

## Quy Chế Quản Trị Công Ty Cổ Phần Nhựa Tân Đại Hưng

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 27/VBHN-VPQH ngày 18/12/;
- Căn cứ Nghị định số 14/2007/NĐ-CP ngày 19/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.
- Căn cứ biên bản Hội đồng Quản trị số 02/BB-HĐQT/2015 của Công ty cổ phần Tân Đại Hưng ngày 09/04/2015;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Nhựa Tân Đại Hưng ngày 24/04/2015.
- Để thể chế hóa các quan hệ làm việc, làm cơ sở triển khai, điều chỉnh, đánh giá hoạt động quản trị nội bộ công ty, góp phần nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý công ty.

Đại Hội Đồng Cổ Đông Thường Niên Công Ty Cổ Phần Nhựa Tân Đại Hưng ngày 24/04/2015 đã thông qua Quy Chế Quản Trị Nội Bộ của Công Ty sau đây:

### Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này được áp dụng để quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Nhựa Tân Đại Hưng, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững theo các định hướng: Minh bạch, Chuyên nghiệp, Kỷ cương, Cạnh tranh, Hiệu quả.
- Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của công ty.
- Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty.

#### Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 1) "Công ty" là Công ty Cổ phần Nhựa Tân Đại Hưng, mã cổ phiếu là "TPC".
- 2) "Quản trị công ty" là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
  - a) Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
  - b) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
  - c) Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - d) Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
  - e) Minh bạch trong hoạt động của công ty;
  - f) Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.
- 3) "Cổ đông lớn" là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- 4) "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán:
  - a) Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;
  - b) Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, giám đốc hoặc tổng giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;
  - c) Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác của Công ty;
  - d) Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;
  - e) Công ty mẹ, công ty con của Công ty;
  - f) Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

- 5) “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
- Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
  - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát;
  - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
  - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
  - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất
- 6) “Cán bộ quản lý”: là cán bộ do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

## Chương II - CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### Điều 3. Thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ của cổ đông

- Thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký có số dư cổ phiếu TPC. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin của cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.
- Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm lưu ký cung cấp cho công ty là căn cứ duy nhất để xác định quyền và nghĩa vụ của cổ đông

### Điều 4. Quyền của cổ đông

- Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:
  - Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
  - Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
  - Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty.
  - Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
  - Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty.
- Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

### Điều 5. Trách nhiệm của cổ đông lớn

- Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của công ty và của các cổ đông khác.
- Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

### Điều 6. Điều lệ công ty

- Điều lệ công ty không được trái với các quy định tại Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.

- 2) Công ty xây dựng Điều lệ trên cơ sở tham chiếu theo Điều lệ mẫu tại Phụ lục của Thông tư số 121/2012/TT-BTC trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- 3) Trong trường hợp pháp luật hoặc tình hình hoạt động Công ty có sự thay đổi, Hội đồng quản trị có trách nhiệm trình Đại hội đồng cổ đông sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty cho phù hợp

