CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ NỘI (SHS)
Tầng 1-5, Tòa nhà Unimex Hà Nội, số 41 Ngô Quyền, Hàng Bài, Hoàn Kiếm, Hà Nội

- Tel: 84.24.38181888
- Fax: 84.24.38181688
- Email: contact@shs.com.vn
- Website: www.shs.com.vn

SHS | Kiến tạo Tài chính thịnh vượng

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN HÀ NỘI

DỰ THẢO

QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành theo Nghị quyết số 01-2025/NQ-ĐHĐCĐ ngày 10/4/2025
của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội)

Hà Nội, tháng 4 năm 2025

MỤC LỤC

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG 1

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh 1

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện 1

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty 2

CHƯƠNG II - CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG 2

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông 2

Điều 5. Đối xử công bằng giữa các Cổ đông 2

Điều 6. Quyền của Cổ đông 2

Điều 7. Nghĩa vụ của Cổ đông 2

Điều 8. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin 3

Điều 9. Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường 3

Điều 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ 4

Điều 11. Cổ đông đề nghị làm việc trực tiếp với HĐQT, TGĐ 5

Điều 12. Cung cấp thông tin cho Cổ đông 5

CHƯƠNG III - ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 5

Điều 13. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ 5

Điều 14. Trình tự thủ tục ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản 7

Điều 15. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ, thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến 7

Điều 16. Ngôn ngữ sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ 7

CHƯƠNG IV - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 7

Điều 17. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT 7

Điều 18. Ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Thành viên HĐQT 7

Điều 19. Thù lao và lợi ích của thành viên HĐQT 8

Điều 20. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT 8

Điều 21. Ủy ban Kiểm toán 9

Điều 22. Các Tiểu ban/Bộ phận/Đơn vị thuộc HĐQT 9

Điều 23. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách Quản trị Công ty 9

CHƯƠNG VI - TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC 9

Điều 24. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGĐ 9

Điều 25. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với TGĐ 9

CHƯƠNG VII - PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ BAN TGĐ 10

Điều 26. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa

HĐQT và TGĐ 10

Điều 27. Báo cáo của TGĐ với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với TGĐ 10

Điều 28. Các vấn đề TGĐ phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo, báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT 11

Điều 29. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, các Đơn vị thuộc HĐQT, các Thành viên HĐQT và Ban TGĐ 11

CHƯƠNG VIII - ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BAN TGĐ VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC 12

Điều 30. Đánh giá hoạt động đối với Thành viên HĐQT, Ban TGĐ và người điều hành khác 12

Điều 31. Khen thưởng 12

Điều 32. Xử lý vi phạm và kỷ luật 12

CHƯƠNG IX - ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG 13

Điều 33. Điều khoản thi hành 13

CTCP CHỨNG KHOÁN
SÀI GÒN - HÀ NỘI
_____o0o_____

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____o0o_____

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành theo Nghị quyết số 01-2025/NQ-ĐHĐCĐ ngày 10/4/2025

của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

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

2. **Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung sau:

- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông ("ĐHĐCĐ"), HĐQT, TGĐ;
- Trình tự, thủ tục về triệu tập họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ
- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT;
- Hoạt động của HĐQT; trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
- Hoạt động của Ủy ban Kiểm toán;
- 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, Ủy ban Kiểm toán và TGĐ;
- Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với Thành viên HĐQT, TGĐ và Người điều hành doanh nghiệp khác;
- Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
- Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và pháp luật hiện hành.

3. **Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng cho các Thành viên HĐQT, Ủy ban kiểm toán, Ban TGĐ và những người liên quan.

Điều 2.Nguyên tắc thực hiện

1. Cổ đông, Công ty, Người quản lý Công ty, Người điều hành Công ty, cán bộ 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.

2. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc văn bản khác của Công ty, hoặc có những quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3.Các nguyên tắc quản trị Công ty

1. Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;
2. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
3. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, Ủy ban Kiểm toán;
4. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
5. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
6. Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

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

1. 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 (hay còn được gọi là Danh sách cổ đông hoặc Danh sách Người sở hữu chứng khoán) do Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất 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.
2. Tỷ lệ sở hữu nước ngoài tại Công ty: theo quy định pháp luật và được ghi nhận tại Điều 6 Điều lệ Công ty.
3. 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.
4. 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.
5. Cổ đông là người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc là cổ đông lớn, người có liên quan của cổ đông lớn phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin khi giao dịch cổ phiếu Công ty theo quy định của pháp luật.

