

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN – HÀ NỘI**

*(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ 01-2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 24/04/2018  
của ĐHĐCĐ Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội)*

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế Luật này tại từng thời điểm;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/6/2006, Luật số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế Luật này tại từng thời điểm;
- Nghị định số 58/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty đối với công ty đại chúng
- Mẫu Quy chế nội bộ về Quản trị công ty ban hành kèm theo Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
- Thông tư số 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán;
- Thông tư số 07/2016/TT-BTC ngày 15/3/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội được Đại hội đồng cổ đông thông qua và có hiệu lực từ ngày 24/4/2018.
- Quy chế này được sửa đổi, bổ sung tại Nghị quyết số 01-2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 24/04/2018 của Đại hội đồng Cổ đông phiên họp thường niên 2018 Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội.



# CHƯƠNG I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

1. **Quy chế nội bộ về quản trị** Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội (“Quy chế”) là những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông; thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, và cán bộ quản lý trong Công ty; đồng thời quy định trình tự, thủ tục ban hành các quyết định trong Công ty để giảm thiểu rủi ro và những thiệt hại không cần thiết cho Công ty, tăng cường hiệu quả điều hành và việc kiểm soát quản trị nội bộ Công ty được công khai và minh bạch.

### **2. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm các vấn đề liên quan đến:

- Cổ đông và việc thực hiện các quyền của Cổ đông;
- Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT, Thành viên Ban Kiểm soát;
- Hoạt động của HĐQT; trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
- Hoạt động của Ban Kiểm soát;
- Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT;
- Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;
- Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc ;
- Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với Thành viên HĐQT, Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác;
- 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 doanh nghiệp, Người điều hành doanh nghiệp, 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 nguyên tắc quản trị Công ty**

1. Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;
2. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
3. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;

4. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
5. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
6. Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty

#### **Điều 4. Giải thích thuật ngữ**

Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “**Quản trị công ty**” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty.
2. “**Công ty**” là Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội;
3. “**Luật Chứng khoán**” là Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/6/2006, Luật số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế Luật này tại từng thời điểm;
4. “**Luật Doanh nghiệp**” là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế Luật này tại từng thời điểm;
5. “**Pháp luật**” có nghĩa là tất cả các Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, Quy định, Quyết định và các văn bản pháp luật khác được các cơ quan Nhà nước ban hành theo từng thời kỳ liên quan đến tổ chức và hoạt động của Công ty, bao gồm cả các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản quy phạm pháp luật này.
6. “**Điều lệ Công ty**” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội được Đại hội đồng Cổ đông thông qua
7. “**Cổ đông**” là tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài nước đang sở hữu cổ phần của Công ty và được ghi tên trong Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
8. “**Người quản lý**” bao gồm Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm làm cán bộ quản lý của Công ty.
9. “**Người điều hành Công ty**” là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, các Giám đốc điều hành, Giám đốc Tài chính và người điều hành khác;
10. “**Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành**” là Thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc điều hành và Giám đốc Tài chính;
11. “**Thành viên độc lập Hội đồng quản trị**” là Thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp;
12. “**Người phụ trách Quản trị công ty**” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều của Quy chế này;
13. “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán; khoản 17, Điều 4 của Luật Doanh nghiệp;
14. “**UBCKNN**” là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
15. “**SGDCK**” là Sở Giao dịch Chứng khoán.

16. “**TTLKCKVN**” là Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam

Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## **CHƯƠNG II**

### **CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 5. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông**

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 SHS của Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội.

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.

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 6. 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 Công ty theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Quyền của cổ đông**

1. Cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông có các quyền sau:
  - a) Tham dự và phát biểu trong các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền. Mỗi cổ phần phổ thông có một Thẻ/Phiếu biểu quyết;
  - b) Ứng cử, đề cử Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 40 và Điều 59 Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan;
  - c) Nhận cổ tức theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông;
  - d) Tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành;
  - e) Được ưu tiên mua cổ phiếu mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà họ sở hữu;

- f) Được nhận thông tin về tình hình hoạt động của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành;
  - g) Kiểm tra các thông tin liên quan đến Cổ đông trong danh sách Cổ đông đủ tư cách tham gia Đại hội đồng Cổ đông và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;
  - h) Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ của Công ty, Sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành;
  - i) Trường hợp Công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với số cổ phần góp vốn vào Công ty sau khi Công ty đã thanh toán cho chủ nợ và các Cổ đông loại khác theo quy định của pháp luật;
  - j) Yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của họ trong các trường hợp quy định tại Điều lệ này và Luật Doanh nghiệp;
  - k) Các quyền khác theo quy định tại Điều lệ này và pháp luật.
2. Ngoài các quyền quy định trên đây, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có các quyền sau:
- a) Đề cử các Thành viên Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 40, Điều 42, Điều 43 và Điều 59 tại Điều lệ Công ty;
  - b) Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại khoản 3, Điều 114 Luật Doanh nghiệp và pháp luật hiện hành;
  - c) Kiểm tra và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các Cổ đông có quyền tham dự và bỏ phiếu tại Đại hội đồng Cổ đông.
  - d) Yêu cầu Ban Kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.
  - e) Kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ;
  - f) Các quyền khác được quy định tại Điều lệ này và phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Quyền khởi kiện đối với Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc
- Cổ đông, nhóm Cổ đông sở hữu ít nhất 01% số cổ phần phổ thông liên tục trong thời hạn 06 tháng có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát khởi kiện trách nhiệm dân sự đối với Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc trong các trường hợp theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty và theo các quy định của pháp luật.
4. **Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình.**
- a) Trường hợp Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông, Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của Cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các Nghị quyết, quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật, Điều lệ Công ty quy định.
  - b) Trường hợp các Nghị quyết, Quyết định nêu trên vi phạm pháp luật gây tổn hại tới công ty Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật, Điều lệ Công ty quy định.
5. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán.

## **Điều 8. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin**

Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại khoản g, h Điều 7 Quy chế này thực hiện tra cứu, trích lục thông tin thì thực hiện theo trình tự như sau:

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho hoặc liên hệ trực tiếp đến Văn phòng Hội đồng Quản trị hoặc bộ phận Văn thư Trụ sở chính Công ty để được cung cấp tài liệu gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua email.
2. Yêu cầu của Cổ đông 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.
3. Chủ tịch 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.
4. Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Chủ tịch HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch HĐQT về việc này.
5. 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.

## **Điều 9. Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường**

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 2b Điều 7 Quy chế này 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 Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại Văn thư 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. Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Chủ tịch HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
4. Trường hợp Ban Kiểm soát hoặc Cổ đông/nhóm Cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Khoản 5 và Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp thì Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.
5. 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 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này thực hiện quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:
  - a) Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Văn thư 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.
  - b) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ tiếp nhận và xử lý yêu cầu trên của Cổ đông/nhóm Cổ đông tuân thủ quy định tại Điều 138 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ SHS và các quy định pháp luật liên quan.
  - c) 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.
  - d) Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Chủ tịch HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này. Yêu cầu phải thể hiện bằng văn bản; phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước/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 kinh doanh 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;
  - e) Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
  - f) Cổ đông/nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch 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 khoản 2 Điều 7 Quy chế này 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 11. Cổ đông yêu cầu Ban Kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể**

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này yêu cầu Ban Kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:
  - a) Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Ban Kiểm soát bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Văn thư 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.

- b) Trưởng Ban Kiểm soát 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 Ban Kiểm soát thông báo cho Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc 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.
  - c) Các Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để Ban Kiểm soát kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.
  - d) 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.
  - e) Ban Kiểm soát phải đưa tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra vào báo cáo của Ban Kiểm soát tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT, Ban Kiểm soát về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty. HĐQT, Ban Kiểm soát 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 12. Cổ đông đề nghị làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc**

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc 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 Chủ tịch HĐQT, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc Tổng Giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch HĐQT, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc Tổng Giám đốc 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 và các yêu cầu của Cổ đông, HĐQT quyết định việc tổ chức và cách thức gặp gỡ, trao đổi với các Cổ đông của Công ty.

#### **Điều 13. Cổ đông yêu cầu tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ khi cổ đông mua cổ phần của Công ty sau ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự Đại hội nhưng trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ**

Trong trường hợp cổ đông mua cổ phần của Công ty sau ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự Đại hội nhưng trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị được tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ nhưng không có quyền biểu quyết. Trình tự như sau:

1. Cổ đông yêu cầu Thành viên lưu ký nơi cổ đông mở tài khoản lưu ký cung cấp cho cổ đông bảng sao kê giao dịch chứng khoán tại thời điểm cổ đông mua cổ phần của Công ty (sau ngày đăng ký cuối cùng nhưng trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ).



