

CÔNG TY CỔ PHẦN VÀNG BẠC ĐÁ QUÝ PHÚ NHUẬN



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày \_ tháng \_ năm 2026*

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I.....</b>	<b>4</b>
<b>CÁC QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....</b>	<b>4</b>
<b>Điều 2. Định nghĩa.....</b>	<b>4</b>
<b>CHƯƠNG II.....</b>	<b>4</b>
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>4</b>
<b>Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị .....</b>	<b>4</b>
<b>Điều 4. Cơ cấu Hội đồng quản trị.....</b>	<b>6</b>
<b>Điều 5. Cấu trúc Hội đồng quản trị.....</b>	<b>6</b>
<b>Điều 6. Vai trò của Hội đồng quản trị .....</b>	<b>6</b>
<b>Điều 7. Ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của Hội đồng quản trị .....</b>	<b>8</b>
<b>Điều 8. Văn phòng Hội đồng quản trị, các cơ quan và bộ phận giúp việc khác .....</b>	<b>10</b>
<b>Điều 9. Người phụ trách quản trị công ty.....</b>	<b>11</b>
<b>CHƯƠNG III .....</b>	<b>11</b>
<b>THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>11</b>
<b>Điều 10. Thành viên Hội đồng quản trị .....</b>	<b>11</b>
<b>Điều 11. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị .....</b>	<b>12</b>
<b>Điều 12. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị .....</b>	<b>12</b>
<b>CHƯƠNG IV.....</b>	<b>13</b>
<b>HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>13</b>
<b>Điều 13. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....</b>	<b>13</b>
<b>Điều 14. Phương thức gửi tài liệu của Hội đồng quản trị .....</b>	<b>14</b>
<b>CHƯƠNG V .....</b>	<b>14</b>
<b>HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN, TIỂU BAN, BAN.....</b>	<b>14</b>
<b>THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>14</b>
<b>Điều 15. Hoạt động của các Ủy ban, Tiểu Ban, Ban thuộc Hội đồng quản trị .....</b>	<b>14</b>
<b>CHƯƠNG VI.....</b>	<b>15</b>
<b>MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>15</b>
<b>Điều 16. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị .....</b>	<b>15</b>

<b>Điều 17. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.....</b>	<b>15</b>
<b>Điều 18. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và thành viên Ban Giám đốc .....</b>	<b>16</b>
<b>Điều 19. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán.....</b>	<b>16</b>
<b>Điều 20. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và các Ủy ban, Tiểu ban và Ban khác .....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 21. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Văn phòng Hội đồng quản trị .....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 22. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và công ty con, công ty liên kết.....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 23. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với các bên hữu quan .....</b>	<b>19</b>
<b>CHƯƠNG VII.....</b>	<b>19</b>
<b>HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>19</b>
<b>Điều 24: Các hoạt động giám sát.....</b>	<b>19</b>
<b>CHƯƠNG VIII .....</b>	<b>20</b>
<b>ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>20</b>
<b>Điều 25. Đánh giá hiệu quả hoạt động .....</b>	<b>20</b>
<b>Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị.....</b>	<b>21</b>
<b>CHƯƠNG IX.....</b>	<b>22</b>
<b>NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>22</b>
<b>Điều 27. Ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị .....</b>	<b>22</b>
<b>Điều 28. Thù lao, thưởng và các lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị .....</b>	<b>22</b>
<b>CHƯƠNG X .....</b>	<b>23</b>
<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>23</b>
<b>Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....</b>	<b>23</b>
<b>Điều 30. Điều khoản thi hành .....</b>	<b>23</b>

## CHƯƠNG I

### CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

##### 1.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này 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, và các quy định liên quan khác.

##### 1.2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị và những người liên quan khác.

#### **Điều 2. Định nghĩa**

Trừ khi được định nghĩa khác trong Quy chế này, các thuật ngữ viết hoa sẽ có nghĩa tương tự như đã được định nghĩa tại Điều lệ.

- “**Văn phòng Hội đồng quản trị**” là cơ quan được thành lập theo nghị quyết của Hội đồng quản trị, để giúp việc cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị.
- “**Quy chế**” là Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị này.
- “**Ngày làm việc**” là các ngày trong tuần, trừ thứ bảy, chủ nhật và những ngày lễ, ngày nghỉ khác theo các quy định pháp luật và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

## CHƯƠNG II

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị**

##### 3.1. Tính tuân thủ của Hội đồng quản trị

- a) 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 của Hội đồng quản trị.
- b) Hội đồng quản trị giao Tổng Giám đốc, người đại diện theo pháp luật và/hoặc cá nhân liên quan khác thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- c) Các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm tuân thủ Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

##### 3.2. Tính độc lập của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị chỉ định một thành viên độc lập Hội đồng quản trị làm Trưởng thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Trưởng thành viên độc lập Hội

đồng quản trị điều phối hoạt động của các thành viên độc lập Hội đồng quản trị, tổng hợp báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị của từng thành viên độc lập Hội đồng quản trị và đại diện các thành viên độc lập Hội đồng quản trị báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, và thực hiện các công việc khác theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị.

### 3.3. Trách nhiệm giải trình

Hội đồng quản trị có trách nhiệm giải trình với Cổ đông các tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông, tài liệu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản, các báo cáo do Hội đồng quản trị chuẩn bị và ban hành, các nghị quyết Hội đồng quản trị, và các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị.

