

NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI



MỤC LỤC

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt	3
Điều 3. Hội đồng quản trị và cơ cấu Hội đồng quản trị	3

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị	4
---	---

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị	6
Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng quản trị	8
Điều 7. Các Ủy ban của Hội đồng quản trị	8

CHƯƠNG IV

TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN, BỎ NHIỆM, BÃI NHIỆM, ĐƯƠNG NHIÊN MẤT TƯ CÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Những người không được là Thành viên Hội đồng quản trị	9
Điều 9. Những trường hợp không cùng đảm nhiệm chức vụ	9
Điều 10. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Thành viên Hội đồng quản trị	9
Điều 11. Quy trình, thủ tục bầu Thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 12. Thay thế Thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 13. Bãi nhiệm, miễn nhiệm	11
Điều 14. Đương nhiên mất tư cách	12

CHƯƠNG V

CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Điều 15. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị	12
Điều 16. Nguyên tắc làm việc tại cuộc họp của Hội đồng quản trị	15
Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa và các thành phần dự họp	15
Điều 18. Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị	17
Điều 19. Lấy ý kiến Thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản	17

CHƯƠNG VI

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 20. Bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị	18
Điều 21. Thủ lao và lợi ích của Thành viên Hội đồng quản trị	19
Điều 22. Điều khoản thi hành	20

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Ngân hàng Thương mại cổ phần Quân đội (MB) quy định về cơ cấu tổ chức, thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị, quyền và nghĩa vụ của các Thành viên Hội đồng quản trị, nguyên tắc, chế độ hoạt động, mối quan hệ công tác và các nội dung khác có liên quan của Hội đồng quản trị, các Thành viên Hội đồng quản trị, phù hợp Điều lệ MB và các quy định pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các Thành viên Hội đồng quản trị và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị MB.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

Các từ hoặc thuật ngữ, nếu không được giải thích khác đi tại Quy chế này, có nghĩa như được định nghĩa tại Điều lệ MB.

Điều 3. Hội đồng quản trị và cơ cấu Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản trị của MB, có toàn quyền nhân danh MB để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của MB không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị thành lập các Ủy ban để giúp Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong một số lĩnh vực liên quan, phù hợp quy định của pháp luật, Điều lệ MB và Quy chế này.

3. Hội đồng quản trị có từ 05 (năm) thành viên đến 11 (mười một) thành viên. Số lượng cụ thể Thành viên Hội đồng quản trị từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng cổ đông MB quyết định. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị MB là 05 (năm) năm. Mỗi Thành viên Hội đồng quản trị có nhiệm kỳ không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc thay thế Thành viên Hội đồng quản trị phải được Đại hội đồng cổ đông quyết định. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên mất tư cách trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị.

4. Cơ cấu, thành phần của Hội đồng quản trị, số lượng Thành viên độc lập Hội đồng quản trị MB phù hợp quy định pháp luật. Cá nhân và người có liên quan của cá nhân đó, hoặc những người đại diện phần vốn góp của một cổ đông là tổ chức và người có liên quan của những người này được tham gia Hội đồng quản trị MB nhưng không được vượt quá 02 (hai) Thành viên Hội đồng quản trị của MB, trừ trường hợp khác theo quy định pháp luật và Điều lệ MB.

5. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và từ chức của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị và các Thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện phù hợp quy định pháp luật, Điều lệ MB và Quy chế này. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thay đổi và chấp thuận liên quan đến việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị, các Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định pháp luật, Điều lệ MB và Quy chế này.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải là người có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trình Đại hội đồng cổ đông quyết định, thông qua các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ MB. Trình Đại hội đồng cổ đông Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, đảm bảo các nội dung theo quy định của pháp luật và Điều lệ MB.

3. Quyết định việc thành lập chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp và quyết định các nội dung khác có liên quan đến mạng lưới thuộc nhiệm vụ của Hội đồng quản trị phù hợp quy định pháp luật.

4. Quyết định mô hình tổ chức và chức năng của trụ sở chính; quyết định mô hình tổ chức của chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp MB trong nước.

5. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, thưởng, lợi ích khác đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, thành viên Ban điều hành, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và các chức danh khác (nếu có) theo quy định của Hội đồng quản trị.

6. Thông qua phương án góp vốn, mua, bán, chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp của MB tại doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác, tổ chức khác theo quy định pháp luật mà giá trị góp vốn, giá mua dự kiến hoặc giá trị ghi sổ trong trường hợp bán, chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp có giá trị dưới 20% (hai mươi phần trăm) vốn điều lệ của MB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.

7. Cử người đại diện phần vốn góp của MB tại doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác.

8. Thông qua quyết định đầu tư, mua, bán tài sản cố định của MB mà mức đầu tư, giá mua dự kiến hoặc nguyên giá trong trường hợp bán tài sản cố định có giá trị từ 10% (mười phần trăm) vốn điều lệ trở lên của MB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất, trừ các khoản đầu tư, mua, bán tài sản cố định thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

9. Quyết định khoản cấp tín dụng theo quy định tại khoản 7 Điều 136 của Luật các Tổ chức tín dụng, trừ các hợp đồng, giao dịch khác thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

10. Thông qua các hợp đồng, giao dịch khác có giá trị dưới 20% (hai mươi phần trăm) vốn điều lệ của MB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất giữa MB với Thành viên Hội đồng

quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, cổ đông lớn của MB; người có liên quan của Người quản lý, Thành viên Ban kiểm soát, cổ đông lớn của MB; Công ty thành viên, công ty liên kết của MB.