Điều 6.Quyền của Cổ đông

Theo quy định tại Điều 11 Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 7.Nghĩa vụ của Cổ đông

Theo quy định tại Điều 12 Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 8.Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Điều lệ Công ty, Cổ đông thực hiện theo trình tự như sau:

a) Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu, kiến nghị bằng văn bản gửi đến Văn phòng HĐQT - Bộ phận Quan hệ Cổ đông hoặc bộ phận Văn thư Trụ sở chính Công ty, theo phương thức gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc qua email theo thông tin liên hệ Công ty cung cấp trên website.

b) Cổ đông đã lưu ký cổ phiếu yêu cầu sửa đổi thông tin không chính xác của mình gửi yêu cầu cho thành viên lưu ký nơi cổ đông mở tài khoản lưu ký theo quy định của Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam (TCTLKBTCKVN) và của thành viên lưu ký.

c) Cổ đông chưa lưu ký cổ phần thì liên hệ đến Văn phòng HĐQT - Bộ phận Quan hệ Cổ đông của Công ty để được hỗ trợ hoặc/và gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản theo quy định của Công ty và của TCTLKBTCKVN đến Văn phòng HĐQT - Bộ phận Quan hệ Cổ đông của Công ty.

2. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty, Cổ đông/nhóm Cổ đông thực hiện theo trình tự như sau:

a) Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến Văn phòng HĐQT - Bộ phận Quan hệ Cổ đông hoặc bộ phận Văn thư Trụ sở chính Công ty theo phương thức gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc qua email theo thông tin liên hệ Công ty cung cấp trên website.

b) Yêu cầu phải bằng văn bản và phải bao gồm các nội dung sau đây: họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính 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; chữ ký và dấu (nếu là tổ chức) của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông;

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

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

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

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên thực hiện quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ (theo điểm a Khoản 2 Điều 11 Điều lệ) theo trình tự như sau:

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến Văn phòng HĐQT - Bộ phận Quan hệ Cổ đông hoặc bộ phận Văn thư Trụ sở chính Công ty theo phương thức gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc qua email theo thông tin liên hệ Công ty cung cấp trên website.

2. Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ nêu trên phải bằng văn bản và phải bao gồm các nội dung sau đây: họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính 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, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ, chữ ký và dấu (nếu là tổ chức) của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.

   Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ hợp pháp về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

3. 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.

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

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

Điều 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ

Cổ đông/nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên thực hiện quyền yêu cầu, kiến nghị đề xuất bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ (điểm c Khoản 2 Điều 11 Điều lệ) theo trình tự như sau:

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến Văn phòng HĐQT - Bộ phận Quan hệ Cổ đông hoặc bộ phận Văn thư Trụ sở chính Công ty theo phương thức gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc qua email theo thông tin liên hệ Công ty cung cấp trên website ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ.

   Cổ đông/nhóm Cổ đông kiến nghị bổ sung chương trình họp có trách nhiệm cung cấp cho Chủ tịch HĐQT các tài liệu cần thiết để bổ sung vào tài liệu họp.

2. Yêu cầu, kiến nghị phải nêu rõ thông tin về tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng 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 kiến nghị đưa vào chương trình họp, chữ ký của Cổ đông/nhóm Cổ đông.

3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ tiếp nhận và xử lý yêu cầu trên của Cổ đông/nhóm Cổ đông; sẽ thông báo đến cổ đông hoặc nhóm cổ đông về kiến nghị của họ được chấp thuận hay bị từ chối nêu rõ cơ sở, căn cứ từ chối.

4. Trường hợp chấp thuận kiến nghị, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ đưa kiến nghị vào dự kiến chương trình họp ĐHĐCĐ.

   Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

5. Trường hợp không chấp thuận kiến nghị, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông biết lý do không chấp nhận kiến nghị chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức ĐHĐCĐ.

Điều 11. Cổ đông đề nghị làm việc trực tiếp với HĐQT, TGĐ

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGĐ để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, hay bất kỳ nội dung nào phải đăng ký với Người phụ trách quản trị Công ty.

2. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch HĐQT và/hoặc TGĐ để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch HĐQT hoặc TGĐ quyết định làm việc với Cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Người phụ trách quản trị Công ty thông báo cho Cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

3. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm lập Biên bản làm việc và lưu vào hồ sơ Công ty.

