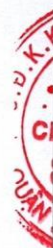




QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN



CHƯƠNG I	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2: Nguyên tắc thực hiện	1
Điều 3: Các định nghĩa	1
CHƯƠNG II	2
CỔ ĐỒNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐỒNG	2
Điều 4: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đồng	2
Điều 5: Đối xử công bằng giữa các Cổ đồng	2
Điều 6: Cổ đồng yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường	2
Điều 7: Cổ đồng yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ	3
Điều 8: Cổ đồng yêu cầu cung cấp thông tin	3
Điều 9: Cổ đồng yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể	4
Điều 10: Cổ đồng hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, TGD	4
Điều 11: Cung cấp thông tin cho Cổ đồng	4
CHƯƠNG III	5
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐỒNG	5
Điều 12: Danh sách Cổ đồng có quyền dự họp ĐHĐCĐ	5
Điều 13: Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ	5
Điều 14: Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ	5
Điều 15: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết	5
Điều 16: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ	5
Điều 17: Biên bản họp ĐHĐCĐ	5
Điều 18: Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng	6
Điều 19: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ	6
Điều 20: ĐHĐCĐ thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	6
CHƯƠNG IV	6
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	6
Điều 21: Tiêu chuẩn TV HĐQT	6
Điều 22: Cách thức đề cử, ứng cử, giới thiệu ứng cử viên vào vị trí TV HĐQT	7
Điều 23: Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT	7
Điều 24: Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT	8
Điều 25: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT	8
CHƯƠNG V	8
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN	8
Điều 26: Tiêu chuẩn KSV	8
Điều 27: Cách thức đề cử, ứng cử người vào vị trí KSV	8
Điều 28: Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử KSV	9
Điều 29: Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	9
Điều 30: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	9
CHƯƠNG VI	9
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 31: Cuộc họp HĐQT	9
Điều 32: Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường	10
Điều 33: Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT	10
Điều 34: Cách thức biểu quyết và thông qua quyết định của HĐQT	10
Điều 35: Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT	10
Điều 36: Báo cáo hàng tháng của HĐQT	10
Điều 37: Điều kiện làm việc của HĐQT	10
Điều 38: Mối quan hệ giữa HĐQT và BKS	11
Điều 39: Trách nhiệm báo cáo cho BKS	11
Điều 40: Tham gia của BKS tại các cuộc họp HĐQT	11
Điều 41: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT	11
CHƯƠNG VII	11
BAN KIỂM SOÁT	11
Điều 42: Nhiệm vụ và quyền hạn của BKS	11
Điều 43: Trưởng BKS	12
Điều 44: Trách nhiệm, quyền hạn của KSV	12
Điều 45: Hoạt động của BKS	12
Điều 46: Xử lý vi phạm của KSV	13
Điều 47: Điều kiện và chi phí làm việc của BKS	13

CHƯƠNG VIII	13
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	13
Điều 48: Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	13
Điều 49: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	14
Điều 50: Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp	14
Điều 51: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	14
CHƯƠNG IX	15
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	15
Điều 52: Phối hợp hoạt động và cung cấp tài liệu giữa BKS, HĐQT và TGD	15
Điều 53: Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGD	15
Điều 54: Quyết định vượt thẩm quyền của TGD	15
Điều 55: Trách nhiệm của TGD trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT	15
Điều 56: Giao việc cho nhân viên Công ty	15
Điều 57: Báo cáo thường kỳ của TGD cho HĐQT, BKS	15
Điều 58: Tham dự các buổi họp của TGD	15
CHƯƠNG X	16
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	16
Điều 59: Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, KSV, TGD và Người điều hành doanh nghiệp khác	16
CHƯƠNG XI	16
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	16
Điều 60: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty	16
Điều 61: Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	16
Điều 62: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty	16
Điều 63: Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT	17
CHƯƠNG XII	17
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC	17
Điều 64: Áp dụng Quy chế cho các công ty con	17
Điều 65: Sửa đổi, bổ sung Quy chế	17
Điều 66: Điều khoản thi hành	17

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 20 tháng 4 năm 2018)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn ("Quy chế") này được ban hành căn cứ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ 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 TV HĐQT, KSV;
- Hoạt động của HĐQT; Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
- Hoạt động của BKS;
- 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, BKS và TGD;
- Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với TV HĐQT, KSV, TGD 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 định nghĩa