### 3.4. Bảo đảm hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị thực hiện các công việc nhằm bảo đảm hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm nhưng không chỉ giới hạn ở:

- a) Tham khảo ý kiến tư vấn của các Ủy ban, Tiểu ban, Ban, Văn phòng Hội đồng quản trị và các cá nhân, tổ chức, chuyên gia tư vấn khác.
- b) Phối hợp hoạt động với Ủy ban kiểm toán, thành viên Ban Giám đốc, Ủy ban, Tiểu ban, Ban, Văn phòng Hội đồng quản trị theo quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- c) Thiết lập các thủ tục, quy trình hoạt động hiệu quả, công bố và cải thiện; và bảo đảm hoạt động của Hội đồng quản trị thực hiện theo các thủ tục, quy trình đó.
- d) Bảo đảm các thành viên Hội đồng quản trị được tiếp cận và được cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động Công ty trong quá trình thực hiện trách nhiệm của mình.
- e) Bảo đảm các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm nâng cao năng lực cá nhân, thực hiện đầy đủ vai trò và trách nhiệm do Hội đồng quản trị phân công, và tích cực đóng góp vào hoạt động của Hội đồng quản trị và các Ủy ban, Tiểu ban và Ban chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị.
- f) Cải thiện liên tục hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và tự đánh giá hàng năm đối với kết quả công việc của Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban, Ban thuộc Hội đồng quản trị và của từng thành viên Hội đồng quản trị dựa trên các mục tiêu, tiêu chí và quy trình đã được thiết lập.
- g) Thiết lập cơ cấu thù lao và tiền thưởng của Hội đồng quản trị phù hợp với vai trò và trách nhiệm tương ứng của từng thành viên Hội đồng quản trị, gắn với kết quả hoạt động của cá nhân và của Công ty, và tạo động lực để Hội đồng quản trị lãnh đạo Công ty đạt được cả mục tiêu ngắn hạn và dài hạn.

#### **Điều 4. Cơ cấu Hội đồng quản trị**

- 4.1. Các thành viên Hội đồng quản trị phải có sự đa dạng về quan điểm, chuyên môn, năng lực, giới tính, tuổi tác và phù hợp với vai trò và trách nhiệm mà mình đảm nhận. Hội đồng quản trị cần có tối thiểu một (01) thành viên là nữ.
- 4.2. Cơ cấu Hội đồng quản trị bảo đảm sự cân đối giữa các thành viên Hội đồng quản trị điều hành, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và thành viên độc lập Hội đồng quản trị để bảo đảm tính độc lập của Hội đồng quản trị và tuân thủ quy định pháp luật.

#### **Điều 5. Cấu trúc Hội đồng quản trị**

Ngoài Ủy ban kiểm toán được thành lập theo quy định pháp luật, Hội đồng quản trị có quyền thành lập các Ủy ban, Tiểu ban và/hoặc Ban khác để hỗ trợ Hội đồng quản trị trong hoạt động quản lý Công ty và Nhóm Công Ty.

#### **Điều 6. Vai trò của Hội đồng quản trị**

##### 6.1. Vai trò của Hội đồng quản trị

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 và Tổng Giám đốc.

##### 6.2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

Ngoài các quyền và nghĩa vụ theo quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Xây dựng và duy trì chính sách cổ tức rõ ràng và công bằng dựa trên hiệu quả kinh doanh của Công ty, hướng đến tăng giá trị dài hạn cho Cổ đông và phát triển bền vững của Công ty;
- b) Xác định thông tin cần công bố, thiết lập các nguyên tắc và quy trình công bố thông tin cho Cổ đông và các bên hữu quan; và giám sát việc thực hiện các nguyên tắc và quy trình này;
- c) Thành lập và xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị; đồng thời quyết định thành phần của các Ủy ban, Tiểu ban và Ban này;
- d) Xây dựng và công bố cơ chế hoạt động của các Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị;
- e) Thành lập các chức năng kiểm toán nội bộ, giám sát rủi ro và tuân thủ, đồng thời bảo đảm đủ nguồn lực và quyền hạn cần thiết cho tuyến phòng vệ này thực hiện nhiệm vụ và thúc đẩy quản lý rủi ro hiệu quả;
- f) Thiết lập các tiêu chí và quy trình cụ thể cho việc lựa chọn kiểm toán độc lập, bảo đảm kiểm toán độc lập có đủ tiêu chuẩn năng lực và uy tín;

- g) Thiết lập các tiêu chuẩn về phẩm chất và năng lực của thành viên Ban Giám đốc; và bảo đảm quy trình lựa chọn và bổ nhiệm dựa trên các tiêu chuẩn đã được thiết lập và phù hợp với chiến lược phát triển và văn hoá Công ty;
- h) Cung cấp các nguồn lực và hỗ trợ cần thiết cho thành viên Ban Giám đốc trong tiến trình nâng cao năng lực lãnh đạo và quản lý, và ra các quyết định quan trọng;
- i) Thiết lập các kênh giao tiếp hiệu quả giữa Hội đồng quản trị và thành viên Ban Giám đốc; giám sát hoạt động của thành viên Ban Giám đốc thông qua các hệ thống báo cáo, đo lường kết quả công việc được thiết lập gắn liền với chiến lược dài hạn; và quản lý hiệu quả các vấn đề tiềm ẩn xung đột lợi ích của thành viên Ban Giám đốc;
- j) Thiết lập chính sách tiền lương, tiền thưởng, và các lợi ích khác cho thành viên Ban Giám đốc dựa trên năng lực, kết quả công việc và bối cảnh của Công ty, bảo đảm công bằng, minh bạch và gắn với giá trị dài hạn của Công ty; đồng thời thiết lập các chính sách và chương trình phát triển liên tục và quy hoạch kế cận cho tất cả các vị trí của Ban Giám đốc;
- k) Công bố công khai thù lao, tiền lương và tiền thưởng của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý doanh nghiệp khác một cách minh bạch;
- l) Định hướng văn hoá doanh nghiệp, bảo đảm Công ty đề cao và triển khai các hoạt động xây dựng văn hoá doanh nghiệp làm nền tảng cho thành công lâu dài và bền vững cho Công ty;
- m) Phối hợp với thành viên Ban Giám đốc thúc đẩy văn hóa quản trị công ty theo thông lệ tốt và liên tục giám sát tính hiệu quả của văn hóa đó;
- n) Áp dụng các tiêu chuẩn đạo đức kinh doanh cao và bảo đảm các thành viên Hội đồng quản trị là những người tiên phong làm gương về văn hoá doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh;
- o) Tuyên bố và xây dựng khung quản trị về môi trường, xã hội và quản trị (ESG) của Công ty theo thông lệ tốt và phù hợp với mục tiêu phát triển bền vững của Công ty; bảo đảm thực hiện vai trò lãnh đạo và giám sát việc thực thi ESG;
- p) Bảo đảm các vấn đề trọng yếu của ESG được tích hợp vào chiến lược phát triển dài hạn của Công ty; và đơn vị phụ trách ESG được hình thành trong cơ cấu tổ chức của Công ty;
- q) Bảo đảm quản lý rủi ro được tích hợp vào chiến lược phát triển dài hạn của Công ty; và việc tích hợp này được giám sát một cách hiệu quả;
- r) Định hướng việc xây dựng khung quản lý rủi ro toàn doanh nghiệp và xác định khẩu vị rủi ro; tổ chức giám sát việc tích hợp các nguyên tắc

