QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI

MỤC LỤC

CHƯƠNG I **0**
QUY ĐỊNH CHUNG **0**
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh 0
Điều 2: Nguyên tắc thực hiện 0
Điều 3: Các định nghĩa 0
CHƯƠNG II **1**
CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG **1**
Điều 4: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông 1
Điều 5: Đối xử công bằng giữa các Cổ đông 1
Điều 6: Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường 1
Điều 7: Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ 2
Điều 8: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin 2
Điều 9: Cổ đông yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể 2
Điều 10: Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGĐ 3
Điều 11: Cung cấp thông tin cho Cổ đông 3
CHƯƠNG III **3**
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG **3**
Điều 12: Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ 3
Điều 13: Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ 4
Điều 14: Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ 4
Điều 15: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết 4
Điều 16: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ 4
Điều 17: Biên bản họp ĐHĐCĐ 4
Điều 18: Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng 5
Điều 19: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ 5
Điều 20: ĐHĐCĐ thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản 5
CHƯƠNG IV **5**
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ **5**
Điều 21: Tiêu chuẩn TV HĐQT 5
Điều 22: Cách thức đề cử, ứng cử, giới thiệu ứng cử viên vào vị trí TV HĐQT 6
Điều 23: Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT 6
Điều 24: Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT 7
Điều 25: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT 7
CHƯƠNG V **7**
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ **7**
Điều 26: Cuộc họp HĐQT 7
Điều 27: Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường 8
Điều 28: Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT 8
Điều 29: Cách thức biểu quyết và thông qua quyết định của HĐQT 8
Điều 30: Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT 8
Điều 31: Báo cáo hàng tháng của HĐQT 8
Điều 32: Điều kiện làm việc của HĐQT 8
Điều 33: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT 9
CHƯƠNG VI **9**
THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN **9**
Điều 34: Tiêu chuẩn của Thành viên Ủy ban kiểm toán 9
Điều 35: Cơ cấu, thành phần của Ủy ban kiểm toán 9
Điều 36: Quyền và trách nhiệm Ủy ban kiểm toán và Thành viên Ủy ban kiểm toán 9
Điều 37: Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán 10
CHƯƠNG VII **10**
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY **10**
Điều 38: Tiêu chuẩn của Người điều hành công ty 10
Điều 39: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành công ty 11
Điều 40: Ký hợp đồng lao động với Người điều hành công ty 12
Điều 41: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành công ty 12
CHƯƠNG VIII **12**
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC **12**
Điều 42: Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGĐ 12
Điều 43: Quyết định vượt thẩm quyền của TGĐ 12
Điều 44: Trách nhiệm của TGĐ trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT 12

Điều 45: Giao việc cho nhân viên Công ty 12
Điều 46: Báo cáo của TGĐ cho HĐQT 12
Điều 47: Tham dự các buổi họp của TGĐ 13
CHƯƠNG IX 13
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY KHÁC 13
Điều 48: Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, TGĐ và Người điều hành công ty khác 13
CHƯƠNG X 13
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY 13
Điều 49: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty 13
Điều 50: Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty 13
Điều 51: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty 13
Điều 52: Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT 14
CHƯƠNG XI 14
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC 14
Điều 53: Áp dụng Quy chế cho các công ty con 14
Điều 54: Sửa đổi, bổ sung Quy chế 14
Điều 55: Điều khoản thi hành 14

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết số 01/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 27 tháng 06 năm 2020

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI ("Quy chế") này được ban hành căn cứ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ công ty, bao gồm các vấn đề liên quan đến:

1. Cổ đông và việc thực hiện các quyền của Cổ đông;
2. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
3. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT;
4. Hoạt động của HĐQT; Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
5. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT;
6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành công ty;
7. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGĐ;
8. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với TV HĐQT, TGĐ và Người điều hành công ty khác;
9. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện

Cổ đông, Công ty, Người quản lý công ty, Người điều hành công ty, nhân viên Công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật, Điều lệ, các quy chế, quy trình nội bộ. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc văn bản khác của Công ty, hoặc có những quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Các định nghĩa

Các định nghĩa, từ viết tắt sử dụng trong Quy chế này đề cập đến các cá nhân, tổ chức trong Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI, bao gồm:

1. Công ty hoặc SSI: Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI;
2. Cổ đông: Cổ đông của Công ty;
3. Điều lệ: Điều lệ của Công ty;
4. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng Cổ đông;
5. HĐQT: Hội đồng quản trị;
6. CT HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị;
7. HĐĐT: Hội đồng đầu tư theo quy định của Điều lệ;
8. TGĐ: Tổng Giám đốc;
9. BKS: Ban Kiểm soát;
10. KSV: Kiểm soát viên;
11. KTT: Kế toán trưởng;
12. Người điều hành công ty: là TGĐ, Phó TGĐ, KTT và người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của TGĐ;

13. Người quản lý công ty: là CT HĐQT, TV HĐQT, thành viên Ban TGĐ và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ;

14. Người phụ trách quản trị công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều 62 và Điều 63 Quy chế này;

15. Trụ sở: 72 Nguyễn Huệ, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;

16. UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam;

17. UBKT: Ủy ban kiểm toán;

18. TV: Thành viên;

19. TTLKCK: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam;

20. SGDCK: Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;

21. Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);

22. Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 70/2006/QH-11 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);

23. Nghị định 05: Nghị định 05/2019/NĐ-CP do Chính Phủ ban hành ngày 22/01/2019 về kiểm toán nội bộ và các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung.

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 4: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông

1. Trừ khi pháp luật quy định khác đi, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu SSI. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.

2. Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty, danh sách Cổ đông do TTLKCK cung cấp cho Công ty là căn cứ để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

Điều 5: Đối xử công bằng giữa các Cổ đông

1. Mọi Cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả Cổ đông thiểu số và Cổ đông là người nước ngoài. Tỷ lệ sở hữu cổ phần của Cổ đông là người nước ngoài tại Công ty là không hạn chế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho Cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho Cổ đông.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các Cổ đông khác.

3. Cổ đông là người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc là cổ đông lớn, người có liên quan của cổ đông lớn phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin khi giao dịch cổ phiếu SSI theo quy định của pháp luật.

Điều 6: Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Văn bản phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Kèm theo yêu

cầu phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

2. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông, HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho Cổ đông/nhóm Cổ đông về yêu cầu triệu tập

3. Trường hợp Cổ đông/nhóm Cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp thì CT HĐQT và TGĐ có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.

4. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là người mua hàng.

Điều 7: Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

   - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông

   - Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.

   - Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

   - Cổ đông/nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho CT HĐQT các tài liệu cần thiết để phát cho các Cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 17.2 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung trong trường hợp này.

Điều 8: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ thực hiện tra cứu, trích lục thông tin theo quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty thì thực hiện theo trình tự như sau:

   - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các tài liệu cần xem xét, kiểm tra, trích lục, nhận bản sao, bản trích dẫn trong khoản này, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.

   - CT HĐQT xem xét và phân công Người phụ trách quản trị công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.

2. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ đông có yêu cầu.

3. Công ty cố gắng tối đa để đưa các tài liệu nêu trên lên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và tạo điều kiện để Cổ đông có thể tự mình truy cập thông tin, tài liệu dễ dàng.

Điều 9: Cổ đông yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:

   - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho UBKT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ

chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp, số giấy phép thành lập và hoạt động đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra.

- Trưởng UBKT xem xét, và phải trả lời cho Cổ đông/nhóm Cổ đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra, Trưởng UBKT thông báo cho CT HĐQT, TGĐ, Người điều hành công ty có liên quan về sự việc và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông.
- Các TV HĐQT, TGĐ và các Người điều hành công ty có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để UBKT kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.
- Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ đông/nhóm Cổ đông trong vòng năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
- UBKT phải báo cáo HĐQT tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra để HĐQT đưa vào báo cáo của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 17.2 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty. HĐQT xem xét và trả lời cho Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản, trường hợp cần có thời gian kiểm tra, xác minh sự việc thì cũng phải thông báo cho Cổ đông được biết.

Điều 10: Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGĐ

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGĐ để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, hay bất kỳ nội dung nào phải đăng ký với Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm thông báo cho CT HĐQT hoặc TGĐ để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, CT HĐQT hoặc TGĐ quyết định làm việc với Cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Người phụ trách quản trị công ty thông báo cho Cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc và lưu vào hồ sơ Công ty.
3. Căn cứ tình hình Công ty, HĐQT có thể tổ chức gặp gỡ, trao đổi với các Cổ đông của Công ty.

