

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN NAVIBANK**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông thường niên số 01/2024/NVS/NQ-ĐHĐCĐ  
ngày 28/06/2024 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank được xây dựng và ban hành nhằm cụ thể hóa và quy định chi tiết về cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm đảm bảo Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank vận hành và hoạt động theo đúng quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

1.2. Đối tượng áp dụng

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

2.1. Trong Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- “Điều lệ” hoặc “Điều lệ Công ty” là Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank bản được sửa đổi và cập nhật mới nhất tại thời điểm áp dụng để điều chỉnh Quy chế này;
- “Việt Nam” là nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- “Quy chế” là Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank;
- “Công ty” là Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank;
- “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank;
- “HDQT” là Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank;

- h. “UBKT” là Ủy ban Kiểm toán của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank.
- 2.2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản của Điều lệ Công ty, các quy chế khác trong Công ty hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó tùy từng thời điểm áp dụng.
- 2.3. Những từ ngữ không được giải thích trong Quy chế này được hiểu theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

### **Điều 3. Nguyên tắc tổ chức hoạt động**

- 3.1. HĐQT do ĐHĐCĐ đề cử và bổ nhiệm theo quy định tại Điều lệ. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty, đối xử bình đẳng với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- 3.2. HĐQT thực hiện chức năng quản lý, kiểm tra, giám sát các hoạt động của Công ty theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty và Nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ tại từng thời kỳ.
- 3.3. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển và hiệu quả hoạt động của Công ty.

## **CHƯƠNG II HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức quản lý của HĐQT**

- 4.1. HĐQT có ít nhất là 03 (ba) thành viên và nhiều nhất là 11 (mười một) thành viên, gồm 01 (một) Chủ tịch HĐQT, 01 (một) Phó Chủ tịch HĐQT và ít nhất 20% số lượng thành viên HĐQT là thành viên độc lập. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty.
- 4.2. HĐQT sử dụng bộ máy điều hành, con dấu và các nguồn lực của Công ty để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình.
- 4.3. HĐQT có thể thành lập và ủy quyền hành động cho các tiểu ban trực thuộc mình để thực hiện các nhiệm vụ của HĐQT.

### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT**

- 5.1. HĐQT có trách nhiệm trình ĐHĐCĐ các vấn đề sau đây:
- 5.1.1. Báo cáo tài chính kiểm toán hàng năm;
- 5.1.2. Báo cáo của HĐQT;
- 5.1.3. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty;

- 5.1.4. Phương án phân phối lợi nhuận, mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó;
  - 5.1.5. Đề xuất lựa chọn đơn vị kiểm toán;
  - 5.1.6. Số lượng thành viên HĐQT, bầu, bãi miễn và thay thế thành viên HĐQT, thành viên Ủy ban kiểm toán, và phê chuẩn quyết định Tổng Giám đốc của HĐQT;
  - 5.1.7. Việc Tổng Giám đốc đồng thời làm Chủ tịch HĐQT;
  - 5.1.8. Tổng số tiền thù lao và khoản phụ cấp của các thành viên HĐQT, báo cáo tiền thù lao và khoản phụ cấp của HĐQT;
  - 5.1.9. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
  - 5.1.10. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới sẽ được phát hành cho mỗi loại cổ phần;
  - 5.1.11. Công ty mua lại hơn 10% một loại cổ phần phát hành;
  - 5.1.12. Hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất của Công ty đã được HĐQT thông qua;
  - 5.1.13. Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ và các quy chế khác của Công ty.
- 5.2. HĐQT có những quyền và nghĩa vụ sau:
- 5.2.1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
  - 5.2.2. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
  - 5.2.3. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
  - 5.2.4. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của công ty;
  - 5.2.5. Quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong thời hạn 12 tháng.  
HĐQT quyết định giá mua lại cổ phần. Đối với cổ phần phổ thông, giá mua lại không được cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua lại, trừ trường hợp mua lại cổ phần của từng cổ đông tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần của họ trong công ty. Đối với cổ phần loại khác, nếu Điều lệ công ty không quy định hoặc công ty và cổ đông có liên quan không có thỏa thuận khác thì giá mua lại không được thấp hơn giá thị trường;
  - 5.2.6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
  - 5.2.7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
  - 5.2.8. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Quy định này không áp dụng với hợp đồng, giao dịch quy định tại Khoản 5 Điều 22, khoản 1 và khoản 3 Điều 53 Điều lệ này;