11. Thông qua hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 10% (mười phần trăm) vốn điều lệ trở lên của MB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.

12. Kiểm tra, giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và các nội dung được phân công, phân cấp; định kỳ hàng năm đánh giá về hiệu quả làm việc của Tổng Giám đốc. Kiểm tra, giám sát, đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Người quản lý, Người điều hành, các chức danh khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị.

13. Phê duyệt kế hoạch (bao gồm cả kế hoạch tài chính) và/hoặc mục tiêu hoạt động kinh doanh hàng năm và những điều chỉnh, sửa đổi (nếu có) do Tổng Giám đốc đề nghị, phù hợp quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của MB.

14. Ban hành các quy định nội bộ liên quan đến tổ chức, quản trị và hoạt động của MB, trừ những nội dung thuộc thẩm quyền của Đại Hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc.

15. Quyết định chính sách quản lý rủi ro và giám sát việc thực thi các biện pháp phòng ngừa rủi ro của MB.

16. Xem xét, phê duyệt báo cáo thường niên; xem xét, phê duyệt đề trình Đại hội đồng cổ đông thông qua báo cáo tài chính hàng năm của MB theo quy định của pháp luật.

17. Trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước chấp thuận các vấn đề theo quy định của pháp luật.

18. Kiến nghị Đại hội đồng cổ đông việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức pháp lý, giải thể hoặc yêu cầu Tòa án mở thủ tục phá sản MB.

19. Quyết định chào bán cổ phần mới, bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán.

20. Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu chuyển đổi, trái phiếu kèm chứng quyền của MB.

21. Quyết định mua lại cổ phần của MB theo phương án được duyệt.

22. Thông qua báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm.

23. Kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.

24. Phê duyệt Quy chế tài chính, quy định về việc mua, bán, chuyển nhượng và thanh lý tài sản, quy chế quản lý, sử dụng các quỹ được trích từ lợi nhuận sau thuế, bao gồm cả việc phân cấp thẩm quyền sử dụng quỹ và các nội dung khác có liên quan. Quy định về việc trích lập và sử dụng các quỹ trước thuế của MB phù hợp quy định pháp luật.

25. Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để trình Đại hội đồng cổ đông quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông, trừ những nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban kiểm soát.

26. Duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị; Duyệt chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông; triệu tập Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

27. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị.

28. Tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra, giám sát thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị phù hợp Điều lệ MB, Quy chế này, quy định của pháp luật và MB (bao gồm cả việc quy định và/hoặc quyết định về cơ chế giám sát, cơ chế phân công giám sát của Hội đồng quản trị, các Thành viên Hội đồng quản trị).

29. Thông báo kịp thời cho Ngân hàng Nhà nước thông tin ảnh hưởng tiêu cực đến tư cách Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc.

30. Thực hiện giám sát của quản lý cấp cao của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc theo quy định pháp luật.

31. Các quyền hạn, nghĩa vụ, nhiệm vụ phù hợp quy định, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, văn bản của cơ quan có thẩm quyền, Điều lệ MB và quy định pháp luật.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch và (các) Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị trong số các Thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

2.1. Chủ tọa các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2.2. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị.

2.3. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng quản trị; Triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị; Tổ chức việc thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị.

2.4. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện và giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các văn bản, quyết định đó.

2.5. Đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của MB, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.

2.6. Đảm bảo rằng các Thành viên Hội đồng quản trị nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác liên quan đến các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải xem xét phù hợp với thực tiễn hoạt động kinh doanh.

2.7. Chuẩn bị kế hoạch làm việc và phân công nhiệm vụ cho các Thành viên Hội đồng quản trị.

2.8. Giám sát các Thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện các nội dung được phân công và các nhiệm vụ, quyền hạn khác của họ.

2.9. Giám sát Tổng Giám đốc trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

2.10. Tổ chức việc giám sát và kiểm soát đối với các nội dung tại khoản 29 Điều 4 Quy chế này theo quy định và/hoặc quyết định của Hội đồng quản trị từng thời kỳ, bao gồm cả việc ban hành văn bản, phân công các Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện một hoặc một số công việc kiểm tra, giám sát đối với các mảng, lĩnh vực, hoạt động cụ thể.

2.11. Đánh giá hiệu quả làm việc của từng Thành viên Hội đồng quản trị, các Ủy ban của Hội đồng quản trị tối thiểu mỗi năm một lần và báo cáo Đại hội đồng cổ đông về kết quả đánh giá này.

2.12. Quyết định cụ thể số lượng, nhiệm vụ, tiền lương và các chế độ khác của các cán bộ, nhân viên giúp việc chuyên trách thuộc bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ, Quy chế này và pháp luật.

2.13. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh: người đứng đầu/Phụ trách các Khối/Phó Giám đốc các Khối (và tương đương đương tại MB và Công ty thành viên); người đứng đầu/phụ trách các chi nhánh; các chức danh quản lý của Văn phòng Hội đồng quản trị, Khối Đầu tư và các chức danh khác theo quy định nội bộ MB, phù hợp quy định pháp luật.