4. Căn cứ tình hình Công ty và các yêu cầu của Cổ đông, HĐQT quyết định việc tổ chức và cách thức gặp gỡ, trao đổi với các Cổ đông của Công ty.

Điều 12. Cung cấp thông tin cho Cổ đông

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

- Trang Thông tin điện tử (Website) chính thức của Công ty;
- Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;
- Thông cáo báo chí của Công ty;
- Phát ngôn của Chủ tịch HĐQT, TGĐ, Người được ủy quyền công bố thông tin;
- Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho tất cả các Cổ đông hoặc công chúng.

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

3. Trang Thông tin điện tử (Website), báo cáo và công bố thông tin của Công ty được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh, trong đó ngôn ngữ Tiếng Việt được coi là ngôn ngữ chính và ưu tiên áp dụng trong trường hợp có nội dung chưa rõ, mâu thuẫn, hoặc tranh chấp cần làm rõ.

CHƯƠNG III

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 13. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

Tuân thủ theo các quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật liên quan. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ, thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại phiên họp ĐHĐCĐ bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ: theo quy định tại Điều 17 Điều lệ.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp: theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Điều lệ.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ: theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Điều lệ.

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ: theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Điều lệ.

5. Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ:

a) Người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung ĐHĐCĐ: theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Điều lệ.

b) Quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp: theo quy định tại Khoản 4, 5, 6 Điều 17 Điều lệ.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ: theo quy định tại Điều 15 Điều lệ.

7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ: Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

8. Điều kiện tiến hành: theo quy định tại Điều 18 Điều lệ.

9. Thể thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ: theo quy định tại Điều 19 Điều lệ.

10. Cách thức bỏ phiếu: Cổ đông thực hiện việc biểu quyết theo hướng dẫn/quy định tại Quy chế làm việc tại phiên họp ĐHĐCĐ.

11. Cách thức kiểm phiếu: theo quy định tại Khoản 5 Điều 21 Điều lệ và theo hướng dẫn/quy định tại Quy chế làm việc tại phiên họp ĐHĐCĐ.

12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua: theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty

13. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

a) Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:

- Sau khi kiểm phiếu xong, Ban Kiểm phiếu lập Biên bản kiểm phiếu.
- Nội dung Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:
  - Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
  - Thành phần Ban Kiểm phiếu;
  - Tổng số cổ đông tham gia dự họp;
  - Tổng số cổ đông tham gia bầu/biểu quyết;
  - Số Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử hợp lệ, Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử không hợp lệ và tỷ lệ tương ứng;
  - Số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến của từng vấn đề thông qua tại Đại hội; số phiếu bầu cho từng ứng cử viên.
  - Chữ ký của các thành viên Ban Kiểm phiếu và xác nhận của đại diện cổ đông.

b) Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu.

14. Cách thức phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 23 Điều lệ.

15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ: theo quy định tại Điều 22 Điều lệ.

16. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ: theo quy định tại Điều 22 Điều lệ và các quy định pháp luật về công bố thông tin.

Điều 14. Trình tự thủ tục ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản: HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: theo quy định tại Điều 21 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 15. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ, thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

1. Công ty được phép áp dụng công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự, phát biểu ý kiến tại cuộc ĐHĐCĐ thông qua họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định pháp luật có liên quan.

2. Công ty xây dựng Quy chế tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tuyến, bỏ phiếu điện tử. Quy chế bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến;

b) Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến;

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến;

d) Điều kiện tiến hành;

e) Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ trực tuyến;

f) Cách thức bỏ phiếu thông qua phương thức điện tử;

g) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến;

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu;

i) Lập biên bản họp ĐHĐCĐ;

j) Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.

