

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA RẠNG ĐÔNG**

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông
số 66/NQ-ĐHĐCĐ/2019 ngày 26 tháng 04 năm 2019)

**I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG
CỔ ĐÔNG**

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)
 - a) Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty triệu tập họp để quyết định kế hoạch triển khai công tác tổ chức ĐHĐCĐ.
 - b) Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các Cổ đông thông qua các kênh công bố thông tin trên thị trường chứng khoán như Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, trên Website của Công ty.
 - c) Sau khi HĐQT đã xác định ngày đăng ký cuối cùng, Công ty phải :
 - Công bố thông tin về việc lập danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
 - Báo cáo và nộp đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho Cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán TP.HCM và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
 - Công bố thông tin cho Cổ đông chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng theo dự kiến để chốt danh sách quyền thực hiện tham dự ĐHĐCĐ.
2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:
 - a) Các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ công ty.
 - b) Chương trình họp, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ đông hoặc đăng trên website của Công ty.
 - c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - Xác định thời gian và địa điểm tổ chức họp;
 - Xác định chương trình họp, các tài liệu theo quy định phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ công ty;
 - Thông báo họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty, tên, địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ đăng ký nhận thông báo của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thời gian và địa điểm họp. Kèm theo thông báo mời họp phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền, chương trình họp.
 - Thư triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả các Cổ đông trong Danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ tính từ ngày thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.
 - d) Đối với các cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp

ĐHĐCĐ có thể được gửi đến tổ chức lưu ký; trường hợp Cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.

- e) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định thời gian khác. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
 - f) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ có quyền từ chối những kiến nghị nêu trên trong các trường hợp sau:
 - Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
 - Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng;
 - Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông
- a) Cổ đông xác nhận tham dự: về nguyên tắc, cổ đông có quyền tham dự tất cả các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường; tuy nhiên, để giúp cho HĐQT tổ chức chu đáo và hạn chế lãng phí, cổ đông sẽ xác nhận trước việc tham dự ĐHĐCĐ bằng một hoặc nhiều hình thức: điện thoại, gửi email cho Công ty hoặc trực tiếp đăng ký với Ban tổ chức ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ.
 - b) Vào ngày ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, Ban tổ chức phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
 - c) Cổ đông, Người được ủy quyền tham dự họp phải xuất trình thư mời họp, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tham dự đại hội.
 - d) Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các Cổ đông : Cổ đông sẽ thực hiện ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho Người được ủy quyền dự họp theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu mời họp. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc đại hội.
 - e) Cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội.
4. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu
- a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, mỗi cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông sẽ được cấp một “Phiếu biểu quyết” do Công ty phát hành. Trên Phiếu biểu quyết ghi số đăng ký cổ đông, họ và tên cổ đông, họ và tên người đại diện theo ủy quyền của cổ đông, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó và các nội dung cần thiết khác. Trường hợp cổ đông là tổ chức cử nhiều người đại diện theo ủy quyền thì trên Phiếu biểu quyết của từng người đại diện theo ủy quyền còn ghi số cổ phần mà người đó được ủy quyền đại diện.
 - b) Khi tiến hành biểu quyết, số phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết được đếm trước, số phiếu biểu quyết phản đối nghị quyết được đếm sau, số phiếu biểu quyết không có ý kiến được đếm sau cùng. Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền dự họp nhưng không tham gia biểu quyết được xem là không

- có ý kiến.
- c) Khi bầu thành viên HĐQT theo phương thức bầu dồn phiếu, mỗi cổ đông được cấp một “Phiếu bầu cử” do Công ty phát hành, trên đó có ghi sẵn danh sách của các ứng cử viên. Thẻ thức bầu cử cụ thể sẽ được Chủ tọa thông báo để ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi thực hiện.
5. Cách thức kiểm phiếu
- a) ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Ban tổ chức sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, ban kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc cho mình.
- b) Trường hợp đặc biệt khi Chủ tọa cuộc họp yêu cầu hoặc ĐHĐCĐ quyết định, Công ty sẽ chỉ định một tổ chức trung lập thực hiện việc thực hiện thu thập và kiểm phiếu.
6. Thông báo kết quả kiểm phiếu
- a) Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu có đủ chữ ký của các thành viên.
- b) Căn cứ biên bản kiểm phiếu, Trưởng ban kiểm phiếu thông báo tổng số biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
7. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông
- a) Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu biểu quyết để biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ.
- b) Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc có quyền yêu cầu Tòa án xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
- Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.
8. Ghi chép và thông qua biên bản Đại hội đồng cổ đông
- a) Chủ tọa cử một người làm thư ký lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - 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 phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ 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 quyết định đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Chữ ký của Chủ tọa và thư ký, ghi rõ họ và tên.
- c) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