2.14. Quyết định đầu tư, mua, bán tài sản cố định và tài sản khác, trang thiết bị, dịch vụ của MB (theo phân cấp của Hội đồng quản trị từng thời kỳ), trừ các khoản đầu tư, mua, bán tài sản cố định và tài sản khác, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc, trên cơ sở tham mưu, tư vấn của Ủy ban Quản trị cấp cao thuộc Hội đồng quản trị.

2.15. Chỉ đạo hoạt động đầu tư, góp vốn, mua, bán, chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp của MB tại các Công ty thành viên, doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác, tổ chức khác theo quy định pháp luật và các nội dung khác có liên quan trên cơ sở phương án đầu tư, góp vốn, mua, bán, chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp đã được Hội đồng quản trị thông qua, phù hợp quy định pháp luật và Điều lệ MB; chỉ đạo hoạt động quản lý Công ty thành viên phù hợp quy định pháp luật, quy định MB.

2.16. Thực hiện đánh giá hiệu quả công việc của Người đại diện của MB tại các Công ty thành viên.

2.17. Quyết định các nội dung chi tiết việc triển khai kế hoạch phát triển mạng lưới MB hàng năm sau khi đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.

2.18. Các quyền và nghĩa vụ, nhiệm vụ khác phù hợp với quy định, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, văn bản của cơ quan có thẩm quyền, Điều lệ MB và quy định pháp luật;

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc một Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình trong thời gian Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc các trường hợp khác phù hợp quy định pháp luật và thông báo cho các Thành viên còn lại của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc MB biết về việc ủy quyền này. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc các trường hợp khác theo quy định pháp luật, các Thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số các Thành viên Hội đồng quản trị tạm thời thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

4. Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị giúp việc Chủ tịch Hội đồng quản trị theo phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Số lượng và nhân sự (các) Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị cụ thể do Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng quản trị

1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng quản trị theo đúng quy chế nội bộ của Hội đồng quản trị và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị một cách trung thực, cẩn trọng một cách hợp lý, vì lợi ích của MB và cổ đông; phát huy tính độc lập của Thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
2. Xem xét báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu Người điều hành của MB, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán viên nội bộ giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo.
3. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường theo quy định tại Điều lệ MB và quy định pháp luật.
4. Tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị, thảo luận và biểu quyết về nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ MB và pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về những quyết định của mình. Trường hợp nội dung biểu quyết có xung đột lợi ích với thành viên nào thì thành viên đó không được tham gia biểu quyết.
5. Thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và nghị quyết của Hội đồng quản trị.
6. Có trách nhiệm giải trình trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu.
7. Không tham gia xem xét, phê duyệt các quyết định có rủi ro thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, trừ trường hợp Thành viên Hội đồng quản trị là Tổng Giám đốc.
8. Thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời các quyền và nghĩa vụ của mình phù hợp quy định pháp luật, Điều lệ MB và Quy chế này và các nội dung được phân công theo quy định tại khoản 29 Điều 4 và khoản 2.7 và khoản 2.10 Điều 5 Quy chế này.
9. Thành viên Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị để quyết định các nội dung theo quy định tại khoản 2, khoản 4, khoản 6, khoản 7, khoản 8, khoản 9, khoản 10, khoản 12, khoản 13, khoản 14 và khoản 18 Điều 70 Luật các Tổ chức tín dụng.
10. Các quyền, nghĩa vụ, nhiệm vụ khác phù hợp quy định pháp luật, văn bản của cơ quan có thẩm quyền, Điều lệ MB và các quy định, quyết định của cấp có thẩm quyền của MB.

Điều 7. Các Ủy ban của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị thành lập các Ủy ban để giúp Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị, trong đó có Ủy ban quản lý rủi ro, Ủy ban nhân sự, Ủy ban quản trị cấp cao, Ủy ban Công nghệ và Chuyển đổi số và các Ủy ban khác (nếu cần thiết). Thành phần, cơ cấu, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của các Ủy ban của Hội đồng quản trị theo quy định của Hội đồng quản trị MB từng thời kỳ, phù hợp quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV

TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN, BẦU, BỔ NHIỆM, BÃI NHIỆM, ĐƯƠNG NHIÊN MẤT TƯ CÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Những người không được là Thành viên Hội đồng quản trị

Những người thuộc trường hợp quy định tại Điều 48 Điều lệ MB không được là Thành viên Hội đồng quản trị MB.

Điều 9. Những trường hợp không cùng đảm nhiệm chức vụ

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thành viên Hội đồng quản trị của MB:

1.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị của MB không được đồng thời là Người điều hành của MB, Thành viên Ban kiểm soát của MB; người điều hành, thành viên Ban kiểm soát của tổ chức tín dụng khác; người quản lý doanh nghiệp khác.

1.2. Thành viên Hội đồng quản trị không phải là thành viên độc lập của MB không được đồng thời đảm nhiệm một trong các chức vụ sau:

- Người điều hành của MB, trừ trường hợp là Tổng Giám đốc của MB;
- Người quản lý, người điều hành tổ chức tín dụng khác, người quản lý doanh nghiệp khác, trừ trường hợp là người quản lý, người điều hành Công ty thành viên của MB hoặc của công ty mẹ của MB hoặc trường hợp thực hiện phương án chuyển giao bắt buộc đã được phê duyệt;
- Kiểm soát viên, thành viên Ban kiểm soát của tổ chức tín dụng khác, doanh nghiệp khác.