Điều 11: Cung cấp thông tin cho Cổ đông

Thông tin của Công ty được cung cấp cho Cổ đông thông qua các kênh sau:

- Website chính thức của Công ty: http://www.ssi.com.vn
- Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;
- Thông cáo báo chí của Công ty;
- Phát ngôn của CT HĐQT, TGĐ, người được ủy quyền công bố thông tin; và
- Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ đông hoặc công chúng.

Công ty tạo điều kiện để Cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

Website, báo cáo và công bố thông tin của Công ty được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 12: Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

HĐQT phải thông báo ngày chốt danh sách Cổ đông có quyền dự cuộc họp ĐHĐCĐ ít nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng hoặc thời hạn khác theo quy định của pháp luật và/hoặc cơ quan nhà

nước có thẩm quyền, thông báo phải được đưa lên website của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ hoặc theo thời hạn khác do Điều lệ quy định. Trình tự, thủ tục chốt danh sách Cổ đông thực hiện theo quy định của TTLKCK.

Điều 13: Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định của Điều 25 Điều lệ. Nếu trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo.

2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Cổ đông cá nhân chỉ được ủy quyền cho một (01) người tham dự cuộc họp.

Điều 14: Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ

Cổ đông được khuyến khích và tạo điều kiện để tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm cả việc họp trực tuyến qua internet, bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa, hoặc hình thức khác. HĐQT quyết định việc áp dụng công nghệ thông tin vào cuộc họp và ban hành trình tự, thủ tục tổ chức, cách thức biểu quyết và các vấn đề khác liên quan.

Điều 15: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. Phiếu biểu quyết được gửi đến Cổ đông hoặc phát tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc bằng hình thức điện tử.

2. Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp hoặc sử dụng biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa hoặc hình thức khác do Công ty cung cấp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ đông hoặc được xác thực bằng các hình thức khác do HĐQT quy định là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.

3. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu theo đề nghị của Chủ tọa tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết.

4. Khi thực hiện kiểm phiếu, các ý kiến biểu quyết không có ý kiến không được tính vào số phiếu tán thành.

5. Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho Cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty.

Điều 16: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu thư ký đại hội ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Cổ đông, TV HĐQT, TGĐ có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 147 Luật Doanh nghiệp và Điều 31 Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.

3. Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17: Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp.

2. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các Cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, Chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài thông dụng trong trường hợp cần thiết. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì phải hiểu theo nội dung của biên bản bằng tiếng Việt.

4. Bản sao biên bản được gửi cho tất cả các Cổ đông (kể cả Cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc đưa lên website của Công ty.

Điều 18: Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

1. Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ cũng được đưa lên website của Công ty.

Điều 19: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.

2. Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông là người nước ngoài có quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội, tuy nhiên, phải thông báo trước cho Chủ tọa được biết khi đăng ký dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

Điều 20: ĐHĐCĐ thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. ĐHĐCĐ có thể thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình theo thể thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

2. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

3. Việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản tuân theo quy định tại Điều 29 Điều lệ, và thực hiện theo quy định như sau:

   - Việc lập danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

   - HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình gửi đến tất cả các Cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười lăm (15) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến hoặc theo thời hạn khác do Điều lệ quy định. Văn bản được gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ liên hệ do Cổ đông cung cấp, đồng thời đăng tải trên website của Công ty.

   - Trường hợp việc gửi Phiếu lấy ý kiến thực hiện bằng hình thức thư điện tử, Công ty phải lập một hộp thư điện tử (email) riêng để nhận Phiếu lấy ý kiến của Cổ đông. Email này chỉ được truy cập và kiểm tra tại thời điểm kiểm phiếu.

   - Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn quy định là Phiếu lấy ý kiến có (i) thời gian Công ty ký nhận thư từ đơn vị chuyển thư theo hình thức gửi thư sau thời hạn quy định, hoặc (ii) thời gian do máy fax ghi nhận trên Phiếu lấy ý kiến theo hình thức fax sau thời hạn quy định, hoặc (iii) thời gian do hệ thống email ghi nhận theo hình thức gửi thư điện tử sau thời hạn quy định.

4. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu lấy ý kiến.