quản lý rủi ro vào hệ thống tài liệu quản lý của Công ty và giám sát việc cải tiến hệ thống quản lý rủi ro toàn doanh nghiệp;

- s) Giám sát hệ thống quản lý rủi ro toàn doanh nghiệp, bảo đảm các hoạt động quản lý rủi ro phù hợp với khẩu vị rủi ro của Công ty và hỗ trợ Công ty quản lý chiến lược tốt;
- t) Tổ chức đánh giá độc lập định kỳ về hệ thống quản lý rủi ro toàn doanh nghiệp; bảo đảm hệ thống này luôn hoạt động hiệu quả và phù hợp với các yêu cầu về quản trị công ty;
- u) Đánh giá chất lượng công việc của kiểm toán độc lập; và thiết lập các thủ tục giám sát việc thực hiện các khuyến nghị do kiểm toán độc lập đưa ra;
- v) Bảo đảm Công ty thực hiện chương trình đào tạo định kỳ cho tất cả nhân viên về nhận diện và quản lý rủi ro; đồng thời định hướng phát triển và coi trọng văn hóa quản lý rủi ro trong toàn Công ty;
- w) Thiết lập cơ chế truyền thông và báo cáo rủi ro, theo nhu cầu của Hội đồng quản trị, giữa thành viên Ban Giám đốc với Hội đồng quản trị; đồng thời bảo đảm Công ty thiết lập và giám sát việc thực hiện hệ thống quản lý khủng hoảng; và
- x) Xây dựng các quy trình, chính sách để bảo đảm thành viên Hội đồng quản trị hội nhập quốc tế và phát triển liên tục.

### 6.3. Báo cáo của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị báo cáo hoạt động của mình, của từng thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo tình hình thực hiện các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm a và điểm d, Khoản 1, Điều 9 của Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm ban hành các báo cáo khác phù hợp với quy định pháp luật và các chuẩn mực tốt về quản trị công ty như Báo cáo thường niên, Báo cáo tình hình quản trị công ty, Báo cáo phát triển bền vững.

## **Điều 7. Ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của Hội đồng quản trị**

- 7.1. Ngoài các quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, và nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị, các thành viên của Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người quản lý doanh nghiệp khác hoặc người đại diện theo ủy quyền của Công ty tại các tổ chức khác thực hiện một số trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật, trừ việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền để các Ủy ban, Tiểu ban và/hoặc Ban quyết định thay Hội đồng quản trị.
- 7.2. Việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của Hội đồng quản trị phải bằng văn bản xác định cụ thể chủ thể, nội dung, trách nhiệm, thời hạn và điều kiện ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền sau khi đã thảo luận và quyết định tại

cuộc họp của Hội đồng quản trị. Nội dung ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của Hội đồng quản trị phải được ghi nhận trong biên bản họp Hội đồng quản trị và được các thành viên Hội đồng quản trị ký tên xác nhận.

Hội đồng quản trị có quyền chấm dứt việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền tại Điều này bằng cách gửi thông báo bằng văn bản cho chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền.

- 7.3. Chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền không được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại cho chủ thể khác, trừ trường hợp văn bản ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này hoặc các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty quy định rõ ràng cho phép được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại.
- 7.4. Việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại phải được lập thành văn bản và xác định rõ ràng, cụ thể chủ thể, nội dung, trách nhiệm, thời hạn và điều kiện ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại. Nội dung ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại không được vượt quá phạm vi ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền ban đầu.
- 7.5. Chủ thể ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại phải thông báo việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền này cho Hội đồng quản trị trong vòng ba (03) ngày kể từ ngày ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại, trừ trường hợp nghị quyết của Hội đồng quản trị và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty quy định khác. Hội đồng quản trị có quyền từ chối, không đồng ý hoặc không chấp thuận một phần hoặc toàn bộ việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại. Khi đó, chủ thể ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại phải ngay lập tức chấm dứt việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- 7.6. Các chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, nghị quyết của Hội đồng quản trị, các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, và các văn bản ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền; định kỳ báo cáo Hội đồng quản trị việc thực hiện các vấn đề được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền; và chịu trách nhiệm trong trường hợp thực hiện thiếu cẩn trọng hoặc vi phạm các quy định gây thiệt hại cho Công ty.
- 7.7. Bất kể việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền tại Điều này, Hội đồng quản trị không bị mất các quyền và nghĩa vụ đã ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, mà có quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ đó tại bất kỳ thời điểm nào theo nghị quyết của Hội đồng quản trị. Để tránh hiểu nhầm, Hội đồng quản trị có quyền từ chối hoặc phản đối bất kỳ quyết định nào mà chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền hoặc chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại đưa ra.
- 7.8. Chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền và chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại tại Điều này (i) phải là chủ thể không có xung đột lợi ích với Công ty, (ii) không phải là Người có liên quan của chủ thể ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, và (iii) phải tuân thủ các quy định

về bảo mật thông tin khi thực hiện các công việc được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền.