2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị của MB không được đồng thời đảm nhiệm một trong các chức vụ sau:

- Người điều hành của MB;
- Người quản lý, người điều hành tổ chức tín dụng khác; người quản lý trên 02 (hai) doanh nghiệp khác;
- Kiểm soát viên, thành viên Ban kiểm soát của tổ chức tín dụng khác, doanh nghiệp khác.

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với Thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

1.1. Không thuộc trường hợp không được là Thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Điều 48 Điều lệ MB và quy định của pháp luật.

1.2. Có đạo đức nghề nghiệp theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

1.3. Có trình độ từ đại học trở lên.

1.4. Có một trong các điều kiện sau đây: có ít nhất 03 năm là người quản lý, người điều hành tổ chức tín dụng; có ít nhất 05 (năm) năm là người quản lý doanh nghiệp hoạt động trong ngành tài chính, kế toán, kiểm toán, hoặc của doanh nghiệp khác có vốn chủ sở hữu tối thiểu bằng mức vốn pháp định đối với loại hình tổ chức tín dụng tương ứng; có ít nhất 05 (năm) năm làm việc trực tiếp tại bộ phận nghiệp vụ của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài; có ít nhất 05 (năm) năm làm việc trực tiếp tại bộ phận nghiệp vụ về tài chính, ngân hàng, kế toán, kiểm toán.

2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị là thành viên đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo khoản 1 Điều này và các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

2.1. Không phải là người đang làm việc cho MB hoặc Công ty thành viên của MB hoặc đã làm việc cho MB hoặc Công ty thành viên của MB trong 03 (ba) năm liền kề trước đó.

2.2. Không phải là người hưởng lương, thù lao thường xuyên của MB, ngoài những khoản thù lao của Thành viên Hội đồng quản trị MB được hưởng.

2.3. Không có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh, chị, em và vợ, chồng của những người này là cổ đông lớn của MB, Người quản lý hoặc Thành viên Ban kiểm soát của MB, người quản lý hoặc kiểm soát viên, thành viên Ban kiểm soát của Công ty thành viên của MB.

2.4. Không đại diện sở hữu cổ phần của MB; không cùng với người có liên quan sở hữu trực tiếp, gián tiếp từ 01% (một phần trăm) vốn điều lệ trở lên của MB.

2.5. Không phải là người quản lý, thành viên Ban kiểm soát của MB tại bất kỳ thời điểm nào trong 05 (năm) năm liền kề trước đó.

2.6. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MB.

3. Thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách là thành viên có thời gian làm việc và chế độ làm việc cho Hội đồng quản trị như cán bộ nhân viên MB, phù hợp quy định của pháp luật.

4. Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên độc lập Hội đồng quản trị của MB được bầu trước ngày 1/7/2024 được áp dụng quy định tại khoản 8 Điều 210 Luật các Tổ chức tín dụng.

Điều 11. Quy trình, thủ tục bầu Thành viên Hội đồng quản trị

1. Trước khi tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 30 (ba mươi) ngày, Hội đồng quản trị phải thông báo cho các cổ đông (tại ngày chốt danh sách cổ đông thực hiện quyền ứng cử, đề cử theo quyết định của Hội đồng quản trị) về số lượng thành viên dự kiến được bầu, bổ sung vào Hội đồng quản trị; trong đó dự kiến số lượng Thành viên độc lập Hội đồng quản trị (trường hợp chưa bầu Thành viên độc lập Hội đồng độc lập quản trị hoặc chưa đủ số lượng tối thiểu Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định); đồng thời thông báo các tiêu chuẩn, điều kiện phải đáp ứng đối với các chức danh được bầu để các cổ đông ứng cử, đề cử ứng cử viên theo quy định tại Điều lệ, Quy chế này và quy định pháp luật.

2. Trên cơ sở danh sách, hồ sơ ứng cử, đề cử hợp lệ của các cổ đông đối với các chức danh này, Hội đồng quản trị xác định việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện; lập Danh sách ứng cử viên (đạt tiêu chuẩn, điều kiện và hồ sơ, thủ tục hợp lệ) cho các chức danh dự kiến bầu theo quy định tại Điều lệ MB, quy định của pháp luật, MB. Trường hợp các cổ đông không ứng cử, đề cử đủ số lượng ứng cử viên đối với Thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm cả Thành viên độc lập Hội đồng quản trị) hoặc các ứng cử viên không đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ hợp lệ theo quy định, Hội đồng quản trị sẽ đề cử ứng cử viên bổ sung, thay thế đối với các chức danh này. Hội đồng quản trị thông báo cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng cử viên không đáp ứng biết rõ lý do.

3. Sau khi lập danh sách ứng cử viên, Hội đồng quản trị MB có văn bản đề nghị Ngân hàng Nhà nước xem xét, chấp thuận danh sách này theo quy định pháp luật.

4. MB có thể lập danh sách ứng cử viên và tiến hành bầu riêng Thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Trong trường hợp này, việc bầu Thành viên độc lập Hội đồng quản trị được tiến hành như việc bầu các Thành viên Hội đồng quản trị khác.

Điều 12. Thay thế Thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị bị đương nhiên mất tư cách Thành viên Hội đồng quản trị, thì Hội đồng quản trị cử ra một Thành viên Hội đồng quản trị tạm thời điều hành công việc của Hội đồng quản trị và báo cáo Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật. Trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị bị đương nhiên mất tư cách, các Thành viên Hội đồng quản trị tổ chức họp Hội đồng quản trị để bầu một Thành viên Hội đồng quản trị (đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định) làm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị muốn từ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có đơn gửi đến Hội đồng quản trị. Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày nhận đơn, Hội đồng quản trị tổ chức họp để xem xét quyết định và tiến hành các thủ tục miễn nhiệm, bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị phù hợp quy định pháp luật và Điều lệ MB.