5.2.9. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của người quản lý nêu trên; cử người đại diện theo uỷ quyền tham gia Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó;

5.2.10. Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và Người quản lý Công ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;

5.2.11. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần doanh nghiệp khác trong giới hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

5.2.12. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

5.2.13. Kiến nghị mức cổ tức được trả, quyết định thời hạn và thù tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

5.2.14. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;

5.2.15. Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện nhiệm vụ kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro nhằm quy định chính sách chiến lược quản lý rủi ro trong hoạt động của Công ty và kiểm tra, đánh giá về sự phù hợp, hiệu quả của hệ thống quản trị rủi ro đã được thiết lập trong Công ty;

5.2.16. Thực hiện ngăn ngừa và giải quyết những xung đột có thể phát sinh giữa các cổ đông và Công ty. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm cán bộ để triển khai các hệ thống cần thiết hoặc thành lập bộ phận chuyên trách để giải quyết xung đột trong Công ty hoặc phục vụ cho mục đích này;

5.2.17. Phê chuẩn các giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính do Tổng giám đốc và Ban Giám đốc đệ trình (nếu có);

5.2.18. Hội đồng quản trị có quyền phủ quyết quyết định của Giám đốc và Tổng giám đốc trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với điều kiện phủ quyết đó có cơ sở;

5.2.19. Hội đồng quản trị phải lập tức thông báo cho cổ đông trong những trường hợp sau đây:

- Công ty hoặc Người quản lý bị nghi ngờ có liên quan đến các hoạt động phi pháp;
- Tình trạng tài chính của Công ty liên tục suy giảm và không đáp ứng được các điều kiện theo quy định của pháp luật;
- Công ty kinh doanh bị thua lỗ từ 50% trên vốn chủ sở hữu;
- Công ty đề xuất thay đổi Chủ tịch hội đồng quản trị;
- Xảy ra các trường hợp khẩn cấp làm ảnh hưởng xấu đến lợi ích của Công ty và khách hàng.

5.2.20. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

## **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên HĐQT**

### **6.1. Chủ tịch HĐQT**

Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu trong số thành viên HĐQT, có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

- 6.1.1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
- 6.1.2. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và làm chủ tọa các cuộc họp của HĐQT;
- 6.1.3. Tổ chức việc thông qua các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
- 6.1.4. Tổ chức triển khai và giám sát quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
- 6.1.5. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ;
- 6.1.6. Ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT;
- 6.1.7. Ký văn bản ủy quyền cho một thành viên HĐQT khác thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời gian mình vắng mặt;
- 6.1.8. Chủ tịch HĐQT có thể mời thêm người không phải là thành viên HĐQT dự họp. Người được mời dự họp có quyền tham gia đóng góp ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;
- 6.1.9. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

6.2. Thành viên HĐQT (bao gồm cả Chủ tịch HĐQT) ngoài thực hiện nghĩa vụ chung nêu tại Điều 5 của Quy chế này và theo Điều lệ của Công ty, đồng thời có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

- 6.2.1. Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, có trách nhiệm, vì lợi ích tối cao của Công ty và của cổ đông, không được lợi dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản và vốn của Công ty để thu lợi riêng cho bản thân và cho người khác hoặc để chiếm đoạt cơ hội kinh doanh của Công ty làm thiệt hại lợi ích của Công ty; không được đem tài sản của Công ty cho người khác hoặc cho mượn dưới bất kỳ hình thức nào;
- 6.2.2. Nghiên cứu, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động thường niên của Công ty, đóng góp ý kiến vào việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
- 6.2.3. Tham dự các phiên họp HĐQT, trực tiếp thảo luận và tham gia biểu quyết hoặc gửi phiếu ý kiến tham gia biểu quyết để quyết định các vấn đề thuộc nội dung của phiên họp, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về những ý kiến của mình;
- 6.2.4. Chủ động thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của HĐQT và thực hiện nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, của HĐQT;



6.2.5. Thành viên HĐQT phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định tại Điều 164 Luật Doanh nghiệp;

6.2.6. Có quyền yêu cầu Tổng/Phó Tổng Giám đốc, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty;

6.2.7. Đề xuất hoặc yêu cầu HĐQT họp bất thường để xem xét các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Công ty;

6.2.8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 7. Chế độ làm việc của HĐQT**

7.1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể; họp thường kỳ mỗi quý ít nhất 01 (một) lần để xem xét, quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT. Thời gian và địa điểm họp cụ thể do Chủ tịch HĐQT quyết định và được thông báo cho các thành viên biết ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến.