CHƯƠNG IV

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21: Tiêu chuẩn TV HĐQT

1. TV HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 4, 6 và Khoản 7 Điều 35 Điều lệ.

2. Thành viên độc lập HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này và các tiêu chuẩn, điều kiện như sau:

   - Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó;

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà TV HĐQT được hưởng theo quy định;
- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là Người quản lý công ty hoặc công ty con của Công ty;
- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- Không phải là người đã từng làm TV HĐQT, KSV của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.

Thành viên độc lập HĐQT khi xác lập các giao dịch, ký các giấy tờ của Công ty, phải ghi rõ "thành viên độc lập" trước họ, tên của thành viên HĐQT tương ứng.

Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT đó.

Khi pháp luật có thay đổi quy định về tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên độc lập HĐQT khác với quy định này thì Công ty sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.

3. Số TV HĐQT thường trú ở Việt Nam phải có tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số TV HĐQT. Trong trường hợp ứng cử viên bầu cử vào HĐQT không đảm bảo số thành viên thường trú ở Việt Nam, thì HĐQT có thể đề cử thêm ứng cử viên khác hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 35 Điều lệ.

   Trong trường hợp việc bầu cử HĐQT theo cách thức quy định tại Điều 23 Quy chế này không đảm bảo số thành viên thường trú ở Việt Nam, thì ứng cử viên không thường trú tại Việt Nam trúng cử HĐQT có số phiếu bầu thấp nhất từ dưới lên sẽ được thay thế bằng ứng cử viên thường trú tại Việt Nam có số phiếu bầu cao nhất trong số ứng cử viên chưa trúng cử.

Điều 22: Cách thức đề cử, ứng cử, giới thiệu ứng cử viên vào vị trí TV HĐQT

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông thực hiện đề cử và/hoặc tự ứng cử vào vị trí TV HĐQT theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 35 Điều lệ.
2. Trường hợp số lượng ứng viên thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác do ĐHĐCĐ thông qua. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ bầu cử theo quy định của pháp luật.
3. Ứng viên phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm TV HĐQT.

Điều 23: Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT

1. Việc bầu cử (kể cả bầu bổ sung) và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều 21.3 Quy chế này.
2. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
3. Phiếu bầu được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ hoặc gửi qua hệ thống điện tử tùy cách thức tổ chức cuộc họp. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT, thông tin về Cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ sở hữu hoặc đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
4. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
   - Phiếu không theo mẫu quy định, không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
   - Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
   - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

- Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử;
- Phiếu có tổng số phiếu biểu quyết cho các ứng cử viên vượt quá tổng số phiếu biểu quyết mà Cổ đông đó có quyền biểu quyết;
- Phiếu không có chữ ký của Cổ đông/đại diện Cổ đông hoặc không xác thực được theo cách thức mà HĐQT đã quy định;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 24: Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT

1. TV HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 38 Điều lệ. Thành viên độc lập HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong trường hợp không đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 21 Quy chế này.
2. HĐQT phải họp và ra quyết định về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm tư cách TV HĐQT trong các trường hợp TV HĐQT không còn tư cách TV HĐQT theo quy định tại Khoản 1 Điều này, trừ trường hợp TV HĐQT bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và trường hợp TV HĐQT hết nhiệm kỳ. HĐQT phải báo cáo với ĐHĐCĐ về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm này và tiến hành bầu cử bổ sung theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 25: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT

1. Thông báo về thông tin ứng viên: Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ TV HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên HĐQT (nếu có); Các thông tin khác (nếu có).
2. Thông báo về việc bầu cử TV HĐQT sẽ được thông báo cùng lúc với thông báo thông tin ứng viên hoặc theo thông báo mời họp hoặc theo thời hạn khác phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và đăng tải trên website của Công ty.

CHƯƠNG V
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 26: Cuộc họp HĐQT

1. HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần hoặc họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của một trong số đối tượng dưới đây:
   - CT HĐQT;
   - Một (01) thành viên độc lập HĐQT;
   - Hai (02) TV HĐQT;
   - TGĐ điều hành;
   - Năm (05) Người điều hành công ty;
   - Kiểm toán viên độc lập yêu cầu HĐQT bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
2. Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên tham dự theo quy định, cuộc họp HĐQT được triệu tập lần hai trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và cuộc họp lần hai sẽ được tiến hành nếu hơn một nửa số (1/2) thành viên HĐQT dự họp. Sau hai lần triệu tập họp HĐQT mà không đủ số thành viên tham dự thì cuộc họp HĐQT được triệu tập lần ba trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ hai và được tiến hành không phụ thuộc vào số TV HĐQT tham dự.

