

Số : 68/2013/CV-CBTT

TP.Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2013

## CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGDC TP.HCM

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

- Sở Giao dịch Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh

Công ty: Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh

Mã chứng khoán: HCM

Địa chỉ trụ sở chính: Tầng 5&6, Tòa nhà AB, 76 Lê Lai, P. Bến Thành, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (+84 8) 3823 3299

Fax: (+84 8) 3823 3301

Người thực hiện công bố thông tin: Bà Phạm Thị Phương Lan

Địa chỉ: 348/54 Hoàng Văn Thụ, Phường 4, Quận Tân Bình, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại cơ quan: (+84 8) 3823 3299 (ext 107)

Loại công bố thông tin:  24 giờ  72 giờ  bất thường  theo yêu cầu  định kỳ

Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh trân trọng thông báo đến Quý Cổ đông các nội dung đã được Hội đồng Quản trị thông qua ngày 31/10/2013 như sau:

1. Thông qua Quy chế quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh.
2. Thông qua qua tiêu chuẩn người lao động được tham gia chương trình, nguyên tắc xác định số cổ phiếu được phân phối cho từng đối tượng, thời gian thực hiện và đề cử thành viên Ban ESOP của Chương trình phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động (ESOP 2013) đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm tài chính 2012 thông qua ngày 26/04/2013.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 31/10/2013 tại đường dẫn <http://www.hsc.com.vn/hscportal/news/detail.do?id=205226&l=1>

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

Người được ủy quyền công bố thông tin



Tài liệu đính kèm:

- Quyết định số 03/2013/QĐ-HĐQT ngày 31/10/2013;
- Trích Nghị quyết số 08/2013/NQ-HĐQT ngày 31/10/2013

Phạm Thị Phương Lan  
Giám đốc Truyền thông

Số: 08/2013/NQ-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2013

**TRÍCH NGHỊ QUYẾT  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 11/GPHĐKD do Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước cấp ngày 29/4/2003 về việc cấp giấy phép hoạt động chứng khoán cho Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành Phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 34/GPĐC –UBCK cấp ngày 08/06/2011 về việc cấp giấy phép điều chỉnh cho Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành Phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Biên bản số 08/2013/BB-HĐQT ngày 30/10/2013 của Hội đồng Quản trị,

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN TP. HỒ CHÍ MINH**

**QUYẾT NGHỊ**

**ĐIỀU 1**

Hội đồng quản trị thông qua tiêu chuẩn người lao động được tham gia chương trình, nguyên tắc xác định số cổ phiếu được phân phối cho từng đối tượng, đề cử thành viên Ban ESOP và thời gian thực hiện của Chương trình ESOP 2013 như sau:

a. Tiêu chuẩn người lao động được tham gia Chương trình ESOP 2013:

Đối tượng tham gia chương trình ESOP 2013 là các cán bộ nhân viên (CBNV) chủ chốt đáp ứng đầy đủ tất cả các điều kiện sau:

- Đang làm việc và hưởng lương tại Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, và có ngày bắt đầu làm việc chính thức trước ngày 30/06/2013, từ chức vụ Tổng Giám đốc trở xuống.
- Có cấp bậc từ CB2 trở lên theo hệ thống cấp bậc quản lý nhân sự của Công ty.

Một số trường hợp đặc biệt có cấp bậc CB1 được Trưởng Phòng Ban/Bộ phận đề xuất sẽ được Tổng Giám đốc xem xét và quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

➤ Đối với CBNV ở vị trí quản lý:

- Đã trải qua kinh nghiệm quản lý ban đầu, khẳng định được khả năng và vai trò quản lý tại vị trí đảm trách.
- Có những thành quả đóng góp hiệu quả vào quá trình xây dựng hệ thống làm việc, hỗ trợ hiệu quả các phòng ban khác.
- Được ghi nhận hiệu quả làm việc để làm cơ sở được đào tạo và phát triển hơn nữa trong kế hoạch phát triển dài hạn nguồn nhân lực tập trung cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Công ty.