7.2. HĐQT có thể họp bất thường khi nhận được đề nghị bằng văn bản trong đó trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần thảo luận từ ít nhất một trong số các đối tượng sau:

7.2.1. Thành viên độc lập HĐQT;

7.2.2. Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác;

7.2.3. Ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT;

7.2.4. Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

7.3. Các cuộc họp HĐQT bất thường được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi có đề nghị tổ chức họp bằng văn bản. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp thuận triệu tập họp theo đề nghị quy định tại khoản 7.2 nêu trên thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp HĐQT bất thường theo quy định tại khoản 7.2 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

7.4. Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền thực hiện triệu tập và chủ trì cuộc họp của HĐQT.

7.5. Trường hợp Chủ tịch HĐQT đã thông báo cho HĐQT về việc mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình và Chủ tịch HĐQT không ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐQT thì các thành viên còn lại của HĐQT sẽ tổ chức họp và biểu quyết chọn Phó Chủ tịch HĐQT lâm thời để chịu trách nhiệm quản lý và điều hành Công ty cho đến khi Chủ tịch HĐQT trở lại tiếp quản công việc. Thời gian quản lý của Phó Chủ tịch HĐQT lâm thời được kéo dài tối đa đến khi kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT hiện tại. Sau thời hạn nêu trên, HĐQT sẽ tổ chức họp kiện toàn và bầu lại thành viên HĐQT.

7.6. Trường hợp cả Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch HĐQT lâm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì bất kỳ lý do nào, HĐQT có thể bổ nhiệm một người khác trong số thành viên HĐQT để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số quá bán.

7.7. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT theo quy định tại điểm 6.2.3 khoản 6.2 Điều 6 của Quy chế này. Trường hợp thành viên không tham dự tối thiểu 03 (ba) trên tổng số 04 (bốn) cuộc họp định kỳ hàng quý của HĐQT trong năm tài chính mà không có lý do chính đáng thì HĐQT có quyền đề nghị với ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT đó. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

7.8. Tổng Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

7.9. HĐQT sử dụng con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ của mình; các cán bộ, nhân viên trong bộ máy quản lý, điều hành có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho HĐQT theo nghiệp vụ chuyên môn của mình.

7.10. HĐQT có thể chỉ định một người làm Thư ký HĐQT. Thư ký HĐQT phải thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

7.11. Trừ khi luật pháp và Điều lệ quy định khác, HĐQT có thể ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và các cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.

7.12. Mức thù lao và phụ cấp của các thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định trên cơ sở đề nghị của HĐQT.

7.13. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.

## **Điều 8. Chế độ thông tin của HĐQT**

8.1. Biên bản họp HĐQT, các nghị quyết, quyết định của HĐQT được gửi cho tất cả các thành viên HĐQT, Ủy ban kiểm toán và lưu tại Phòng Hành chính - Nhân sự của Công ty. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được gửi cho Tổng Giám đốc và bộ phận trực tiếp thực hiện công việc để nắm bắt và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

8.2. Tất cả các văn bản của các cơ quan, đơn vị ngoài Công ty gửi đến Công ty có liên quan đến HĐQT thì Tổng Giám đốc thay mặt HĐQT nhận thông tin và chịu trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT các vấn đề liên quan đến văn bản đã nhận được, đồng thời văn bản được lưu trữ tại Phòng Hành chính - Nhân sự của Công ty.

8.3. Các văn bản của HĐQT gửi ra ngoài Công ty hoặc gửi các đơn vị trực thuộc sẽ mang danh nghĩa thay mặt HĐQT như nghị quyết, quyết định hoặc vấn đề đã được thống nhất kết luận trong biên bản họp của HĐQT hoặc khi thành viên HĐQT ký chỉ đạo các vấn đề thuộc lĩnh vực được Chủ tịch HĐQT phân công và ủy quyền.

8.4. Các văn bản, báo cáo của các cơ quan, đơn vị bên ngoài gửi Công ty đồng thời gửi HĐQT và Tổng Giám đốc thì Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền thực hiện xem xét, giải quyết và phải báo cáo lại kết quả công việc cho Chủ tịch HĐQT.