3. Khi xét thấy cần thiết, CT HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

4. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng TV HĐQT và đại biểu được mời (nếu có) trước ngày họp chậm nhất năm (05) ngày, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các TV HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

Điều 27: Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường

1. Người có thẩm quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường quy định tại Điều 26 1 Quy chế này phải lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến CT HĐQT. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do đề nghị triệu tập cuộc họp, các vấn đề cần thảo luận và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận.

2. Trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được đề xuất họp, nếu CT HĐQT không triệu tập cuộc họp thì người yêu cầu triệu tập cuộc họp quy định tại Khoản 1 Điều này được phép gửi thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT.

3. Trình tự, thủ tục họp và thông qua quyết định của HĐQT áp dụng quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

Điều 28: Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT

1. TV HĐQT (kể cả CT HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) TV HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến CT HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. CT HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các TV HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

2. TV HĐQT không được ủy quyền cho người không phải là TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 29: Cách thức biểu quyết và thông qua quyết định của HĐQT

1. HĐQT biểu quyết theo quy định tại Khoản 11, 13 và Khoản 14 Điều 37 Điều lệ.

2. Các quyết định của HĐQT sẽ được thông qua khi đa số TV HĐQT dự họp tán thành. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của CT HĐQT hoặc người được CT HĐQT ủy quyền.

3. Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành biên bản.

4. Sau mỗi kỳ họp, các quyết định của HĐQT được gửi cho tất cả các TV HĐQT và TGĐ trong vòng ba (03) ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định.

Điều 30: Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT

1. HĐQT ban hành Quy chế hoạt động làm cơ sơ cho hoạt động của mình.

2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, mẫn cán, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các Cổ đông.

3. Các TV HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ, phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 31: Báo cáo hàng tháng của HĐQT

1. Chậm nhất vào ngày 10 của mỗi tháng, CT HĐQT hoặc TV HĐQT được CT HĐQT phân công chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty lập báo cáo hoạt động của HĐQT để gửi đến các TV HĐQT.

2. Báo cáo hàng tháng của HĐQT bao gồm tổng kết hoạt động của HĐQT của tháng trước và kế hoạch hoạt động của HĐQT tháng tiếp theo.

Điều 32: Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty

2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho CT HĐQT hoặc người được ủy quyền xử lý trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một TV HĐQT.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, TV HĐQT có quyền yêu cầu TGĐ, Phó TGĐ hoặc những Người quản lý công ty, Người điều hành công ty 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.

4. TGĐ có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của HĐQT.

Điều 33: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, tiểu ban chiến lược phát triển và các tiểu ban khác. HĐQT chủ động thành lập các tiểu ban theo quy định của pháp luật hoặc phù hợp với định hướng quản trị và báo cáo với ĐHĐCĐ tại cuộc họp gần nhất.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng sẽ do HĐQT quyết định.

3. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một (01) hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một (01) hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trường hợp thành lập tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng thì HĐQT cần bổ nhiệm một (01) thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban. Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là TV HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng:

   - phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên của tiểu ban; và
   - nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là TV HĐQT.

4. Các hành động thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

CHƯƠNG VI

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN

Điều 34: Tiêu chuẩn của Thành viên Ủy ban kiểm toán

TV UBKT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 40 Điều lệ.

Điều 35: Cơ cấu, thành phần của Ủy ban kiểm toán

1. UBKT có tối thiểu 02 thành viên.

2. Trưởng UBKT là thành viên độc lập HĐQT được HĐQT chỉ định. HĐQT bổ nhiệm các thành viên khác thuộc UBKT theo đề xuất của Trưởng UBKT.

Điều 36: Quyền và trách nhiệm Ủy ban kiểm toán và Thành viên Ủy ban kiểm toán

1. Quyền và Trách nhiệm của UBKT

   - Thực hiện các trách nhiệm, công việc quy định tại Nghị định 05 áp dụng đối với công ty niêm yết và quy định tại Khoản 1 Điều 40 Điều lệ;
   - Soạn thảo Quy chế hoạt động, Quy chế kiểm toán nội bộ trình HĐQT phê duyệt;
   - Ban hành Quy trình kiểm toán nội bộ dựa trên quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế kiểm toán nội bộ đã được HĐQT phê duyệt và Quy chế này;

- Phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.
- Tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.