- 7.9. Hội đồng quản trị và các chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền không được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho Tổng Giám đốc và/hoặc những Người quản lý doanh nghiệp và Người có liên quan của những người này (i) thực hiện các công việc liên quan đến việc giám sát hoạt động của Tổng Giám đốc và/hoặc những Người quản lý doanh nghiệp có liên quan, và (ii) triển khai thực hiện các nghị quyết Hội đồng quản trị có đối tượng liên quan là Tổng Giám đốc và/hoặc những Người quản lý doanh nghiệp, trừ trường hợp Hội đồng quản trị có quyết định khác.
- 7.10. Hội đồng quản trị có quyền phân công hoặc chỉ định một hoặc một số phòng ban, Ủy ban, Tiểu ban, Ban hoặc cá nhân đang làm việc tại hoặc chịu sự quản lý của Công ty giám sát quá trình thực hiện ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền tại Quy chế này.
- 7.11. Đối với các công việc, trách nhiệm hoặc quyền hạn đã ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, Hội đồng quản trị sẽ không chịu các trách nhiệm phát sinh từ và/hoặc liên quan đến việc người nhận ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền (i) vi phạm hoặc không tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, các Quy chế quản lý nội bộ và các văn bản ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, và/hoặc (ii) thực hiện các công việc vượt quá phạm vi ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền.

## **Điều 8. Văn phòng Hội đồng quản trị, các cơ quan và bộ phận giúp việc khác**

### **8.1. Văn phòng Hội đồng quản trị**

Văn phòng Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Tham mưu hỗ trợ chuyên môn cho Hội đồng quản trị;
- b) Thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị, lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản, ghi chép biên bản họp Hội đồng quản trị, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban, Ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị trong việc chuẩn bị các kế hoạch, tài liệu thuộc phạm vi trách nhiệm của họ;
- d) Điều phối và phối hợp các hoạt động nội bộ (cung cấp thông tin, trao đổi với Tổng Giám đốc và các thành viên Ban Giám đốc, các bên hữu quan);
- e) Tiếp nhận và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban và Ban các tài liệu gửi cho Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban và Ban;
- f) Tiếp cận thông tin cần thiết để thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình;
- g) Yêu cầu cá nhân, bộ phận có liên quan phối hợp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu khi có chỉ đạo của Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị;

- h) Theo dõi và báo cáo cho Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc Công ty thực hiện và tuân thủ các nghĩa vụ công bố và công khai thông tin; và
- i) Các quyền, nghĩa vụ và nhiệm vụ khác được quy định tại nghị quyết Hội đồng quản trị, quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Điều lệ, Quy chế này và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

#### 8.2. Các cơ quan và bộ phận giúp việc khác

Hội đồng quản trị có quyền thành lập các cơ quan và bộ phận giúp việc khác để giúp việc cho Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban, Ban và Chủ tịch Hội đồng quản trị.

#### 8.3. Các nhân viên của Văn phòng Hội đồng quản trị, các cơ quan và bộ phận giúp việc khác có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty. Nếu tiết lộ thông tin cho các tổ chức, cá nhân khác mà gây thiệt hại cho Công ty hay Cổ đông thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường thiệt hại.

### **Điều 9. Người phụ trách quản trị công ty**

- 9.1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty.
- 9.2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Khoản 2, Điều 54 của Điều lệ.
- 9.3. Người phụ trách quản trị công ty phải tuân thủ các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Khoản 3, Điều 54 của Điều lệ.

## **CHƯƠNG III**

### **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 10. Thành viên Hội đồng quản trị**

- 10.1. Số lượng và nhiệm kỳ thành viên Hội đồng quản trị  
Số lượng và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3, Điều 36 của Điều lệ.
- 10.2. Đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị  
Việc đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- 10.3. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị  
Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là Cổ đông của Công ty và phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Khoản 1, Điều 38 của Điều lệ, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông quyết định khác.

## **Điều 11. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

### **11.1. Quyền của thành viên Hội đồng quản trị**

Ngoài các quyền theo quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị còn 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.

### **11.2. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

Ngoài các nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị còn có các nghĩa vụ và trách nhiệm sau đây:

- a) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;
- b) Tham gia làm thành viên các Ủy ban, Tiểu ban và/hoặc Ban thuộc Hội đồng quản trị theo sự phân công của Hội đồng quản trị;
- c) kê khai các lợi ích liên quan của mình theo Khoản 2, Điều 164 của Luật Doanh nghiệp;
- d) Hiểu biết về các hoạt động kinh doanh, văn hóa và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- e) Hiểu biết các quy định pháp luật về quản trị công ty niêm yết;
- f) Quan tâm, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của các bên hữu quan;
- g) Nâng cao năng lực cá nhân, thực hiện đầy đủ các vai trò và trách nhiệm được Hội đồng quản trị ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, và tích cực đóng góp vào hoạt động của Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu Ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị;
- h) Tiên phong làm gương cho toàn thể nhân viên về việc áp dụng văn hóa doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh; và
- i) Thường xuyên cập nhật những xu hướng, yêu cầu và thực hành mới về quản trị công ty.