3. Thành viên Hội đồng quản trị muốn từ chức phải có đơn hoặc văn bản gửi Hội đồng quản trị (trong đó nêu rõ lý do xin từ chức) để trình Đại hội đồng cổ đông quyết định.

4. Trường hợp Hội đồng quản trị có số thành viên Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định, thì trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày không đủ số lượng Thành viên Hội đồng quản trị tối thiểu theo quy định, Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung Thành viên Hội đồng quản trị.

5. Trong các trường hợp khác, cuộc họp gần nhất của Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu thành viên Hội đồng quản trị mới để thay thế cho Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc bổ sung những Thành viên Hội đồng quản trị còn thiếu.

6. Những người được bầu là Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm tiếp nhận và đảm nhiệm công việc của chức danh được bầu theo quy định pháp luật và Điều lệ MB. Chủ tịch Hội đồng quản trị và các Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và các Thành viên Hội đồng quản trị mới được bầu xử lý; đồng thời phải chịu trách nhiệm đối với các quyết định của mình trong thời gian đảm nhiệm chức danh đó.

Điều 13. Bãi nhiệm, miễn nhiệm

1. Trừ trường hợp đương nhiên mất tư cách quy định tại Điều 50 Điều lệ MB, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên khác của Hội đồng quản trị bị xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau:

1.1. Miễn nhiệm khi có đơn xin từ chức gửi Hội đồng quản trị (trong đó nêu rõ lý do xin từ chức).

1.2. Bãi nhiệm khi Thành viên độc lập Hội đồng quản trị không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện và các trường hợp không cùng đảm nhiệm chức vụ đối với Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 2 Điều 57 và Khoản 3 Điều 49 Điều lệ MB và quy định pháp luật.

1.4. Bãi nhiệm khi không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện của Thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ MB và quy định pháp luật.

1.5. Bãi nhiệm khi Thành viên Hội đồng quản trị không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

1.6. Trường hợp khác theo quy định pháp luật hoặc khi cơ quan có thẩm quyền bầu, bổ nhiệm xét thấy cần thiết.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thành viên Hội đồng quản trị sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

3. Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày thông qua quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các đối tượng theo quy định tại khoản 1 Điều này, Hội đồng quản trị MB có văn bản kèm tài liệu liên quan báo cáo Ngân hàng Nhà nước và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo này. MB thực hiện các thủ tục để bầu chức danh bị khuyết theo thẩm quyền, phù hợp quy định của pháp luật.

Điều 14. Đương nhiên mất tư cách

1. Các trường hợp đương nhiên mất tư cách Thành viên Hội đồng quản trị:

1.1. Chết.

1.2. Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 48 Điều lệ MB.

1.3. Là người đại diện phần vốn góp của cổ đông là tổ chức khi tổ chức đó bị chấm dứt tồn tại.

1.4. Không còn là người đại diện phần vốn góp theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức.

1.5. Bị trục xuất khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

1.6. MB bị thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động.

1.7. Quyết định bầu để thay thế đối với chức danh Thành viên Hội đồng quản trị có hiệu lực.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày xác định được Thành viên Hội đồng quản trị bị đương nhiên mất tư cách theo quy định tại điểm 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5 khoản 1 Điều này, Hội đồng quản trị của MB phải có văn bản báo cáo kèm tài liệu chứng minh gửi Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo này trước pháp luật; đồng thời thực hiện các thủ tục để bầu chức danh bị khuyết theo quy định pháp luật và Điều lệ MB.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thành viên Hội đồng quản trị của MB sau khi đương nhiên mất tư cách vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

CHƯƠNG V

CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Điều 15. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị mới được bầu phải nhóm họp trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó để bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền. Cuộc họp này do Thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn 01 (một) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên Hội đồng quản trị bầu theo nguyên tắc đa số, chọn 01 (một) người trong số họ để triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Hội đồng quản trị có thể họp tại trụ sở chính của MB hoặc ở nơi khác.

3. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý 01 (một) lần và có thể họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị, theo trình tự được quy định tại Điều lệ MB, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế này.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

4.1. Có đề nghị của Ban kiểm soát.

4.2. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác.

4.3. Có đề nghị ít nhất 02 (hai) Thành viên Hội đồng quản trị.

4.4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Thành viên Ban Kiểm soát được mời dự họp như đối với Thành viên Hội đồng quản trị. Thông báo mời họp được gửi bằng một hoặc một số các phương thức như giấy mời, fax, thư điện tử, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp quyết định, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng Thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại MB.

6. Trường Ban kiểm soát là thành phần tham dự đương nhiên của các cuộc họp Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể mời Tổng Giám đốc hoặc người khác tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị (nếu cần thiết). Thành viên tham dự họp không phải là Thành viên Hội đồng quản trị có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

7. Chủ tịch hoặc Thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được một trong các đề nghị theo quy định tại Điều lệ MB. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị phù hợp Điều lệ và quy định pháp luật, thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với MB, trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng; trong trường hợp này, người đề nghị họp Hội đồng quản trị có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị, các Thành viên Hội đồng quản trị dự họp bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp.