2. Hạn chế trong công tác kiểm toán

- TV UBKT không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó;
- TV UBKT không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đơn vị, bộ phận được kiểm toán; không được thực hiện kiểm toán đối với đơn vị, bộ phận mà người điều hành đơn vị, bộ phận đó là người có liên quan của mình;
- TV UBKT không được tham gia kiểm toán các hoạt động, các bộ phận mà mình chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong thời hạn 03 năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.

Điều 37: Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán

1. UBKT có thể họp định kỳ hoặc bất thường bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán quy định.
2. Cuộc họp định kỳ phải tổ chức ít nhất mỗi quý 01 (một) lần và phải trước cuộc họp định kỳ hàng quý của HĐQT. Cuộc họp bất thường được triệu tập khi có đề nghị của một trong số các đối tượng sau:
   - CT HĐQT hoặc ít nhất 02 (hai) TV HĐQT;
   - Trưởng UBKT hoặc ít nhất 02 (hai) TV UBKT;
   - TGĐ;
   - Trường hợp khác do HĐQT quy định.
3. Trưởng UBKT có trách nhiệm triệu tập cuộc họp định kỳ và bất thường trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tại Khoản 2 Điều này, và quyết định hình thức họp phù hợp để tạo điều kiện cho các TV cùng tham gia.
4. Cuộc họp UBKT hợp lệ khi có 2/3 TV tham dự. Trưởng UBKT có thể mời Người điều hành công ty và các quản lý khác của đơn vị có liên quan tham dự cuộc họp. Những người được mời chỉ có quyền trình bày ý kiến theo yêu cầu của UBKT và không được tham gia biểu quyết.
5. UBKT biểu quyết theo nguyên tắc đa số, mỗi TV có 01 phiếu biểu quyết. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì ý kiến của Trưởng UBKT là ý kiến quyết định.
6. TV UBKT không được biểu quyết đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do chính TV đó phụ trách.
7. Trưởng UBKT có trách nhiệm báo cáo CT HĐQT về các nội dung quan trọng sau khi kết thúc cuộc họp, đồng thời lập Báo cáo kiểm toán gửi đến HĐQT trong phiên họp định kỳ của HĐQT hoặc khi có yêu cầu của HĐQT.

CHƯƠNG VII
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 38: Tiêu chuẩn của Người điều hành công ty

Người điều hành công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ, cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện của TGĐ:
   - Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất ba (03) năm và có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu ba (03) năm;
- Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ;
- Không bị UBCKNN xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng hai (02) năm gần nhất;
- Không được đồng thời làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên cho công ty chứng khoán khác;
- Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác,

2. Tiêu chuẩn, điều kiện của Phó TGĐ:
   - Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;
   - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất hai (02) năm và có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu hai (02) năm,
   - Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán phù hợp với phạm vi được phân công phụ trách;
   - Không bị UBCKNN xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng hai (02) năm gần nhất;
   - Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác.
3. Tiêu chuẩn, điều kiện của KTT:
   - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
   - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên;
   - Có chứng chỉ bồi dưỡng KTT;
   - Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là năm (05) năm;
   - Không thuộc trường hợp không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.
4. Tiêu chuẩn, điều kiện của Người điều hành công ty khác do TGĐ đề xuất dựa trên từng vị trí chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách và phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 39: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành công ty

Việc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành công ty thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, Điều lệ và Nội quy Công ty.

1. Bổ nhiệm TGĐ: TGĐ do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của CT HĐQT. Các TV HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGĐ. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGĐ do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:
   - Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGĐ;
   - Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
   - Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGĐ;
   - Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty quy định tại Điều 159 Luật Doanh nghiệp;
   - Các cam kết của TGĐ; và
   - Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

   Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các TV HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các TV HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

2. Bổ nhiệm Phó TGĐ, KTT, Giám đốc khối: Phó TGĐ, KTT, GĐ khối do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGĐ, có sự chấp thuận của CT HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGĐ.

3. Bổ nhiệm Giám đốc công ty con: Giám đốc các công ty con do CT HĐQT bổ nhiệm, trừ trường hợp Điều lệ của công ty con có quy định khác. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGĐ. CT HĐQT có trách nhiệm thông báo cho HĐQT về việc bổ nhiệm Giám đốc công ty con.