2. Cổ đông gửi yêu cầu tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bằng văn bản cùng bảng sao kê giao dịch chứng khoán đến quầy Văn thư của Công ty chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
3. Nếu Hội đồng Quản trị không chấp thuận yêu cầu tham dự ĐHĐCĐ của cổ đông thì Hội đồng Quản trị phải trả lời bằng văn bản cho cổ đông biết lý do không chấp thuận trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội đồng Cổ đông.

#### **Điều 14. Cung cấp thông tin cho Cổ đông**

1. Thông tin của Công ty được cung cấp cho Cổ đông thông qua các kênh sau:
  - Website chính thức của Công ty: <http://www.shs.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 Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc, người được ủy quyền công bố thông tin;
  - Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ đông hoặc công chúng.
2. 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.
3. Trang TTĐT, 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 ĐHĐCĐ**

#### **Điều 15. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ**

1. HĐQT triển khai việc chốt Danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự họp theo quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty. 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, thông báo phải được đưa lên trang TTĐT của Công ty.
2. Danh sách các Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi Thông báo mời họp ĐHĐCĐ hoặc trong vòng ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ.
3. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
4. Trình tự, thủ tục chốt danh sách Cổ đông thực hiện theo quy định của TTLKCK.

#### **Điều 16. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại Điều 31 Điều lệ gửi Thông báo mời họp ĐHĐCĐ cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc và theo quy định của Điều 32 Điều lệ Công ty
2. Thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông phải được gửi kèm theo các tài liệu:

- Chương trình họp;
  - Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp
  - Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
  - Thẻ/Phiếu biểu quyết;
  - Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp.
3. Tất cả các Nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông.
  4. Phương thức gửi Thông báo mời họp: Qua đường bưu điện theo địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, công bố trên phương tiện thông tin của SGĐCK/TTGDCK, trên trang TTĐT của Công ty, 01 tờ báo Trung ương hoặc 01 tờ báo địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính.  
Ngoài các hình thức bắt buộc theo quy định trên, Công ty đồng thời có thể thông báo cho cổ đông qua email và tin nhắn để hỗ trợ cổ đông cập nhật thông tin về Đại hội
  5. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi tài liệu họp theo Thông báo mời họp quy định tại khoản 2 Điều này có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty. Trường hợp này, Thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và công ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

#### **Điều 17. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong Thông báo mời họp ĐHĐCĐ và theo quy định của pháp luật và Điều 33 Điều lệ Công ty. Cổ đông cá nhân chỉ được ủy quyền cho một (01) người tham dự cuộc họp và không được ủy quyền lại cho người thứ ba.
  - a) Trong trường hợp tham dự ĐHĐCĐ, cổ đông xác nhận tham dự bằng cách gọi điện thoại trực tiếp cho Ban Tổ chức ĐHĐCĐ theo số điện thoại ghi trong Thông báo mời họp hoặc gửi Giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu của Công ty) đến Trụ sở chính Công ty bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác do Công ty quy định.
  - b) Trong trường hợp ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ, cổ đông gửi Giấy ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu của Công ty) đến Trụ sở chính Công ty bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác do Công ty quy định.
  - c) Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ đăng ký tham dự tại Đại hội theo cách thức ghi trong Thông báo mời họp và xuất trình các loại giấy tờ như sau:
    - Cổ đông cá nhân: Thông báo mời họp, Chứng minh nhân dân/ Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền).
    - Cổ đông pháp nhân: Thông báo mời họp, Bản sao giấy đăng ký kinh doanh, Giấy ủy quyền và Chứng minh nhân dân/ Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.
2. 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 qua internet, bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa,...

3. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký Cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các Cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
4. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt. 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 18. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết**

1. Cổ đông thực hiện việc biểu quyết theo quy định tại Điều 33 và Điều 35 Điều lệ Công ty, Quy chế làm việc và Hướng dẫn biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ và các quy định pháp luật khác.
2. Khi tham dự Đại hội, Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết được nhận một Thẻ/Phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của Cổ đông, họ và tên người đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó.
3. Cổ đông đến dự Đại hội đồng Cổ đông muộn có quyền đăng ký dự họp và ngay sau đó có quyền tham gia, biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho Cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi Cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.
4. Thẻ/Phiếu biểu quyết được gửi đến Cổ đông hoặc phát tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.
5. Biểu quyết thông qua các quyết định tại Đại hội đồng cổ đông
  - a) Đối với các vấn đề chung: Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng cách giơ Thẻ/Phiếu biểu quyết của mình lên theo sự điều khiển của Chủ tọa. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội đồng cổ đông.
  - b) Đối với các nội dung chính: Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến từng nội dung cần lấy ý kiến được ghi trong Thẻ/Phiếu biểu quyết. Ban kiểm phiếu sẽ thu lại Thẻ/Phiếu biểu quyết và kiểm số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội đồng cổ đông.
6. Bỏ phiếu bầu Thành viên Hội đồng quản trị/ Ban Kiểm soát
  - a) Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông.
  - b) Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu tùy thuộc vào sự việc nào đến trước. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp tiến hành bỏ phiếu bầu Hội đồng quản trị/ Ban Kiểm soát vào thùng phiếu tương ứng. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, thùng phiếu sẽ được Trưởng Ban kiểm phiếu niêm phong trước sự chứng kiến của các cổ đông.
  - c) Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong.
7. Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định như sau:
  - a) Ban Kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng riêng được sự giám sát của đại diện cổ đông.

- b) Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu.
  - c) Kiểm tra tính hợp lệ của các Thẻ/Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử.
  - d) Kiểm tra lần lượt từng Thẻ/Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử và ghi kết quả kiểm phiếu.
  - e) Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu niêm phong toàn bộ các Thẻ/Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử và bàn giao lại cho Chủ tọa.
8. Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:
- a) Sau khi kiểm phiếu xong, Ban Kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu.
  - b) Nội dung Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:
    - Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
    - Thành phần Ban Kiểm phiếu;
    - Tổng số cổ đông tham gia dự họp;
    - Tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu;
    - Số và tỷ lệ Thẻ/Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử hợp lệ, Thẻ/Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử không hợp lệ;
    - Số và tỷ lệ số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng quyết định thông qua tại Đại hội và/ hoặc số phiếu bầu cho từng ứng cử viên vào Hội đồng quản trị/ Ban Kiểm soát.
9. Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của các Thành viên Ban Kiểm phiếu và xác nhận của đại diện cổ đông. Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào Thẻ/Phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp. Thẻ/Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ đông là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.
10. 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 trang TTĐT của Công ty.

### **Điều 19. 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. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 Luật Doanh nghiệp, Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc 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 39 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 20. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Việc lập Biên bản họp ĐHĐCĐ tuân thủ theo Điều 38 Điều lệ Công ty và Điều 146 Luật Doanh nghiệp. Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
2. 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. 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 trang TTĐT của Công ty.
5. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng Cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
6. Biên bản họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ theo quy định pháp luật.
7. Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông, các bản ghi chép, sổ chữ ký của các Cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm Thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính Công ty.
8. Hiệu lực các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông
  - a) Các nghị quyết của ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.
  - b) Các nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.
  - c) Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 147 của Luật Doanh nghiệp, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 21. ĐHĐCĐ thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Hội đồng Quản trị có quyền lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng Cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
2. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.
3. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
4. Việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản tuân theo quy định tại Điều 37 Điều lệ, và thực hiện theo quy định như sau:

- a) Việc lập danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.
  - b) HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHCĐ, 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 trang TTĐT của Công ty.
  - c) 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.
  - d) Cổ đông thực hiện biểu quyết và gửi Phiếu lấy ý kiến về Công ty theo hướng dẫn trong Phiếu, Điều lệ SHS và quy định pháp luật.
  - e) 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.
5. 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.
  6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty;
  7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;

### **CHƯƠNG III**

#### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 22. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT**

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
2. Là Cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác không phải là Cổ đông Công ty nhưng có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý, kinh doanh và trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính, chứng khoán;
3. Có sức khỏe, có tư cách phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;
4. Không được đồng thời làm Thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác;
5. Không được từng là Thành viên Hội đồng quản trị hoặc đại diện theo pháp luật của một công ty bị phá sản hoặc bị cấm hoạt động do những vi phạm pháp luật nghiêm trọng;
6. Các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 23. Thành viên HĐQT không điều hành, Thành viên độc lập**

1. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là Thành viên Hội đồng quản trị và không phải là Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc), Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập, không điều hành là Thành viên không có quyền lợi sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp đối với Công ty; không là người quản lý, nhân viên hoặc các bên liên quan của Công ty.
3. Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:
  - a) 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 03 năm liền trước đó.
  - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
  - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, 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 của công ty hoặc công ty con của công ty;
  - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
  - e) Không phải là người đã từng làm Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
4. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị có các nhiệm vụ và quyền hạn giống Thành viên Hội đồng quản trị khác
5. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều này và đương nhiên không còn là Thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp Thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế Thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của Thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan

### **Điều 24. Cách thức cổ đông/nhóm cổ đông ứng cử, đề cử Thành viên Hội đồng Quản trị**

Cổ đông/nhóm cổ đông đề cử, ứng cử người vào vị trí Thành viên HĐQT tuân thủ các quy định tại Điều 40 Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

1. Nguyên tắc đề cử, ứng cử vào Hội đồng Quản trị:
  - a) Các Cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng Quản trị.
  - b) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng được đề cử 01 thành viên;
  - c) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% số cổ phần có quyền biểu

- quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng được đề cử 02 thành viên;
- d) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 50% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng được đề cử 03 thành viên;
  - e) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 65% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng được đề cử 04 thành viên;
  - f) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 65% số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng được đề cử đủ số Thành viên dự kiến bầu.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng Quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng Quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng Quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng Quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng Cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

### **Điều 25. Cách thức bầu Thành viên HĐQT**

- 1. Việc bầu cử (kể cả bầu bổ sung) và xác định kết quả trúng cử Thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều 18 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.

### **Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT**

- 1. Số lượng tối thiểu Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống. Nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của Thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm (05) năm, Thành viên Hội đồng Quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp có Thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế Thành viên Hội đồng Quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của Thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị vừa kết thúc nhiệm kỳ phải tiếp tục hoạt động cho đến khi Hội đồng Quản trị mới được bầu và tiếp quản công việc.
- 2. Thành viên Hội đồng Quản trị không còn tư cách Thành viên Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:
  - a) Thành viên đó không đủ tư cách làm Thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ này hoặc bị luật pháp cấm không được làm Thành viên Hội đồng Quản trị;
  - b) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
  - c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và Thành viên khác của Hội đồng Quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị liên tục trong vòng sáu tháng, và trong thời gian này Hội đồng Quản trị không cho phép Thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
  - e) Thành viên đó bị cách chức Thành viên Hội đồng Quản trị theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.



Các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d trên đây, Thành viên Hội đồng quản trị sẽ không còn tư cách Thành viên ngay sau khi Hội đồng quản trị có quyết định xác nhận Thành viên đó đã không còn tư cách Thành viên mà không cần có sự phê chuẩn của Đại hội đồng Cổ đông.

3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị muốn từ chức Chủ tịch phải có đơn gửi đến Hội đồng Quản trị. Trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày nhận đơn, Hội đồng Quản trị phải tổ chức họp để xem xét quyết định và tiến hành các thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo quy định tại Điều lệ này.
4. Trường hợp số Thành viên Hội đồng Quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) tổng số Thành viên do Đại hội đồng Cổ đông quyết định hoặc không đủ số Thành viên Hội đồng Quản trị tối thiểu theo quy định của pháp luật, thì trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày không đủ số lượng Thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định, Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông để bầu bổ sung Thành viên Hội đồng Quản trị.
5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị đương nhiên mất tư cách, từ chức, bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì các Thành viên còn lại của Hội đồng Quản trị bầu một Phó Chủ tịch thay thế theo nguyên tắc đa số.

Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị từ chức, bị bãi miễn hoặc đương nhiên mất tư cách thì Hội đồng Quản trị phải bầu một trong các Thành viên còn lại thay thế.

Việc bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị mới thay thế Chủ tịch Hội đồng Quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc đương nhiên mất tư cách phải được thực hiện trong thời hạn chậm nhất mười (10) ngày kể từ ngày phát sinh sự kiện này.

6. Trong trường hợp có Thành viên Hội đồng Quản trị không còn tư cách Thành viên Hội đồng Quản trị, Hội đồng Quản trị có thể bổ nhiệm Thành viên Hội đồng Quản trị mới để thay thế chỗ trống và Thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng Cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm Thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm. Trong trường hợp Đại hội đồng Cổ đông không chấp thuận thì Thành viên mới này sẽ mất tư cách Thành viên Hội đồng quản trị, nhưng những biểu quyết của Thành viên này trong thời gian từ lúc Hội đồng quản trị bổ nhiệm đến ngày Đại hội đồng cổ đông ra quyết định không chấp thuận vẫn được công nhận là có giá trị pháp lý và những Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua trong thời gian này sẽ không bị vô hiệu.
7. Những người được bầu giữ chức Chủ tịch và Thành viên Hội đồng Quản trị có trách nhiệm tiếp nhận và đảm nhiệm ngay công việc của chức danh được bầu. Chủ tịch và các Thành viên Hội đồng Quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho Chủ tịch và các Thành viên Hội đồng Quản trị mới được bầu; đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian có tư cách đảm nhiệm chức danh đó.

## **Điều 27. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Hội đồng Quản trị**

1. HĐQT gửi Thông báo cho Cổ đông được biết trên các phương tiện thông tin đại chúng và trang TTĐT công ty về việc hết nhiệm kỳ hoặc chấm dứt tư cách của một, một số hoặc toàn bộ các Thành viên HĐQT, Thành viên Ban Kiểm soát trong khoảng thời gian phù hợp để cổ đông có thể chuẩn bị hồ sơ đề cử, ứng cử ứng viên.

Thông báo hướng dẫn chi tiết cách thức và điều kiện đề cử ứng cử; quyền và trách nhiệm của người đề cử ứng cử, số lượng vị trí cần đề cử ứng cử, hồ sơ đề cử, ứng cử, các mẫu biểu, số



172

lượng văn bản yêu cầu cung cấp và thời hạn hoàn thành theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Cổ đông, nhóm cổ đông có nhu cầu đề cử, ứng cử Thành viên Hội đồng Quản trị, ban Kiểm soát phải gửi đến SHS các hồ sơ, tài liệu sau:
  - a) Thông báo của cổ đông, nhóm cổ đông về việc ứng cử, đề cử người đại diện tham gia Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;
  - b) Lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp (hoặc văn bản tương đương) của ứng viên;
  - c) Bản sao (có chứng thực của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng gần nhất) các văn bằng chứng minh trình độ chuyên môn của các ứng viên theo quy định;
  - d) Báo cáo công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều 118 Luật Doanh nghiệp 2014;
  - e) Các văn bản khác chứng minh ứng cử viên đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật (nếu có);
  - f) Các văn bản khác theo yêu cầu của Cơ quan quản lý nhà nước.
3. Trường hợp người được bầu không có quốc tịch Việt Nam, ngoài các văn bản nêu trên, hồ sơ còn bao gồm Phiếu lý lịch tư pháp (hoặc văn bản có giá trị tương đương) do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Phiếu này phải được hợp thực hóa lãnh sự. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp./.
4. 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, Ban Kiểm soát được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHCĐ trên trang TTĐT 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 và Ban Kiểm soát 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 Thành viên HĐQT, Thành viên Ban Kiểm soát, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên HĐQT/Ban Kiểm soát (nếu có); Các thông tin khác (nếu có).
5. Thông báo về việc bầu cử Thành viên HĐQT/Ban Kiểm soát 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.
6. Thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT/BKS phải công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm.
7. Hồ sơ công bố thông tin về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT/BKS tuân thủ theo các quy định về công bố thông tin của các cơ quan quản lý nhà nước và Sở GD&ĐT.

## **Điều 28. Trình tự và thủ tục họp HĐQT**

1. Trường hợp Hội đồng Quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành

trong thời hạn bảy (7) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do Thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một Thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các Thành viên đã bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị.

2. Các cuộc họp thường kỳ: Hội đồng Quản trị họp định kỳ mỗi quý một lần (hoặc có thể ngắn hơn theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong mỗi nhiệm kỳ) và có thể triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết các công việc đột xuất. Chủ tịch phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng Quản trị, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất bảy (7) ngày trước ngày họp dự kiến.
3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
  - a) Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (5) cán bộ quản lý;
  - b) Hai Thành viên Hội đồng Quản trị trở lên;
  - c) Chủ tịch Hội đồng Quản trị;
  - d) Đa số Thành viên Ban Kiểm soát.
4. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị nêu tại khoản 3, Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi có đề xuất họp.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp theo quy định tại điểm a, b, d khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng Quản trị.

5. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
6. Địa điểm họp: Các cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng Quản trị.
7. Thông báo và chương trình họp: Thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được gửi trước cho các Thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất ba (03) ngày trước khi tổ chức họp, các Thành viên Hội đồng Quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố.

Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các Thẻ/Phiếu biểu quyết cho những Thành viên Hội đồng Quản trị không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng Thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại Công ty.

8. Số Thành viên tham dự tối thiểu:
  - a) Cuộc họp của Hội đồng Quản trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ

ba phần tư (3/4) tổng số Thành viên Hội đồng Quản trị hoặc qua người đại diện thay thế trở lên dự họp.

- b) Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại mục a) khoản 8 Điều này không đủ số Thành viên dự họp theo quy định, thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số Thành viên Hội đồng Quản trị hoặc qua người đại diện thay thế dự họp.

9. Biểu quyết:

- a) Trừ quy định tại điểm b, khoản này, mỗi Thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ có một Thẻ/Phiếu biểu quyết; Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản.
- b) Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà Thành viên đó hoặc người liên quan tới Thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty.
- c) Một Thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng Quản trị về những quyết định mà Thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- d) Theo quy định tại điểm d, khoản này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng Quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của Thành viên Hội đồng Quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một Thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của Thành viên Hội đồng Quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các Thành viên Hội đồng Quản trị khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của Thành viên Hội đồng Quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng;
- e) Thành viên Hội đồng Quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều lệ này sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
10. Công khai lợi ích: Thành viên Hội đồng Quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng Quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này.
11. Thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng Quản trị được tổ chức sau khi Thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.
12. Biểu quyết đa số: Hội đồng Quản trị thông qua các Nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số Thành viên Hội đồng Quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định.
13. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại khoản 10 Điều 153 Luật Doanh nghiệp;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d) Gửi Thẻ/Phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

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

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

#### 14. Nghị quyết bằng văn bản:

Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả những Thành viên Hội đồng Quản trị sau đây:

- a) Thành viên có quyền biểu quyết về Nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị;
- b) Số lượng Thành viên có mặt không thấp hơn số lượng Thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp Hội đồng Quản trị.

Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các Thành viên Hội đồng Quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

#### 15. Biên bản họp Hội đồng Quản trị:

Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng Quản trị cho các Thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

Biên bản họp Hội đồng Quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các Thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng Quản trị phải có các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, nơi đăng ký kinh doanh;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ và tên các Thành viên Hội đồng Quản trị dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp, các Thành viên vắng mặt và lý do vắng mặt;
- e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f) Tóm tắt ý kiến của các Thành viên Hội đồng Quản trị dự họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những Thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;



DS

- h) Các Nghị quyết, quyết định được thông qua;
- i) Họ tên, chữ ký của tất cả các Thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được uỷ quyền dự họp. Trường hợp Thành viên Hội đồng Quản trị dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do, nếu không ghi lý do thì các biểu quyết của Thành viên đó đối với các nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị.

Biên bản họp Hội đồng Quản trị phải được chuyển cho tất cả các Thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

- 16. Những người được mời dự họp Hội đồng Quản trị: Các Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý, chuyên gia khác có thể được Hội đồng Quản trị mời dự các cuộc họp mà Hội đồng Quản trị thấy cần thiết. Những người được mời dự họp không được tham gia biểu quyết.
- 17. Trường hợp không thể tổ chức họp, Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến các Thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản, mỗi Thành viên Hội đồng Quản trị có 01 Thẻ/Phiếu biểu quyết. Văn bản lấy ý kiến Hội đồng Quản trị phải có các nội dung sau:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, nơi đăng ký kinh doanh;
  - b) Mục đích lấy ý kiến; Thời hạn lấy ý kiến;
  - c) Các nội dung lấy ý kiến các Thành viên Hội đồng Quản trị;
  - d) Ý kiến của Thành viên Hội đồng Quản trị được lấy ý kiến và biểu quyết tán thành hay không tán thành;
  - e) Họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Thành viên HĐQT được lấy ý kiến.

Ban Thư ký Hội đồng Quản trị có trách nhiệm tổng hợp văn bản lấy ý kiến của các Thành viên Hội đồng Quản trị để lập Nghị quyết của Hội đồng Quản trị. Nghị quyết phải được chuyển cho tất cả các Thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (7) ngày kể từ ngày kết thúc việc lấy ý kiến.

Nghị quyết, các văn bản lấy ý kiến và các tài liệu sử dụng trong việc lấy ý kiến Thành viên Hội đồng Quản trị phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

## **Điều 29. Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị tại Đại hội đồng cổ đông**

Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- 1. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- 2. Hoạt động, thù lao, chi phí của của Hội đồng Quản trị và từng Thành viên Hội đồng Quản trị;
- 3. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng Quản trị và các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị;
- 4. Kết quả giám sát đối với Ban Tổng Giám đốc;
- 5. Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;

6. Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

### **Điều 30. Các tiểu ban của Hội đồng Quản trị**

1. Hội đồng Quản trị có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng Quản trị, bao gồm Tiểu ban Chính sách phát triển, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ, Tiểu ban Nhân sự, Tiểu ban Lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
2. Đối với Tiểu ban Kiểm toán nội bộ phải có ít nhất một Thành viên là người có chuyên môn về kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận Kế toán tài chính của công ty.
3. Hội đồng Quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.
4. Trường hợp các công ty không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng Quản trị sẽ cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.

### **Điều 31. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên**

#### **1. Tiểu ban Quản trị rủi ro**

- a) Tiểu ban Quản trị rủi ro do Hội đồng quản trị được bổ nhiệm và phân công giao việc.
- b) Tiểu ban Quản trị rủi ro sẽ tổ chức các cuộc họp định kỳ ít nhất bốn lần một (01) năm và báo cáo lên Hội đồng quản trị. Các cuộc họp sẽ có các thành phần tham gia phù hợp, được thực hiện và kéo dài trong khoảng thời gian hợp lý để Tiểu ban Quản trị rủi ro có thể thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của mình.
- c) Khi cần thiết và phù hợp, Tiểu ban Quản trị rủi ro sẽ họp với Trưởng bộ phận Quản trị rủi ro và Ban Điều hành của SHS.
- d) Tiểu ban Quản trị rủi ro có thể thành lập và ủy quyền cho một hay nhiều tiểu ban một phần hay toàn bộ thẩm quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Tiểu ban Quản trị rủi ro, và khi xét thấy cần thiết hay phù hợp, có thể ban hành các quy định để thực hiện công việc của Tiểu ban Quản trị rủi ro.
- e) Tiểu ban Quản trị rủi ro có quyền làm việc trực tiếp, trao đổi thẳng thắn và đầy đủ với Ban Điều hành của SHS bao gồm cả Trưởng bộ phận Quản trị rủi ro; và có thể nhờ sự tư vấn và hỗ trợ từ các đơn vị tư vấn pháp lý, quản trị rủi ro hoặc các đơn vị tư vấn khác.
- f) Hàng năm, Tiểu ban Quản trị rủi ro sẽ tự xem xét và đánh giá hiệu quả hoạt động của mình và báo cáo kết quả lên HĐQT. Tiểu ban Quản trị rủi ro cũng tự xem xét và đánh giá hàng năm tính đầy đủ của bản Nguyên tắc hoạt động này và kiến nghị những thay đổi phù hợp đến HĐQT.
- g) Thẩm quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm
  - i. Giám sát hoạt động quản trị rủi ro
    - Xem xét và trao đổi với Trưởng bộ phận Quản trị rủi ro về các vấn đề liên quan đến cơ cấu quản trị rủi ro, các hướng dẫn, quy định và quy trình đánh giá rủi ro liên quan đến rủi ro thị trường, rủi ro tín dụng, rủi ro hoạt động, rủi ro thanh khoản, rủi ro tài trợ và các rủi ro khác của SHS.
    - Ít nhất ba (03) tháng một (01) lần, nhận các báo cáo từ Tổng Giám đốc
    - Quản trị rủi ro liên quan đến các mức độ rủi ro chính của SHS và các đơn vị kinh

doanh liên quan, cùng với các quy trình mà Ban Điều hành đã được thực hiện để kiểm soát và giám sát các mức độ rủi ro này.

