

Số 1164/QĐ-HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 8 tháng 5 năm 2013

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán (Luật số 62/2010/QH12) ngày 24/11/2010

Căn cứ Nghị định số 58/2012/NĐ-CP ngày 20/7/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Nhựa Rạng Đông ngày 27/4/2013.

Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nhựa Rạng Đông ngày 8/5/2013 đã thông qua Quy chế nội bộ về quản trị công ty với các nội dung sau đây:

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

1. Trình tự, thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)

- a) Các cuộc họp ĐHCĐ thường niên hoặc bất thường được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ công ty. Hội đồng quản trị triệu tập họp ĐHCĐ, hoặc ĐHCĐ được triệu tập họp theo các trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 4 Điều 13 của Điều lệ công ty.
- b) Người triệu tập họp ĐHCĐ 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;
 - Làm văn bản đăng ký tại Sở Giao dịch chứng khoán TPHCM (SGDCK);
 - Sau khi được sự đồng ý của SGDCK, làm văn bản đăng ký với Trung tâm lưu ký chứng khoán chi nhánh TPHCM (TTLK) để chốt danh sách cổ đông dự họp ĐHCĐ.
 - Gửi thông báo họp theo hình thức bảo đảm đến từng cổ đông đúng theo danh sách cổ đông nhận được từ TTLK.
 - 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, phiếu biểu quyết, các tài

liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

- Công bố thông tin trên bản tin điện tử của SGDCK, trên Báo Đầu tư chứng khoán và trên website của Công ty.
- c) 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.
- d) Trong điều kiện bình thường, thông báo họp ĐHĐCĐ cổ đông phải được gửi trước ít nhất mười lăm ngày (15) trước ngày họp ĐHĐCĐ, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.
- e) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu tháng trở lên có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông hoặc các cổ đông, số lượng và loại cổ phần mà cổ đông hoặc các cổ đông đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

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.

2. 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 HĐQT ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ.
- b) Vào 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 đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội.
- d) Người được ủy quyền của cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình giấy ủy quyền khi đăng ký tham dự họp.

3. 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 và BKS 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.

4. Cách thức kiểm phiếu

- a) ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu không quá ba người theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.
- 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 thu thập và kiểm phiếu.

5. Thông báo kết quả bỏ 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 chủ tọa cuộc họp thông báo tổng số phiếu biểu quyết tán thành, phản đối và không có ý kiến ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.
- c) Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại ĐHĐCĐ, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập ĐHĐCĐ không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.

6. 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 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 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, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tòa án xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây (trừ trường hợp nêu tại mục 1.5.c Quy chế này):
 - 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.

7. 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;
 - 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 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;
 - Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- c) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
- d) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.
- e) Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký 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.

8. 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 qui định.

9. Các vấn đề khác

- a) Hàng năm Công ty CP 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 04 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 06 (sáu) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
- b) Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, 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 Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

- 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 uỷ quyền và lập giấy uỷ quyền cho các cổ đông theo quy định. Cổ đông có thể uỷ 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 uỷ quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được uỷ 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 (HĐQT)

- 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 ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi bầu cử.

2. Cách thức đề cử và ứng cử người để bầu thành viên HĐQT của cổ đông hoặc nhóm cổ đông có đủ tiêu chuẩn đề cử theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty

- b) 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.
- c) Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. 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% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80%

đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

- d) 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 cử 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 cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

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) Sau khi đắc cử, HĐQT sẽ bầu ra Chủ tịch HĐQT và các chức danh khác trong HĐQT, và thông báo trước ĐHĐCĐ.

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 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 bổ nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

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

1. Triệu tập và thông báo họp HĐQT

- a) 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 có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

- b) Các cuộc họp bất thường. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất thường bất kỳ khi nào thấy cần thiết. Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, chậm nhất mười lăm (15) ngày kể từ khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
 - Tổng giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm cán bộ quản lý khác;
 - Ít nhất hai thành viên HĐQT;
 - Đa số thành viên BKS.
- c) 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 b mục này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 đông 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.

- g) Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. 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.

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 HĐQT được đăng ký tại Công ty.

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

2. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp HĐQT

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.

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 một cách thích đáng;
- 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.

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. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

5. Ghi và thông qua biên bản họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên 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 ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp.

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 của HĐQT sẽ được thông báo trên website của Công ty.