4. Bổ nhiệm Người điều hành công ty khác: HĐQT ủy quyền cho CT HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý khác và thông báo cho HĐQT được biết. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGĐ.

5. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành công ty thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành công ty đó.

Điều 40: Ký hợp đồng lao động với Người điều hành công ty

Công ty ký hợp đồng lao động với Người điều hành công ty theo quy định của pháp luật về lao động. Người có thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động có trách nhiệm kiểm tra và đảm bảo Người điều hành công ty đã được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 41: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành công ty, Công ty sẽ thực hiện công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, đăng tải trên website của Công ty, thông báo trong nội bộ doanh nghiệp và các cơ quan, đối tác có liên quan.

CHƯƠNG VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 42: Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGĐ

1. TGĐ là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT, CT HĐQT hoặc HĐĐT.

2. HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGĐ.

3. TGĐ có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT.

Điều 43: Quyết định vượt thẩm quyền của TGĐ

1. TGĐ có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp thiên tai, địch họa, hỏa hoạn,... nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.

2. TGĐ phải báo cáo ngay cho CT HĐQT và Trưởng UBKT sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 44: Trách nhiệm của TGĐ trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT

TGĐ chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của CT HĐQT.

Điều 45: Giao việc cho nhân viên Công ty

TV HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua TGĐ hoặc Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với TV HĐQT đó.

Điều 46: Báo cáo của TGĐ cho HĐQT

TGĐ gửi báo cáo định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động của Công ty theo yêu cầu HĐQT.

Điều 47: Tham dự các buổi họp của TGĐ

1. HĐQT có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công ty của TGĐ khi xét thấy cần thiết.
2. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì TGĐ phải chủ động mời HĐQT tham dự.

CHƯƠNG IX

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY KHÁC

Điều 48: Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, TGĐ và Người điều hành công ty khác

1. Hằng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT chủ động thực hiện việc đánh giá tình hình quản ký, kiểm soát của từng TV HĐQT.
2. Hằng năm, Người điều hành công ty phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá.
3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành công ty thì có thẩm quyền xem xét kỷ luật, khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành công ty đó.

CHƯƠNG X

NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 49: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

1. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty, và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của HĐQT.
2. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại Khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp và Điều 47 Điều lệ.

Điều 50: Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. CT HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty và quyết định việc miễn nhiệm người đó.
2. Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong trường hợp:
   - Có đơn xin thôi giữ vị trí hoặc nghỉ việc;
   - Không đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 49.1 Quy chế này;
   - Các trường hợp khác theo quyết định của CT HĐQT.
3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty sẽ được thông báo trong nội bộ Công ty, đồng thời sẽ thông báo cho Cổ đông khi cần thiết.

Điều 51: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và Cổ đông;
2. Chuẩn bị, tư vấn thủ tục, tham dự các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT;
3. Tư vấn thủ tục và lập các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
4. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho TV HĐQT;

5. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

6. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;

7. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 52: Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT

Liên quan đến hoạt động của HĐQT, Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm sau:

1. Cung cấp thông tin cho TV HĐQT; Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các TV HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các TV HĐQT;

2. Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, CT HĐQT và các TV HĐQT;

3. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của HĐQT và CT HĐQT; Giúp HĐQT, CT HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT;

4. Tổng hợp trình HĐQT và CT HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;

5. Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT theo quy định của Điều lệ;

6. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và CT HĐQT về công việc được giao; và

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và CT HĐQT giao.

CHƯƠNG XI
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

Điều 53: Áp dụng Quy chế cho các công ty con

Các công ty con trong hệ thống công ty mẹ - công ty con của Công ty căn cứ quy định của điều lệ của công ty con và quy định của Quy chế này để ban hành quy định về quản trị nội bộ cho phù hợp với thực tế hoạt động của mình.

Điều 54: Sửa đổi, bổ sung Quy chế

ĐHĐCĐ quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

Điều 55: Điều khoản thi hành

Quy chế này được ĐHĐCĐ thông qua vào ngày 27 tháng 6 năm 2020. Cổ đông, HĐQT, Người quản lý công ty, Người điều hành công ty và các nhân viên Công ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI

Nguyễn Duy Hưng