- d) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty, công thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, gửi đến Sở giao dịch chứng khoán TP.HCM trong thời hạn hai mươi (24) giờ, kể từ thời điểm thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.
 - e) Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
 - f) Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký tham dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
9. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng
- a) Căn cứ vào biên bản họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ soạn thảo ra nghị quyết Đại hội, gồm những nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua (tán thành, nhất trí). Các nghị quyết của ĐHĐCĐ được Chủ tịch HĐQT ký tên thay mặt HĐQT và đóng dấu của Công ty.
 - b) HĐQT sẽ công bố thông tin theo quy định.
10. Các vấn đề khác
- a) Hàng năm Công ty Cổ phần Nhựa Rạng Đông đều tổ chức họp ĐHĐCĐ. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức trong thời hạn 4 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp có lý do chính đáng, HĐQT được đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh gia hạn thời hạn tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên, nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
 - b) Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn tài liệu họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông có thể tiếp cận dễ dàng.
 - c) HĐQT sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
 - d) Công ty sẽ hướng dẫn công khai thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - e) Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết.
 - f) Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.
 - g) Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất.
 - h) Các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ phải tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

II. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- 1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị
 - a) Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

- b) Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- c) Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác (bao gồm cổ đông hoặc không phải là cổ đông) có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và có khả năng hợp tác.
Tiêu chuẩn cụ thể của thành viên HĐQT trong mỗi nhiệm kỳ sẽ được HĐQT đề nghị ĐHCĐ biểu quyết trước khi bầu cử.
- d) Đối với thành viên độc lập HĐQT, tính độc lập của thành viên HĐQT độc lập chỉ được đáp ứng khi thành viên HĐQT đó đáp ứng các yêu cầu bắt buộc sau đây:
- Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó;
 - Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
 - Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
 - Không phải là cổ đông lớn (nắm giữ >1% cổ phiếu) hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;
 - Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.
- e) Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc (Giám đốc) của cùng một công ty đại chúng, áp dụng từ 01/08/2020.
- f) Thành viên HĐQT của một công ty đại chúng không được là thành viên HĐQT tại quá năm (05) công ty khác, áp dụng từ 01/08/2019.
2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- a) Thành viên của HĐQT do các cổ đông sáng lập đề cử theo tỷ lệ sở hữu cổ phần của từng cổ đông sáng lập. Các cổ đông sáng lập được quyền gộp tỷ lệ sở hữu cổ phần vào với nhau để đề cử các thành viên HĐQT.
- b) Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông) có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
- c) Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do HĐQT đề xuất.

Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

- d) Các hồ sơ cần thiết cho ứng viên ứng cử, đề cử được gửi cho HĐQT cụ thể như sau:
- Họ, tên, ngày, tháng và năm sinh;
 - Trình độ học vấn;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Quá trình công tác;
 - Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
 - Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;
 - Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
 - Những thông tin liên quan đến tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT.
- e) Ứng viên HĐQT sẽ gửi văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân đã cung cấp cho Công ty và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

3. Cách thức bầu thành viên HĐQT

- a) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được 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 tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- b) Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT hoặc thành viên HĐQT độc lập thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.
- c) Sau khi đắc cử, trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó, HĐQT sẽ họp phiên đầu tiên của nhiệm kỳ bầu ra Chủ tịch HĐQT và các chức danh khác trong HĐQT và Công ty phải công bố thông tin cho các cổ đông; cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM theo quy định công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

4. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
- b) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và sau thời gian đó HĐQT đã thông qua nghị quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- e) Thành viên đó bị ĐHĐCĐ bãi nhiệm.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

- a) HĐQT có thể bổ nhiệm thành viên HĐQT mới để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại ĐHĐCĐ ngay tiếp sau đó. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm.
 - b) Việc thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm phải được HĐQT công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.
- a) Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại mục 1 và mục 2.
 - b) HĐQT sẽ công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tính sẵn sàng của thông tin ứng viên.
 - c) Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử, ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm sẽ đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng cử viên.
 - d) HĐQT đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên HĐQT để ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Triệu tập và thông báo họp HĐQT
 - a) Thông báo họp HĐQT sẽ được Người Phục trách quản trị công ty gửi đến các thành viên HĐQT. Thông báo này được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng vẫn phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
 - b) Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.
 - c) Các cuộc họp thường kỳ, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.
 - d) Các cuộc họp bất thường, Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất thường bất kỳ khi nào thấy cần thiết. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, chậm nhất bảy (07) ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của một trong số các đối tượng dưới đây:
 - Tổng giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;
 - Ít nhất hai (02) thành viên điều hành của HĐQT;
 - Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
 Đề nghị phải được lập bằng văn bản, trong đó trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn.
 - e) Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp bất thường như 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 cuộc họp được đề cập đến ở điểm d) mục này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.
 - f) Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập thì Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
 - g) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể ủy nhiệm bằng văn bản