- Đối với CBNV có chuyên môn nghiệp vụ cao:
  - Đã chứng minh được khả năng đảm trách công việc một cách độc lập với chuyên môn nghiệp vụ cao qua quá trình học hỏi và tích lũy kinh nghiệm làm việc.
  - Có những đóng góp thiết thực vào kết quả làm việc, đem lại hiệu quả kinh doanh cho phòng ban và Công ty.
  - Được ghi nhận hiệu quả làm việc để làm cơ sở được đào tạo và phát triển hơn nữa trong kế hoạch phát triển dài hạn nguồn nhân lực tập trung cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Công ty
- Không thuộc trường hợp đang tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động trong thời gian làm việc tại HSC.
- Hội đủ các điều kiện theo tiêu chí đánh giá cán bộ chủ chốt của chương trình, và được Tổng Giám đốc quyết định đồng ý cho tham gia chương trình ESOP 2013.
- Tổng Giám đốc và Ban ESOP có quyền quyết định cuối cùng đến từng đối tượng cụ thể được tham gia chương trình ESOP 2013.
- b. Nguyên tắc xác định số cổ phiếu được phân phối cho từng đối tượng:
 

Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ nhân viên chủ chốt được tham gia Chương trình ESOP 2013 được Hội đồng quản trị thông qua, Hội đồng quản trị giao Tổng Giám đốc lập danh sách người lao động được tham gia Chương trình ESOP 2013.
- Số lượng cổ phần của Chương trình ESOP 2013 sẽ được Tổng Giám đốc chia cho các Phòng Ban/Bộ Phận dựa trên tỷ trọng đóng góp của Phòng Ban/Bộ Phận đó vào hoạt động kinh doanh của công ty, bao gồm: tỷ trọng đóng góp vào lợi nhuận kinh doanh của công ty đạt được trong năm 2012, mức độ đóng góp vào sự phát triển kinh doanh của công ty từ đầu năm 2013 đến nay, tỷ trọng tiền thưởng hoàn thành công việc theo hệ thống đánh giá thành tích làm việc năm 2012, tỷ trọng về chi phí lương hiện tại so với toàn công ty, thâm niên làm việc và một số những tiêu chí phụ trợ khác.
- Số lượng cổ phần sẽ được chia theo tỷ trọng của mỗi cấp bậc được gọi là số cổ phiếu phân bổ cơ bản.
- Trưởng các Phòng Ban/Bộ Phận chịu trách nhiệm đề xuất số lượng cổ phần được phân bổ cụ thể cho từng cán bộ chủ chốt trong Phòng Ban/Bộ Phận mình phụ trách thuộc đối tượng tham gia chương trình theo cấp bậc và/hoặc chức vụ, đánh giá khả năng đóng góp, gắn bó của CBNV đó trong tương lai.
- Các Trưởng phòng có cán bộ chủ chốt thuộc đối tượng tham gia chương trình được quyền điều tiết tăng giảm số cổ phiếu cuối cùng được phân bổ cho từng nhân viên thuộc Bộ phận đó, nhưng vẫn nằm trong tổng số lượng cổ phiếu được phân bổ cho cả phòng, và phải được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc.
- Số lượng cổ phần phân bổ cho mỗi nhân viên được Tổng Giám đốc xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng trong phạm vi tối thiểu và tối đa và được Ban ESOP thông qua.