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

- Công ty hoặc SSI: Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn;
- Cổ đông: Cổ đông của Công ty;
- Điều lệ: Điều lệ của Công ty;
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng Cổ đông;
- HĐQT: Hội đồng quản trị;
- CT HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- TV HĐQT: Thành viên Hội đồng quản trị;
- HĐĐT: Hội đồng đầu tư theo quy định của Điều lệ;
- TGD: Tổng Giám đốc;
- BKS: Ban Kiểm soát;
- KSV: Kiểm soát viên;
- KTT: Kế toán trưởng;

- Người điều hành doanh nghiệp: là TGD, Phó TGD, KTT và người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ;
- Người quản lý doanh nghiệp: là CT HĐQT, TV HĐQT, TGD và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ;
- Người phụ trách quản trị công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều 62 và Điều 63 Quy chế này;
- Trụ sở: 72 Nguyễn Huệ, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;
- UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam.
- TTLCK: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam;
- SGDC: Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;
- Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);
- Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 70/2006/QH-11 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có).

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

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

1. Trừ khi pháp luật quy định khác đi, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu SSI. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
2. Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty, danh sách Cổ đông do TTLCK cung cấp cho Công ty là căn cứ để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

Điều 5: Đối xử công bằng giữa các Cổ đông

1. Mọi Cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả Cổ đông thiểu số và Cổ đông là người nước ngoài. Tỷ lệ sở hữu cổ phần của Cổ đông là người nước ngoài tại Công ty là không hạn chế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho Cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho Cổ đông.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các Cổ đông khác.
3. Cổ đông là người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc là cổ đông lớn, người có liên quan của cổ đông lớn phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin khi giao dịch cổ phiếu SSI theo quy định của pháp luật.

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

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

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

- 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.
- Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
- Trường hợp BKS 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 CT HĐQT và TGD có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.
- Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là người mua hàng.

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

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.
 - Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
 - Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho CT HĐQT các tài liệu cần thiết để phát cho các Cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 17.2 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung trong trường hợp này.

Điều 8: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ thực hiện tra cứu, trích lục thông tin theo quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty thì thực hiện theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các tài liệu cần xem xét, kiểm tra, trích lục, nhận bản sao, bản trích dẫn trong khoản này, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.
 - CT HĐQT xem xét và phân công Người phụ trách quản trị công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của CT HĐQT về việc này.
2. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ đông có yêu cầu.
3. Công ty cố gắng tối đa để đưa các tài liệu nêu trên lên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và tạo điều kiện để Cổ đông có thể tự mình truy cập thông tin, tài liệu dễ dàng.

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

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho BKS bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp, số giấy phép thành lập và hoạt động đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra.
 - Trưởng BKS 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 BKS thông báo cho CT HĐQT, TGD về sự việc và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông.
 - Các TV HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để BKS kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.
 - Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ đông/nhóm Cổ đông trong vòng năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
 - BKS phải đưa tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra vào báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 17.2 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT, BKS về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty. HĐQT, BKS xem xét và trả lời cho Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản, trường hợp cần có thời gian kiểm tra, xác minh sự việc thì cũng phải thông báo cho Cổ đông được biết.

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

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

Điều 11: Cung cấp thông tin cho Cổ đông

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

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

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

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

CHƯƠNG III

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

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

HĐQT phải thông báo ngày chốt danh sách Cổ đông có quyền dự cuộc họp ĐHĐCĐ ít nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, thông báo phải được đưa lên website của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ hoặc theo thời hạn khác do Điều lệ quy định. Trình tự, thủ tục chốt danh sách Cổ đông thực hiện theo quy định của TTLCKK.

Điều 13: Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định của Điều 25 Điều lệ. Nếu trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo.
2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Cổ đông cá nhân chỉ được ủy quyền cho một (01) người tham dự cuộc họp.

Điều 14: Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ

Cổ đông được khuyến khích và tạo điều kiện để tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm cả việc họp qua internet, bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa,...

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

1. Phiếu biểu quyết được gửi đến Cổ đông hoặc phát tại cuộc họp ĐHĐCĐ
2. Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp. 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.
3. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu theo đề nghị của Chủ tọa tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết.
4. Khi thực hiện kiểm phiếu, các ý kiến biểu quyết không có ý kiến không được tính vào số phiếu tán thành.
5. Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho Cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty.

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

1. Cổ đông có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu thư ký đại hội ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
2. Cổ đông, TV HĐQT, BKS, TGD có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 147 Luật Doanh nghiệp và Điều 31 Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.
3. Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17: Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp.
2. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các Cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.
3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, Chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài thông dụng trong trường hợp cần thiết. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung

giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì phải hiểu theo nội dung của biên bản bằng tiếng Việt.