Điều 16. Ngôn ngữ sử dụng trong cuộc 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 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 17. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

Theo quy định tại Điều 26 Điều lệ và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 18. Ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT: Theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 25 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT: Theo quy định tại Khoản 3 Điều 25, Khoản 4, 5 Điều 24 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT: Theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 24 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT: Theo quy định tại Khoản 6 Điều 24 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT: Theo quy định tại Điều 30 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT: Theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT: Theo quy định tại Khoản 1 Điều 24 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT: Theo quy định tại Điều 28, Khoản 1 Điều 29 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 19. Thù lao và lợi ích của thành viên HĐQT

Thù lao và lợi ích của Thành viên HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 20. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm: Theo quy định tại Khoản 2 Điều 29 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường: Theo quy định tại Khoản 3, 4, 5 Điều 29 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Thông báo họp HĐQT (gồm thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định): Theo quy định tại Khoản 6, 7 Điều 29 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Điều kiện tổ chức họp HĐQT: Theo quy định tại Khoản 8 Điều 29 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Cách thức biểu quyết: Theo quy định tại Khoản 9, 10, 11, 12 Điều 29 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

6. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT: Theo quy định tại Khoản 14 Điều 29 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT: Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

8. Lập biên bản họp HĐQT: Theo quy định tại Điều 18 Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT và các quy định pháp luật có liên quan.

9. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp HĐQT: Theo quy định tại Điều 19 Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT và các quy định pháp luật có liên quan.

10. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT: Theo quy định tại Điều 26 Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 21. Ủy ban Kiểm toán

1. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán:

   Theo quy định tại Điều 39 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán:

a) Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán: theo quy định tại Điều 38 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Ứng cử, đề cử, thành viên Ủy ban kiểm toán: theo quy định tại Điều 37 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán: theo quy định tại Điều 40, 41 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 22. Các Tiểu ban/Bộ phận/Đơn vị thuộc HĐQT

Theo quy định tại Điều 31 Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 23. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách Quản trị Công ty

Người phụ trách Quản trị Công ty được lựa chọn và bổ nhiệm, hoạt động tuân thủ quy định tại Điều 32 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VI

TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 24. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGĐ

Theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 25. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với TGĐ

1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của TGĐ: Theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 34 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Miễn nhiệm TGĐ: Theo quy định tại Khoản 6 Điều 34 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với TGĐ:

   Việc bổ nhiệm TGĐ theo quy định tại Khoản 1 Điều 34 Điều lệ.

   Việc ký hợp đồng lao động với TGĐ theo quy định tại tiết (viii) điểm a Khoản 2 Điều 26 Điều lệ, Nội quy Lao động, quy chế quản lý nhân sự của Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với TGĐ: theo quy định tại tiết (viii) điểm a Khoản 2 Điều 26 Điều lệ, Nội quy Lao động, quy chế quản lý nhân sự của Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGĐ: theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

6. Tiền lương và lợi ích khác của TGĐ: Theo quy định tại Khoản 4 Điều 34 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 26. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và TGĐ

1. Tại các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT quyết định mời Thành viên Ban TGĐ tham dự cuộc họp HĐQT nếu thấy cần thiết. TGĐ được quyền tham dự cuộc họp HĐQT và phải có sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT, được phát biểu ý kiến nhưng không được tham gia biểu quyết.
2. Tại các cuộc họp quan trọng của Ban TGĐ, TGĐ có thể mời một số Thành viên HĐQT và Thành viên của các Tiểu ban/Bộ phận/Đơn vị trực thuộc HĐQT tham dự họp.
3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT/ TGĐ có thể đề nghị/yêu cầu HĐQT/Ban TGĐ tham dự cuộc họp giữa một số hoặc tất cả các thành phần bao gồm HĐQT và TGĐ.
4. Thông báo mời họp trong trường hợp nêu tại Khoản 1,2 và 3 Điều này tuân thủ theo trình tự, thủ tục triệu tập họp cuộc họp của HĐQT/ Ban TGĐ quy định tại Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
5. Thông báo mời họp của HĐQT và Ban TGĐ phải có thời gian, địa điểm, nội dung họp và gửi kèm theo tài liệu họp ít nhất là ba (03) ngày trước ngày họp.
6. Biên bản họp phải được chuyển cho tất cả các thành viên tham dự họp trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
7. Tất cả các Nghị quyết, quyết định của HĐQT và các văn bản có tính chất quản trị chung do HĐQT ban hành đều được gửi đến TGĐ trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 27. Báo cáo của TGĐ với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với TGĐ

1. TGĐ có trách nhiệm báo cáo với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Việc báo cáo phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng thực trạng tình hình hoạt động, kết quả kinh doanh và các vấn đề quan trọng liên quan tới Công ty.

b) Các báo cáo được lập theo biểu mẫu thống nhất của Công ty (nếu có) hoặc theo yêu cầu cụ thể của HĐQT.

c) Báo cáo phải được trình bày rõ ràng, đầy đủ các nội dung được yêu cầu, kèm theo các phân tích, đánh giá và đề xuất phương án giải quyết (nếu có), kèm theo các tài liệu, thông tin cần thiết để làm cơ sở chứng minh cho các nội dung trọng yếu trong báo cáo và các tài liệu, thông tin liên quan khác được yêu cầu.

d) Tuân thủ phương thức lập, gửi báo cáo, thời hạn báo cáo theo quy định và yêu cầu của HĐQT.