cho Phó Chủ tịch tổ chức họp HĐQT và chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc ủy nhiệm.

- h) Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành tại trụ sở Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

- Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Quy chế hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Quy chế này, thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

- i) Các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp hoặc một phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi văn bản đến HĐQT và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố.

- j) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập có thể gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Tổng giám đốc như đối với thành viên HĐQT, kể cả trường hợp tiến hành cuộc họp theo hình thức quy định tại điểm h) mục này. Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

- a) Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

- b) Trừ trường hợp không đủ số thành viên theo quy định, cuộc họp được phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn mười lăm (15) 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.

3. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT

- a) Trừ trường hợp quy định tại điểm b) mục này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết;

- b) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp 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 hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp

HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

- c) Theo quy định tại điểm b) mục này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa cuộc họp và phán quyết của Chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên HĐQT khác sẽ có giá trị 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;
 - d) Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều 35 của Điều lệ công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
 - e) Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là đồng ý, phản đối, không có ý kiến.
4. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT
- a) 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%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định.
 - b) Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả những thành viên HĐQT sau đây:
 - Thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp HĐQT;
 - Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp HĐQT.Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.
5. Ghi và thông qua biên bản họp HĐQT
- a) Người Phụ trách quản trị công ty (Thư ký HĐQT) sẽ thực hiện ghi biên bản diễn tiến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, rõ ràng, chi tiết. Việc ghi âm cuộc họp có thể được sử dụng để đảm bảo tính chính xác nội dung, kết quả cuộc họp.
 - b) Biên bản họp HĐQT sẽ được lập bằng tiếng Việt, được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký xác nhận của các thành viên tham dự họp.
 - c) Người Phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên HĐQT và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.
 - d) Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
 - e) Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
6. Thông báo nghị quyết HĐQT
- a) Căn cứ vào biên bản họp HĐQT hoặc từ một văn bản Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể soạn thảo ra một văn bản nghị quyết

riêng khác có nội dung đúng theo văn bản gốc. Văn bản nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch HĐQT và con dấu của Công ty, có giá trị pháp lý như những nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

- b) Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.
- c) Các nội dung của nghị quyết HĐQT thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được Công ty công bố thông tin theo đúng quy định của pháp luật.

IV. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban Kiểm toán nội bộ
 - a) Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ chiếm đa số trong Ban Kiểm toán nội bộ.
 - b) HĐQT sẽ quyết định có ít nhất một (01) thành viên trong Ban Kiểm toán nội bộ có chuyên môn về tài chính, kế toán, kiểm toán (có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan) và không làm việc cho bộ phận tài chính kế toán của Công ty.
 - c) Các thành viên trong Ban Kiểm toán nội bộ có chuyên môn, kinh nghiệm đa dạng về quản lý rủi ro, hoạt động và tuân thủ.
2. Cơ cấu, thành phần của Ban Kiểm toán nội bộ
 - a) Ban Kiểm toán nội bộ có tối thiểu là hai (02) thành viên, không có quá 1 thành viên điều hành.
 - b) Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ là thành viên HĐQT độc lập được HĐQT chỉ định.
 - c) Thành viên thuộc Ban Kiểm toán nội bộ có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao dựa vào năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của từng thành viên và kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ.
 - d) Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động trong năm, tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện theo kế hoạch.
3. Quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ
 - a) Ban Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm giám sát, kiểm tra các công việc về lập báo cáo tài chính; các hoạt động của kiểm toán nội bộ, hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro; chọn lựa và tư vấn đơn vị kiểm toán độc cho HĐQT; tuân thủ pháp luật cũng như đạo đức nghề nghiệp nhằm có những giải pháp kịp thời phòng chống gian lận hay vi phạm pháp luật, cũng như vi phạm các chuẩn mực, đạo đức nghề nghiệp.
 - b) Ban Kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận không giới hạn các tài liệu; được quyền tương tác với tất cả các bộ phận trong Công ty nhằm mục đích phục vụ cho công việc.
4. Cuộc họp của Ban Kiểm toán nội bộ
 - a) Ban Kiểm toán nội bộ tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của HĐQT chậm nhất năm (05) ngày để thống nhất các nội dung cần báo cáo cho HĐQT.
 - b) Thành phần tối thiểu của cuộc họp phải đảm bảo ít nhất 2/3 số thành viên.
 - c) Ban Kiểm toán nội bộ làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Trưởng Ban kiểm toán nội bộ sẽ là ý kiến quyết định vấn đề đó.
 - d) Tùy theo nội dung, cuộc họp có thể thực hiện thông qua gặp gỡ trực tiếp hay các hình thức khác.
 - e) Ban Kiểm toán nội bộ có thể mời lãnh đạo các đơn vị liên quan cùng

