

.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Số : 868/QĐ-HĐQT

Tây Ninh, ngày 15 tháng 07 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Quy chế về Quản trị của Công ty Cổ phần Cao Su Tây Ninh

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;

Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 07 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị Công ty áp dụng cho công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Cao Su Tây Ninh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị ngày 15/07/2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế về Quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Cao Su Tây Ninh”

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/07/2013

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc (Tổng giám đốc), Trưởng các phòng ban chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Cao Su Tây Ninh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Các thành viên HĐQT;
- Lưu VPCT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Hứa Ngọc Hiệp

**MỤC LỤC**

Chương I.....	7
<b>QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>7</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	7
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt.....	7
<b>Chương II .....</b>	<b>8</b>
<b>CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....</b>	<b>8</b>
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông.....	8
Điều 4. Trách nhiệm của cổ đông lớn.....	9
Điều 5. Điều lệ công ty .....	9
Điều 6. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường .....	9
Điều 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.....	10
Điều 8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên .....	10
Điều 9. Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập .....	11
<b>Chương III.....</b>	<b>11</b>
<b>THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>11</b>
Điều 10. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 11. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 12. Thành phần Hội đồng quản trị .....	12
Điều 13. Quyền của thành viên Hội đồng quản trị .....	12
Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 15. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.....	13
Điều 16. Họp Hội đồng quản trị .....	15
Điều 17. Thù lao của Hội đồng quản trị .....	15
Điều 18. Quy chế nội bộ về quản trị công ty .....	15
Điều 19. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị.....	16
Điều 20. Thư ký công ty .....	16
Điều 21. Đào tạo về quản trị công ty .....	17
<b>Chương IV .....</b>	<b>17</b>
<b>THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>17</b>
Điều 22. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát .....	17
Điều 23. Tư cách thành viên Ban kiểm soát.....	17
Điều 24. Thành phần Ban kiểm soát.....	17
Điều 25. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát.....	17
Điều 26. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát .....	18
Điều 27. Thù lao của Ban kiểm soát.....	18
<b>Chương V .....</b>	<b>19</b>

<b>NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH</b> .....	<b>19</b>
Điều 28. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành), cán bộ quản lý khác .	19
Điều 29. Giao dịch với người có liên quan.....	20
Điều 30. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty .....	20
<b>Chương VI</b> .....	<b>20</b>
<b>BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN</b> .....	<b>20</b>
Điều 31. Nghĩa vụ công bố thông tin.....	20
Điều 32. Công bố thông tin về quản trị công ty.....	21
Điều 33. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành).....	21
<b>Chương VII</b> .....	<b>21</b>
<b>GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM</b> .....	<b>21</b>
Điều 34. Giám sát .....	21
Điều 35. Xử lý vi phạm .....	21
<b>Chương VIII</b> .....	<b>22</b>
<b>SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY</b> .....	<b>22</b>
Điều 36. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty .....	22
<b>Chương IX</b> .....	<b>22</b>
<b>NGÀY HIỆU LỰC</b> .....	<b>22</b>
Điều 37. Ngày hiệu lực .....	22
<b>PHỤ LỤC I</b> .....	<b>23</b>
<b>QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	<b>23</b>
Chương I.....	23
<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	23
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	23
Điều 2. Đối tượng áp dụng .....	23
Chương II.....	24
<b>ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG VÀ THẨM QUYỀN TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	24
Điều 3. Đại hội đồng cổ đông.....	24
Điều 4. Thẩm quyền Triệu tập Đại hội đồng cổ đông .....	24
Điều 5. Nhiệm vụ của Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	25
Chương III .....	25
<b>TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	25
Điều 6. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông .....	25
Chương IV .....	27
<b>THẺ THỨC TIẾN HÀNH HỌP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ</b> .....	27