2. TGĐ chịu trách nhiệm trước HĐQT về nội dung và tính chính xác của các báo cáo.
3. HĐQT có quyền yêu cầu bổ sung thông tin hoặc giải trình về các nội dung báo cáo khi cần

thiết.

4. HĐQT ban hành quy định, đưa ra các yêu cầu, chỉ thị cụ thể về hoạt động báo cáo của TGĐ đối với HĐQT.

5. HĐQT có quyền kiểm điểm, kiến nghị, yêu cầu điều chỉnh việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề được HĐQT ủy quyền của TGĐ để đảm bảo đúng định hướng và hướng tới hiệu quả, lợi ích cao nhất cho Công ty.

Điều 28. Các vấn đề TGĐ phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo, báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT

1. Các vấn đề TGĐ phải báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT: các vấn đề cần báo cáo, cung cấp thông tin định kỳ, bất thường thuộc trách nhiệm TGĐ phải thực hiện theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và yêu cầu của HĐQT.

2. Cách thức thông báo, báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT: theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và yêu cầu của HĐQT.

3. HĐQT ban hành quy định, đưa ra các yêu cầu, chỉ thị cụ thể về hoạt động thông báo, báo cáo, cung cấp thông tin của TGĐ đối với HĐQT.

Điều 29. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, các Đơn vị thuộc HĐQT, các Thành viên HĐQT và Ban TGĐ

1. Nguyên tắc phối hợp chung:

- Tuân thủ pháp luật và Điều lệ, các quy định nội bộ khác của Công ty;
- Tôn trọng thẩm quyền của từng đơn vị;
- Phối hợp hiệu quả, tránh tình trạng chồng chéo chức năng hoặc bỏ sót trách nhiệm trong hoạt động quản lý, điều hành và giám sát.
- HĐQT, các đơn vị thuộc HĐQT, các Thành viên HĐQT và Ban TGĐ có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo thực hiện hiệu quả, đầy đủ các quyền và nhiệm vụ của các bên theo quy định nội bộ của Công ty và quy định Pháp luật.

2. HĐQT tạo điều kiện để Ban TGĐ thực hiện tốt chức năng của mình. Ban TGĐ tạo điều kiện cần thiết để các Đơn vị thuộc HĐQT, các Thành viên HĐQT thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

3. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ban TGĐ, các Đơn vị thuộc HĐQT, các Thành viên HĐQT có thể trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hay email với Thành viên Ban TGĐ để giải quyết kịp thời.

4. TGĐ chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT; HĐQT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện này.

5. Trong quá trình thực hiện các Nghị quyết và Quyết định của HĐQT, nếu Ban TGĐ phát hiện thấy có vấn đề không có lợi cho Công ty thì phải báo kịp thời cho Chủ tịch HĐQT biết để cùng giải quyết.

6. Các kiến nghị, đề xuất từ Ban TGĐ/TGĐ tới các Đơn vị thuộc HĐQT, các Thành viên HĐQT, HĐQT phải được đơn vị/lãnh đạo tiếp nhận xem xét, xử lý, phản hồi kịp thời, đầy

đủ theo phạm vi thẩm quyền, chức năng của lãnh đạo/đơn vị tiếp nhận.

CHƯƠNG VIII

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

Điều 30. Đánh giá hoạt động đối với Thành viên HĐQT, Ban TGĐ và người điều hành khác

Hàng năm căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên HĐQT, TGĐ và người điều hành doanh nghiệp khác của Công ty.

Điều 31. Khen thưởng

1. 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.

2. 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.

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

4. 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 32. 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 của Công ty. Thành viên HĐQT, Ban TGĐ và người điều hành 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;
- 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 IX

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm IX Chương, 33 Điều, được ĐHĐCĐ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2025.
2. Quy chế này được lập thành 01 bản và được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do ĐHĐCĐ quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

ĐỖ QUANG VINH