tham gia dự họp tương ứng với mỗi chủ đề riêng biệt khi có nhu cầu.

- f) Trưởng Ban kiểm toán nội bộ báo cáo Chủ tịch HĐQT về những nội dung quan trọng sau khi kết thúc cuộc họp.

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

1. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp
 - a) Tổng giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phân quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.
 - b) Cán bộ quản lý phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bổ nhiệm, có năng lực thực hiện và sự khẩn cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đề ra.
2. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp
 - a) HĐQT sẽ bổ nhiệm thành viên Ban Tổng giám đốc và Kế toán trưởng, HĐQT sẽ bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc điều hành. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc kể từ 01/08/2020.
 - b) Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là ba (03) năm và được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
 - c) Tổng giám đốc điều hành bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp trưởng phòng trở xuống và cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc.
 - d) Tổng giám đốc điều hành quyết định bổ nhiệm và ký kết Hợp đồng lao động với tất cả cán bộ quản lý, nhân viên, công nhân.
 - e) Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp nào thì đồng thời có thẩm quyền bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp đó.
3. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp
 - a) Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do HĐQT quyết định; và hợp đồng với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.
 - b) Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động của Tổng giám đốc (TGD).
4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp
 - a) Tổng giám đốc, thành viên Ban TGD sẽ bị miễn nhiệm hay bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục quá ba (03) tháng; hoặc đã xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản Công ty trong phạm vi trách nhiệm;
 - gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến HĐQT hay TGD;
 - Vi phạm kỷ luật lao động ở mức có thể áp dụng hình thức sa thải.
 - Hết thời hạn Hợp đồng lao động hay nghỉ hưu mà Công ty không có nhu cầu gia hạn hoặc tái ký kết.
 - b) HĐQT có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc điều hành với ít nhất 2/3 thành viên HĐQT biểu quyết tán thành (biểu quyết của Tổng giám đốc điều hành không được tính trong trường hợp này) và bổ nhiệm một Tổng

- giám đốc điều hành mới thay thế.
- c) Người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp nào cũng có thẩm quyền điều chuyển cán bộ quản lý cấp đó tới một vị trí công việc phù hợp hơn với năng lực, sở trường của cán bộ quản lý đó cũng như tình hình thực tế của Công ty, dù ở cấp tương đương hay ở cấp thấp hơn.
 - d) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết của HĐQT.
5. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp
- a) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, thành viên trong Ban Tổng giám đốc được thông báo cho người được bổ nhiệm, bị bãi nhiệm, được miễn nhiệm bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư đảm bảo đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.
 - b) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, thành viên trong Ban Tổng giám đốc được thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên của Công ty theo hình thức thích hợp do người quyết định lựa chọn.
 - c) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm hay miễn nhiệm Tổng giám đốc, thành viên trong Ban Tổng giám đốc được công bố thông tin theo pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

VI. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng giám đốc.
 - a) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Tổng giám đốc như đối với thành viên HĐQT, kể các trường hợp tiến hành cuộc họp theo hình thức quy định tại mục III.1.) Quy chế này. Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT.
Tổng giám đốc có thể trực tiếp hoặc cử thành viên khác của Ban TGD tham dự các cuộc họp của HĐQT. Thành viên Ban TGD dự họp có thể tham gia thảo luận, nhưng không tham gia biểu quyết.
Chủ tịch HĐQT sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Tổng giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày sau khi họp.
 - b) Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ tham gia các cuộc họp của Ban TGD. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. TGD sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch HĐQT trong thời gian bảy (07) ngày sau khi họp.
 - c) Các văn bản nghị quyết HĐQT sẽ được chuyển đến Tổng giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày sau khi họp.
2. Tổng giám đốc
 - a) Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý cấp cao điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty tuân thủ theo các nghị quyết của HĐQT, hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định và hiệu quả.
 - b) Tổng giám đốc có quyền quyết định các giải pháp vượt thẩm quyền của mình trong các trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, các sự cố bất ngờ, sự việc bất khả kháng,... Tổng giám đốc phải báo cáo cho HĐQT bằng văn bản trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định