- Khi cần thiết, nhận các báo cáo từ Bộ phận Kiểm soát nội bộ và tuân thủ liên quan đến kết quả soát xét và đánh giá hoạt động quản trị rủi ro.

ii. Giám sát khả năng chấp nhận rủi ro

- Nhận các báo cáo và đề xuất từ Trưởng bộ phận Quản trị rủi ro về khả năng chấp nhận rủi ro.
- Giám sát quy định và quá trình xác định khả năng chấp nhận rủi ro, và xem xét các phương pháp đo lường và so sánh của Ban Điều hành về khả năng chấp nhận rủi ro tổng thể với mức đã xác định như là: khả năng xảy ra rủi ro và mức độ ảnh hưởng, phạm vi chịu đựng rủi ro, giới hạn danh mục đầu tư và giới hạn giao dịch.

iii. Giám sát tính thanh khoản, nguồn tài trợ và nguồn vốn

- Xem xét báo cáo của Trưởng bộ phận Quản trị rủi ro về nguồn vốn, tính thanh khoản và nguồn tài trợ của SHS, và các bước Ban Điều hành đã thực hiện để quản lý nguồn vốn, tính thanh khoản và nguồn tài trợ.
- Xem xét các quy định và hướng dẫn của Công ty về tính thanh khoản, nguồn tài trợ và nguồn vốn.

iv. Giám sát Trưởng bộ phận Quản trị rủi ro

- Phê duyệt việc bổ nhiệm và thay thế Trưởng bộ phận Quản trị rủi ro, người sẽ báo cáo trực tiếp cho Tiểu ban Quản trị rủi ro và Tổng Giám đốc.
- Hàng năm, xem xét và đánh giá năng lực và hiệu quả làm việc của Trưởng bộ phận Quản trị rủi ro.

h) Thẩm quyền khác

- Đưa ra đề xuất về các vấn đề nêu trên hay các vấn đề khác khi Tiểu ban Quản trị rủi ro cho là cần thiết hoặc thích hợp.
- Có các thẩm quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác khi được Hội đồng quản trị ủy quyền.
- Được quyền thuê các cá nhân hay tổ chức có năng lực về đầu tư, rủi ro hoạt động và tín dụng và các lĩnh vực chuyên môn khác để hỗ trợ Tiểu ban Quản trị rủi ro trong việc thực hiện các nhiệm vụ của mình. Thù lao và chi phí cho các cá nhân hay tổ chức này sẽ do SHS chi trả.

## 2. **Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**

- Tiểu ban Kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và phân công giao việc, các Thành viên phải đáp ứng các yêu cầu về tính độc lập, kinh nghiệm, và chuyên môn theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và quy định hiện hành khác.
- Trưởng Tiểu ban KTNB là một trong số các Thành viên độc lập và không tham gia điều hành của HĐQT.
- HĐQT có thể mời Thành viên Ban Kiểm soát tham gia vào Tiểu ban KTNB.
- Nhiệm vụ và trách nhiệm



- Định kỳ gặp gỡ riêng với Ban Điều hành, Giám đốc Kiểm toán nội bộ và Kiểm toán độc lập.
- Đảm bảo rằng nhân viên thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ và kiểm toán viên độc lập không bị hạn chế tiếp cận với Tiểu ban Kiểm toán nội bộ.
- Thường xuyên báo cáo Hội đồng quản trị về các hoạt động của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và tiến hành xem xét và báo cáo Hội đồng quản trị hiệu quả hoạt động của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ định kỳ hàng năm.
- Định kỳ hàng năm, xem xét và đánh giá tính đầy đủ của Nguyên tắc hoạt động này và đề xuất các thay đổi cho Hội đồng quản trị phê duyệt.
- Cùng Ban Điều hành xem xét đánh giá cơ cấu tổ chức kiểm soát nội bộ và quy trình báo cáo tài chính của Công ty và định kỳ xem xét, nhưng không ít hơn hàng quý, kết luận của Ban Điều hành về hiệu quả của các thủ tục và biện pháp kiểm soát nội bộ, bao gồm các thiếu sót hoặc yếu kém trọng yếu trong các biện pháp và thủ tục kiểm soát.
- Giám sát phòng Kiểm toán nội bộ
- Xem xét và thảo luận với Ban Điều hành, ít nhất một năm một lần, về các hướng dẫn và chính sách chính cho các quy trình quan trọng của SHS liên quan đến đánh giá và quản lý rủi ro; và rủi ro tài chính trọng yếu của SHS và các công việc mà Ban Điều hành đã thực hiện để theo dõi và kiểm soát rủi ro này.

e) Giám sát chức năng kiểm toán nội bộ

- Xem xét và thảo luận các phát hiện quan trọng của Kiểm toán nội bộ mà phòng Kiểm toán nội bộ đã báo cáo cho Ban Điều hành, các phản hồi của Ban Điều hành, và tiến độ thực hiện kế hoạch khắc phục.
- Xem xét và đánh giá tính đầy đủ của các công việc do phòng Kiểm toán nội bộ thực hiện, và đảm bảo rằng chức năng này là độc lập và có đủ nguồn lực để hoàn thành nhiệm vụ của mình, bao gồm việc thực hiện kế hoạch kiểm toán hàng năm.
- Phê duyệt Điều lệ và Sổ tay Kiểm toán nội bộ và các thông tin cập nhật trên các tài liệu này.
- Đánh giá và phê duyệt kế hoạch Kiểm toán nội bộ hàng năm, đảm bảo kế hoạch kiểm toán hàng năm được xây dựng dựa trên định hướng rủi ro và xác định các hạn chế có thể cản trở Kiểm toán nội bộ thực hiện kế hoạch kiểm toán hàng năm.
- Xem xét và phê duyệt ngân sách hoạt động hàng năm của Phòng Kiểm toán nội bộ.

f) Trách nhiệm báo cáo

- Hàng năm, Kiểm toán nội bộ sẽ xem xét Nguyên tắc Hoạt động và hiệu quả làm việc của tiểu ban và khuyến nghị Hội đồng quản trị các thay đổi cần thiết.
- Tiểu ban Kiểm toán nội bộ lập báo cáo về vai trò và trách nhiệm và những hoạt động mà tiểu ban đã thực hiện để đưa vào báo cáo thường niên của Công ty. Báo cáo này bao gồm các nội dung chính sau:
  - Tóm tắt vai trò của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ;
  - Tên của tất cả các Thành viên của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ trong giai đoạn này;

CÔNG  
 CÔNG  
 NG  
 AI  
 A  
 K  
 EM

AD

- Tổng số các cuộc họp Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và sự tham dự của mỗi thành viên;
- Cách Tiểu ban Kiểm toán nội bộ hoàn thành trách nhiệm của mình, và
- Vấn đề quan trọng liên quan đến hệ thống kiểm soát nội bộ và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.

### **Điều 32. Tiểu ban lương thưởng**

- a) Tham mưu, đề xuất, hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị trong việc xây dựng, thực thi chính sách tiền lương, thưởng và các lợi ích khác;
- b) Hàng năm, căn cứ vào quy mô hoạt động, tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty, Tiểu ban xây dựng, đề xuất chế độ lương, thưởng cho nhân viên;
- c) Thực thi các nhiệm vụ được Hội đồng quản trị giao phó liên quan tới chính sách lương, thưởng của Công ty;
- d) Thẩm định, góp ý kiến đối với các đề xuất liên quan đến chính sách chế độ lương, thưởng và các lợi ích khác;
- e) Đề xuất về chính sách thù lao (lương thưởng và các lợi ích khác) đối với các Thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy điều hành để trình Hội đồng quản trị hoặc góp ý đối với các đề xuất về chính sách lương, thưởng do Hội đồng quản trị đưa ra và soát xét sự phù hợp trong từng thời kỳ;
- f) Đề xuất các chương trình phát hành cổ phiếu cho nhân viên đã có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hội đồng quản trị phân công.

### **Điều 33. Ban Thư ký Hội đồng Quản trị**

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng Quản trị có bộ phận giúp việc là Ban Thư ký (hoặc Văn phòng Hội đồng Quản trị) làm việc thường xuyên tại Công ty. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm, bãi nhiệm các cán bộ làm việc tại Ban Thư ký phù hợp với quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.
2. Vai trò và nhiệm vụ của Ban Thư ký bao gồm:
  - a) Tổ chức các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát;
  - b) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - c) Ghi chép và lưu giữ biên bản các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;
  - d) Đảm bảo các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Hội đồng Quản trị phù hợp với luật pháp;
  - e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho Thành viên của Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát;
  - f) Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hội đồng Quản trị.
3. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ và các quy định nội bộ khác của Công ty.