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ .....	27
Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ .....	27
Điều 9. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ.....	28
Điều 10. Chủ toạ, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....	28
Điều 11. Cách thức bỏ phiếu .....	28
Điều 12. Cách thức kiểm phiếu .....	29
Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu .....	29
Điều 14. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông .....	29
Điều 15. Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định Đại hội đồng cổ đông.....	30
Điều 16. Lập Biên bản Đại hội cổ đông .....	31
Điều 17. Công bố Quyết định và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc (Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) ra công chúng .....	32
Điều 18. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông .....	32
<b>PHỤ LỤC II .....</b>	<b>34</b>
<b>QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>34</b>
Chương I .....	34
QUY ĐỊNH CHUNG .....	34
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	34
Điều 2. Đối tượng áp dụng .....	34
Chương II.....	34
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	34
Điều 3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT .....	34
Điều 4. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông. ....	35
Điều 5. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị .....	35
Điều 6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	35
Điều 7. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:.....	36
Điều 8. Bổ nhiệm tạm thời thành viên Hội đồng quản trị. ....	36
Điều 9. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	36
<b>PHỤ LỤC III.....</b>	<b>37</b>
<b>QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>37</b>
Chương I .....	37
QUY ĐỊNH CHUNG .....	37
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	37

Điều 2. Đối tượng áp dụng .....	37
Chương II.....	37
<b>CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>37</b>
Điều 3. Quy định về cuộc họp đầu tiên .....	37
Điều 4. Cuộc họp định kỳ và bất thường .....	38
Điều 5. Thông báo và chuẩn bị nội dung cuộc họp .....	38
Điều 6. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	39
Điều 7. Cách thức biểu quyết.....	40
Điều 8. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	40
Điều 9. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị.....	40
Điều 10. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	41
<b>PHỤ LỤC IV .....</b>	<b>42</b>
<b>QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ.....</b>	<b>42</b>
Chương I.....	42
<b>QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>42</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	42
Điều 2. Đối tượng áp dụng .....	42
Chương II.....	43
<b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ.....</b>	<b>43</b>
Điều 3. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý.....	43
Điều 4. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý.....	43
Điều 5. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý.....	44
Điều 6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý.....	44
Điều 7. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý.....	45
<b>PHỤ LỤC V.....</b>	<b>46</b>
<b>QUY ĐỊNH VỀ QUI TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC(TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH .....</b>	<b>46</b>
Chương I.....	46
<b>QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>46</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	46
Điều 2. Đối tượng áp dụng .....	46
Chương II.....	47
<b>QUY ĐỊNH PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH .....</b>	<b>47</b>
Điều 3. Nguyên tắc làm việc.....	47
Điều 4. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành.....	47

Điều 5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành.....	48
Điều 6. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Giám đốc(Tổng Giám đốc) điều hành và HĐQT, BKS. ....	50
<b>PHỤ LỤC VI.....</b>	<b>52</b>
<b>QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC .....</b>	<b>52</b>
Chương I.....	52
QUY ĐỊNH CHUNG .....	52
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	52
Điều 2. Đối tượng áp dụng .....	52
Chương II.....	53
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT .....	53
Điều 3. Đánh giá hoạt động .....	53
Điều 4. Khen thưởng .....	53
Điều 5. Kỷ luật.....	53
<b>PHỤ LỤC VII .....</b>	<b>55</b>
<b>QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>55</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	55
Điều 2. Đối tượng áp dụng .....	55
Điều 3. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị.....	55
Điều 4. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển .....	56
Điều 5. Tiểu ban nhân sự.....	56
Điều 6. Tiểu ban lương thưởng.....	57
Điều 7. Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán .....	57

**CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU TÂY NINH    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

**QUY CHẾ VỀ QUẢN TRỊ  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU TÂY NINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cao su Tây Ninh)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này được xây dựng theo Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012 của Bộ Tài chính, quy định về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Cao Su Tây Ninh

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt**

1. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 Luật Chứng khoán.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

3. 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, Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc) của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty 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.

4. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Cao Su Tây Ninh

5. “HĐQT”: là Hội đồng quản trị

6. “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông

7. “BKS”: là Ban kiểm soát

8. “Đại biểu”: Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)

## **Chương II**

### **CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông**

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, đặc biệt là:

a) 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 quyết định của ĐHĐCĐ;

b) 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 ĐHĐCĐ thông qua;

c) Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của công ty;

d) Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;

đ) Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong công ty.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT 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 hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới công ty, HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải đền bù cho công ty theo trách



nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của cổ đông lớn**

1. 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.
2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Điều lệ công ty**

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

#### **Điều 6. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường**

1. Công ty xây dựng và công bố trên trang thông tin điện tử của công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, gồm các nội dung chính sau:

- a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
- b) Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
- c) Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
- d) Cách thức bỏ phiếu;
- đ) Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty đại chúng phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
- e) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- g) Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ;
- h) Lập biên bản ĐHĐCĐ;
- i) Thông báo quyết định ĐHĐCĐ ra công chúng;
- k) Các vấn đề khác.

2. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của công ty. Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

3. HĐQT hoặc người triệu tập ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

4. Công ty phải 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, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

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

6. Công ty quy định trong Điều lệ công ty hoặc trong quy định nội bộ các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, công ty phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian họp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ.

#### **Điều 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

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

#### **Điều 8. 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 ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;

- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và cổ đông.

**Điều 9. Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập**

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

**Chương III**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 10. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

2. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của công ty. Cơ chế HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

5. Công ty sẽ quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức dồn phiếu khi phát sinh việc bầu thành viên HĐQT.

**Điều 11. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của công ty.

2. Công ty cần hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy điều hành của công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.

**Điều 12. Thành phần Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của công ty.

2. Cơ cấu thành viên HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên nắm giữ các chức danh điều hành với các thành viên độc lập, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên độc lập. Số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập được xác định theo Phương thức làm tròn xuống.

3. Thành viên HĐQT của một công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên HĐQT của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.

4. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.

**Điều 13. Quyền của thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên HĐQT 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.

**Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của công ty.

3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.

4. Thành viên HĐQT 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.

5. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.

6. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

#### **Điều 15. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của công ty.

3. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty.

4. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:

- Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị;

- Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

- Cách thức bầu thành viên HĐQT;

- Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT;

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

b) Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT:

- Thông báo họp HĐQT (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp);

- Điều kiện tổ chức họp HĐQT;
- Cách thức biểu quyết;
- Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT;
- Ghi biên bản họp HĐQT;
- Thông báo nghị quyết HĐQT.

5. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành), gồm các nội dung chính sau đây:

a) Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý:

- Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý;
- Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý;
- Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý;
- Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý.

b) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành):

- Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành);

- Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành);

- Các trường hợp Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT;

- Báo cáo của Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành);

- Các vấn đề Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, Ban kiểm soát;

- Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

6. HĐQT có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) và các cán bộ quản lý khác.

7. HĐQT có trách nhiệm báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHCĐ theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

### **Điều 16. Hợp Hội đồng quản trị**

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của 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 HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

1. Thù lao của HĐQT được ĐHCĐ thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.

2. Trường hợp thành viên HĐQT 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.

3. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của công ty.

### **Điều 18. Quy chế nội bộ về quản trị công ty**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Quy chế nội bộ về quản trị công ty không được trái với các nguyên tắc và quy định hiện hành về quản trị công ty. Quy chế nội bộ được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty.

2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty gồm các nội dung sau:

- a) Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông (*Phụ lục I đính kèm*);
- b) Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị (*Phụ lục II đính kèm*);
- c) Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị (*Phụ lục III đính kèm*);
- d) Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý (*Phụ lục IV đính kèm*);

- e) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) (Phụ lục V đính kèm);
- f) Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) và các cán bộ quản lý khác (Phụ lục VI đính kèm);
- g) Quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT (Phụ lục VII đính kèm).

### **Điều 19. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT cần thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

2. Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên HĐQT độc lập làm trưởng ban.

3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

4. Trường hợp các công ty không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử thành viên HĐQT độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.

### **Điều 20. Thư ký công ty**

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải chỉ định ít nhất một (01) 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 đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty bao gồm:

- Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Tham dự các cuộc họp;

- Đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ban kiểm soát.

3. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.



**Điều 21. Đào tạo về quản trị công ty**

Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành), Thư ký công ty của công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

**Chương IV**

**THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT**

**Điều 22. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát**

Trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác, việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 5 Điều 10 Quy chế này.