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

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

1. Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ cũng được đưa lên website của Công ty.

Điều 19: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ

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

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

1. ĐHĐCĐ có thể thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình theo thể thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.
2. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
3. Việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản tuân theo quy định tại Điều 29 Điều lệ, và thực hiện theo quy định như sau:
 - Việc lập danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.
 - HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình gửi đến tất cả các Cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười lăm (15) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến hoặc theo thời hạn khác do Điều lệ quy định. Văn bản được gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ liên hệ do Cổ đông cung cấp, đồng thời đăng tải trên website của Công ty.
 - Trường hợp việc gửi Phiếu lấy ý kiến thực hiện bằng hình thức thư điện tử, Công ty phải lập một hộp thư điện tử (email) riêng để nhận Phiếu lấy ý kiến của Cổ đông. Email này chỉ được truy cập và kiểm tra tại thời điểm kiểm phiếu.
 - Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn quy định là Phiếu lấy ý kiến có (i) thời gian Công ty ký nhận thư từ đơn vị chuyển thư theo hình thức gửi thư sau thời hạn quy định, hoặc (ii) thời gian do máy fax ghi nhận trên Phiếu lấy ý kiến theo hình thức fax sau thời hạn quy định, hoặc (iii) thời gian do hệ thống email ghi nhận theo hình thức gửi thư điện tử sau thời hạn quy định.
4. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu lấy ý kiến.

CHƯƠNG IV

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

Điều 21: Tiêu chuẩn TV HĐQT

1. TV HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 4, 6 và Khoản 7 Điều 35 Điều lệ. Trường hợp CT HĐQT kiêm nhiệm chức danh TGD phải được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.
2. Thành viên độc lập HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này và các tiêu chuẩn, điều kiện như sau:

- Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó;
- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà TV HĐQT được hưởng theo quy định;
- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý doanh nghiệp hoặc công ty con của Công ty;
- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- Không phải là người đã từng làm TV HĐQT, KSV của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG V

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 26: Tiêu chuẩn KSV

1. KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 54 Điều lệ và đáp ứng thêm tiêu chuẩn, điều kiện sau:
 - Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - Không phải là thành viên hoặc nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
2. Trưởng BKS phải đáp ứng quy định tại Khoản 1 Điều này, phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp, và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.
3. Khi pháp luật có thay đổi quy định về tiêu chuẩn, điều kiện của KSV và Trưởng BKS khác với quy định này thì Công ty sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.
4. BKS phải có hơn một phần hai (1/2) số thành viên thường trú ở Việt Nam. Trong trường hợp ứng cử viên bầu cử vào BKS không đảm bảo số thành viên thường trú ở Việt Nam, thì BKS có thể đề cử thêm ứng cử viên khác hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác theo quy định tại Điều 51.4 Điều lệ.

Điều 27: Cách thức đề cử, ứng cử người vào vị trí KSV

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông thực hiện đề cử và/hoặc tự ứng cử vào vị trí KSV theo quy định tại Điều 51.4 Điều lệ.

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

Điều 28: Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử KSV

Việc bầu cử và xác định kết quả trúng cử BKS được thực hiện tương tự quy định tại Điều 23.1 Quy chế này.

Điều 29: Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

1. KSV bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 55 Điều lệ và không đáp ứng điều kiện theo Điều 26 Quy chế này.
2. Trường hợp Trưởng BKS bị mất tư cách theo quy định như trên thì các thành viên còn lại sẽ cử một Thành viên khác đảm nhiệm chức danh Trưởng BKS cho đến khi có đủ số lượng KSV theo quy định.

Điều 30: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

Thông báo về thông tin ứng viên KSV, về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV được thực hiện tương tự quy định tại Điều 25 Quy chế này.