- đó.
- c) Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này Tổng giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ban Kiểm toán nội bộ bằng văn bản.
3. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban Kiểm toán nội bộ đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT
 - a) Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm người quản lý khác.
 - Có đề nghị của Ban Kiểm toán nội bộ.
 - Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng giám đốc.
 - Các giao dịch mà Tổng giám đốc là một bên liên quan.
 - b) 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 HĐQT.
 - c) Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm b) mục này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT để triệu tập họp HĐQT.
 4. Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao
 - a) Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và khi có yêu cầu.
 - b) Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua truyền đạt của Tổng giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban TGD và Trưởng, Phó phòng ban báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
 5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.
 - a) Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) Tổng giám đốc phải tổ chức họp Ban TGD để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT.
 - b) Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban TGD.
 6. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT
 - a) Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty, kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
 - b) Báo cáo hoạt động điều hành Công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty.
 - c) Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính kế tiếp.
 - d) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - e) Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do HĐQT đề xuất và tư vấn để HĐQT quyết định chính sách của cán bộ quản lý.
 - f) Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động,

chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

- g) Chuẩn bị và đệ trình đề HĐQT thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng (bao gồm, cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.
 - h) Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản, do Tổng giám đốc trực tiếp chuyển đến Chủ tịch HĐQT.
7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên
- a) Các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
 - b) Các thành viên HĐQT, thành viên trong Ban TGD sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.
 - c) Trường hợp cấp bách, các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch HĐQT để được giải quyết hiệu quả.

VII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

1. Đối với thành viên HĐQT

- a) Đánh giá: HĐQT sẽ kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi chức danh/thành viên theo từng quý và hàng năm, dựa theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của HĐQT.
- b) Khen thưởng: tùy theo thành tích cá nhân, HĐQT có quyền sử dụng quỹ phúc lợi khen thưởng để chi cho các khoản thưởng và báo cáo ĐHCĐ trong cuộc họp gần nhất.
- c) Kỷ luật: các thành viên HĐQT có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ công ty.

2. Đối với Tổng giám đốc

- a) Đánh giá : HĐQT sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành của Tổng giám đốc theo định kỳ 6 tháng và 1 năm, có dựa vào kết quả hoạt động của Công ty và tham khảo ý kiến của Ban Tổng giám đốc.
- b) Khen thưởng : HĐQT sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho Tổng giám đốc theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước. Chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. HĐQT có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi để chi cho khen thưởng chung, trong đó có Tổng giám đốc.
- c) Kỷ luật : Tổng giám đốc có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ công ty.

3. Đối với các cán bộ quản lý

- a) Đánh giá : được thực hiện hàng quý theo quy chế đánh giá chung đối với các cán bộ quản lý.
- b) Khen thưởng : HĐQT sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho mỗi cán bộ quản lý theo đề nghị của Tổng giám đốc và theo chính sách đã thiết lập. Chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. HĐQT có quyền sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi để chi cho khen thưởng chung, trong đó

có các cán bộ quản lý.

- c) Kỷ luật : các cán bộ quản lý có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định trong Điều lệ và Nội quy của Công ty.
4. Trách nhiệm về thiệt hại
- a) Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý vi phạm nghĩa vụ hành động một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại vật chất do hành vi vi phạm của mình gây ra.
 - b) Quyết định cụ thể từng trường hợp sẽ do HĐQT xác lập và được Tổng giám đốc triển khai thực hiện.

VIII. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty
 - a) Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
 - b) Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán.
 - c) Được đào tạo kiến thức về quản trị.
 - d) Am hiểu hoạt động của Công ty.
 - e) Là người có uy tín, liêm khiết.
2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty
 - a) Người phụ trách quản trị công ty kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Số lượng Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định.
 - b) HĐQT ban hành quyết định bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với nhiệm kỳ năm (05) năm hoặc một thời hạn khác do HĐQT quyết định thích ứng với từng thời điểm.
3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty
HĐQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái với quy định của pháp luật hiện hành về việc sử dụng lao động.
4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty
 - a) HĐQT sẽ thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác.
 - b) HĐQT công bố thông tin bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Hồ Đức Lam