**Điều 7. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)**

- 1) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ):
  - a) Các cuộc họp ĐHCĐ thường niên hoặc bất thường được thực hiện đúng theo Điều lệ công ty.
  - b) Người triệu tập ĐHCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
    - Xác định chương trình họp, các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của công ty; xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội.
    - Làm văn bản đăng ký tại Sở Giao dịch chứng khoán TP HCM (SGDCK), sau khi được sự đồng ý của Sở GDCK sẽ.
    - Làm văn bản đăng ký với Trung tâm lưu ký chứng khoán chi nhánh TP HCM (TTLK) để chốt danh sách cổ đông dự ĐHCĐ.
    - Gửi thư mời (bảo đảm) đến từng cổ đông đúng theo danh sách cổ đông nhận được của TTLK. Thư mời phải thể hiện rõ địa điểm, giờ bắt đầu, các nội dung chương trình tổ chức ĐHCĐ và các thông tin khác cần chuyển đến cho cổ đông về tổ chức ĐHCĐ.
    - Công bố thông tin trên bản tin điện tử của SGDCK, đăng báo đầu tư chứng khoán và chuyển lên website công ty.
  - c) Đối với các cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHCĐ có thể được gửi đến tổ chức lưu ký; trường hợp cổ đông là người làm việc trong công ty, thông báo có thể được đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.
  - d) Trong điều kiện bình thường, thông báo họp ĐHCĐ cổ đông phải được gửi trước ít nhất mười lăm ngày (15) trước ngày họp ĐHCĐ, (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 trên 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu tháng trở lên có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHCĐ. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHCĐ. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp. Người triệu tập họp ĐHCĐ có quyền từ chối những đề nêu trên trong các trường hợp sau:
    - Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
    - Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng;
    - Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHCĐ bàn bạc và thông qua.
- 2) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:
  - a) Các điều kiện tiến hành họp ĐHCĐ được qui định tại điều 18 của điều lệ công ty.
  - b) Cổ đông xác nhận tham dự: về nguyên tắc, cổ đông có quyền tham dự tất cả ĐHCĐ 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 ĐHCĐ bằng một hoặc nhiều hình thức: điện thoại, gửi email cho công ty, đăng ký trực tiếp với HĐQT ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức ĐHCĐ.
  - c) Ủy quyền: trường hợp cổ đông không thể tham dự trực tiếp thì có thể ủy quyền theo điều 15 và điều 16 của điều lệ công ty. Người được ủy quyền không được ủy quyền đến người thứ ba.
- 3) Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu:
  - a) Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHCĐ được qui định tại điều 19 điều lệ công ty
  - b) Trong các cuộc họp bình thường, mỗi cổ đông khi đến dự ĐHCĐ sẽ được cấp một "Thẻ Biểu Quyết" do công ty phát hành với những ký hiệu đặc thù, trên đó có ghi Mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông, số phiếu biểu quyết của cổ đông, số thứ tự đại biểu.
    - Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ ủng hộ nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.
    - Tổng số phiếu ủng hộ, phản đối từng vấn đề hoặc bỏ phiếu trắng, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.
  - c) Các trường hợp bầu cử, cổ đông được cấp "phiếu bầu cử" do công ty phát hành với những ký hiệu đặc thù, 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 ĐHCĐ biểu quyết trước khi thực hiện.

- 4) Cách thức kiểm phiếu:
- Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu đại hội không chọn thì Chủ tọa sẽ chọn những người đó.
  - Số thành viên của Ban kiểm phiếu không quá ba người.
  - Trường hợp đặc biệt khi chủ tọa Đại Hội 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:
- Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu có đủ chữ ký của các thành viên.
  - Ban kiểm phiếu công bố biên bản trước ĐHĐCĐ, nêu rõ số phiếu và tỉ lệ tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến (*phiếu trắng*).
  - 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:
- Trong Đại hội, 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.
  - 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 hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây (trừ khoản c điều 5 mục 1 của 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:
- Các thể thức về biên bản họp ĐHĐCĐ được quy định tại điều 22 của điều lệ công ty.
  - Đại hội bầu ra thư ký đoàn với số lượng không quá 2 người.
  - Thư ký đoàn sẽ ghi chép cụ thể các nội dung, sự việc diễn ra theo tiến trình Đại hội.
  - Trước khi kết thúc, Thư ký đoàn sẽ thông qua biên bản trước ĐHĐCĐ.
  - Cổ đông có thể đề nghị Chủ tọa yêu cầu Thư ký đoàn điều chỉnh lại nội dung cho phù hợp.
  - Biên bản ĐHĐCĐ phải được Đại hội biểu quyết thông qua, có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký đoàn.
  - HĐQT sẽ gửi biên bản đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày sau Đại hội.
- 8) Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng:
- Căn cứ vào biên bản Đại hội, HĐQT sẽ soạn thảo ra nghị quyết Đại hội, gồm những nội dung đã được Đại hội biểu quyết thông qua (tán thành, nhất trí).
  - HĐQT sẽ công bố thông tin theo qui định.
- 9) Các vấn đề khác.
- Hàng năm Công ty CP Nhựa Tân Đại Hưng 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.
  - 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.
  - 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 ĐHĐCĐ.
  - 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..
  - Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.
  - 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 Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất.
  - Điều lệ Công ty CP Nhựa Tân Đại Hưng đã quy định các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.