8. Hội đồng Quản trị quy định các trường hợp họp khẩn cấp, thời hạn thông báo và hình thức thông báo mời họp Hội đồng quản trị trong trường hợp cần họp khẩn cấp.

9. Cuộc họp Hội đồng quản trị 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 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 Hội đồng quản trị dự họp. Trường hợp không trực tiếp dự họp, Thành viên Hội đồng quản trị có quyền thực hiện biểu quyết thông qua một hoặc một số các hình thức: biểu quyết tại cuộc họp trực tuyến, bỏ phiếu điện

từ hoặc hình thức điện tử khác, gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản thông qua thư, fax, thư điện tử hoặc các hình thức khác; hoặc ủy quyền biểu quyết cho một Thành viên Hội đồng quản trị khác trừ trường hợp không được ủy quyền theo quy định tại Điều lệ này. Trường hợp gửi biểu quyết bằng văn bản đến cuộc họp Hội đồng quản trị (nếu văn bản giấy phải đựng trong phong bì kín) thì phải được chuyển đến chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị chậm nhất 01 (một) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết bằng văn bản giấy gửi đến trước giờ khai mạc cuộc họp chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp dự họp.

10. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

10.1. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

10.2. Ủy quyền cho Thành viên Hội đồng quản trị khác dự họp, trừ trường hợp không được ủy quyền theo quy định tại Điều lệ MB. Trường hợp Thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền cho người khác dự họp thì phải được đa số Thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

10.3. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức họp trực tiếp kết hợp với hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác, hoặc các hình thức kết hợp khác.

10.4. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Thủ tục gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 63 Điều lệ MB.

10.5. Gửi phiếu biểu quyết trong thời hạn theo quy định hoặc quyết định của Hội đồng quản trị.

11. Người được ủy quyền được tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị (trừ trường hợp phạm vi ủy quyền có quy định khác hoặc thuộc trường hợp không được ủy quyền theo quy định pháp luật và Điều lệ MB). Người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện công việc được ủy quyền phạm vi ủy quyền và phù hợp quy định pháp luật; đồng thời thông tin cho người ủy quyền về các nội dung thực hiện biểu quyết có liên quan đến nội dung biểu quyết đó.

Thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền chịu trách nhiệm về các công việc do người được ủy quyền thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

12. Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số phiếu tán thành, bao gồm cả gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền (trường hợp Thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền); trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

13. Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản. Nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được Chủ tọa, các Thành viên Hội đồng quản trị dự họp và thư ký cuộc họp ký tên. Chủ tọa cuộc họp tổ chức lập và gửi biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị cho các Thành viên Hội đồng quản trị và biên bản đó sẽ được coi là những bằng chứng về công việc tiến hành tại các cuộc họp. 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 họp ký và có đầy đủ nội dung bắt buộc theo quy định pháp luật thì biên bản này vẫn có hiệu lực. Trường hợp Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do và được bảo lưu ý kiến của mình tại cuộc họp. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài (nếu cần thiết), biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 16. Nguyên tắc làm việc tại cuộc họp của Hội đồng quản trị

1. Nguyên tắc cuộc họp
 - Tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ MB liên quan.
 - Làm việc theo chế độ tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách vì lợi ích của MB.
 - Phát huy dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động.
2. Trật tự cuộc họp:
 - Thành viên/Khách mời ngồi đúng vị trí theo biển tên hoặc hướng dẫn của Văn phòng Hội đồng quản trị.
 - Thành viên/Khách mời phát biểu ý kiến theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp.
 - Không hút thuốc lá trong phòng họp.
 - Điện thoại di động để chế độ im lặng.
 - Hạn chế: nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại di động.
 - Không được sử dụng máy ảnh, máy quay phim hoặc bất kỳ phương tiện nào khác với mục đích chụp ảnh và/hoặc ghi âm cuộc họp, trừ trường hợp được Chủ tọa cuộc họp chấp thuận.
3. Thời gian họp:
 - Cuộc họp được bắt đầu đúng giờ theo thông báo mời họp của Chủ tọa cuộc họp.
 - Các thành viên, khách mời phải có mặt trước tối thiểu 05 (năm) phút trước khi cuộc họp bắt đầu.
 - Người báo cáo phải có mặt trước tối thiểu 15 (mười lăm) phút trước khi cuộc họp bắt đầu để chuẩn bị công tác báo cáo.

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa và các thành phần dự họp

1. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa cuộc họp
 - Điều hành cuộc họp phù hợp quy định của pháp luật, đạt hiệu quả theo chương trình họp đề ra.
 - Được chủ tọa và điều hành cuộc họp theo chương trình họp, phù hợp Điều lệ MB, Quy chế này.
 - Được thay đổi, bổ sung chương trình họp; được quyết định hoãn/tạm dừng cuộc họp.
 - Duy trì phần thảo luận của các thành viên. Kết luận những vấn đề được thảo luận, điều hành thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
 - Các quyền, nhiệm vụ phù hợp Điều lệ MB, Quy chế này và quy định của Hội đồng quản trị.
2. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng quản trị và Khách mời tham dự cuộc họp
 - Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ MB và Quy chế này.
 - Thành viên Hội đồng quản trị tham dự đầy đủ và biểu quyết các vấn đề tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị (đối với Thành viên Hội đồng quản trị). Trường hợp không tham dự được thì Thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền cho một Thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp (trừ trường hợp không được ủy quyền theo quy định pháp luật, Điều lệ MB) hoặc gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản theo quy định tại Quy chế này.
 - Được nhận tài liệu họp và các tài liệu khác theo thông báo của Chủ tọa cuộc họp.