### **Điều 34. Bộ phận Kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT**

1. Bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện chức năng của mình trên nguyên tắc độc lập, trung thực, khách quan và bảo mật. Các chức năng, nhiệm vụ cụ thể của bộ phận KTNB như sau:
  - a) Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách pháp luật, Điều lệ, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị;
  - b) Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ trực thuộc Ban Tổng Giám đốc nhằm hoàn thiện hệ thống này;
  - c) Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ;
  - d) Tham mưu thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ;
  - e) Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản;
  - f) Đánh giá kiểm toán nội bộ thông qua tài chính và thông qua quá trình kinh doanh;
  - g) Đánh giá quy trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh;
  - h) Đánh giá hiệu quả của các hoạt động;
  - i) Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng;
  - j) Thực hiện kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin;
  - k) Điều tra các vi phạm trong nội bộ Công ty;
  - l) Thực hiện kiểm toán nội bộ Công ty và các công ty con.
2. Chức năng và nguyên tắc hoạt động của Bộ phận Quản trị rủi ro
  - a) Quy định chính sách, chiến lược quản lý rủi ro; các tiêu chuẩn đánh giá rủi ro; mức độ rủi ro tổng thể của Công ty và từng bộ phận trong Công ty;
  - b) Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách quy trình rủi ro đã được thiết lập trong Công ty;
  - c) Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống quản trị rủi ro trực thuộc Ban Tổng Giám đốc nhằm hoàn thiện hệ thống này;
  - d) Chức năng khác của Công ty tự quy định phù hợp với pháp luật hiện hành.
3. Yêu cầu về nhân sự của Bộ phận Kiểm toán nội bộ
  - a) Không phải là người đã từng bị xử phạt từ mức phạt tiền trở lên đối với các hành vi vi phạm trong lĩnh vực chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm, trong vòng năm (05) năm gần nhất tính tới năm được bổ nhiệm;
  - b) Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải là người có trình độ chuyên môn về luật, kế toán, kiểm toán; Có đủ kinh nghiệm, uy tín, thâm quyền để thực thi có hiệu quả nhiệm vụ được giao;
  - c) Không phải là người có liên quan đến các trưởng bộ phận chuyên môn, người thực hiện nghiệp vụ, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Chi nhánh Công ty;
  - d) Có Chứng chỉ Những vấn đề cơ bản về chứng khoán và thị trường chứng khoán và Chứng

6  
IG T  
PHAI  
KH  
: OI  
: OI  
TP.

112

chỉ Pháp luật về chứng khoán và Thị trường Chứng khoán hoặc Chứng chỉ hành nghề chứng khoán;

e) Không kiêm nhiệm các công việc khác trong Công ty.

## **CHƯƠNG IV**

### **BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 35. Tiêu chuẩn Thành viên Ban Kiểm soát**

1. Ban Kiểm soát là cơ quan do Đại hội đồng Cổ đông bầu ra, thay mặt Đại hội đồng Cổ đông để kiểm soát một cách độc lập, khách quan và trung thực mọi hoạt động kinh doanh, quản trị và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Ban Kiểm soát có số Thành viên ít nhất là 03 (ba) và nhiều nhất là 05 (năm) thành viên, số lượng cụ thể do Đại hội đồng Cổ đông quyết định. Các Thành viên Ban Kiểm soát phải bầu ra một Thành viên làm Trưởng ban. Trưởng Ban Kiểm soát phải hoạt động theo chế độ chuyên trách. Ban Kiểm soát phải có ít nhất một Thành viên có trình độ chuyên môn về tài chính kế toán, Thành viên này không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là Thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các Báo cáo tài chính của Công ty.
3. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát là năm (05) năm, các Thành viên Ban Kiểm soát có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Ban Kiểm soát có cùng nhiệm kỳ với Hội đồng Quản trị của Công ty. Trưởng Ban Kiểm soát phân công công việc cho các Thành viên Ban Kiểm soát và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Ban Kiểm soát.
4. Thành viên Ban Kiểm soát không được đồng thời là Thành viên Hội đồng Quản trị, người điều hành, cán bộ quản lý của Công ty;
5. Điều kiện làm Thành viên Ban Kiểm soát:
  - a) Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:
    - Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
    - Là Thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.
  - b) Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
    - Kiểm soát viên phải Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
    - Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác;
    - Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
    - Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và hiểu biết pháp luật;
    - Có trình độ chuyên môn về chứng khoán và thị trường chứng khoán;

- Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên
- Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

**Điều 36. Cách thức cổ đông/nhóm cổ đông ứng cử, đề cử Thành viên Ban Kiểm soát**

1. Cổ đông/nhóm cổ đông đề cử, ứng cử người vào vị trí Thành viên Ban Kiểm soát tuân thủ các quy định tại Điều 59 Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.
2. Nguyên tắc đề cử, ứng cử vào Ban Kiểm soát:
  - a) Các Cổ đông nắm giữ tối thiểu 05% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban Kiểm soát;
  - b) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong 06 tháng liên tục được đề cử một (01) thành viên;
  - c) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử hai (02) thành viên;
  - d) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 50% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử ba (03) thành viên;
  - e) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 65% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử ba (04) thành viên;
  - f) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 65% số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên được đề cử đủ số Thành viên dự kiến bầu.

**Điều 37. Cách thức bầu Thành viên Ban Kiểm soát**

1. Việc bầu cử (kể cả bầu bổ sung) và xác định kết quả trúng cử Thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều 18 Quy chế này.
2. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban Kiểm soát tuân thủ quy định tại Điều 27 Quy chế này.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

**Điều 38. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban Kiểm soát**

1. Thành viên Ban Kiểm soát không còn tư cách Thành viên trong các trường hợp sau:
  - a) Thành viên đó bị pháp luật cấm làm Thành viên Ban Kiểm soát;
  - b) Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty;
  - c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các Thành viên khác của Ban Kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban Kiểm soát trong vòng sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ban Kiểm soát không cho phép Thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;



*Handwritten signature or mark.*

- e) Thành viên đó bị cách chức Thành viên Ban Kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.

Các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d trên đây, Thành viên Ban Kiểm soát sẽ không còn tư cách Thành viên ngay sau khi Hội đồng Quản trị có quyết định xác nhận Thành viên đó đã không còn tư cách Thành viên mà không cần có sự phê chuẩn của ĐHĐCĐ.

## **2. Thay thế Thành viên Ban Kiểm soát**

- a) Thành viên của Ban Kiểm soát sẽ đương nhiên bị mất tư cách hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm chức danh theo quy định tại khoản 7, Điều 59 tại Điều lệ SHS.
- b) Trường hợp Ban Kiểm soát vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của mình có nguy cơ gây thiệt hại cho Công ty thì Hội đồng Quản trị triệu tập Đại hội đồng Cổ đông để xem xét miễn nhiệm Ban Kiểm soát đương nhiệm và bầu Ban Kiểm soát mới thay thế.
- c) Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày Trưởng Ban Kiểm soát bị đương nhiên mất tư cách Thành viên Ban Kiểm soát, các Thành viên Ban Kiểm soát có trách nhiệm tổ chức họp Ban Kiểm soát để bầu một Thành viên Ban Kiểm soát (đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định hiện hành) làm Trưởng Ban Kiểm soát.
- d) Trưởng Ban Kiểm soát muốn từ chức Trưởng ban, phải có đơn gửi đến Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát. Trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày nhận đơn, Ban Kiểm soát phải tổ chức họp để xem xét quyết định và tiến hành các thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng Ban Kiểm soát theo quy định hiện hành.
- e) Trường hợp bị giảm quá một phần ba (1/3) số Thành viên Ban Kiểm soát trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ ngày không đủ số Thành viên Ban Kiểm soát theo quy định, Ban Kiểm soát phải đề nghị Hội đồng Quản trị triệu tập Đại hội đồng Cổ đông để bầu bổ sung Thành viên Ban Kiểm soát.
- f) Trong các trường hợp khác, cuộc họp gần nhất của Đại hội đồng Cổ đông sẽ bầu Thành viên Ban Kiểm soát mới để thay thế cho Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc bổ sung những Thành viên còn thiếu.

## **Điều 39. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông**

Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

1. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban Kiểm soát và từng Thành viên Ban Kiểm soát;
2. Tổng kết các cuộc họp của Ban Kiểm soát và các quyết định của Ban Kiểm soát;
3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
4. Kết quả giám sát đối với Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Tổng Giám đốc, và các cán bộ quản lý;
5. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và cổ đông.