- Số lượng cổ phiếu phân bổ cho từng cá nhân có thể thay đổi để phù hợp với tình hình thực tế khi thực hiện Chương trình ESOP 2013, nhưng vẫn đảm bảo tổng số cổ phiếu phát hành cho Chương trình ESOP 2013 không thay đổi.
- c. Thông qua thời gian thực hiện: Dự kiến Tháng 11/2013
- d. Thông qua Ban ESOP 2013:

Hội đồng Quản trị thống nhất cử các thành viên sau đây tham gia Ban ESOP 2013:

- Ông Đỗ Hùng Việt (*Chủ tịch HĐQT*): Trưởng ban
- Ông Johan Nyvene (*Thành viên HĐQT kiêm Tổng Giám đốc*): Phó ban
- Ông Võ Văn Châu (*Trưởng BKS*): Thành viên

Hội đồng quản trị giao Ban ESOP 2013 ban hành Quy chế - Chính sách đợt phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho nhân viên HSC năm 2013 và tiến hành thực hiện Chương trình ESOP 2013 theo đúng những tiêu chí Hội đồng quản trị đã thông qua.

## ĐIỀU 2

Hội đồng quản trị thông qua Quy chế quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh.

Hội đồng quản trị ủy quyền cho Ông Đỗ Hùng Việt – Chủ tịch Hội đồng quản trị ban hành quyết định thay thế Quyết định số 05/2008/QĐ-HĐQT ngày 21/10/2008 về việc ban hành Quy chế quản trị công ty và thực hiện công bố thông tin theo quy định hiện hành.

## ĐIỀU 3

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH HĐQT**  
  
  
**ĐỖ HÙNG VIỆT**

**Nơi gửi:**

- + Thành viên HĐQT;
- + Thành viên Ban Kiểm soát;
- + Ban Tổng Giám đốc HSC;
- + Lưu Vp.HĐQT HSC;





## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản trị công ty của  
Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh

Căn cứ:

- Giấy phép thành lập và hoạt động số 11/GPHĐKD ngày 29/4/2003 và Giấy phép điều chỉnh số 86/GPĐC-UBCK ngày 10/05/2012 do Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước cấp;
- Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh chỉnh sửa lần 8 theo Nghị quyết số 01/2013/NQ-ĐHĐCĐ ngày 26/04/2013;
- Nghị quyết số 08/2013/NQ-HĐQT ngày 31/10/2013 của Hội đồng quản trị Công ty Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh,

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

### QUYẾT ĐỊNH

#### Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh.

#### Điều 2.

Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2008/QĐ-HĐQT ngày 21/10/2008 về việc ban hành Quy chế quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh và có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### Điều 3.

Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và toàn thể cán bộ nhân viên Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu Vp.HĐQT;

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



ĐỖ HÙNG VIỆT

# QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2013/QĐ – HĐQT ngày 31 tháng 10 năm 2013  
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh )*

# MỤC LỤC

<b>CĂN CỨ PHÁP LÝ</b> .....	<b>4</b>
<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>4</b>
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ .....	5
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty .....	6
<b>CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG</b> .....	<b>7</b>
Điều 4. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin .....	7
Điều 5. Cổ đông yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông:.....	8
Điều 6. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 7. Cổ đông yêu cầu tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông .....	9
<b>CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	<b>10</b>
Điều 8. Quyết định tổ chức họp và chuẩn bị tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông.....	10
Điều 9. Lập danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	10
Điều 10. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông .....	11
Điều 11. Cách thức xác nhận/ủy quyền và đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông... ..	11
Điều 12. Ngôn ngữ sử dụng trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....	12
<b>CHƯƠNG IV. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>12</b>
Điều 13. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị .....	12
Điều 14. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị.....	12
Điều 15. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị .....	13
Điều 16. Trình tự, thủ tục đề cử và bổ nhiệm thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị .....	13
Điều 17. Trình tự, thủ tục đề cử thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông/nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà cổ	