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 ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

**Điều 23. Tư cách thành viên Ban kiểm soát**

1. Thành viên Ban kiểm soát là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên Ban kiểm soát. Thành viên Ban kiểm soát phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên Ban kiểm soát có thể không phải là cổ đông của công ty.

2. Thành viên Ban kiểm soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

**Điều 24. Thành phần Ban kiểm soát**

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Trong Ban kiểm soát có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

2. Trưởng Ban kiểm soát là người có chuyên môn về kế toán.

**Điều 25. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát**

1. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm soát.

2. Công ty hỗ trợ thành viên Ban kiểm soát hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật, Điều lệ và qui chế nội bộ của Công ty.

**Điều 26. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. Ban kiểm soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành), cán bộ quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với HĐQT, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) và cổ đông và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty và cổ đông.

2. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên Ban kiểm soát. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.

3. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành), thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm soát quan tâm.

4. 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 HĐQT, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) và các cán bộ quản lý khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) 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.

5. Ban kiểm soát có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty

6. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

**Điều 27. 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. Thù lao cho các thành viên Ban kiểm soát được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên Ban kiểm soát được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty và cho các cổ đông.

**Chương V**

**NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

**Điều 28. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành), cán bộ quản lý khác**

1. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, 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 HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, 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 HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Cao Su Tây Ninh 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 ĐHĐCĐ hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.

5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó 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 HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành), cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

**Điều 29. 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 và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu theo định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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, 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. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

**Điều 30. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên 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 những 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 và 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 HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành).

3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

**Chương VI**

**BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**Điều 31. 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 đầy đủ, chính xác và kịp thời 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. 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 32. Công bố thông tin về quản trị công ty**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ ĐHĐCĐ 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 sáu (06) 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 33. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành)**

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 28 Quy chế này, thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành 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 HĐQT, Giám đốc điều hành (Tổng giám đốc điều hành) trong thời gian ba (03) 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 điều hành (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.

**Chương VII**

**GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 34. Giám sát**

Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 35. Xử lý vi phạm**

Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan vi phạm hoặc không thực hiện quy chế này tùy theo tính chất, mức độ bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Chương VIII**

**SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 36. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty**

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy định này phải được Hội đồng quản trị Công ty xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

**Chương IX**

**NGÀY HIỆU LỰC**

**Điều 37. Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 09 chương 37 điều và 07 Phụ lục, được HĐQT Công ty Cổ phần Cao su Tây Ninh nhất trí thông qua ngày 15 tháng 07 năm 2013 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy định này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc có chữ ký của ít nhất ½ tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị./.

**Nơi lưu:**

- Lưu HĐQT, BKS;
- Lưu VPCT.



**PHỤ LỤC I**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế về Quản trị của CTCP Cao su Tây Ninh)*

**QUY ĐỊNH**

**VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT**

**TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cao su Tây Ninh,

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Đại hội đồng cổ đông và Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
- b) Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
  - + Công tác chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông;
  - + Thông báo về việc chốt Danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông;
  - + Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông;
  - + Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.
- c) Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
  - + Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
  - + Cách thức bỏ phiếu;
  - + Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
  - + Thông báo kết quả kiểm phiếu;
  - + Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông;
  - + Thông báo quyết định Đại hội đồng cổ đông ra công chúng;
  - + Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác thực hiện, tổ

chức Đại hội đồng cổ đông.

## **Chương II**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG VÀ THẨM QUYỀN TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 3. Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của Hội đồng quản trị, cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá sáu (6) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính năm và dự toán cho năm tài chính tiếp theo. Các kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự đại hội để tư vấn cho việc thông qua các báo cáo tài chính năm.

3. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- b) Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
- c) Khi số thành viên của Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một nửa (1/2) số thành viên quy định trong Điều lệ;
- d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một cổ đông có liên quan;
- e) Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc cán bộ quản lý vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 119 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;
- f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

#### **Điều 4. Thẩm quyền Triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

1. Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo qui định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 4 phụ lục này.

2. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 phụ lục này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d và Điểm e Khoản 3 Điều 3 phụ lục này;

3. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại



Khoản 2 Điều 4 phụ lục này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 5 Điều 97 Luật Doanh nghiệp;

4. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 phụ lục này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 6 Điều 97 Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội đồng cổ đông; chương trình họp, và 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;
- Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.