**CHƯƠNG V**  
**NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

**Điều 40. Tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp**

**1. Tổ chức bộ máy quản lý**

- a) Công ty sẽ ban hành một hệ thống quản lý mà theo đó bộ máy quản lý sẽ chịu trách nhiệm và nằm dưới sự lãnh đạo của Hội đồng Quản trị.
- b) Công ty có một Tổng Giám đốc và một số Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc các Chi nhánh/VPĐD và một Kế toán trưởng, các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phụ trách các phòng ban do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm. Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc có thể đồng thời là Thành viên Hội đồng Quản trị, và được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm hoặc bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định Pháp luật và Điều lệ Công ty, Quy chế quản lý nhân sự nội bộ.
- c) Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng Quản trị, Công ty được sử dụng số lượng và loại cán bộ quản lý cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý Công ty do Hội đồng Quản trị đề xuất tùy từng thời điểm.
- d) Cán bộ quản lý phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

**2. Ban Tổng Giám đốc**

- a) Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc) công ty chứng khoán không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác; Giám đốc (Tổng Giám đốc) công ty chứng khoán không được là Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng Thành viên của công ty chứng khoán khác.
- b) Giám đốc (Tổng Giám đốc) công ty chứng khoán phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
  - i. 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;
  - ii. Có kinh nghiệm chuyên môn 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;
  - iii. Có Chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc Chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ;
  - iv. Không bị Ủy ban Chứng khoán Nhà nước xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng hai (02) năm gần nhất.
- c) Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc) phụ trách bộ phận chuyên môn nghiệp vụ phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại điểm (i), (ii) theo quy định tại khoản b mục 2 Điều này, (iii) có chứng chỉ hành nghề chứng khoán phù hợp với phạm vi được phân công phụ trách, (iv) có kinh nghiệm chuyên môn 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.

**3. Tổng Giám đốc**

- a) Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm (5) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- b) Tổng Giám đốc của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội phải có các tiêu chuẩn sau đây:
- i. Có đủ năng lực pháp luật và năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;
  - ii. Không phải là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền trực tiếp bổ nhiệm người đại diện theo uỷ quyền;
  - iii. Không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2, 3 Điều 10 Điều lệ SHS;
  - iv. Không phải là chủ doanh nghiệp tư nhân, Thành viên hợp danh của công ty hợp danh, Chủ tịch và Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Thành viên Hội đồng Thành viên của doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản trong thời hạn ba (03) năm kể từ ngày doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản, trừ trường hợp doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản do nguyên nhân bất khả kháng theo quy định của pháp luật;
  - v. Có sức khoẻ, đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết; hiểu biết pháp luật và có ý thức chấp hành pháp luật;
  - vi. Có bằng Đại học hoặc trên Đại học về một trong các chuyên ngành tài chính, ngân hàng, chứng khoán, quản trị kinh doanh;
  - vii. Có chứng chỉ hành nghề kinh doanh chứng khoán hoặc đủ điều kiện để được cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh chứng khoán theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 79 Luật Chứng khoán;
  - viii. Không phải là người hành nghề đã bị UBCKNN thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 80 Luật Chứng khoán;
  - ix. Có kinh nghiệm ít nhất 03 năm làm công tác quản lý, điều hành doanh nghiệp;
  - x. Không được đồng thời làm Tổng Giám đốc (Giám đốc) tại một doanh nghiệp khác.

#### **Điều 41. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

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

##### **1. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc**

- a) Tổng Giám đốc do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch HĐQT. Các Thành viên HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng Giám đốc. 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.
- b) Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám đốc 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 Tổng Giám đốc;
  - Sơ yếu lý 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 Tổng Giám đốc;
  - 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 Tổng Giám đốc; và
  - Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các Thành viên HĐQT dự họp cùng với tài liệu



mời họp, trừ trường hợp các Thành viên HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

- c) Tổng Giám đốc sau khi có quyết định bổ nhiệm của Hội đồng Quản trị, được đảm nhiệm ngay công việc của chức danh mới được bổ nhiệm; Tổng Giám đốc cũ có trách nhiệm bàn giao công việc cho Tổng Giám đốc mới xử lý và phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian có tư cách đảm nhiệm chức danh đó.
2. Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, đương nhiên mất tư cách trong các trường hợp sau:
- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc theo quy định tại khoản 3, Điều 53 Điều lệ SHS;
  - Có đơn xin từ chức;
  - Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, để Công ty làm ăn thua lỗ hai năm liên tục;
  - Các trường hợp khác theo Quyết định của Hội đồng Quản trị và quy định của pháp luật;
- a) Trường hợp Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, đương nhiên mất tư cách theo quy định tại khoản 2, Điều này, Hội đồng Quản trị phải cử ngay một người có đủ điều kiện theo quy định tại Điều lệ SHS để đảm nhiệm công việc của Tổng Giám đốc;
- b) Trường hợp Tổng Giám đốc muốn từ chức phải có đơn gửi Hội đồng Quản trị xem xét quyết định. Đơn đề nghị của Tổng Giám đốc phải gửi ít nhất trước sáu mươi (60) ngày;
- c) Trong thời hạn tối đa 60 ngày kể từ ngày Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, đương nhiên mất tư cách Tổng Giám đốc hoặc Hội đồng Quản trị nhận được đơn xin từ chức của Tổng Giám đốc, Hội đồng Quản trị phải bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới.
- d) Hội đồng Quản trị có thể bãi nhiệm Tổng Giám đốc khi có từ hai phần ba (2/3) Thành viên Hội đồng Quản trị trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính phiếu biểu quyết của Tổng Giám đốc) và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.
- e) Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại Đại hội đồng Cổ đông tiếp theo gần nhất.
- f) Khi tạm đình chỉ, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc bổ nhiệm Tổng Giám đốc, Hội đồng Quản trị phải có văn bản báo cáo UBCKNN.
3. HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, lợi ích khác đối với các chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh/VPĐD, các đơn vị trực thuộc HĐQT, các chức danh khác thuộc thẩm quyền HĐQT trên cơ sở Điều lệ, quy định của Công ty, đề xuất/kiến nghị của Tổng Giám đốc và có sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng Giám đốc.
4. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp 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 doanh nghiệp đó.

#### **Điều 42. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp**

Công ty ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động, các quy định pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty. Người có thẩm quyền ký



12

kết hợp đồng lao động có trách nhiệm kiểm tra và đảm bảo Người điều hành doanh nghiệp đã được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp, 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 trang TTĐT của Công ty, thông báo trong nội bộ doanh nghiệp và các cơ quan, đối tác có liên quan.

**CHƯƠNG VI**

**PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,  
BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định mời Thành viên Ban Kiểm soát (Trưởng Ban Kiểm soát và/hoặc Kiểm soát viên) và Thành viên Ban Điều hành tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị nếu thấy cần thiết. Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc được quyền tham dự cuộc họp HĐQT và phải có sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT, được phát biểu ý kiến nhưng không được tham gia biểu quyết.
2. Tại các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Trưởng Ban Kiểm soát có thể mời một số Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban Điều hành và Thành viên của các Tiểu ban.
3. Tại các cuộc họp quan trọng của Ban Điều hành, Tổng Giám đốc có thể mời một số Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát và Thành viên của các Tiểu ban.
4. Thông báo mời họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Điều hành phải có thời gian, địa điểm, nội dung họp và gửi kèm theo tài liệu họp ít nhất là ba (03) ngày trước ngày họp.
5. Biên bản và Nghị quyết họp được gửi cho tất cả các Thành viên tham dự trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày họp.

**Điều 45. Nguyên tắc phối hợp giữa Ban TGD, HĐQT với Ban Kiểm soát**

1. Tất cả các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và các văn bản có tính chất quản trị chung do Hội đồng quản trị ban hành đều được gửi đến Ban Kiểm soát trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày nghị quyết, quyết định và các văn bản được ban hành.
2. Ban Kiểm soát phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty biết trước khi thực hiện, trừ trường hợp cần kiểm tra đột xuất.
3. Ban Kiểm soát được nhận các tài liệu như các Thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 166 Luật Doanh nghiệp.
4. Các giao dịch của Công ty với người có liên quan theo quy định của Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải được thông báo cho Ban Kiểm soát ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi thực hiện, trừ các giao dịch đã được ĐHCĐ thông qua.
5. Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT trong một số trường hợp theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Khi Ban Kiểm soát đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải có ý kiến phản hồi để cùng đưa ra quyết định chọn công ty kiểm toán phù hợp nhất.
7. Sau các cuộc kiểm tra định kỳ hay đột xuất Công ty, Ban Kiểm soát phải gửi kết luận kiểm tra bằng văn bản cho Hội đồng quản trị để HĐQT nắm rõ tình hình Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, Ban Kiểm soát phải trao đổi với HĐQT và Ban Tổng Giám đốc trước khi quyết định báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp giữa Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc không thể đưa ra quyết định

#### **Điều 46. Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh doanh trình Hội đồng quản trị xem xét và phê chuẩn; tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị. Khi phát hiện những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng quản trị để Hội đồng quản trị có quyết định điều chỉnh.
2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái với pháp luật và báo cáo ngay với Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành quyết định của Tổng Giám đốc nếu thấy trái với pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn nhưng phải báo cáo trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định này trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
5. Trong trường hợp hoạt động kinh doanh của Công ty bị thua lỗ hoặc kém hiệu quả trong từng thời kỳ, Tổng Giám đốc phải báo cáo và có kế hoạch khắc phục trình Hội đồng quản trị. trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực khắc phục tình trạng thua lỗ, Hội đồng quản trị có quyền bãi nhiệm Tổng Giám đốc trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 47. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát**

1. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh định kỳ hàng quý, 06 tháng và hàng năm.
2. Kế hoạch kinh doanh năm phải trình
3. Những vấn đề khác thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị

#### **Điều 48. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các Thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Ban Tổng Giám đốc**

1. Các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của các Thành viên theo quy định

6  
ĐN  
ĐPH  
GK  
G  
N  
M-T

102

- tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị,
2. Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát tạo điều kiện để Ban Tổng Giám đốc thực hiện tốt chức năng của mình. Ban Tổng Giám đốc tạo điều kiện cần thiết để các Thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.
  3. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc, các Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hay email với Thành viên Ban Tổng Giám đốc để giải quyết kịp thời.
  4. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị; Hội đồng quản trị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện này.
  5. Trong quá trình thực hiện các nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị, nếu Ban Tổng Giám đốc phát hiện thấy có vấn đề không có lợi cho Công ty thì phải báo kịp thời cho Chủ tịch Hội đồng quản trị biết để cùng nhau giải quyết.