đông/nhóm cổ đông được quyền đề cử .....	14
Điều 18. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị .....	15
Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	16
Điều 20. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị .....	16
Điều 21. Trình tự, thủ tục đề cử và bổ nhiệm Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.....	16
Điều 22. Quy trình, thủ tục thành lập và hoạt động các tiểu ban.....	19
<b>CHƯƠNG V. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC.....</b>	<b>19</b>
<b>I.MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>19</b>
Điều 23. Vị trí và vai trò của Hội đồng quản trị.....	19
Điều 24. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát.....	20
<b>II.MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>21</b>
Điều 26. Vị trí và chức năng của Tổng Giám đốc.....	21
Điều 27. Mối quan hệ làm việc giữa Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị .....	21
<b>CHƯƠNG VI. ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC .....</b>	<b>22</b>
Điều 28. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.....	22
Điều 29. Khen thưởng .....	23
Điều 30. Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	24
<b>CHƯƠNG VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN .....</b>	<b>25</b>
Điều 31. Chế độ báo cáo và công bố thông tin.....	25
Điều 32. Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty.....	25
<b>CHƯƠNG VIII. THỂ THỨC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>26</b>
Điều 34. Bổ sung và Sửa đổi Quy chế .....	26
Điều 35. Tổ chức thi hành .....	26



## **CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/11/2005, các văn bản sửa đổi bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán;
- Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;
- Thông tư 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh chỉnh sửa lần thứ 8 theo Nghị quyết số 01/2013/NQ-ĐHĐCĐ ngày 26/04/2013,

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh được xây dựng theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty, quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị nội bộ Công ty nhằm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và mối quan hệ giữa thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý Công ty. Đồng thời quy định trình tự, thủ tục ban hành các quyết định trong Công ty nhằm giảm thiểu rủi ro và những thiệt hại không cần thiết cho Công

ty. Thông qua quy chế này, Công ty được điều hành hiệu quả và việc kiểm soát quản trị nội bộ Công ty được công khai và minh bạch.

## **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Trong Quy chế này những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a) “Công ty” là Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;
- b) “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;
- c) “Luật Chứng khoán” là Luật Chứng khoán đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- d) “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005 và các văn bản sửa đổi bổ sung;
- e) “Pháp luật” là tất cả văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- f) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;
- g) “Người quản lý công ty” là thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý quan trọng khác trong Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
- h) “Cán bộ quản lý” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
- i) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau theo quy định của Luật Chứng khoán và Luật Doanh nghiệp;

j) “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;

k) “Việt Nam” là nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

l) “UBCK” là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

2. Trong Quy chế này, việc tham chiếu tới bất kỳ điều khoản hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi hoặc thay thế của điều khoản hoặc văn bản đó.

3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế) được đưa vào để thuận tiện cho việc theo dõi và không ảnh hưởng tới ý nghĩa, nội dung của Quy chế.

4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty**

“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. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- Hội đồng Quản trị lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả;
- Tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.



## Chương II

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

#### Điều 4. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu:

a) Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết;

b) Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ Công ty, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

c) Yêu cầu sửa đổi thông tin cổ đông không chính xác.

Trình tự, thủ tục thực hiện những yêu cầu này như sau:

- Cổ đông yêu cầu nêu tại Điểm (a) hoặc Điểm (b) như trên phải gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp đến Trụ sở chính Công ty để được cung cấp tài liệu. Tài liệu có thể gửi bằng đường bưu điện hay qua email theo yêu cầu của cổ đông.

- Cổ đông yêu cầu nêu tại Điểm (c) như trên phải gửi yêu cầu cho thành viên lưu ký nơi cổ đông mở tài khoản lưu ký. Đối với cổ đông chưa lưu ký thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Văn phòng Hội đồng quản trị của Công ty.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ mười phần trăm (10%) trở lên tổng số cổ phần phổ thông có quyền xem xét và trích lục sổ biên bản họp và các nghị quyết của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa niên độ và hàng năm.

Trình tự, thủ tục thực hiện những yêu cầu này như sau:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải gửi yêu cầu bằng văn bản cho Văn phòng Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại Trụ sở chính Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời

gian sở hữu cổ phần, các tài liệu cần cung cấp và chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm.

- Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông, Văn phòng Hội đồng quản trị sẽ cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông. Trong trường hợp từ chối yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ trả lời chính thức bằng văn bản cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông.

#### **Điều 5. Cổ đông yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông:**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điểm k, Khoản 1, Điều 16 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại Trụ sở chính Công ty. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu cổ phần, lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, các vấn đề dự kiến thảo luận tại cuộc họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông.

2. Công ty hoàn trả các chi phí hợp lý liên quan đến việc triệu tập Đại hội cho người triệu tập với điều kiện phải xuất trình các hóa đơn hợp lệ có ghi đầy đủ và chính xác thông tin của Công ty.

#### **Điều 6. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông như quy định tại Khoản 3, Điều 26 của Điều lệ Công ty. Yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải lập

bằng văn bản và gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại Trụ sở chính Công ty.

2. Hội đồng quản trị sẽ xem xét đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị sẽ thông báo đến cổ đông hoặc nhóm cổ đông về đề xuất của họ được chấp thuận hay bị từ chối.

3. Nếu Hội đồng quản trị chấp thuận đề xuất, Hội đồng quản trị sẽ đề nghị người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông đưa tất cả đề xuất vào dự thảo chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất được chính thức bổ sung vào chương trình họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

4. Nếu Hội đồng quản trị không chấp thuận những đề xuất thì Hội đồng quản trị phải trả lời bằng văn bản cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông biết lý do không chấp nhận những đề xuất trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

5. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận đề xuất phải cung cấp cho Hội đồng quản trị các tài liệu liên quan đến các vấn đề được đề xuất đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông để Hội đồng quản trị chuẩn bị tài liệu cho Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 7. Cổ đông yêu cầu tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông**

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 Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông).

2. Cổ đông gửi yêu cầu tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn



bản cùng bảng sao kê giao dịch chứng khoán đến Văn phòng Hội đồng quản trị của Công ty chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

3. Nếu Hội đồng quản trị không chấp thuận yêu cầu tham dự Đại hội đồng cổ đông 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.

### **Chương III**

#### **TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**Điều 8. Quyết định tổ chức họp và chuẩn bị tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông**

- Hội đồng quản trị họp để thông qua thời gian, địa điểm, dự thảo chương trình và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị phân công trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung họp Đại hội đồng cổ đông cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Thư ký Hội đồng quản trị. Tùy theo từng nội dung cụ thể, Hội đồng quản trị phân công tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông phù hợp. Hội đồng quản trị phê duyệt lại toàn bộ tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông trước khi đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

- Hội đồng quản trị soạn dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề trong chương trình họp và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

**Điều 9. Lập danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông**

Hội đồng quản trị phải thông báo về ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông chậm nhất mười (10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng. Thông báo này phải được công bố cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập theo quy

định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 26 của Điều lệ Công ty.

### **Điều 10. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông**

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Điều lệ Công ty. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông gồm các nội dung chính như sau:

- Thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội đồng cổ đông;
- Nội dung chương trình Đại hội đồng cổ đông;
- Điều kiện tham dự Đại hội đồng cổ đông;
- Thủ tục tham dự Đại hội đồng cổ đông;
- Thời gian và địa chỉ cụ thể của trang thông tin điện tử đăng tải tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông;
- Thời gian và cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 11. Cách thức xác nhận/ủy quyền và đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

- Trong trường hợp tham dự Đại hội, cổ đông xác nhận tham dự bằng cách gọi điện thoại trực tiếp cho Ban Tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo số điện thoại ghi trong Thông báo mời họp hoặc gửi Giấy xác nhận tham dự Đại hội đồng cổ đông (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.

- Trong trường hợp ủy quyền tham dự Đại hội, cổ đông gửi Giấy ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông (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.

- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự Đại hội 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: Thư mời họp, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền).

+ Cổ đông pháp nhân: Thư mời họp, bản sao giấy đăng ký kinh doanh, Giấy ủy quyền và chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền.

