

Long khánh, ngày 13 tháng 5 năm 2022

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Xây dựng Cao su Đồng Nai

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 78/NQ-XDCSDN ngày 30 tháng 06 năm 2021

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Xây dựng Cao su Đồng Nai.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Xây dựng Cao su Đồng Nai bao gồm các nội dung sau:

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng Giám đốc); trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng Giám đốc) và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng Giám đốc) và những người liên quan.

II/ Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt:

“Công ty”: là Công ty cổ phần Xây dựng Cao su Đồng Nai.

“HĐQT”: là Hội đồng quản trị.

“ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông.

“BKS” : là Ban kiểm soát.

III/ Quy chế nội bộ của Công ty bao gồm các nội dung sau đây:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, gồm các nội dung chính sau đây:

Hàng năm công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của Luật doanh nghiệp, việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, trên thông tin điện tử của công ty tại trang www.dorucon.com.vn.

b) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

- Chốt danh sách cổ đông thực hiện quyền bỏ phiếu tham dự họp ĐHĐCĐ theo danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán do VSD cung cấp.

- Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông.

- Lập chương trình, và nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS.

- Xác định thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ.

- Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật doanh nghiệp.

- Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

c) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp, hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu do công ty phát hành. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền và Chứng minh nhân dân, khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

- d) Cách thức bỏ phiếu: Bỏ phiếu kín vào thùng phiếu được niêm phong.
- e) Cách thức kiểm phiếu: Lập Ban kiểm phiếu, dưới sự giám sát của Ban kiểm soát hoặc đại diện cổ đông.
- f) Thông báo kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập biên bản và công bố kết quả với Đại hội.
- h) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

- Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có nội dung chủ yếu như sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
- + Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ.
- + Chương trình và nội dung cuộc họp.
- + Họ, tên chủ tọa và thư ký.
- + Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
- + Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phiếu bầu tương ứng.
- + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến, tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.
- + Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng.
- + Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
- Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các nội dung biên bản.
- Biên bản phải được công bố trên trang thông tin Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội, và trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ sau, khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ.

- i) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết phải được công bố trên trang thông tin Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội, và trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ sau, khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ.

- j) Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến

bằng văn bản:

- Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

- Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo Nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông;

- Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu như sau:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

+ Mục đích lấy ý kiến.

+ Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức, số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông.

+ Vấn đề cần lấy ý kiến thông qua.

+ Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không đồng ý.

+ Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.

+ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, và người đại diện theo pháp luật của công ty.

- Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty theo một trong các hình thức sau đây:

+ Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức, phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.

+ Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến, hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

- HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của

BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu như sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
- + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết.
- + Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết.
- + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.
- + Các vấn đề đã được thông qua.
- + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;

- Đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;
- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.
- Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.
- Thành viên HĐQT của 01 công ty đại chúng không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.

b) Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty:

- Trường hợp đã xác định được ứng cử viên, thông tin liên quan đến các ứng cử viên HĐQT được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.
- + Trình độ chuyên môn.
- + Quá trình công tác.
- + các thông tin khác (nếu có).

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền đề cử, ứng cử viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp và điều lệ công ty.

- Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo qui định tại khoản 4 Điều 114 Luật doanh nghiệp, HĐQT đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

c) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Căn cứ theo khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp, thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - + Không có đủ tiêu chuẩn là thành viên HĐQT.
 - + Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 6 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
 - + Có đơn từ chức.
- Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản

trị:

Thông báo trên trang thông tin Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội, và trang thông tin điện tử của Công ty.

f) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:

Tuân thủ theo Điều 44 Điều lệ của công ty, và Luật doanh nghiệp.

3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp):

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải 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 phiếu biểu quyết của thành viên.

- Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

- Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc không phải là thành viên Hội đồng quản trị, có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

- Thành viên HĐQT không trực tiếp dự họp 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 Hội đồng quản trị chậm nhất 01 (một) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

b) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo qui định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo qui định thì được triệu tập lần hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

c) Cách thức biểu quyết;

- Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền (đúng theo quy định) trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.

- Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các họp đồng, các giao dịch

hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt, để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

- Khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ.

- Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

d) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

e) Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị:

Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo qui định của pháp luật và Điều lệ công ty.

f) Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị:

Nghị quyết phải được công bố trên trang thông tin ủy ban chứng khoán nhà nước, sở giao dịch chứng khoán Hà Nội, và trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ sau, khi kết thúc cuộc họp HĐQT.

4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tiêu chuẩn Kiểm soát viên;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp này;

- Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác.

- Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty.

- Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Ngoài ra không thuộc các trường hợp sau:

- + Làm trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty.

- + Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

b) Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty:

- Tương tự giống như bầu HĐQT.

- Trường hợp số lượng ứng cử viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết. BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng cử viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành tiến hành đề cử.

c) Cách thức bầu Kiểm soát viên:

Tương tự giống như bầu HĐQT.

d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

- Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- + Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo khoản a mục 4 qui chế này.

- + Không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

- + Có đơn xin từ chức và được chấp thuận.

- Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- + Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công.

- + Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và điều lệ Công ty.

- + Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo trên trang thông tin Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội, và trang thông tin điện tử của Công ty.

5. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp:

- Giám đốc Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- + Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

- + Tối thiểu tốt nghiệp Đại học, có trình độ chuyên môn, có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty, hiểu biết pháp luật, có sức khỏe phù hợp với chức vụ được giao;

- + Không đồng thời làm Giám đốc của doanh nghiệp khác.
- Giám đốc do Hội đồng quản trị căn cứ trên những điều kiện trên xem xét, bỏ phiếu tuyển chọn theo nguyên tắc đa số phiếu chấp thuận.
- b) Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
 - Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Giám đốc.
 - Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
 - Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 (năm) năm, có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
 - Giúp việc cho Giám đốc có các Phó Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc.
 - Giám đốc được trả tiền lương, tiền thưởng theo kết quả và hiệu quả kinh doanh của Công ty. Tiền lương của Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định. Tiền lương, tiền thưởng của Giám đốc và người quản lý khác được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật
- c) Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp;

HĐQT ký hợp đồng trong đó qui định thù lao, tiền lương, và lợi ích khác làm Giám đốc (Tổng giám đốc).
- d) Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:

HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc (Tổng giám đốc) khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc (Tổng giám đốc) mới thay thế.
- e) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:

Thông báo trên trang thông tin Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội, và trang thông tin điện tử của Công ty.

6. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và

Giám đốc (Tổng giám đốc), gồm các nội dung chính sau đây:

- a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc (Tổng giám đốc);

HĐQT, BKS và Giám đốc (Tổng giám đốc) có thể được mời họp định kỳ theo quý tương tự như mời họp HĐQT theo khoản a mục 3 Quy chế này.
- b) Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát;

Các thông báo nghị quyết của HĐQT được gửi đến cho BKS trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày ký.

c) Giám đốc (Tổng giám đốc);

Các thông báo nghị quyết của HĐQT được gửi đến cho Giám đốc (Tổng giám đốc) trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày ký.

d) Các trường hợp Giám đốc (Tổng giám đốc) và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường khi có một trong các trường hợp sau đây:

+ Có đề nghị của Ban kiểm soát;

+ Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác;

+ Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị;

- 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.

e) Báo cáo của Giám đốc (Tổng giám đốc) với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

- Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc hoặc Tổng giám đốc. Phó tổng giám đốc, người quản lý các đơn vị trong công ty cung cấp báo cáo các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.

- Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp phải báo cáo kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

f) Các vấn đề Giám đốc (Tổng giám đốc) phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

- Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

- Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;

- Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao

động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

- Hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

- Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

g) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Giám đốc (Tổng giám đốc) theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

- Ban kiểm soát nếu phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Báo cáo hoạt động của HĐQT, BKS tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp.

7. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc) và các người điều hành doanh nghiệp khác:

- HĐQT xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

*** Khen thưởng:**

HĐQT xây dựng quỹ khen thưởng hàng năm, việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của công ty năm đó mà thực hiện.

- Đối tượng: các cá nhân, tập thể theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.

- Hình thức khen thưởng: Bằng khen, và tiền...

- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.

- Đối với đối tượng là cán bộ quản lý: Nguồn kinh phí thưởng trích từ quỹ phúc lợi của công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Giám đốc sẽ đề xuất với Chủ tịch HĐQT phê chuẩn.

*** Kỷ luật:**

- HĐQT xây dựng hình thức kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức...
- Đối với thành viên HĐQT, BKS, Cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình được giao, gây thiệt hại cho công ty, thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại đó do mình gây ra.
- Đối với thành viên HĐQT, BKS, Cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi cố ý gây vi phạm đến pháp luật hoặc quy định của công ty, thì tùy theo mức vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Trường hợp gây thiệt hại, thất thoát nghiêm trọng đến tài sản của Công ty, cổ đông hoặc của người khác... thì sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Trên đây là những quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Xây dựng Cao su Đồng Nai.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]

Lê Thành Trung

