộ phận có liên quan của Công ty con để thực hiện KTNB theo kế hoạch KTNB hằng năm đã được HĐQT Công ty phê duyệt hoặc theo quyết định của HĐQT Công ty. Việc tổ chức thực hiện KTNB tại Công ty con phải trong phạm vi quyền của Công ty và phù hợp với Điều lệ, cơ chế quản trị của Công ty con, Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn của Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

4. Đối với doanh nghiệp do Công ty con sở hữu 100% vốn điều lệ hoặc nắm quyền chi phối, UBKT có thể kiến nghị HĐQT đưa hoạt động quản lý khoản đầu tư này vào phạm vi KTNB. Việc Phòng KTNB trực tiếp kiểm toán tại doanh nghiệp đó phải được thực hiện thông qua quyền và cơ chế quản trị của Công ty con trực tiếp đầu tư, đồng thời tuân thủ Điều lệ của doanh nghiệp được kiểm toán và pháp luật có liên quan.

5. Đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 4 Điều này được thành lập và hoạt động ở nước ngoài, việc KTNB còn phải tuân thủ pháp luật của quốc gia nơi doanh nghiệp được thành lập và hoạt động; Điều lệ, quy chế quản trị của doanh nghiệp đó và các quy định pháp luật Việt Nam có liên quan đến hoạt động đầu tư ra nước ngoài.

6. Đối với Công ty liên kết và doanh nghiệp khác mà Công ty không có quyền chi phối, hoạt động giám sát được thực hiện thông qua quyền của Công ty với tư cách cổ đông, thành viên góp vốn và Người đại diện phần vốn của Công ty. Phòng KTNB chỉ trực tiếp hoặc phối hợp kiểm toán khi có căn cứ pháp lý và cơ chế phù hợp, khi phát hiện những vấn đề rủi ro, phải báo cáo với HĐQT để chỉ đạo Người đại diện phần vốn của Công ty triển khai các biện pháp theo thẩm quyền, nhằm hạn chế rủi ro.

7. Kết quả KTNB tại Công ty con và doanh nghiệp do Công ty con đầu tư, sở hữu hoặc nắm quyền chi phối được tổng hợp, báo cáo UBKT, HĐQT theo Quy chế KTNB và cơ chế quản trị tương ứng.

8. HĐQT quy định cụ thể cơ chế phối hợp KTNB trong hệ thống Công ty mẹ – Công ty con và doanh nghiệp có vốn đầu tư của Công ty tại Quy chế KTNB, Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn của Công ty và các quy định quản trị có liên quan, bảo đảm phù hợp với mức độ sở hữu, quyền chi phối, Điều

lệ của từng doanh nghiệp và pháp luật của quốc gia nơi doanh nghiệp được thành lập, hoạt động.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ BÁO CÁO

Điều 11. Cuộc họp, biểu quyết và biên bản

1. UBKT họp ít nhất mỗi 03 tháng một lần và họp với HĐQT ít nhất mỗi 06 tháng một lần.

2. UBKT có thể họp bất thường khi Chủ tịch UBKT xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu phù hợp của HĐQT.

3. UBKT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Chủ tịch UBKT quyết định phù hợp Điều lệ Công ty.

4. Mỗi thành viên UBKT có một phiếu biểu quyết.

5. Quyết định được thông qua nếu đa số thành viên dự họp tán thành.

6. Trường hợp số phiếu ngang nhau, vấn đề được trình HĐQT xem xét, quyết định.

7. Thành viên có xung đột lợi ích đối với nội dung được xem xét không tham gia thảo luận, biểu quyết nội dung đó.

8. Biên bản cuộc họp, biên bản lấy ý kiến phải được lập chi tiết, rõ ràng và lưu giữ đầy đủ.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. UBKT định kỳ báo cáo HĐQT về hoạt động và báo cáo đột xuất khi:

a) HĐQT yêu cầu;

b) Phát hiện rủi ro, sai phạm hoặc vấn đề trọng yếu cần xử lý;

c) Phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền UBKT.

2. Báo cáo hoạt động UBKT trình ĐHCĐ thường niên thực hiện theo pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty.

3. Báo cáo bao gồm các nội dung chủ yếu:

a) Tình hình tổ chức và hoạt động của UBKT;

b) Các cuộc họp, kết luận và kiến nghị;

c) Kết quả giám sát báo cáo tài chính;

d) Kết quả rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro; các quy trình sản xuất kinh doanh và quản trị nội bộ Công ty; hệ thống các văn bản Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty.

đ) Giao dịch với người có liên quan;

e) Hoạt động KTNB và kiểm toán độc lập;

- g) Việc tuân thủ pháp luật và quy định nội bộ;
- h) Các vấn đề trọng yếu, kiến nghị và tình hình thực hiện kiến nghị;
- i) Các nội dung khác theo quy định.
- k) Các kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ với HĐQT

1. UBKT báo cáo trực tiếp và chịu trách nhiệm trước HĐQT.
2. UBKT phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của HĐQT liên quan đến nhiệm vụ và hoạt động của UBKT.
3. UBKT được kiến nghị tổ chức cuộc họp với HĐQT để giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ. HĐQT quyết định nội dung, thời gian và phương thức tổ chức cuộc họp.
4. HĐQT xem xét báo cáo, kiến nghị của UBKT và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền.