CHƯƠNG VI

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 31: Cuộc họp HĐQT

1. HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của một trong số đối tượng dưới đây:
 - CT HĐQT;
 - Thành viên độc lập HĐQT;
 - Hai (02) TV HĐQT;
 - TGD điều hành;
 - Năm (05) người quản lý;
 - Đa số thành viên trong BKS;
 - Kiểm toán viên độc lập yêu cầu HĐQT bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
2. Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên tham dự theo quy định, cuộc họp HĐQT được triệu tập lần hai trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và cuộc họp lần hai sẽ được tiến hành nếu hơn một nửa số (1/2) thành viên HĐQT dự họp. Sau hai lần triệu tập họp HĐQT mà không đủ số thành viên tham dự thì cuộc họp HĐQT được triệu tập lần ba trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ hai và được tiến hành không phụ thuộc vào số TV HĐQT tham dự.
3. Khi xét thấy cần thiết, CT HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
4. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng TV HĐQT và đại biểu được mời (nếu có) trước ngày họp chậm nhất năm (05) ngày, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các TV HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

Điều 32: Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường

1. Người có thẩm quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường quy định tại Điều 31.1 Quy chế này phải lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến CT HĐQT. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do đề nghị triệu tập cuộc họp, các vấn đề cần thảo luận và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận.
2. Trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được đề xuất họp, nếu CT HĐQT không triệu tập cuộc họp thì người yêu cầu triệu tập cuộc họp quy định tại Khoản 1 Điều này được phép gửi thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT.
3. Trình tự, thủ tục họp và thông qua quyết định của HĐQT áp dụng quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

Điều 33: Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT

1. TV HĐQT (kể cả CT HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) TV HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến CT HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. CT HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các TV HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.
2. TV HĐQT không được ủy quyền cho người không phải là TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 34: Cách thức biểu quyết và thông qua quyết định của HĐQT

1. HĐQT biểu quyết theo quy định tại Khoản 12, 14 và Khoản 15 Điều 37 Điều lệ.
2. Các quyết định của HĐQT sẽ được thông qua khi đa số TV HĐQT dự họp tán thành. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của CT HĐQT hoặc người được CT HĐQT ủy quyền.
3. Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành biên bản.
4. Sau mỗi kỳ họp, các quyết định của HĐQT được gửi cho tất cả các TV HĐQT và Trưởng BKS, TGD trong vòng ba (03) ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định.

Điều 35: Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT

1. HĐQT ban hành Quy chế hoạt động làm cơ sở cho hoạt động của mình.
2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, miễn cưỡng, tận trọng vì lợi ích của Công ty và các Cổ đông.
3. Các TV HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 36: Báo cáo hàng tháng của HĐQT

1. Chậm nhất vào ngày 10 của mỗi tháng, CT HĐQT hoặc TV HĐQT được CT HĐQT phân công chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty lập báo cáo hoạt động của HĐQT để gửi đến các TV HĐQT.
2. Báo cáo hàng tháng của HĐQT bao gồm tổng kết hoạt động của HĐQT của tháng trước và kế hoạch hoạt động của HĐQT tháng tiếp theo.

Điều 37: Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho CT HĐQT hoặc người được ủy quyền xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một TV HĐQT.
3. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, TV HĐQT có quyền yêu cầu TGD, Phó TGD hoặc những người quản lý công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.
4. TGD có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của HĐQT.

Điều 38: Mối quan hệ giữa HĐQT và BKS

HĐQT chịu sự kiểm soát của BKS theo quy định của Điều lệ và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.

Điều 39: Trách nhiệm báo cáo cho BKS

1. HĐQT hoặc cá nhân TV HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho BKS các vấn đề được BKS yêu cầu.
2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của HĐQT cho Trưởng BKS để BKS thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 40: Tham gia của BKS tại các cuộc họp HĐQT

1. CT HĐQT có trách nhiệm mời đại diện BKS tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp quan trọng của HĐQT.
2. Trưởng BKS hoặc KSV được ủy quyền của Trưởng BKS có quyền tham dự các cuộc họp của HĐQT sau khi thông báo cho CT HĐQT về sự tham dự của mình.

Điều 41: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.
2. Cơ cấu, tiêu chuẩn, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng sẽ do HĐQT quyết định.
3. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một (01) hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một (01) hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trường hợp thành lập tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng thì HĐQT cần bổ nhiệm một (01) thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là TV HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng:
 - phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên của tiểu ban; và
 - nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là TV HĐQT.
4. Các hành động thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

CHƯƠNG VII BAN KIỂM SOÁT

Điều 42: Nhiệm vụ và quyền hạn của BKS

1. BKS có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:
 - Thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp và Điều 52 Điều lệ;
 - Quyền yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều 22 Điều lệ và Điều 6 Quy chế này; và
 - Quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường theo quy định tại Điều 37 Điều lệ và Điều 32 Quy chế này.