**Điều 8. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.**

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- 1) Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- 2) Hoạt động của Hội đồng quản trị; thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên;
- 3) Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- 4) Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc điều hành;
- 5) Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- 6) Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

**Điều 9. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.**

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- 1) Hoạt động của Ban kiểm soát; thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên;
- 2) Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- 3) Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- 4) Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý;
- 5) Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý và cổ đông.

### **Chương III - THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 10. 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) Không bị pháp luật ngăn cấm tham gia hoạt động kinh tế, quản lý.
  - b) Am hiểu về cơ chế hoạt động của công ty, có trình độ và khả năng làm việc trong HĐQT.
  - c) Trường hợp được HĐQT hoặc nhóm cổ đông đề cử thì không nhất thiết phải sở hữu cổ phần công ty.
  - d) Tiêu chuẩn cụ thể của thành viên HĐQT trong mỗi nhiệm kỳ sẽ được HĐQT đề nghị ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi bầu cử.
  - e) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty không được đồng thời là thành viên hội đồng quản trị của trên 05 (năm) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên hội đồng quản trị của các công ty con, công ty liên doanh liên kết trong hệ thống Công ty, hoặc là người đại diện của công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.
  - f) Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được biểu quyết thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- 2) Thành phần Hội đồng quản trị  
Số lượng thành viên, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.
- 3) Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của các nhóm cổ đông có đủ tiêu chuẩn đề cử theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty:
  - a) HĐQT nhiệm kỳ cũ có thể giới thiệu tối đa hai phần ba ứng cử viên vào thành viên của HĐQT nhiệm kỳ mới
  - b) 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.
  - 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 cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. 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.

- 4) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:
- Danh sách ứng viên: Danh sách và lý lịch ứng viên như phải được gửi cho các Cổ đông trên website 07 (bảy) ngày trước khi tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
  - Cơ cấu, thành phần HĐQT và thể thức bầu cử thành viên HĐQT sẽ được HĐQT trình bày trước ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua trước khi tiến hành
  - Quy định về thẻ bầu: Mỗi cổ đông có một thẻ bầu: Thẻ bầu phải có đóng dấu Công ty, họ và tên của cổ đông, mã số cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết, số phiếu bầu và danh sách ứng viên.
  - Phương thức bầu: Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải 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 Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên mà mình lựa chọn.
  - Kiểm phiếu: Sau khi Đại hội đồng cổ đông tiến hành bỏ phiếu, tổ kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu có sự giám sát của Ban kiểm soát hoặc đại diện cổ đông và báo cáo cho chủ tọa công bố kết quả kiểm phiếu trước Đại hội đồng cổ đông.
  - Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ.
  - Sau khi đắc cử, HĐQT sẽ bầu ra Chủ tịch HĐQT và các chức danh khác trong HĐQT, và thông báo trước ĐHĐCĐ.
- 5) Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.  
Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp
- 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;
  - Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
  - 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;
  - 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 đã phân quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
  - Thành viên đó bị cách chức thành viên HĐQT theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- 6) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.
- Trong trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác thay thế. Thành viên Hội đồng quản trị thay thế trong trường hợp này phải được biểu quyết thông qua tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Trường hợp Đại hội đồng cổ đông không chấp thuận thì thành viên mới này sẽ mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị, nhưng những biểu quyết của thành viên mới này trong thời gian từ lúc được Hội đồng quản trị bổ nhiệm đến ngày Đại hội đồng cổ đông ra nghị quyết không chấp thuận vẫn được công nhận là có giá trị và những nghị quyết của Hội đồng quản trị đã được thông qua sẽ không bị vô hiệu.
  - Khi thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị thì phải bàn giao công việc cho người được thay thế hoặc người khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
  - Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty về công bố thông tin.

**Điều 11. Quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

- Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp 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.
- Thành viên Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan, điều lệ Công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi hợp pháp của cổ đông và của Công ty.