Điều 14. Quan hệ với Tổng Giám đốc và Người điều hành Công ty

1. UBKT được tổ chức cuộc họp với Tổng Giám đốc, Người điều hành Công ty để nghe báo cáo, giải trình hoặc trao đổi những nội dung thuộc phạm vi chức năng của UBKT.
2. UBKT báo cáo HĐQT trước 05 ngày về cuộc họp dự kiến với Tổng Giám đốc, Người điều hành Công ty theo Điều lệ Công ty.
3. Tổng Giám đốc chỉ đạo, đôn đốc Người điều hành Công ty, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Công ty phối hợp, cung cấp thông tin và phản hồi yêu cầu của UBKT.
4. Tổng Giám đốc chỉ đạo, đôn đốc việc khắc phục, hoàn thiện các vấn đề đã được UBKT kết luận, kiến nghị thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban điều hành.
5. Trường hợp phát sinh mâu thuẫn, xung đột giữa UBKT với Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành Công ty, báo cáo HĐQT xem xét, giải quyết.

Điều 15. Quan hệ với Phòng Kiểm toán nội bộ

1. Phòng KTNB thực hiện chức năng KTNB, bảo đảm tính độc lập, khách quan trong hoạt động chuyên môn theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế KTNB và kế hoạch KTNB được HĐQT phê duyệt.
2. UBKT thực hiện giám sát hoạt động KTNB; xem xét kết quả KTNB và báo cáo, kiến nghị HĐQT các vấn đề thuộc thẩm quyền. UBKT không thay thế Phòng KTNB trong việc thực hiện các thủ tục kiểm toán và không can thiệp trái quy định vào tính độc lập, khách quan, xét đoán chuyên môn của người làm công tác KTNB.

3. Phòng KTNB có trách nhiệm báo cáo UBKT về:

- a) Tình hình thực hiện kế hoạch KTNB;
- b) Kết quả các cuộc KTNB;
- c) Các rủi ro, tồn tại, sai sót trọng yếu được phát hiện;
- d) Tình hình thực hiện các kiến nghị sau KTNB;
- đ) Các vấn đề ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan của hoạt động KTNB;
- e) Các nội dung khác theo Quy chế KTNB hoặc yêu cầu của HĐQT, UBKT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Quan hệ về chuyên môn, chế độ báo cáo, quyền tiếp cận thông tin, phạm vi kiểm toán và trách nhiệm của Phòng KTNB được quy định cụ thể tại Quy chế KTNB.

Điều 16. Quan hệ với Công ty con và doanh nghiệp có vốn đầu tư của Công ty

- Thực hiện theo Điều 10, Chương III của Quy chế này;
- Khi triển khai hoạt động các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của UBKT hoặc phòng KTNB.

Chương VI

ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Kinh phí và điều kiện hoạt động

- 1. Kinh phí hoạt động hằng năm của UBKT do HĐQT phân bổ trong kinh phí hoạt động của HĐQT được ĐHĐCĐ phê duyệt.
- 2. Thù lao, phụ cấp, tiền thưởng và các quyền lợi khác của thành viên UBKT được thực hiện trên cơ sở Nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ và quy định của Công ty.
- 3. Chi phí hoạt động và thù lao của UBKT được báo cáo HĐQT, ĐHĐCĐ theo quy định.
- 4. Công ty bảo đảm điều kiện cần thiết về hồ sơ, thông tin, nhân lực hỗ trợ, phương tiện và các điều kiện hợp lý khác cho hoạt động của UBKT.

Điều 18. Bảo mật và lưu trữ hồ sơ

- 1. Thành viên UBKT và tổ chức, cá nhân tham gia hỗ trợ UBKT phải bảo mật thông tin, tài liệu được tiếp cận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- 2. Hồ sơ, biên bản, báo cáo, tài liệu của UBKT phải được quản lý, lưu trữ đầy đủ theo pháp luật và quy định Công ty.



3. Việc cung cấp và công bố thông tin liên quan đến hoạt động UBKT thực hiện theo pháp luật, Điều lệ và quy định về công bố thông tin của Công ty.

Điều 19. Tổ chức thực hiện và hiệu lực

1. Quy chế này được ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk thông qua theo điểm k khoản 1 Điều 15 Điều lệ Công ty.

2. HĐQT ban hành Quy chế trên cơ sở nội dung đã được ĐHĐCĐ thông qua và tổ chức thực hiện.

3. UBKT, HĐQT, Tổng Giám đốc, Người quản lý Công ty, Người điều hành Công ty, Phòng KTNB, Người đại diện phần vốn của Công ty, các Đơn vị phụ thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Trong quá trình thực hiện, UBKT có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, báo cáo HĐQT xem xét để trình ĐHĐCĐ phê duyệt theo thẩm quyền. Việc sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy chế sau khi được ĐHĐCĐ phê duyệt thực hiện theo Điều lệ Công ty.

5. Trường hợp quy định của Quy chế này khác với quy định bắt buộc của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty được sửa đổi sau thời điểm Quy chế có hiệu lực thì áp dụng quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty; HĐQT có trách nhiệm tổ chức rà soát, trình ĐHĐCĐ sửa đổi Quy chế cho phù hợp.

6. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 24/09/2026.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**

Lê Danh Thắng