11.3. Khi đảm nhận chức danh thành viên các Ủy ban, Tiểu Ban và/hoặc Ban thuộc Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị phải hoàn thành các công việc được phân công với tư cách thành viên Hội đồng quản trị.

## **Điều 12. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị**

12.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị và các Phó Chủ tịch do Hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm chức danh Tổng Giám đốc của Công ty.

12.2. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Khoản 2, Điều 39 của Điều lệ và Khoản 2, Điều 13 của Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

**12.3. Quyền và nghĩa vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị**

Ngoài các quyền và nghĩa vụ với tư cách thành viên Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị còn có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Phụ trách một số vấn đề, hoạt động của Hội đồng quản trị theo sự ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- b) Thực hiện một số trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo sự ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền; và
- c) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về kết quả thực hiện các công việc được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền.

## **CHƯƠNG IV**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 13. Cuộc họp Hội đồng quản trị**

- 13.1. Hội đồng quản trị tổ chức họp tối thiểu sáu (06) lần trong một năm, bảo đảm ít nhất mỗi quý họp một (01) lần. Hội đồng quản trị có thể họp bất thường theo trình tự được quy định tại Điều lệ và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- 13.2. Cuộc họp Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến, trực tiếp kết hợp trực tuyến hoặc các hình thức họp khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- 13.3. Trình tự, thủ tục triệu tập, tổ chức họp Hội đồng quản trị và thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp được thực hiện theo Điều 42 của Điều lệ.
- 13.4. Ngoài biểu quyết tại cuộc họp, Hội đồng quản trị có thể thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản theo trình tự, thủ tục tại Điều 43 của Điều lệ.
- 13.5. Cuộc họp Hội đồng quản trị để đánh giá hiệu quả hoạt động, khen thưởng, xử lý kỷ luật các thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện tương tự cuộc họp Hội đồng quản trị để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
- 13.6. Các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành họp tối thiểu mỗi năm một (01) lần mà không có sự hiện diện của các thành viên Hội đồng quản trị điều hành để xem xét hoặc thảo luận các vấn đề về điều hành; để làm rõ, cuộc họp này không được xem là cuộc họp Hội đồng quản trị chính thức để ban hành nghị quyết/quyết định hay biểu quyết thông qua bất kỳ vấn đề nào.

13.7. Hội đồng quản trị ban hành quy định chi tiết về trình tự, thủ tục tổ chức các cuộc họp Hội đồng quản trị tại Điều này.

#### **Điều 14. Phương thức gửi tài liệu của Hội đồng quản trị**

- 14.1. Thành viên Hội đồng quản trị đăng ký với Văn phòng Hội đồng quản trị số điện thoại, hai (02) địa chỉ thư điện tử và địa chỉ liên lạc chính thức của thành viên đó. Khi có bất kỳ sự thay đổi nào về các thông tin nói trên, thành viên Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản, trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi về thông tin, cho Văn phòng Hội đồng quản trị.
- 14.2. Tài liệu được xem là đã gửi cho thành viên Hội đồng quản trị nếu nó đã được gửi đến hai (02) địa chỉ thư điện tử của thành viên Hội đồng quản trị hoặc gửi thư chuyển phát nhanh. Văn phòng Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm xác nhận qua điện thoại hoặc thư điện tử với thành viên Hội đồng quản trị về việc đã nhận được tài liệu. Tài liệu do thành viên Hội đồng quản trị gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hay Văn phòng Hội đồng quản trị cũng có thể được gửi đồng thời bằng hai (02) phương thức nói trên.
- 14.3. Ngoài các phương thức gửi tài liệu nêu trên, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể quyết định gửi tài liệu thông qua phương tiện điện tử hoặc phương thức phù hợp khác, và các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu cho Văn phòng Hội đồng quản trị để việc gửi tài liệu hoặc trao đổi giữa các thành viên Hội đồng quản trị hiệu quả.
- 14.4. Tùy theo tính chất và nhu cầu bảo mật của tài liệu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ quyết định hình thức gửi tài liệu phù hợp.

### **CHƯƠNG V**

#### **HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN, TIỂU BAN, BAN**

#### **THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 15. Hoạt động của các Ủy ban, Tiểu Ban, Ban thuộc Hội đồng quản trị**

- 15.1. Hội đồng quản trị quyết định cơ cấu, nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của các thành viên, quyền hạn, nghĩa vụ, ngân sách hoạt động, thù lao, đánh giá, nhân sự, cách thức tổ chức họp và biểu quyết, và các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của các Ủy ban, Tiểu ban, Ban, và thành viên của các Ủy ban, Tiểu ban, Ban.
- 15.2. Cuộc họp Ủy ban, Tiểu ban, Ban có thể tổ chức theo hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến, trực tiếp kết hợp trực tuyến hoặc các hình thức họp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban, Tiểu ban, Ban.
- 15.3. Trình tự, thủ tục triệu tập, tổ chức họp Ủy ban, Tiểu ban, Ban và thông qua quyết định được thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban, Ban.
- 15.4. Thư ký Ủy ban, Tiểu ban, Ban có trách nhiệm ghi chép các nội dung trao đổi tại cuộc họp của Ủy ban, Tiểu ban, Ban thành biên bản.

## CHƯƠNG VI

### MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 16. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị**

- 16.1. 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 liên lạc, gửi thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
- 16.2. 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 đó phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị có ý kiến khác nhau, 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.
- 16.3. Trong trường hợp có sự phân công lại công việc giữa các thành viên Hội đồng quản trị, 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.