## **Điều 12. Ngôn ngữ sử dụng trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông là tiếng Việt.

2. Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thì cổ đông là người nước ngoài có quyền dẫn theo phiên dịch khi tham dự Đại hội, tuy nhiên phải thông báo trước cho Ban Tổ chức Đại hội được biết khi đăng ký tham dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

## **Chương IV**

### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 13. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị;
2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị;
3. Thành viên Hội đồng quản trị;
4. Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.

#### **Điều 14. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị kể cả Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị. Việc ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị phải lập bằng văn bản và gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất một (01) ngày trước ngày tổ chức họp Hội đồng quản trị.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được phép ủy quyền cho người



không phải là thành viên Hội đồng quản trị để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình nếu không được đa số các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chấp thuận.

### **Điều 15. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị**

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 có một (01) phiếu biểu quyết theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Khoản 9 và Khoản 12, Điều 37 của Điều lệ Công ty.

Các thành viên Hội đồng quản trị có thể tham gia biểu quyết khi:

- Có mặt tại cuộc họp;
- Tham dự theo hình thức như quy định tại Khoản 14, Điều 37 của Điều lệ Công ty;
- Vắng mặt nhưng biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết đựng trong phong bì kín và được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

### **Điều 16. Trình tự, thủ tục đề cử và bổ nhiệm thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị**

1. Trình tự, thủ tục đề cử thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị:
  - Thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị được bầu bổ sung khi xảy ra một trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 2, Điều 38 của Điều lệ Công ty.
  - Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh chỗ trống trong Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường để xem xét việc bổ nhiệm thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị.
  - Thành viên Hội đồng quản trị đương nhiệm có quyền đề cử các ứng cử

viên làm thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị.

- Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 36 của Điều lệ Công ty.

- Việc đề cử các ứng cử viên được thực hiện bằng văn bản theo mẫu của Công ty và gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là bảy (07) ngày trước ngày họp Hội đồng quản trị. Các ứng cử viên phải cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 4, Điều 35 của Điều lệ Công ty.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm gửi thông tin các ứng cử viên cho các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp để các thành viên Hội đồng quản trị có thể tìm hiểu thông tin các ứng cử viên trước khi quyết định bỏ phiếu bầu thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị.

2. Phương thức bầu và bổ nhiệm thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị:

- Việc biểu quyết bầu thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị thực hiện theo nguyên tắc đa số như quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị quy định tại Khoản 12, Điều 37 của Điều lệ Công ty.

- Việc bổ nhiệm của Hội đồng quản trị và phê duyệt tại Đại hội đồng cổ đông của thành viên tạm thời của Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 38 của Điều lệ Công ty.

**Điều 17. Trình tự, thủ tục đề cử thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông/nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà cổ đông/nhóm cổ đông được quyền đề cử**

1. Trình tự, thủ tục đề cử thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên Hội đồng quản trị đương nhiệm có quyền đề cử các ứng cử viên làm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông/nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà cổ đông/nhóm cổ đông được quyền đề cử.

- Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định

tại Điều 36 của Điều lệ Công ty.

- Việc đề cử các ứng cử viên được thực hiện bằng văn bản theo mẫu của Công ty và gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là bảy (07) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông. Các ứng cử viên phải cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 4, Điều 35 của Điều lệ Công ty.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty về các ứng cử viên chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông để cổ đông có thể tìm hiểu thông tin các ứng cử viên trước khi quyết định bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị.

## 2. Phương thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 30 của Điều lệ Công ty.

### **Điều 18. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thực hiện chức năng quản trị Công ty thông qua bộ máy hoạt động và con dấu của Công ty.

2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ và tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả thư từ và tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Văn phòng Hội đồng quản trị để trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công của mình. Khi làm việc, thành viên Hội đồng quản trị có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin và số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của Ban Tổng Giám đốc. Thành viên Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng Giám đốc trước khi thực hiện quyền của mình quy định tại điểm này.