2. Ngoài ra, BKS còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Báo cáo ĐHĐCĐ mọi sự kiện tài chính bất thường hoặc có thể ảnh hưởng tới lợi ích chung Công ty; tính chính xác, trung thực hợp pháp của việc ghi chép, lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính; Các báo cáo khác của Công ty; Những ưu khuyết điểm trong việc quản lý tài chính của HĐQT và TGD Công ty.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác các số liệu báo cáo của BKS; Không được cung cấp bất kỳ thông tin nào của Công ty mà theo quy định của Công ty được coi là thông tin mật.
- Bảo đảm tính nguyên vẹn, chính xác của tất cả các hồ sơ, sổ sách, chứng từ, báo cáo mà Công ty gửi cho BKS.
- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của BKS; Tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
- Trường hợp phát hiện ra các vi phạm về tài chính của các chức danh do ĐHĐCĐ hay HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, BKS có quyền kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý ra quyết định kỷ luật, bãi miễn, cách chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với các cá nhân vi phạm.

Điều 43: Trưởng BKS

1. Trưởng BKS có trách nhiệm phân công các thành viên khác phụ trách từng lĩnh vực công việc kiểm soát và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về toàn bộ các báo cáo kiểm soát.
2. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của BKS. Trường hợp vắng mặt có lý do thì Trưởng BKS có thể ủy quyền cho một thành viên của BKS chủ trì. Cuộc họp coi là hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên tham dự.
3. Trưởng BKS thay mặt BKS báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp ĐHĐCĐ.
4. Trưởng BKS sẽ đại diện BKS tham gia các phiên họp của HĐQT, được phát biểu ý kiến, được chất vấn và có những kiến nghị nhưng không được quyền biểu quyết. Nếu trong trường hợp không thể tham dự phiên họp HĐQT, Trưởng BKS có thể ủy quyền cho một KSV khác tham dự.

Điều 44: Trách nhiệm, quyền hạn của KSV

Ngoài những quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều 42 Quy chế này, KSV có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Thực hiện công việc theo sự phân công của Trưởng BKS; và
- Chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình đối với lĩnh vực công việc được giao kiểm soát.

Điều 45: Hoạt động của BKS

1. Chế độ làm việc định kỳ
 - BKS họp định kỳ sáu (06) tháng một lần để kiểm điểm công tác kiểm soát, xem xét báo cáo tài chính và thống nhất kế hoạch làm việc tiếp theo.
 - Trước phiên họp ĐHĐCĐ thường niên ít nhất hai (02) tuần, BKS phải tiến hành họp, tổng hợp các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình để báo cáo tại phiên họp ĐHĐCĐ.
2. Chế độ làm việc đột xuất

Trong trường hợp xét thấy việc kiểm tra cần được giữ bí mật và tránh được sự đối phó của đối tượng bị kiểm tra, BKS có thể tiến hành việc kiểm tra đột xuất nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của bộ phận bị kiểm tra, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty.
3. Chế độ báo cáo

Trong mỗi lần kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, BKS đều phải có biên bản làm việc và phải công bố cho các thành viên trong BKS biết các nội dung kiểm tra trước khi gửi tới HĐQT, ĐHĐCĐ. Biên bản phải được tất cả các thành viên kiểm tra cùng ký tên.
4. Cách thức giải quyết mâu thuẫn giữa các KSV

Trong quá trình kiểm tra định kỳ cũng như đột xuất nếu các ý kiến của các KSV không thống nhất nhau về một vấn đề thì các thành viên có quyền bảo lưu ý kiến và đưa vào biên bản kiểm tra, báo cáo ĐHĐCĐ quyết định.

Điều 46: Xử lý vi phạm của KSV

1. KSV vi phạm nghĩa vụ của BKS quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc cho người khác thì các KSV phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó.
2. Trường hợp phát hiện có KSV vi phạm nghĩa vụ trong thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao thì HĐQT phải thông báo bằng văn bản đến BKS; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Điều 47: Điều kiện và chi phí làm việc của BKS

1. TGD có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của BKS.
2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm hỗ trợ, cung cấp tài liệu cho BKS.
3. Chi phí hoạt động của BKS phục vụ cho nhiệm vụ được thanh toán vào chi phí kinh doanh của Công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật và của Công ty.