#### **Điều 17. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc**

- 17.1. Ủy quyền, phân quyền, giao quyền của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc
  - a) Việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc phải được lập thành văn bản và xác định rõ ràng, cụ thể nội dung, trách nhiệm, thời hạn và điều kiện ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền theo quy định tại Điều 7 Quy chế này, nghị quyết Hội đồng quản trị, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và/hoặc các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
  - b) Tổng Giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị định kỳ hoặc khi được yêu cầu về việc thực hiện các công việc được Hội đồng quản trị ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền.
  - c) Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc thực hiện các công việc trong phạm vi quyền hạn của Tổng Giám đốc, và Tổng Giám đốc có quyền từ chối thực hiện các yêu cầu này nếu có cơ sở rõ ràng rằng yêu cầu trái quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty hoặc nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị.
- 17.2. Giám sát công tác điều hành của Tổng Giám đốc
  - a) Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị giám sát thường xuyên công tác điều hành của Tổng Giám đốc theo các quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
  - b) Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị cho ý kiến bằng văn bản để đôn đốc, chấn chỉnh công tác điều hành

của Tổng Giám đốc.

### 17.3. Báo cáo của Tổng Giám đốc

- a) Tổng Giám đốc báo cáo công tác điều hành và việc thực thi nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị cho Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- b) Khi nào xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị có thể yêu cầu Tổng Giám đốc báo cáo, giải trình về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc hoặc các công việc được Hội đồng quản trị ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền bằng cách thông báo trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc. Yêu cầu phải nêu rõ các nội dung cần báo cáo, giải trình, thời gian và địa điểm thực hiện việc báo cáo, giải trình.

### 17.4. Trao đổi thông tin với Tổng Giám đốc

- a) Mọi nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị phải được gửi đến Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- b) Hội đồng quản trị gửi cho Tổng Giám đốc chương trình, kế hoạch hoạt động năm, quý, tháng của Hội đồng quản trị trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày chương trình, kế hoạch hoạt động đó được thông qua.

## **Điều 18. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và thành viên Ban Giám đốc**

### 18.1. Giám sát công tác điều hành của thành viên Ban Giám đốc

- a) Hội đồng quản trị giám sát hoạt động của thành viên Ban Giám đốc.
- b) Đối với các vấn đề mà Hội đồng quản trị cần lấy ý kiến của thành viên Ban Giám đốc, thành viên Ban Giám đốc phải phản hồi trong vòng ba (03) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu thành viên Ban Giám đốc cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho Hội đồng quản trị trong vòng hai mươi bốn (24) giờ.

### 18.2. Báo cáo của thành viên Ban Giám đốc với Hội đồng quản trị

Thành viên Ban Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp xử lý trong trường hợp khẩn cấp vì lợi ích tốt nhất của Công ty (thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, hoặc các sự kiện bất khả kháng khác mà nếu không thực hiện ngay có thể gây thiệt hại đến lợi ích Công ty) nhưng phải báo cáo ngay lập tức cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị về việc ra quyết định đó.

### 18.3. Quy trình giám sát và báo cáo tại Điều này được thực hiện theo các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

## **Điều 19. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán**

### 19. 1. Nguyên tắc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán

- a) Mỗi 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 bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi quyền và nghĩa vụ của mình. Hội đồng quản trị tạo điều kiện để Ủy ban kiểm toán thực hiện công tác kiểm tra, giám sát theo chức năng và thẩm quyền của Ủy ban kiểm toán.
- b) Ủy ban kiểm toán trình Hội đồng quản trị các chính sách 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.

#### 19.2. Báo cáo của Ủy ban kiểm toán

- a) Ủy ban kiểm toán báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Hội đồng quản trị.
- b) Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

### **Điều 20. Mỗi quan hệ giữa Hội đồng quản trị và các Ủy ban, Tiểu ban và Ban khác**

- 20.1. Các Ủy ban, Tiểu ban và Ban khác thuộc Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo cho Hội đồng quản trị định kỳ hàng tháng, hàng quý và hàng năm hoặc đột xuất khi được yêu cầu. Khi Hội đồng quản trị yêu cầu, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban có nghĩa vụ giải trình cho Hội đồng quản trị những vấn đề liên quan đến công việc được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền.
- 20.2. Việc phối hợp, trao đổi thông tin giữa Hội đồng quản trị và các Ủy ban, Tiểu ban, Ban khác thực hiện theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

### **Điều 21. Mỗi quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Văn phòng Hội đồng quản trị**

#### 21.1. Nguyên tắc chỉ đạo/phối hợp

- a) Hội đồng quản trị chỉ đạo công việc của Văn phòng Hội đồng quản trị, và Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng quản trị với sự giúp việc của các nhân sự chuyên trách của Văn phòng Hội đồng quản trị.
- b) Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền đưa ra các yêu cầu công việc đối với Văn phòng Hội đồng quản trị.
- c) Trong trường hợp có ý kiến khác nhau trong việc chỉ đạo hoặc yêu cầu thực hiện công việc của Văn phòng Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là người quyết định.
- d) Trong trường hợp không có Chủ tịch Hội đồng quản trị thì Hội đồng quản trị chọn một (01) thành viên Hội đồng quản trị khác chịu điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng quản trị.