- Nghiên cứu trước tài liệu báo cáo và chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp. Trong trường hợp nội dung họp có tính chất phức tạp, các Thành viên Hội đồng quản trị có thể bổ sung thêm ý kiến sau cuộc họp nhưng phải được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp.

- Thành viên Hội đồng quản trị, khách mời, thư ký cuộc họp có trách nhiệm sử dụng tài liệu họp đúng mục đích, bảo mật thông tin theo quy định của MB, Quy chế này và quy định pháp luật.

- Thành viên Hội đồng quản trị được tham dự, phát biểu trực tiếp và biểu quyết tại cuộc họp theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp. Khách mời có thể thảo luận, phát biểu ý kiến tại cuộc họp theo sự điều hành Chủ tọa cuộc họp nhưng không có quyền biểu quyết.

- Các Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp dự họp có quyền ủy quyền cho một Thành viên Hội đồng quản trị khác tham gia và biểu quyết (trừ trường hợp không được ủy quyền theo quy định pháp luật, Điều lệ MB) hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản đến Chủ tọa cuộc họp thông qua Văn phòng Hội đồng quản trị, phù hợp với quy định tại Điều lệ MB, Quy chế này. Khách mời không trực tiếp tham dự họp có thể ủy quyền cho người khác tham dự họp thay nếu được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp.

- Các thành viên tham dự họp (trừ Khách mời) được nhận biên bản và nghị quyết, thông báo quyết nghị cuộc họp.

- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ MB, Quy chế này và quy định pháp luật.

3. Quyền và nghĩa vụ của người báo cáo/đơn vị báo cáo (Người báo cáo)

- Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ MB và Quy chế này.

- Chuẩn bị và gửi tài liệu họp theo quy định tại Quy chế này và yêu cầu của Chủ tọa cuộc họp.

- Phải cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và trung thực về nội dung trình/báo cáo.

- Được nhận các tài liệu do các đơn vị khác tham gia trình bày thuộc cùng nội dung tại cuộc họp theo thông báo của Chủ tọa cuộc họp.

- Được trình bày trực tiếp nội dung báo cáo và bảo vệ quan điểm tại cuộc họp theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp.

- Trường hợp Người báo cáo theo chỉ định của Chủ tọa cuộc họp không tham dự họp trực tiếp có thể ủy quyền cho người khác báo cáo thay nếu được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp.

4. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký cuộc họp

- Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung, diễn biến của cuộc họp.

- Soạn thảo, trình duyệt và ban hành các biên bản, thông báo quyết nghị, nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Lưu trữ biên bản, nghị quyết, thông báo quyết nghị, tài liệu họp theo quy định của MB.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Chủ tọa cuộc họp.

5. Quyền và nghĩa vụ của Khách mời

- Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ MB và Quy chế này.

- Phải cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và trung thực về nội dung thảo luận, đóng góp ý kiến.

- Được nhận tài liệu họp và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc họp theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp.

Điều 18. Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Thủ tục kiểm tra trước khi bắt đầu cuộc họp

- Văn phòng Hội đồng quản trị có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của tài liệu họp và rà soát, thẩm tra danh sách thành viên, Người báo cáo, Khách mời theo thông báo mời họp của Chủ tọa cuộc họp.

- Thư ký cuộc họp thực hiện báo cáo Chủ tọa cuộc họp về kết quả rà soát, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của tài liệu họp và kết quả rà soát, thẩm tra Người tham dự cuộc họp và đề xuất Chủ tọa bắt đầu cuộc họp khi đủ điều kiện tiến hành cuộc họp.

2. Trình tự cuộc họp

Chương trình họp Hội đồng quản trị theo trình tự sau đây hoặc theo điều hành của Chủ tọa cuộc họp:

- Chủ tọa khai mạc và thông qua chương trình họp.
- Đơn vị báo cáo/Người báo cáo trình bày nội dung báo cáo.
- Các Khách mời trình bày quan điểm/báo cáo bổ sung thêm thông tin.
- Cơ quan giúp việc Hội đồng quản trị trình bày báo cáo rà soát (nếu có).
- Các thành viên tiến hành thảo luận.

Chủ tọa cuộc họp kết luận nội dung thảo luận và đề nghị biểu quyết thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 19. Lấy ý kiến Thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền quyết định nội dung lấy ý kiến Thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản (có thể theo phương thức văn bản giấy, phương thức điện tử, kết hợp của các phương thức này hoặc các phương thức khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị). Chánh Văn phòng Hội đồng quản trị – Thư ký công ty chịu trách nhiệm tổ chức việc triển khai các quy định tại Quy chế này, phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ MB.

2. Thông báo lấy ý kiến ("**Thông báo**") phải được gửi kèm theo Phiếu biểu quyết và các tài liệu liên quan, được gửi theo một trong các phương thức trực tiếp, bưu điện, fax, thư điện tử, hệ thống thông tin nội bộ, phương thức điện tử khác hoặc phương thức khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng Thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại MB. Phương án biểu quyết gồm một trong các trường hợp sau: "Đồng ý", "Không đồng ý" hoặc "Không có ý kiến".