## **Điều 9. Trình tự, thủ tục họp HĐQT**

### **9.1. Thông báo họp HĐQT**

9.1.1. Thông báo họp, tài liệu họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp trực tiếp (“**Hồ sơ mời họp**”) phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước khi tổ chức họp.

9.1.2. Hồ sơ mời họp phải được gửi trực tiếp hoặc gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương thức khác, nhưng phải bảo đảm Hồ sơ mời họp đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT đã đăng ký tại Công ty.

### **9.2. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp HĐQT**

Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

### **9.3. Quy trình họp HĐQT**

9.3.1. Chủ tịch HĐQT trình bày chương trình họp, các vấn đề cần thảo luận. Các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh chương trình họp và các vấn đề cần thảo luận, Chủ tịch HĐQT sẽ tổng hợp ý kiến và quyết định chương trình, nội dung họp.

9.3.2. Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT tại các kỳ họp trước; phân tích nguyên nhân và có thể đề xuất HĐQT điều chỉnh các nội dung được ghi nhận trong các nghị quyết, quyết định đã ban hành (nếu xét thấy cần thiết).

9.3.3. Tổng Giám đốc hoặc thành viên HĐQT (đối với vấn đề mà thành viên HĐQT đó đề nghị họp) báo cáo từng vấn đề và đề nghị HĐQT xem xét, quyết định; HĐQT có quyền yêu cầu đại biểu được mời tham dự (không phải thành viên HĐQT) phát biểu về vấn đề có liên quan (nếu có nhu cầu).

9.3.4. HĐQT tiến hành thảo luận lần lượt từng vấn đề; các thành viên HĐQT nêu ý kiến của mình; Chủ tịch HĐQT tổng hợp và tóm tắt kết quả thảo luận, nêu các ý kiến thống nhất, chưa thống nhất và tiến hành biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín.

9.3.5. Chủ tịch HĐQT kết luận cuộc họp; Thư ký thông qua dự thảo biên bản của kỳ họp;

9.3.6. Chủ tịch, người ghi biên bản và tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp HĐQT phải ký tên và ghi rõ họ tên vào biên bản họp HĐQT.

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật Doanh

Y  
Á  
K  
H



nghiệp thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan. Cách thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT:

9.4.1. HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định.

9.4.2. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50% tổng số thành viên tham dự họp). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định kết quả.

9.4.3. Biểu quyết tại cuộc họp HĐQT

a. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết. Thành viên không trực tiếp dự họp (nếu không ủy quyền) có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất 01 (một) giờ trước giờ khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người tham dự họp.

b. Thành viên HĐQT nào không thống nhất với kết luận của HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến và ghi rõ ý kiến bảo lưu trong biên bản cuộc họp, nhưng vẫn phải thực hiện nghị quyết, quyết định có hiệu lực của kỳ họp HĐQT.

c. Bỏ phiếu kín tại cuộc họp HĐQT:

(i) Cách thức bỏ phiếu kín được áp dụng đối với từng trường hợp cụ thể khi HĐQT xét thấy cần thiết (nhưng chỉ áp dụng đối với công tác tổ chức nhân sự, khen thưởng, kỷ luật).

(ii) Trường hợp bỏ phiếu kín, các thành viên HĐQT không có quyền bảo lưu ý kiến trong biên bản cuộc họp.

9.4.4. Thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản theo các thủ tục như sau:

a. Chủ tịch HĐQT gửi thông báo lấy ý kiến bằng văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan đến nội dung cần thông qua cho các thành viên HĐQT;

b. Các thành viên HĐQT biểu quyết các vấn đề theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT ghi trong thông báo lấy ý kiến.

c. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của ít nhất một thành viên Ủy ban kiểm toán, Chủ tịch HĐQT sẽ gửi kết quả kiểm phiếu cho các thành viên HĐQT;

d. Các nghị quyết được thông qua khi có đa số thành viên HĐQT (trên 50%) gửi ý kiến nhất trí bằng văn bản. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì ý kiến của Chủ tịch HĐQT sẽ là ý kiến quyết định;

e. Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành nghị quyết và quyết định của HĐQT về các vấn đề đã được các thành viên HĐQT thông qua. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như một nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.