4. Nhân viên Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu,



thông tin cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

**Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 34 của Điều lệ Công ty;
2. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các công việc đã được Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công hoặc ủy quyền;
3. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt nhưng không ủy quyền, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị phải thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

**Điều 20. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thù lao Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp thường niên.
2. Thù lao Hội đồng quản trị được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
3. Thù lao và các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán cho các thành viên Hội đồng quản trị được công bố trong Báo cáo quản trị hàng năm và Báo cáo thường niên của Công ty.

**Điều 21. Trình tự, thủ tục đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác**

1. Trình tự, thủ tục đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc:
  - a) Trình tự, thủ tục đề cử và bổ nhiệm Tổng Giám đốc:
    - Thành viên Hội đồng quản trị đương nhiệm có quyền đề cử các ứng cử viên làm Tổng Giám đốc.
    - Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 45

của Điều lệ Công ty.

- Việc đề cử các ứng cử viên được thực hiện bằng văn bản theo mẫu của Công ty và gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là bảy (07) ngày trước ngày họp Hội đồng quản trị. Hồ sơ đề cử ứng cử viên Tổng Giám đốc gồm:

- + Đơn đề cử có nêu rõ nhận xét về ứng cử viên của người đề cử;
- + Sơ yếu lý lịch của ứng cử viên (tự khai) nêu rõ nhân thân, trình độ học vấn, kinh nghiệm và trình độ chuyên môn, quá trình công tác;
- + Tên các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- + Bản kê khai lợi ích liên quan đến Công ty (nếu có);
- + Cam kết của ứng cử viên trong trường hợp được bổ nhiệm làm Tổng Giám đốc,

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm gửi thông tin về các ứng cử viên cho các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp để các thành viên Hội đồng quản trị có thể tìm hiểu thông tin các ứng cử viên trước khi quyết định bỏ phiếu bầu Tổng Giám đốc.

- Trong trường hợp có có nhiều ứng cử viên cho vị trí Tổng Giám đốc thì Hội đồng quản trị phải phỏng vấn để đánh giá năng lực của tất cả các ứng cử viên. Sau đó, Hội đồng quản trị thực hiện biểu quyết chọn Tổng Giám đốc. Khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết tán thành cho ứng cử viên thì Hội đồng quản trị thông qua quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc.

b) Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị chuẩn bị hồ sơ miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng Giám đốc bao gồm:

- + Văn bản đề nghị miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng Giám đốc của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

+ Văn bản, giấy tờ chứng minh Tổng Giám đốc thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 46 của Điều lệ Công ty.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm gửi hồ sơ miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng Giám đốc cho các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp để các thành viên Hội đồng quản trị có thể tìm hiểu hồ sơ miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng Giám đốc trước khi quyết định bỏ phiếu miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

- Hội đồng quản trị thực hiện biểu quyết miễn nhiệm/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 việc miễn nhiệm/bãi nhiệm thì Hội đồng quản trị thông qua quyết định miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

2. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác:

a) Bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác:

Phó Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của Tổng Giám đốc.

b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác:

Hội đồng quản trị xem xét việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác theo đúng thủ tục pháp lý, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng:

- Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán theo quy định của Luật Kế toán;

- Có phẩm chất đạo đức, trung thực, có ý thức chấp hành quy định, chế độ quản lý tài chính theo quy định của pháp luật và của Công ty;

- Phải có chuyên môn nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất hai (02) năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật về kế toán;

- Do Tổng Giám đốc lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị.

4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm các cán bộ quản lý khác:

- Có phẩm chất đạo đức, có ý thức chấp hành quy định của Công ty;

- Là người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực được phân công, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao;

- Do Tổng Giám đốc lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị.