3. Thời hạn để Thành viên Hội đồng quản trị cho ý kiến là **03 (ba) ngày làm việc** kể từ ngày nhận được Thông báo, trừ trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyết định khác. Trường hợp sau thời hạn trên mà Thành viên Hội đồng quản trị không gửi ý kiến biểu quyết dưới bất kỳ hình thức nào (văn bản, email, tin nhắn) tới địa chỉ nhận ý kiến biểu quyết thì được hiểu là Thành viên đó "Không có ý kiến".

4. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi Phiếu biểu quyết theo phương thức nêu tại khoản 2 Điều này nhưng phải gửi bản gốc Phiếu biểu quyết về Văn phòng Hội đồng quản trị muộn nhất **05 (năm) ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn biểu quyết, trừ trường hợp Thành viên Hội đồng quản trị gửi Phiếu biểu quyết được ký bằng chữ ký điện tử dưới hình thức chữ ký số hợp lệ thì không phải gửi thêm bản gốc. Phiếu biểu quyết bằng chữ ký điện tử dưới hình thức chữ ký số có giá trị như bản gốc.

6. Hết thời hạn biểu quyết, Văn phòng Hội đồng quản trị thực hiện việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự giám sát của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền.

7. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi tới các Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp và các cá nhân, đơn vị có liên quan thông qua email để kịp thời triển khai thực hiện. Nghị quyết chính thức bằng văn bản sẽ được gửi tới các đối tượng nêu trên muộn nhất là **05 (năm) ngày làm việc** kể từ ngày gửi thông báo, trừ trường hợp bất khả kháng.

8. Biên bản kiểm phiếu kèm theo Thông báo/Nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được gửi đến các Thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng Ban Kiểm soát trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc nội dung lấy ý kiến về vấn đề phức tạp cần nghiên cứu, báo cáo bổ sung.

9. Hồ sơ lấy ý kiến bằng văn bản (Thông báo, Phiếu biểu quyết, Tài liệu báo cáo, Biên bản kiểm phiếu, Thông báo quyết nghị và các tài liệu khác) phải được lưu giữ tại Văn phòng Hội đồng quản trị theo quy định của MB, phù hợp với quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 20. Bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị sử dụng Văn phòng Hội đồng quản trị, Khối Đầu tư, bộ máy giúp việc và đầu của MB để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Hội đồng quản trị có thể có các cơ quan, nhân viên giúp việc do Hội đồng quản trị quyết định. Chủ tịch Hội đồng quản trị quy định số lượng, nhiệm vụ, tiền lương và các chế độ khác của các cán bộ, nhân viên giúp việc chuyên trách thuộc bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ MB và pháp luật.

3. Hội đồng quản trị có quyền thuê nhân viên và tư vấn độc lập, các kế toán độc lập và các tư vấn bên ngoài khác để thực hiện các công việc liên quan phù hợp với Điều lệ MB và các quy định pháp luật, nếu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình bằng chi phí của MB.

4. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị MB được tiến hành một cách có hiệu quả, khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể chỉ định ít nhất một (01) người làm Thư ký công ty như sau:

4.1. Thư ký công ty là Chánh Văn phòng Hội đồng quản trị và/hoặc Phó Chánh Văn phòng Hội đồng quản trị theo quyết định của Hội đồng quản trị từng thời kỳ.

4.2. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp.
- Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.

- Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty.
- Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính.
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật, quyết định của Hội đồng quản trị từng thời kỳ.

5. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại MB. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty, như sau:

5.1. Người phụ trách quản trị là Chánh Văn phòng Hội đồng quản trị và/hoặc Phó Chánh Văn phòng Hội đồng quản trị theo quyết định của Hội đồng quản trị từng thời kỳ.

5.2. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- Tư vấn cho Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa MB và cổ đông.
- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát.
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.
- Tham dự các cuộc họp.
- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định pháp luật.
- Cung cấp các thông tin tài chính, biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho Thành viên Hội đồng quản trị và Thành viên Ban kiểm soát.
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của MB.
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan.
- Bảo mật thông tin theo quy định pháp luật và Điều lệ MB.
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị từng thời kỳ.

Điều 21. Thù lao và lợi ích của Thành viên Hội đồng quản trị

1. Các Thành viên Hội đồng quản trị được nhận thù lao công việc, thưởng và các lợi ích khác dựa trên kết quả và hiệu quả kinh doanh của MB.

2. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao của Hội đồng quản trị phù hợp quy định của pháp luật. Tổng mức thù lao của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của các Thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí của MB theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và ghi thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của MB và báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên theo quy định pháp luật.

4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc Thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách (có chế độ làm việc như cán bộ nhân viên MB), hoặc Thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các Ủy ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác được Hội đồng quản trị xác định là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể

được trả thêm một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới các hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị được tính vào chi phí của MB.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở quy định tại Điều lệ MB, quy định pháp luật. Các vấn đề chưa được đề cập tại Quy chế sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan. Trường hợp Quy chế này có nội dung trái với quy định pháp luật thì đương nhiên hết hiệu lực thi hành và MB sẽ tự động áp dụng quy định pháp luật tương ứng.

2. Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông MB nhất trí thông qua ngày 18/04/2026, có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quy chế về tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị MB ban hành số QCQT.B1B.TCHĐ-HĐQT ngày 01/07/2024 của Hội đồng quản trị MB.

3. Hội đồng quản trị MB tổ chức thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