- 4) Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- 5) Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.
- 6) Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.
- 7) Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 12. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

- 1) Chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị xây dựng cơ cấu quản trị Công ty đảm bảo thực thi nhiệm vụ của mình theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 2) Chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và quan tâm tới lợi ích của Người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- 3) Chịu trách nhiệm thực hiện trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.
- 4) Chịu trách nhiệm thực hiện quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao theo quy định tại Quy chế này.
- 5) Chịu trách nhiệm thực hiện quy định về quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Tổng giám đốc và Ban kiểm soát theo quy định tại Quy chế này.
- 6) Có trách nhiệm thực hiện quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý theo quy định tại Quy chế này.
- 7) Có trách nhiệm lập và báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông các hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 13. Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu ra một Chủ tịch. Trừ khi Đại hội đồng cổ đông quyết định khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành của Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm triệu tập và làm chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng quản trị, đồng thời có những quyền và trách nhiệm khác quy định tại Điều lệ này và Luật Doanh nghiệp.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.
4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

#### **Điều 14. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.**

- 1) Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 2) Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ và gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 3) Ngoài các thể thức họp trực tiếp, họp trên điện thoại, các hình thức khác hay nghị quyết bằng văn bản được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến thành viên Hội

đồng quản trị bằng văn bản để thông qua quyết định của Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định sau đây:

- a) Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua quyết định của Hội đồng quản trị bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
  - b) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và các tài liệu có liên quan. Phiếu lấy ý kiến kèm theo tài liệu có liên quan phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ được thành viên Hội đồng quản trị đăng ký.
  - c) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
    - Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty;
    - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
    - Họ, tên và chức danh của thành viên Hội đồng quản trị;
    - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và ý kiến khác;
    - Thời hạn phải trả lời;
    - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
  - d) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị.
  - e) Trường hợp Hội đồng quản trị cần thông qua những quyết định gấp vì lợi ích của Công ty, nếu thành viên Hội đồng quản trị ở xa không thể trực tiếp ký vào phiếu lấy ý kiến, Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến thông qua hình thức gửi fax hoặc email hoặc tin nhắn điện thoại (đã đăng ký chính thức với Hội đồng quản trị). Thành viên Hội đồng quản trị có thể phản hồi ý kiến qua đường fax hoặc email hoặc tin nhắn điện thoại, bản chính phiếu lấy ý kiến với chữ ký chính thức sẽ được gửi lại sau đó.
  - f) Hội đồng quản trị phân công tổ kiểm phiếu để tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Trường Ban kiểm soát.
  - g) Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
    - Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty;
    - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
    - Số thành viên Hội đồng quản trị, số phiếu lấy ý kiến, tổng số phiếu tán thành, không tán thành và ý kiến khác đối với từng vấn đề;
    - Các quyết định đã được thông qua;
    - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, tổ kiểm phiếu và của Trường Ban kiểm soát.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên tổ kiểm phiếu và Trường Ban kiểm soát 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.
- h) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
  - i) Quyết định của Hội đồng quản trị theo hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản sẽ được thông qua khi có ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết về nghị quyết (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- 4) Trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày ban hành, các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được gửi đến từng thành viên Hội đồng quản trị và các cá nhân/tổ chức có liên quan.

#### **Điều 15. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

- 1) Hội đồng quản trị thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, số lượng và tên gọi của các tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định.
- 2) Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm trưởng ban.
- 3) Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.
- 4) Trường hợp không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử thành viên Hội đồng quản trị độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.



#### **Điều 16. Thư ký Công ty**

Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị phải chỉ định ít nhất một người làm Thư ký Công ty. Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty. Thư ký công ty có chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm được quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 17. Thù lao của Hội đồng quản trị**

- 1) Thù lao của Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.
- 2) Thù lao của Hội đồng quản trị được liệt kê đầy đủ trong thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
- 3) Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và các công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
- 4) Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên Hội đồng quản trị được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.