## **CHƯƠNG VIII**

### **ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

#### **Điều 49. Đánh giá hoạt động đối với Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác**

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá và phê duyệt.
2. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.
3. Tiêu chí đánh giá hoạt động tối thiểu gồm các nội dung như sau:
  - a) Đối với Thành viên Hội đồng quản trị/ Kiểm soát viên
    - Số lần tham dự các kỳ họp chính thức và bất thường;
    - Mức độ hoàn thành công việc được giao;
    - Số lần vi phạm kỷ luật.
  - b) Đối với thành viên Ban Tổng Giám đốc
    - Khả năng điều hành và quản trị;
    - Hiệu quả kinh doanh;
    - Số lần vi phạm kỷ luật.
  - c) Đối với người điều hành doanh nghiệp khác
    - Dựa trên quy chế nội bộ, kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn

Công ty để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cán bộ quản lý.

#### **Điều 50. Khen thưởng**

Người có thẩm quyền bổ nhiệm thì có thẩm quyền xem xét khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục pháp luật về lao động, Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

4. Hình thức khen thưởng:

- Bằng khen;
- Bằng tiền;
- Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động Công ty;
- Hình thức khác.

5. Nguồn khen thưởng: Được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

6. Mức khen thưởng: Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng hợp lý.

#### **Điều 51. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự thiếu cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn yếu kém sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu

- Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ và trách nhiệm của mình;
- lạm dụng quyền hành, việc ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty;
- Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

3. Các trường hợp khác theo quy định.

- Các cách thức kỷ luật
- Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải;
- Các hình thức khác theo quy định pháp luật về lao động, Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

4. Ngoài ra, các Thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn trả lại cho Công ty khoản lợi ích mà Thành viên đó hưởng lợi từ hành vi vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật. Thành viên bị kỷ luật phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho Công ty do hành vi vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.



155

## **CHƯƠNG IX**

### **NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 52. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm và 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 46 Điều lệ.

#### **Điều 53. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

1. Chủ tịch 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 51 Quy chế này;
  - Các trường hợp khác theo quyết định của Chủ tịch 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 54. Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Chấp hành nghiêm túc các Nội quy, quy định, Điều lệ ... của Công ty SHS và pháp luật;
2. Sắp xếp lịch họp thường kỳ và bất thường của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông, tư vấn về việc tổ chức và huy động các nguồn lực từ các đơn vị SHS khác hỗ trợ để cuộc họp thành công Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
3. Cung cấp thông tin cho Thành viên HĐQT; Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các Thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các Thành viên HĐQT;
4. Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT;
5. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của HĐQT và Chủ tịch HĐQT; giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
6. Tư vấn cho các phòng ban SHS và HĐQT trong việc xây dựng các văn bản, tổng hợp các đề nghị, văn bản, tài liệu trình HĐQT;
7. Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của Điều lệ;

8. 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 Chủ tịch HĐQT về công việc được giao;
9. Bảo mật thông tin, không được cung cấp thông tin và tài liệu nếu không có sự cho phép của Hội đồng Quản trị.
10. Thực hiện các công việc khác do HĐQT, Chủ tịch HĐQT giao.

## CHƯƠNG IX

### NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

#### **Điều 55. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng Quản trị những hợp đồng giữa Công ty với chính Thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới Thành viên đó. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các Thành viên không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.
3. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, các Thành viên Ban Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
4. Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà Thành viên đó hoặc người có liên quan đến Thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của Thành viên Hội đồng Quản trị trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong Thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.
5. Các Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.
6. Công ty quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Thành viên Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý bao gồm các nội dung chính sau đây:
  - a) Xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá;
  - b) Xây dựng hệ thống khen thưởng và kỷ luật;
  - c) Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật;

- d) Tổ chức thực hiện.
7. Các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý và những người liên quan thực hiện theo quy định tại Điều 70 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 56. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.
2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, lũng đoạn giá cả.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

#### **Điều 57. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, nhà đầu tư, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
  - a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
  - b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát.
3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

## **CHƯƠNG XI**

### **ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 58. Đào tạo về quản trị công ty**

Thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý Công ty là những người đã tốt nghiệp hoặc được tạo điều kiện tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị công ty tổ chức.



## CHƯƠNG XII

### CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

#### **Điều 59. Công bố thông tin thường xuyên**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế Thông tin của Công ty. Ngoài ra, Công ty sẽ công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

#### **Điều 60. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty**

1. Công ty công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông hàng năm, trong báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:
  - a) Thành viên và cơ cấu của Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát;
  - b) Hoạt động của Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát;
  - c) Hoạt động của Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập không điều hành;
  - d) Hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng Quản trị;
  - e) Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
  - f) Thù lao và chi phí cho Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Tổng Giám đốc và Thành viên Ban Kiểm soát;
  - g) Thông tin về các giao dịch cổ phiếu Công ty của các Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát, cổ đông lớn và các giao dịch khác của Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
  - h) Số lượng Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
  - i) Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp;
  - j) Các thông tin khác theo quy định pháp luật.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của UBCKNN cho UBCKNN và SGDCK/TTGDCK nơi Công ty đăng ký niêm yết.

## **Điều 61. Công bố thông tin về các cổ đông lớn**

1. Những cổ đông sở hữu từ 05% cổ phần phổ thông của Công ty sẽ đăng ký với SGDCK/TTGDCK nơi Công ty đăng ký niêm yết theo quy định tại khoản 2, Điều 6, Điều lệ này và của pháp luật. Công ty, căn cứ vào thông báo định kỳ của SGDCK/TTGDCK nơi Công ty đăng ký niêm yết sẽ tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn sau khi những cổ đông gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - a) Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
  - b) Địa chỉ liên lạc;
  - c) Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
  - d) Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
  - e) Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
  - f) Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
  - g) Tình hình tăng, giảm cổ phiếu và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các cổ đông lớn.
2. Việc công bố thông tin các cổ đông được đề cập tại khoản 1, Điều này có thể sẽ được ủy quyền cho Trung tâm lưu ký chứng khoán của Công ty thực hiện;
3. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của UBCKNN cho UBCKNN và SGDCK/TTGDCK nơi Công ty đăng ký niêm yết.

## **Điều 62. Tổ chức công bố thông tin**

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:
  - a) Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;
  - b) Bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin;
  - c) Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là người thuộc Ban Thư ký Hội đồng Quản trị hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.
2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
  - a) Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
  - b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
  - c) Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;
  - d) Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## CHƯƠNG XIII

### CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 63. Chế độ báo cáo**

Định kỳ hàng năm, Công ty có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế này với UBCKNN, SGDCK/TTGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 64. Chế độ giám sát**

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của UBCKNN, SGDCK/TTGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 65. Xử lý vi phạm**

Tất cả các Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý của Công ty có trách nhiệm thực hiện các Quy định được nêu tại Quy chế này.

Trường hợp vi phạm một cách có chủ ý gây thiệt hại cho Công ty, người có hành vi vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường mọi thiệt hại xảy ra và bị xử lý căn cứ vào quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị, Quy chế quản lý nhân sự của Công ty và pháp luật hiện hành.





**CHƯƠNG XIV**  
**ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

**Điều 66. Điều khoản thi hành**

Quy chế này gồm XIV Chương, 66 Điều do Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội xây dựng và ban hành và có hiệu lực kể từ ngày 24/04/2018

Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị có liên quan, cùng toàn thể cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**Điều 67. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại hội đồng Cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



ĐỖ QUANG HIỂN