#### **Điều 22. Quy trình, thủ tục thành lập và hoạt động các tiểu ban**

- Hội đồng quản trị quyết định việc thành lập và bổ nhiệm nhân sự cho các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.

- Sau khi được bổ nhiệm, Chủ tịch tiểu ban có trách nhiệm xây dựng Quy chế hoạt động của tiểu ban mình và trình Hội đồng quản trị thông qua.

- Các tiểu ban hoạt động đúng theo Quy chế hoạt động của tiểu ban đã được Hội đồng quản trị thông qua.

### **Chương V**

## **MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

### **I. Mối quan hệ làm việc của Hội đồng quản trị**

#### **Điều 23. Vị trí và vai trò của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản trị của Công ty, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty, trừ những thẩm quyền thuộc Đại hội đồng cổ đông quyết định.



2. Các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị ban hành có tính chất bắt buộc đối với Ban Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý và các bộ phận khác của Công ty.

#### **Điều 24. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát**

1. Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát đều là cơ quan quản trị của Công ty. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và kiểm soát tính tuân thủ.

2. Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị mời Trưởng Ban kiểm soát tham dự tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Kiểm soát có thể cử thêm các thành viên khác của Ban Kiểm soát tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị nhưng phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị trước phiên họp.

4. 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.

#### **Điều 25. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc**

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và điều hành công việc hàng ngày. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, Hội đồng quản trị 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 thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

2. 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 với thành viên Ban

Tổng Giám đốc để giải quyết kịp thời.

3. 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.

4. 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.

## **II. Mối quan hệ làm việc của Ban Tổng Giám đốc**

### **Điều 26. Vị trí và chức năng của Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty.

2. Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và được ủy quyền các quyền hạn cần thiết để thi hành các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

3. 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 và quyền và nhiệm vụ được giao.

4. Tổng Giám đốc phân công hoặc ủy quyền quản lý, điều hành một hoặc một số nghiệp vụ của Công ty cho các Phó Tổng Giám đốc và các Giám đốc điều hành thực hiện. Các Phó Tổng Giám đốc và các Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc.

### **Điều 27. Mối quan hệ làm việc giữa Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị**

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.

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.

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.

## **Chương VI**

### **ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

**Điều 28. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác**

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý 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:

- 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 cán bộ quản lý:

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 29. 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.

1. 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.
- 2. Nguồn khen thưởng: Được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.
- 3. 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 30. 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, Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý 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;
- Các trường hợp khác theo quy định.

3. 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.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 31. Chế độ báo cáo và công bố thông tin**

Nghĩa vụ, nội dung và cách thức báo cáo và công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 65 của Điều lệ Công ty, Quy chế công bố thông tin của Công ty và các quy định hiện hành.

#### **Điều 32. Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty**

Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty định kỳ 6 tháng, hàng năm cho các cơ quan chức năng cũng như công bố trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên hàng năm và trong báo cáo thường niên của Công ty. Nội dung tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- Thành viên và cơ cấu của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị độc lập và thành viên không điều hành;
- Hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng quản trị;
- Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
- Thù lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và thành viên Ban Tổng Giám đốc;

- Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, người được ủy quyền công bố thông tin, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc và những người liên quan đến các đối tượng nêu trên.

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc đã tham gia đào tạo về quản trị Công ty;

- Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế quản trị Công ty, đồng thời nêu nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

### **Điều 33. Trách nhiệm bồi thường cá nhân trong trường hợp không thực hiện đầy đủ việc công bố thông tin**

Những cá nhân có hành vi vi phạm quy định của pháp luật về công bố thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị tra cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Chương VIII**

### **THỂ THỨC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 34. Bổ sung và Sửa đổi Quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị Công ty xem xét quyết định.

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

#### **Điều 35. Tổ chức thi hành**

1. Hội đồng quản trị, các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, Ban Tổng

Giám đốc và Ban Điều hành Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT



ĐỖ HÙNG VIỆT