### **CHƯƠNG IV: THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 18. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát**

- 1) 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.
- 2) Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:
  - a) Văn bản ứng cử/đề cử;
  - b) Lý lịch của người ứng cử/đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);
  - c) Văn bản cam kết 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 của thành viên Ban kiểm soát một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát.
- 3) Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban kiểm soát (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty. Cơ chế đề cử của Ban kiểm soát đương nhiệm được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

#### **Điều 19. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát**

Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 10 Quy chế này.

#### **Điều 20. Tư cách thành viên và thành phần Ban kiểm soát**

Tư cách thành viên và thành phần Ban kiểm soát được quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 21. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát**

- 1) Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm soát.
- 2) Thành viên Ban kiểm soát hoạt động độc lập và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

### **Điều 22. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

- 1) Ban kiểm soát có các trách nhiệm và nghĩa vụ theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.
- 2) Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng giám đốc, thành viên kiểm toán nội bộ và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát yêu cầu.
- 3) Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.
- 4) Ban kiểm soát có quyền lựa chọn và đề nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
- 5) Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

### **Điều 23. Thù lao của Ban kiểm soát**

Hàng năm các thành viên Ban kiểm soát được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty.

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

### **Điều 24. Thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao**

- 1) Cán bộ quản lý cấp cao bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc và Giám đốc tài chính (Kế toán trưởng), Trưởng phó các phòng ban.
- 2) Tiêu chuẩn của cán bộ quản lý cấp cao: Ngoài những tiêu chuẩn được pháp luật và Điều Công ty quy định, cán bộ cấp cao phải có thêm các tiêu chuẩn sau:
  - a) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành pháp luật, Điều lệ và nội quy Công ty;
  - b) Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;
  - a) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông.
  - b) Tổng Giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vi 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
- 3) Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và thông qua ĐHĐCĐ trong kỳ họp gần nhất. Các chức danh Phó Tổng giám đốc và Giám đốc tài chính (Kế toán trưởng), người đại diện phần vốn của công ty tại doanh nghiệp khác và Thư ký Công ty sẽ do Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm theo đề xuất của Tổng giám đốc. Thông tin về mức lương, phụ cấp và quyền lợi của Tổng giám đốc phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- 4) Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động đối với chức danh Tổng giám đốc. Các chức danh Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, người đại diện phần vốn của công ty tại doanh nghiệp khác và thư ký Công ty do Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động.
- 5) Theo đề nghị của Tổng Giám đốc điều hành và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được sử dụng số lượng và loại cán bộ quản lý cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty do HĐQT quyết định tùy từng thời điểm.
- 6) Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên cán bộ quản lý cấp cao:

Cán bộ quản lý cấp cao (Tổng Giám Đốc, thành viên BGD, Trưởng phó phòng ban) sẽ bị miễn nhiệm hay bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

  - a) 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;
  - b) 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.

- c) Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến HĐQT hay Tổng Giám Đốc trước 60 ngày.
- d) Vi phạm kỷ luật lao động ở mức sa thải hoặc bị cách chức theo quyết định của HĐQT (đối với TGD) hoặc của Tổng Giám Đốc (đối với tất cả cán bộ nhân viên công nhân khác).
- e) Hết thời hạn Hợp đồng lao động mà công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.
- f) Bị cách chức theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Khi miễn nhiệm hoặc bị cách chức, cán bộ quản lý cấp cao có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người được thay thế theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức cán bộ quản lý cấp cao được thông báo đến các cá nhân/tổ chức liên quan theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và theo quy định khác của Công ty.

## **Chương VI- Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc.**

**Điều 25. 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 Ban giám đốc.**

- 1) HĐQT sẽ mời Trưởng Ban Kiểm soát (BKS) tham dự tất cả cuộc họp của HĐQT, và có thể mời thêm một số thành viên BGD tham dự một số cuộc họp HĐQT. Trưởng BKS và thành viên BGD có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp 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.
- 2) Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BGD 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.
- 3) Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và Trưởng BKS tham gia các cuộc họp của BGD. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 3 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.