9.4.5. Đối với các vấn đề phải quyết định ngay mà không thể triệu tập họp HĐQT hoặc không thể lấy ý kiến bằng văn bản, thì được xử lý kịp thời bằng phương thức hội ý trên điện thoại, hoặc họp trực tuyến, hoặc gửi thư điện tử, hoặc fax giữa Chủ tịch HĐQT và các thành viên. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại, hoặc họp trực tuyến, hoặc thư điện tử, hoặc fax được tổ chức một cách hợp thức sẽ có hiệu lực thi hành ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định và xác thực bằng chữ ký trong biên bản của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

9.4. Ghi Biên bản và thông qua Biên bản họp HĐQT:

Nội dung các vấn đề thảo luận, các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu, các quyết định của HĐQT và kết luận từng vấn đề của kỳ họp HĐQT đều phải được ghi thành biên bản. Biên bản phải được tất cả các thành viên HĐQT dự họp (hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp) thông qua và ký tên. Biên bản cuộc họp được gửi đến tất cả các thành viên HĐQT trong thời hạn được quy định tại khoản 10.4. Điều 10 của Quy chế này.

9.5. Thông báo nghị quyết HĐQT:

Căn cứ kết quả họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT (hoặc thành viên của HĐQT thay mặt Chủ tịch HĐQT chủ trì cuộc họp) ký ban hành các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Mỗi vấn đề được HĐQT thống nhất trong cuộc họp đều phải được ban hành trong nội dung của nghị quyết hoặc quyết định. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT được gửi đến từng thành viên HĐQT, Ủy ban kiểm toán, được lưu tại phòng Hành chính-Nhân sự của Công ty.

### **CHƯƠNG III PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG**

**Điều 10. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ủy ban kiểm toán và Ban Giám đốc**

10.1. Thành viên HĐQT, thành viên Ủy ban kiểm toán, thành viên Ban Giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên.

10.2. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, thành viên Ủy ban kiểm toán và thành viên Ban Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch Ủy ban kiểm toán hoặc Tổng Giám đốc hoặc cả ba người để công việc được giải quyết hiệu quả.

10.3. Chủ tịch HĐQT có thể tham dự hoặc cử đại diện của HĐQT tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị các đề án để trình HĐQT do Tổng Giám đốc chủ trì để phối hợp chuẩn bị nội dung. Chủ tịch HĐQT hoặc người đại diện HĐQT dự họp có quyền phát biểu đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.

10.4. Bản sao các văn bản nghị quyết của HĐQT sẽ được Thư ký HĐQT chuyển đến cho Ủy ban kiểm toán và Ban Giám đốc chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc, cùng thời điểm phải được cung cấp cho các thành viên HĐQT để phối hợp tổ chức thực hiện.

#### **Điều 11. Quan hệ làm việc với Ủy ban kiểm toán**

11.1. UBKT có trách nhiệm thông báo kịp thời những kết quả hoạt động của UBKT và những kiến nghị cần thiết đến HĐQT theo quy định trong Điều lệ Công ty.

11.2. HĐQT phải tạo điều kiện, có các cơ chế và biện pháp phù hợp để hỗ trợ UBKT phát huy quyền hạn và trách nhiệm của mình trong công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.

11.3. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của UBKT, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

#### **Điều 12. Quan hệ làm việc với Tổng Giám đốc**

12.1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

12.2. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải báo cáo với HĐQT để xem xét, điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất.

12.3. Các vấn đề Ban Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT, Ủy ban kiểm toán:

12.3.1. Định kỳ trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày kết thúc quý, năm tài chính, Tổng Giám đốc phải gửi báo cáo bằng văn bản cùng các tài liệu có liên quan đến HĐQT và Chủ tịch Ủy ban kiểm toán về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính của Công ty và kế hoạch kinh doanh cùng phương hướng thực hiện trong kỳ hoạt động tiếp theo của Công ty;

12.3.2. Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua (theo định kỳ hàng quý, mỗi sáu tháng của một năm và hàng năm);

12.3.3. Muộn nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu về tính phù hợp của ngân sách cũng như kế hoạch tài chính trong 05 (năm) năm tiếp theo của Công ty;

0:  
ÔN  
CỔ  
ỨNG  
AVI  
NH

12.3.4. Các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty nhằm phục vụ hoạt động quản trị dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh đã được HĐQT phê duyệt. Định kỳ hằng năm, bản dự toán của năm tài chính (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) phải được trình lên để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin được quy định tại các quy chế của Công ty;

12.3.5. Kiến nghị số lượng và các chức danh cán bộ quản lý mà Công ty cần sử dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các khoản lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;

12.3.6. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

12.3.7. Trình HĐQT kế hoạch về các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, lao động, buộc thôi việc, lương bổng, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ quản lý và người lao động để HĐQT thông qua;

12.3.8. Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của UBKT. Yêu cầu của UBKT phải được lập thành văn bản và phải có chữ ký của Chủ tịch UBKT.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 13. Quan hệ giữa HĐQT với tổ chức Công đoàn và các đoàn thể khác trong Công ty**  
HĐQT tạo điều kiện và đảm bảo cho tổ chức Công đoàn và các đoàn thể khác trong Công ty hoạt động theo quy định và Điều lệ của tổ chức, đoàn thể đó.