IV. QUY ĐỊNH VỀ GIAO DỊCH VỚI NGƯỜI LIÊN QUAN VÀ THẾ CHẤP TÀI SẢN ĐỂ VAY VỐN TẠI CÁC TỔ CHỨC TÍN DỤNG

1. Quy định về giao dịch với người liên quan

- a) Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với các đối tượng sau đây phải được ĐHCĐ hoặc HĐQT chấp thuận:
 - Cổ đông, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông sở hữu trên 35% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;
 - Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
 - Doanh nghiệp mà thành viên HĐQT, thành viên BKS hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác của Công ty có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần;
 - Doanh nghiệp mà những người có liên quan của thành viên HĐQT, thành viên BKS hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác của Công ty cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên 35% vốn điều lệ;
 - Người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc.

Người có liên quan là các đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

- b) HĐQT chấp thuận các hợp đồng và giao dịch nêu tại điểm a) mục này có giá trị nhỏ hơn 20% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Trong trường hợp này, người đại diện theo pháp luật phải gửi đến các thành viên HĐQT; niêm yết tại trụ sở chính, chi nhánh của Công ty dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày niêm yết; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.

- c) ĐHĐCĐ chấp thuận các hợp đồng và giao dịch nêu tại điểm a) mục này có giá trị ≤ 20% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. HĐQT trình dự thảo hợp đồng hoặc giải trình về nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trong trường hợp này, cổ đông có liên quan không có quyền biểu quyết; hợp đồng hoặc giao dịch được chấp thuận khi có số cổ đông đại diện 65% tổng số phiếu biểu quyết còn lại đồng ý.
- d) Tổng giám đốc có trách nhiệm xem xét hợp đồng, giao dịch dự kiến được xác lập có thuộc một trong các trường hợp nêu tại điểm a) mục này hay không. Trường hợp hợp đồng, giao dịch dự kiến được xác lập thuộc một trong các trường hợp nêu tại điểm a) mục này, thì Tổng giám đốc phải trình HĐQT để HĐQT hoặc ĐHĐCĐ xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.
- e) Nếu hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu do khi được giao kết hoặc thực hiện mà chưa được chấp thuận của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm b) và c) mục này, người đại diện theo pháp luật của Công ty, cổ đông, thành viên HĐQT hoặc Tổng giám đốc có liên quan phải bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho Công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

2. Quy định về thế chấp tài sản để vay vốn tại các tổ chức tín dụng

- a) Tổng giám đốc được ký hợp đồng vay vốn không phải thế chấp tài sản tại các tổ chức tín dụng hoặc các tổ chức, cá nhân khác có giá trị dưới 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty mà không cần phải được HĐQT hoặc ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp quy định tại mục IV.1 Quy chế này.
- b) Để tạo điều kiện cho Tổng giám đốc phát huy tính chủ động nắm bắt thời cơ, cơ hội trong sản xuất, kinh doanh, đồng thời vẫn đảm bảo an toàn tài chính cho Công ty, HĐQT ủy quyền cho Tổng giám đốc được ký hợp đồng vay vốn có thể chấp tài sản của Công ty có giá trị mỗi hợp đồng không quá 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Tổng giá trị các hợp đồng vay vốn có thể chấp tài sản của Công ty mà Tổng giám đốc được ủy quyền ký kết trong năm tài chính không được vượt quá 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Việc ký kết hợp đồng vay vốn có thể chấp tài sản của Công ty vượt quá 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty hoặc làm tổng giá trị các hợp đồng vay vốn có thể chấp tài sản của Công ty trong năm tài chính vượt quá 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty thì phải được HĐQT chấp thuận.

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CẤP CAO

1. Các tiêu chuẩn lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao

- a) Trừ khi ĐHĐCĐ quyết định khác, Chủ tịch HĐQT sẽ không kiêm chức Tổng giám đốc điều hành của Công ty. Chủ tịch HĐQT kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.
- b) 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 phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh

đạo trước đây bị phá sản.

- c) 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 mẫn cán 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 cán bộ quản lý cấp cao

- a) ĐHĐCĐ hoặc HĐQT bầu một thành viên HĐQT làm Chủ tịch với nhiệm kỳ 5 năm.
- b) HĐQT sẽ bổ nhiệm Chủ tịch HĐQT (trong trường hợp Chủ tịch HĐQT được kiêm chức Tổng giám đốc theo quy định tại mục IV.1.a)) hoặc một thành viên khác của HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc điều hành trong nhiệm kỳ 3 năm.
- c) HĐQT bổ nhiệm thành viên Ban Tổng Giám Đốc và Kế toán trưởng.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển cán bộ quản lý cấp cao

- a) Cán bộ quản lý cấp cao (Tổng Giám Đốc, thành viên Ban TGD, Trưởng, phó các phòng ban, đơn vị trực thuộc) 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;
 - Đã 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 mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.
- b) HĐQT có thể bãi nhiệm TGD điều hành với ít nhất 2/3 thành viên HĐQT biểu quyết tán thành (biểu quyết của TGD điều hành không được tính trong trường hợp này) và bổ nhiệm một TGD điều hành mới thay thế. TGD điều hành bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo.
- 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.

4. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý cấp cao

- a) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý cấp cao được thông báo cho người được bổ nhiệm, bị bãi nhiệm, được miễn nhiệm hay điều chuyển bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư bảo đảm đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.
- b) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý cấp cao 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 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, BKS VÀ BAN TGD

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban TGD.

- a) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Tổng giám đốc (TGD) như đối với thành viên HĐQT, kể các trường hợp tiến hành cuộc họp theo hình thức quy định tại mục III.1.g Quy chế này. Thành viên BKS, TGD không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Trưởng BKS cử thành viên của Ban tham dự các cuộc họp của HĐQT.

TGD có thể trực tiếp hoặc cử thành viên khác của Ban TGD tham dự các cuộc họp của HĐQT. Thành viên BKS và 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 Trưởng BKS hoặc/và TGD trong thời gian 7 ngày sau khi họp.

- b) Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGD tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận về những vấn đề liên quan. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 3 ngày trước cuộc họp. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và TGD trong thời gian 7 ngày sau khi họp.
- c) Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và Trưởng BKS 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 03 ngày trước cuộc họp. TGD sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS trong thời gian 7 ngày sau khi họp.

2. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban TGD và BKS

Các văn bản nghị quyết HĐQT sẽ được chuyển đến Trưởng BKS và TGD trong thời hạn 10 ngày sau khi họp.

- 3. Các trường hợp TGD và đa số thành viên BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**
- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - Có đề nghị của đa số thành viên BKS;
 - Có đề nghị của TGD hoặc ít nhất năm người quản lý khác;
 - 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.
 - Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn mười lăm 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 HĐQT triệu tập họp HĐQT.
- 4. Báo cáo của Ban TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**
- TGD 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.
 - Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua truyền đạt của TGD) 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 uỷ quyền khác của HĐQT đối với Ban TGD.**
- Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm), TGD phải tổ chức họp Ban TGD để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT.
 - 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 Ban TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**
- 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;
 - 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.
 - 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.
 - Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - 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 để HĐQT thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng (bao gồm cả bản 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 TGD trực tiếp chuyển đến Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS.

7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và các thành viên Ban TGD

- a) Các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD 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, qui chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
- b) Các thành viên HĐQT, BKS, 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, BKS, Ban TGD có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch HĐQT hay Trưởng BKS hay TGD hay cả ba người để được giải quyết hiệu quả.

VII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ

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 qui 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 qui định trong Điều lệ công ty.

2. Đối với thành viên BKS

- a) Đánh giá: BKS 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 qui định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của BKS.
- b) Khen thưởng: Tùy theo thành tích cá nhân, Trưởng BKS sẽ đề nghị HĐQT thẩm định và quyết định sử dụng quỹ phúc lợi khen thưởng để chi cho các khoản thưởng đối với BKS, và báo cáo ĐHCĐ trong cuộc họp gần nhất.
- c) Kỷ luật: các thành viên BKS có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được qui định trong Điều lệ công ty.

3. Đối với Tổng Giám Đốc

- a) Đánh giá: HĐQT sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành của TGD theo định kỳ 6 tháng và 1 năm, có dựa vào kết quả hoạt động của Công ty và tham khảo ý kiến của Trưởng BKS và Ban TGD.
- b) Khen thưởng: HĐQT sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho TGD 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 TGD.
- c) Kỷ luật: TGD có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ công ty.

4. Đối với các cán bộ quản lý

- a) Đánh giá: được thực hiện hàng quý theo qui chế đánh giá chung đối với 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 TGD 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 tại Mục IV.3 của Qui chế này và theo Nội qui công ty.

5. Trách nhiệm về thiệt hại

- a) Thành viên HĐQT, TGD 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 TGD triển khai thực hiện.

VIII. THỰC HIỆN

1. Những vấn đề khác không được nêu ra trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo điều lệ công ty và các qui định khác của pháp luật.
2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ hoạt động của Công ty cổ phần Nhựa Rạng Đông.
3. Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được HĐQT thông qua và công bố trên website của Công ty.

Ngày 8 tháng 5 năm 2013

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



HỒ ĐỨC LAM