**Điều 26. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban giám đốc và Ban kiểm soát.**

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

**Điều 27. Báo cáo của Ban giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.**

- a) 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.
- b) Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua truyền đạt của TGD) yêu cầu các thành viên BGD và Trưởng phó phòng ban báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**Điều 28. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban giám đốc.**

- a) Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm), TGD phải tổ chức họp BGD 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 BGD.

**Điều 29. Các vấn đề Ban giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:**

- 1) Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty, kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- 2) 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.

- 3) 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.
- 4) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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.
- 8) 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.

**Điều 30. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và các thành viên Ban giám đốc:**

- 1) Các thành viên HĐQT, BKS, BGĐ 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.
- 2) Các thành viên HĐQT, BKS, BGĐ sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.
- 3) Trường hợp cấp bách, các thành viên HĐQT, BKS, BGĐ có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ Tịch HĐQT hay Trưởng BKS hay TGD hay cả 3 người để được giải quyết hiệu quả.

## **CHƯƠNG VII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY**

**Điều 31. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác.**

- 1) Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
- 2) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
- 3) Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán.
- 4) Công ty không cấp các khoản vay bảo lãnh, bảo lãnh hoặc tín dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý và gia đình của họ hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ khi Đại hội đồng cổ đông quyết định.
- 5) Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc Người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị trong giao dịch này chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.
- 6) Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác hay Người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

**Điều 32. Giao dịch với người có liên quan**

- 1) Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.
- 2) Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua và bán hàng hoá của Công ty hay lũng đoạn giá cả.
- 3) Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa Cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.

**Điều 33. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty**

- 1) Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- 2) Công ty cần hợp tác tích cực với người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
  - a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
  - b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát.
- 3) Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng và trách nhiệm xã hội của Công ty.

## CHƯƠNG VIII: ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

**Điều 34. Đào tạo về quản trị công ty**

Công ty tổ chức và tạo điều kiện để thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và các cán bộ Công ty tham gia các khóa đào tạo bổ sung kiến thức, bồi dưỡng nâng cao về quản trị doanh nghiệp tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận theo kế hoạch hàng năm của Công ty.

## CHƯƠNG IX: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

**Điều 35. Nghĩa vụ công bố thông tin**

- 1) Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của Cổ đông và nhà đầu tư.
- 2) Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

**Điều 36. Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty**

- 1) Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- 2) Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 (sáu) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 37. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc**

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 31 quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

- 1) Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc) điều hành trong thời gian 03 (ba) năm trước.
- 2) Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc) điều hành hoặc cổ đông lớn.
- 3) Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

**Điều 38. Tổ chức công bố thông tin**

- 1) Công ty tổ chức công bố thông tin theo quy định về công bố thông tin của Công ty đã được xây dựng theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
- 2) Công ty bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký Công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.
- 3) Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
  - a) Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
  - b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
  - c) Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;
  - d) Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 4) Trường hợp không bổ trí chuyên trách, Hội đồng quản trị sẽ chỉ định một thành viên Hội đồng quản trị đảm nhiệm công bố thông tin.

**CHƯƠNG X - CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT**

**Điều 39. Giám sát**

- 1) Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát chung về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.
- 2) Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, ban Giám đốc và Cán bộ nhân viên công ty có trách nhiệm giám sát các hoạt động để đảm bảo việc tuân thủ điều lệ qui chế quản trị nội bộ công ty.

**Chương XI – ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ.**

**Điều 40. 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 trong ĐHĐCĐ.
- 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.

**Điều 41. Đối với thành viên Ban Kiểm soát:**

- 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 trong ĐHĐCĐ.
- 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.

**Điều 42. 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 BGD.
- 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 qui định trong điều lệ công ty.

**Điều 43. 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 điều 4 mục III của qui chế này và theo nội qui công ty.

**Điều 44. 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.

## CHƯƠNG XII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 45: Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm XII chương 45 điều; 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 quản trị nội bộ công ty được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ hoạt động của Công ty cổ phần Nhựa Tân Đại Hưng.
3. Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được Đại Hội Đồng Cổ Đông công ty thông qua, được công bố thông tin trên website và niêm yết trong công ty.
4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải thực hiện bằng văn bản, do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.



NGUYỄN VĂN HÙNG