#### 21.2. Trách nhiệm báo cáo, giải trình

- a) Văn phòng Hội đồng quản trị có trách nhiệm theo dõi và báo cáo cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc Công ty thực hiện và tuân thủ các nghĩa vụ công bố và công khai thông tin theo quy định của Luật chứng khoán, Điều lệ, Quy chế công bố thông tin và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- b) Văn phòng Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm và giải trình khi có yêu cầu về việc thực hiện công việc, trách nhiệm được giao theo Điều lệ, Quy chế này, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

## **Điều 22. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và công ty con, công ty liên kết**

### **22.1. Nguyên tắc chung**

- a) Đối với công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên: Hội đồng quản trị thực hiện quyền của chủ sở hữu, bao gồm nhưng không chỉ giới hạn ở chỉ định thành viên hội đồng thành viên, định hướng, phê duyệt và giám sát các vấn đề được quy định tại điều lệ của công ty con, định hướng và quyết định cơ cấu quản trị.
- b) Đối với công ty con khác và công ty liên kết: Hội đồng quản trị thực hiện quyền định hướng và giám sát hội đồng thành viên/hội đồng quản trị của công ty con, công ty liên kết thông qua các khung nguyên tắc quản trị công ty và quản lý doanh nghiệp, và thỏa thuận với công ty con, công ty liên kết.
- c) Hội đồng quản trị thiết lập các nguyên tắc quản trị công ty và quản lý doanh nghiệp đối với các công ty thuộc Nhóm Công Ty và giám sát hoạt động điều hành của Tổng Giám đốc đối với các công ty thuộc Nhóm Công Ty.
- d) Hội đồng quản trị chấp thuận các vấn đề của công ty con, công ty liên kết thông qua (i) người đại diện theo ủy quyền của Công ty tại công ty con, công ty liên kết, (ii) người được Công ty đề cử hoặc chỉ định làm thành viên hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty tại các công ty đó, và (iii) các chủ thể khác phù hợp với quy định pháp luật.
- e) Tổng Giám đốc điều phối hoạt động kinh doanh của Nhóm Công Ty theo các nguyên tắc về quản trị, quản lý công ty được Hội đồng quản trị phê duyệt và thỏa thuận, hợp đồng với Nhóm Công Ty, và báo cáo, giải trình cho Hội đồng quản trị về công tác điều phối định kỳ hàng quý, hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.
- f) Việc quản lý Nhóm Công Ty tại Điều này phải phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, điều lệ công ty con, công ty liên kết và thỏa thuận với công ty con, công ty liên kết.

### **22.2. Cách thức giám sát, chỉ đạo hội đồng thành viên của công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**

- a) Tham dự cuộc họp hội đồng thành viên theo cơ chế được quy định tại

các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

- b) Nhận các báo cáo, và phê chuẩn hoặc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho Tổng Giám đốc phê chuẩn các vấn đề cần sự chấp thuận của chủ sở hữu công ty con.
- c) Chỉ định thành viên hội đồng thành viên của công ty con.

22.3. Trách nhiệm của hội đồng thành viên của công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

- a) Giám sát, báo cáo tình hình hoạt động của công ty con theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.
- b) Xin ý kiến chấp thuận và/hoặc góp ý của Hội đồng quản trị về các vấn đề quan trọng của công ty con theo các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- c) Xây dựng và ban hành các quy định quản trị công ty phù hợp với nguyên tắc quản trị Nhóm Công Ty do Công ty ban hành.
- d) Báo cáo Hội đồng quản trị của Công ty về mức độ tuân thủ nguyên tắc quản trị Nhóm Công Ty.

### **Điều 23. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với các bên hữu quan**

Hội đồng quản trị thực hiện cơ chế đối thoại minh bạch và duy trì quan hệ thường xuyên với các bên hữu quan theo quy định tại Điều 30 của Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

## **CHƯƠNG VII**

### **HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 24: Các hoạt động giám sát**

24.1. Hội đồng quản trị trực tiếp giám sát, thuê đơn vị tư vấn độc lập giám sát hoặc ủy quyền, giao quyền hoặc phân quyền cho Ủy ban kiểm toán, Tổng Giám đốc, Ủy ban, Tiểu ban hoặc Ban khác thuộc Hội đồng quản trị hoặc một số chủ thể khác giám sát hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Tổng Giám đốc và thành viên Ban Giám đốc, và các hoạt động khác theo quy định tại Điều 28 của Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

24.2. Phương thức giám sát

Tùy thuộc vào thực trạng hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Tổng Giám đốc và thành viên Ban Giám đốc, hoặc kiến nghị của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị xem xét lựa chọn phương thức giám sát phù hợp.

24.3. Hội đồng quản trị ban hành quy định cụ thể liên quan đến hoạt động giám sát tại Điều này.

## CHƯƠNG VIII

### ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 25. Đánh giá hiệu quả hoạt động

##### 25.1. Nguyên tắc đánh giá

- a) Hội đồng quản trị quyết định các nội dung, tiêu chí, phương thức đánh giá và tần suất đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban, Ban thuộc Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị.
- b) Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị để đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban, Ban thuộc Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị.
- c) Kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban, Ban thuộc Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi kết thúc cuộc họp đánh giá.

##### 25.2. Đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị

- a) Hội đồng quản trị đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị dựa trên tình hình thực hiện các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, kết quả kinh doanh của Công ty so với kế hoạch đề ra và các tiêu chí khác do Hội đồng quản trị quyết định theo các thực hành tốt về quản trị công ty.
- b) Kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị có thể được báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

##### 25.3. Đánh giá hiệu quả hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị

- a) Hội đồng quản trị đánh giá hiệu quả hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị dựa trên mức độ hoàn thành các công việc do Hội đồng quản trị phân công, chất lượng các ý kiến tham mưu của Ủy ban, Tiểu ban và Ban và các tiêu chí khác do Hội đồng quản trị quyết định theo các thực hành tốt về quản trị công ty.
- b) Kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban được dùng làm cơ sở khen thưởng và kỷ luật Ủy ban, Tiểu ban và Ban và đánh giá hiệu quả hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị.

##### 25.4. Đánh giá hiệu quả hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị

- a) Hội đồng quản trị đánh giá hiệu quả hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị dựa trên tỷ lệ tham gia các cuộc họp Hội đồng quản trị, mức độ hoàn thành các công việc được phân công, mức độ đóng góp vào các hoạt động của Hội đồng quản trị.