CHƯƠNG VIII**NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP****Điều 48: Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

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

1. Tiêu chuẩn, điều kiện của TGD:
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;
 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất ba (03) năm và có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu ba (03) năm;
 - Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ;
 - Không bị UBCKNN xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng hai (02) năm gần nhất;
 - Không được đồng thời làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên cho công ty chứng khoán khác;
 - Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác;
2. Tiêu chuẩn, điều kiện của Phó TGD:
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;
 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất hai (02) năm và có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu hai (02) năm;
 - Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán phù hợp với phạm vi được phân công phụ trách;
 - Không bị UBCKNN xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng hai (02) năm gần nhất;
 - Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện của KTT:

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng KTT;
- Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là năm (05) năm;
- Không thuộc trường hợp không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện của Người điều hành doanh nghiệp khác do TGD đề xuất dựa trên từng vị trí chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách và phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 49: 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 TGD: TGD do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của CT HĐQT. Các TV HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD 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 TGD;
- Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGD;
- 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 TGD; và
- Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

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

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

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

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

5. 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 50: 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. Người có thẩm quyền ký 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 51: 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 website của Công ty, thông báo trong nội bộ doanh nghiệp và các cơ quan, đối tác có liên quan.

CHƯƠNG IX

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

Điều 52: Phối hợp hoạt động và cung cấp tài liệu giữa BKS, HĐQT và TGD

1. BKS phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, TGD Công ty biết trước khi thực hiện, trừ trường hợp cần kiểm tra đột xuất.
2. BKS được nhận các tài liệu như các TV HĐQT theo quy định tại Điều 166 Luật Doanh nghiệp.
3. 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 BKS ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi thực hiện, trừ các giao dịch đã được ĐHĐCĐ thông qua.
4. BKS, TGD đề nghị triệu tập họp HĐQT theo quy định tại Điều 31 và Điều 32 Quy chế này. BKS, TGD được quyền tham dự cuộc họp HĐQT và phải có sự đồng ý của CT HĐQT, được phát biểu ý kiến nhưng không được tham gia biểu quyết.
5. BKS có trách nhiệm thường xuyên thông báo cho HĐQT về kết quả hoạt động, kiểm soát và tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

Điều 53: Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGD

1. TGD là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT, CT HĐQT hoặc HĐQT.
2. HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGD.
3. TGD có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT.

Điều 54: Quyết định vượt thẩm quyền của TGD

1. TGD có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp thiên tai, địch họa, hỏa hoạn,... nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.
2. TGD phải báo cáo ngay cho CT HĐQT và Trưởng BKS sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 55: Trách nhiệm của TGD trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT

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

Điều 56: Giao việc cho nhân viên Công ty

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

Điều 57: Báo cáo thường kỳ của TGD cho HĐQT, BKS

TGD gửi báo cáo thường kỳ về tình hình hoạt động của Công ty cho HĐQT, BKS theo yêu cầu của HĐQT và/hoặc BKS.

Điều 58: Tham dự các buổi họp của TGD

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

CHƯƠNG X

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

Điều 59: Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, KSV, TGD và Người điều hành doanh nghiệp khác

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

CHƯƠNG XI

NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 60: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

1. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty, và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của HĐQT.
2. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại Khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp và Điều 46 Điều lệ.

Điều 61: Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. CT HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty và quyết định việc miễn nhiệm người đó.
2. Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong trường hợp:
 - Có đơn xin thôi giữ vị trí hoặc nghỉ việc;
 - Không đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 60.1 Quy chế này;
 - Các trường hợp khác theo quyết định của CT HĐQT.
3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty sẽ được thông báo trong nội bộ Công ty, đồng thời sẽ thông báo cho Cổ đông khi cần thiết.

Điều 62: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và Cổ đông;
2. Chuẩn bị, tư vấn thủ tục, tham dự các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn thủ tục và lập các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
4. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho TV HĐQT và KSV;
5. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
6. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;
7. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 63: Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT

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

1. Cung cấp thông tin cho TV HĐQT; Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các TV HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các TV HĐQT;
2. Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, CT HĐQT và các TV HĐQT;
3. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của HĐQT và CT HĐQT; Giúp HĐQT, CT HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT;
4. Tổng hợp trình HĐQT và CT HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;
5. Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT theo quy định của Điều lệ;
6. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và CT HĐQT về công việc được giao; và
7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và CT HĐQT giao.

**CHƯƠNG XII
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC****Điều 64: Áp dụng Quy chế cho các công ty con**

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

Điều 65: Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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

Điều 66: Điều khoản thi hành

Quy chế này được ĐHĐCĐ thông qua vào ngày 20 tháng 04 năm 2018. Cổ đông, HĐQT, BKS, Người điều hành doanh nghiệp và các nhân viên Công ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.



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

Nguyễn Duy Hưng