**Điều 14. Quyền, nghĩa vụ của HĐQT đối với vốn đầu tư của Công ty ở các công ty khác**

14.1. HĐQT thực hiện quyền chủ sở hữu đối với phần vốn của Công ty đầu tư ở công ty khác; thực hiện các quyền và nghĩa vụ của cổ đông hoặc của bên góp vốn thông qua đại diện của mình là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên theo quy định tại Điều lệ của các công ty đó và các quy định pháp luật có liên quan.

14.2. HĐQT kiểm tra, giám sát việc sử dụng phần vốn góp của Công ty ở công ty khác thông qua Người đại diện quản lý vốn;

14.3. HĐQT chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về hiệu quả phần vốn đầu tư và thu lợi nhuận đầu tư được chia từ các công ty khác;

14.4. Có quyền khởi kiện người được Công ty giao đại diện quản lý vốn và người điều hành các công ty có vốn đầu tư của Công ty, khi HĐQT Công ty phát hiện những cá nhân này có

hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty đó gây thiệt hại đến quyền lợi của Công ty tại công ty có vốn đầu tư của Công ty;

14.5. Thành viên HĐQT đang quản lý nguồn vốn Công ty đầu tư kinh doanh vào các đơn vị khác có nhiệm vụ báo cáo HĐQT định kỳ mỗi quý một lần về hiệu quả hoạt động tại Công ty đầu tư.

## **CHƯƠNG V. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 15. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT**

15.1. HĐQT trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện nhiệm vụ quản trị Công ty, bảo đảm Công ty phát triển ổn định, kinh doanh có hiệu quả là cơ sở để được xem xét, khen thưởng cho tập thể hoặc thành viên HĐQT;

15.2. Hình thức và mức khen thưởng đối với tập thể hoặc thành viên HĐQT được xác định trên cơ sở tổng mức thù lao, thưởng và các lợi ích liên quan khác hàng năm của HĐQT đã được ĐHCĐ thông qua phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty. Mức thưởng do Chủ tịch HĐQT quyết định. Trường hợp mức khen thưởng vượt tổng mức thù lao, thưởng và các lợi ích liên quan khác đã được ĐHCĐ thông qua thì Chủ tịch HĐQT sẽ trình phương án khen thưởng lên ĐHCĐ để ĐHCĐ quyết định. Trường hợp kỷ luật bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 40 Điều lệ Công ty.

15.3. Tổ chức đánh giá, khen thưởng và kỷ luật

15.3.1. Việc tổ chức đánh giá, khen thưởng và kỷ luật được thực hiện định kỳ hàng năm;

15.3.2. HĐQT có thẩm quyền quyết định khen thưởng và kỷ luật đối với các chức danh quản lý do HĐQT bổ nhiệm;

15.3.3. Tùy thuộc vào quy định của HĐQT, công tác đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT có thể được tiến hành theo một trong số các phương thức sau:

- a. Tự nhận xét, đánh giá;
- b. Tổ chức lấy phiếu biểu quyết, tín nhiệm;
- c. Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

## **CHƯƠNG VI SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH**

### **Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Mọi hoạt động của HĐQT không được trái với Quy chế này, Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Những vướng mắc trong quá trình thực hiện

C. 2  
Y  
1  
DÁN  
K  
HÀ

Quy chế này được phản ánh về Công ty để tổng hợp ý kiến trình HĐQT xem xét sửa đổi, bổ sung.

**Điều 17. Hiệu lực thi hành**

17.1. Quy chế này gồm VI Chương và 17 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank nhất trí thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ ngày 28 tháng 06 năm 2024 và chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

17.2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

17.3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế nội bộ khác và các quy định pháp luật hiện hành./.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**Chủ tịch Hội đồng quản trị**



**Phan Anh Tuấn**