- b) Kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị được dùng làm cơ sở khen thưởng và kỷ luật theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

#### 25.5. Phương pháp đánh giá

- a) Phương pháp đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và hiệu quả hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị: căn cứ vào số lượng tiêu chí đánh giá và thang điểm đánh giá, điểm đánh giá là kết quả trung bình cộng của tất cả thành viên Hội đồng quản trị.
- b) Phương pháp đánh giá hiệu quả hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị: một thành viên Hội đồng quản trị được đánh giá bởi các thành viên Hội đồng quản trị còn lại.

Hội đồng quản trị có quyền áp dụng các phương pháp đánh giá khác ngoài hai (02) phương pháp nêu trên.

### **Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị**

#### 26.1. Hình thức khen thưởng, mức thưởng

Các hình thức khen thưởng bao gồm khen thưởng bằng văn bản có kèm hoặc không kèm hiện kim.

Mức thưởng bằng hiện kim do Hội đồng quản trị quyết định và được trích từ tổng tiền thưởng của Hội đồng quản trị trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

#### 26.2. Hình thức kỷ luật

Các hình thức kỷ luật bao gồm khiển trách bằng văn bản, cảnh cáo bằng văn bản, và đề nghị Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm.

#### 26.3. Điều kiện khen thưởng

Hội đồng quản trị xem xét việc khen thưởng thành viên Hội đồng quản trị khi:

- a) Có ít nhất bốn (04) thành viên Hội đồng quản trị có đề nghị khen thưởng thành viên Hội đồng quản trị đó; hoặc
- b) Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các hành động có tác động đáng kể đến hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị hoặc kết quả kinh doanh của Công ty.

#### 26.4. Hội đồng quản trị xem xét việc kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị khi có ít nhất bốn (04) thành viên Hội đồng quản trị xác định thành viên đó:

- a) Vi phạm các nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và/hoặc các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- b) Không hoàn thành trách nhiệm theo sự phân công của Hội đồng quản trị và/hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị; hoặc

- c) Vắng mặt tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị hoặc không trả lời phiếu lấy ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng quản trị từ ba (03) lần trở lên trong một (01) năm.
- 26.5. Kết quả khen thưởng hoặc kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị trong vòng ba (03) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị.

## **CHƯƠNG IX**

### **NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 27. Ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị** Ngân sách hoạt động trong năm tài chính của Hội đồng quản trị bao gồm nhưng không chỉ giới hạn ở:

- a) Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị.
- b) Tiền lương, thù lao, phụ cấp và các lợi ích khác của các thành viên Hội đồng quản trị.

27.2. Nguyên tắc xây dựng ngân sách hoạt động

- a) Văn phòng Hội đồng quản trị xây dựng dự toán ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm tài chính để Hội đồng quản trị thảo luận trước khi đề xuất tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- b) Dự toán ngân sách hoạt động được xây dựng dựa trên các chương trình, kế hoạch hoạt động dự kiến của Hội đồng quản trị trong năm tài chính, các chính sách dành cho thành viên Hội đồng quản trị, mức chi phí hoạt động bình quân của hai (02) năm tài chính liền kề trước đó.

27.3. Phân bổ và quyết toán ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị

Việc phân bổ và quyết toán ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị được thực hiện theo nghị quyết Hội đồng quản trị và/hoặc các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty phù hợp với các quy định pháp luật về kế toán.

**Điều 28. Thù lao, thưởng và các lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

28.1. Thù lao

- a) Thành viên Hội đồng quản trị nhận thù lao, phụ cấp, thưởng và các lợi ích khác theo quy định tại Điều lệ và Khoản 4, Điều 11 của Quy chế nội bộ về quản trị công ty.
- b) Căn cứ ngân sách hoạt động trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt, Hội đồng quản trị quyết định thù lao và phụ cấp hàng tháng của thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

28.2. Mức thưởng

Căn cứ tổng mức tiền thưởng trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt và kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động, Hội đồng quản trị quyết định tiền thưởng trong năm tài chính của mỗi thành viên Hội đồng quản trị

theo phương pháp bảo đảm tương ứng với hiệu quả hoạt động của từng thành viên Hội đồng quản trị.

#### 28. 3. Chi phí khác

- a) Các chi phí khác bao gồm nhưng không giới hạn ở chi phí đi lại, liên lạc, giao tiếp, đào tạo, hội thảo, bảo hiểm sức khoẻ, khám chữa bệnh.
- b) Căn cứ ngân sách hoạt động trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định các loại và mức chi phí khác dành cho thành viên Hội đồng quản trị.

#### 28. 4. Bảo hiểm trách nhiệm

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, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị.

#### 28. 5. Nguyên tắc kê khai thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị trong báo cáo của Công ty

- a) Tổng mức thù lao, phụ cấp, tiền thưởng và các chi phí khác của thành viên Hội đồng quản trị phải được trình bày trong báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị theo các quy định tại Khoản 6, Điều 36 của Điều lệ và Khoản 4, Điều 11 của Quy chế nội bộ về quản trị công ty.
- b) 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, 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 X

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

29. 1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.
29. 2. Trường hợp có các quy định pháp luật có liên quan đến điều hành, quản trị công ty hoặc hoạt động của Hội đồng quản trị nhưng chưa được đề cập trong Quy chế này thì các quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng, hoặc trong trường hợp Điều lệ khác với các quy định trong Quy chế này thì Điều lệ đương nhiên được áp dụng.

#### **Điều 30. Điều khoản thi hành**

30. 1. Quy chế này gồm 10 Chương, 30 Điều được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày \_\_ tháng \_\_ năm 2026. Quy chế

này thay thế và hủy bỏ Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị đã ban hành ngày 26 tháng 04 năm 2025.

30. 2. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

---

**CAO THỊ NGỌC DUNG**