### **Chương III**

#### **TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 6. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể trình tự các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

##### **1. Công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ**

- a) Người triệu tập ĐHĐCĐ phải lên chương trình họp, ngày tổ chức ĐHĐCĐ, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, các tài liệu theo qui định và các vấn đề khác phù hợp với luật pháp và các qui định của Công ty. Các vấn đề đưa vào chương trình ĐHĐCĐ phải phù hợp với thẩm quyền ĐHĐCĐ được qui định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.

Các Báo cáo tài liệu cần cung cấp tại ĐHĐCĐ thường niên:

- + Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
- + Báo cáo của Hội đồng quản trị;
- + Báo cáo của Ban kiểm soát;
- + Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty;
- + Thông qua các báo cáo tài chính năm;
- + Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn

mức mà Hội đồng quản trị đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;

- + Lựa chọn công ty kiểm toán;
  - + Các báo cáo, tờ trình khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ được qui định tại khoản Điều 14 Điều lệ Công ty.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. 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 ĐHĐCĐ. 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 ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến điểm (b) Khoản 1 Điều 6 Phụ lục này 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 (06) tháng theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty;
    - + Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua;
    - + Các trường hợp khác theo qui định của Điều lệ công ty.
  - Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm (b) khoản 1 Qui định này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm (b) khoản 1 Qui định này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.
- c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.
2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ
- Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách.
3. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông
- a) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Công ty hoặc Danh sách người sở hữu chứng khoán lưu ký được phân bổ quyền bỏ phiếu (*đối với Công ty đại chúng đã đăng ký lưu lý với Trung tâm Lưu lý Chứng khoán Việt Nam*). Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập khi có quyết định triệu tập và phải lập xong chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ nếu Điều lệ công ty không quy định một thời hạn khác ngắn hơn.
  - b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.
4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông
- a) Thông báo mời 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 của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.

- b) Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán (đối với các công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch), trên trang thông tin điện tử (website) của công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày 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).

Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

- c) Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.)

## **Chương IV**

### **THỂ THỨC TIẾN HÀNH HỌP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ**

#### **Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ**

1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được qui định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (*được đính kèm Thông báo họp ĐHĐCĐ gửi cho cổ đông*) về Công ty.

2. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- + Đăng ký dự họp
- + Ủy quyền đại diện tham dự đại hội. (*Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện*).
- + Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với qui định của Pháp luật.

Công ty phải 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, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

#### **Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ**

1. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty 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. Cổ đông đến tham dự đại hội phải mang theo *Giấy tờ được qui định tại Thông báo họp ĐHĐCĐ* để xác nhận tư cách Đại biểu.

Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Khi tiến hành đăng ký tham dự, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết (*gọi tắt là đại biểu*) thẻ/phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

3. Đại biểu đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền

tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho đại biểu đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi đại biểu đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

### **Điều 9. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được tiến hành khi tỷ lệ đại biểu tham dự đáp ứng điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- a) ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 65% cổ phần có quyền biểu quyết.
- b) Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất 51% cổ phần có quyền biểu quyết.
- c) Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

2. Nếu tỷ lệ đại biểu tham dự đáp ứng điều kiện tiến hành họp tại khoản 1 Điều 9 Phụ lục này, Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Ngược lại, Chủ tọa cuộc họp tuyên bố không tiến hành ĐHĐCĐ do không đạt tỷ lệ tham dự và Công ty sẽ tiến hành các thủ tục triệu tập lại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

### **Điều 10. Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, thành viên Hội đồng quản trị có chức vụ cao nhất điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.

2. Chủ tọa cử một (01) người làm thư ký lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

3. Đại hội đồng cổ đông bầu ban kiểm phiếu không quá ba (03) người theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

### **Điều 11. Cách thức bỏ phiếu**

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu.

**Điều 12. Cách thức kiểm phiếu**

Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

**Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

**Điều 14. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 14 Phụ lục này, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông:
  - + Thông qua báo cáo tài chính năm;
  - + Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của công ty;
  - + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành.
- b) Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc ít nhất 75% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).
- c) Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát 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 hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. Các quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông với số cổ đông trực tiếp và ủy quyền tham dự đại diện 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập, nội dung chương trình họp và thể thức tiến hành họp không được thực hiện đúng như quy định.

3. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.

**Điều 15. Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định Đại hội đồng cổ đông**

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

2. Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ: Các bước lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản như sau:

a) Chuẩn bị Tài liệu:

HĐQT phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định.

✚ Phiếu lấy ý kiến 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;
- + Mục đích lấy ý kiến;
- + Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- + Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- + Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- + Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

b) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng Văn bản

Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu mười (10) ngày trước ngày chốt danh sách.

c) Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng Văn bản

Danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được qui định tại khoản 3 Điều 6 Phụ lục này.

d) Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến cho cổ đông

Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông.

HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

e) Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác

định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đầu không hợp lệ.

f) Kiểm phiếu và Lập biên bản kiểm phiếu

- Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.
- Biên bản kiểm phiếu 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;
  - + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - + Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - + Các quyết định đã được thông qua;
  - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên HĐQT và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

g) Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất **75%** tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

h) Lưu tài liệu

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.

## **Điều 16. Lập Biên bản Đại hội cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi vào sổ biên bản của công ty. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- f) 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;
- g) 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;

- h) Các quyết định đã được thông qua;
- i) Họ, tên, chữ ký của chủ toạ và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

3. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

4. Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 17. Công bố Quyết định và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc (Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) ra công chúng**

1. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.

2. Biên bản Đại hội đồng cổ đông hoặc Biên bản kiểm phiếu (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc.

**Điều 18. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.



**Nơi nhận:**

- Lưu HĐQT, BKS;
- VPCT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Hứa Ngọc Hiệp

## **PHỤ LỤC II**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế về Quản trị của CTCP Cao su Tây Ninh)*

### **QUY ĐỊNH**

#### **VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cao su Tây Ninh,

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị;
- b) Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- c) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Phụ lục này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đề cử, ứng cử bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

### **Chương II**

#### **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty; hoặc
  - c. Là một người không phải là cổ đông nhưng có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh, hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
  - d. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Điều lệ.
2. Đối với công ty con là công ty mà Nhà nước sở hữu số cổ phần trên 50% vốn điều lệ thì thành viên Hội đồng quản trị không được là người liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.
  3. Số lượng và cơ cấu thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế quản trị Công ty

**Điều 4. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông.**

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

Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử

**Điều 5. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

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 cử viên.

**Điều 6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên HĐQT bị xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 110 của Luật Doanh nghiệp;
- Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Có đơn xin từ chức;
- Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

**Điều 7. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:**

- a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
- 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 Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
- e. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 8. Bỏ nhiệm tạm thời thành viên Hội đồng quản trị.**

Hội đồng quản trị có thể bỏ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bỏ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bỏ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bỏ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

**Điều 9. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

**Nơi nhận:**

- HĐQT, BKS ;
- Lưu VPCT.



**PHỤ LỤC III**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế về Quản trị của CTCP Cao su Tây Ninh)*

**QUY ĐỊNH**

**VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cao su Tây Ninh,

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp);
- b) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- c) Cách thức biểu quyết;
- d) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- e) Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị;
- f) Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Phụ lục này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức họp Hội đồng quản trị.

**Chương II**

**CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 3. Quy định về cuộc họp đầu tiên**

Trường hợp cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền, phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết

thúc bầu cử HĐQT của nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

#### **Điều 4. Cuộc họp định kỳ và bất thường**

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất bảy (07) 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 (01) lần;
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, 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:
  - a. Có đề nghị của Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành hoặc ít nhất (05) cán bộ quản lý khác;
  - b. Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
    - a. Có đề nghị của Ban kiểm soát;
    - b. Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
3. Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được một trong các đề xuất họp được nêu tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, trừ trường hợp không triệu tập được vì có lý do bất khả kháng; trong trường hợp này người đề nghị tổ chức họp HĐQT được đề cập ở Khoản 2 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT, các thành viên HĐQT dự họp bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp.
4. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên khác để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được uỷ quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị không làm việc được thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.

#### **Điều 5. Thông báo và chuẩn bị nội dung cuộc họp**

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp, ... . Thông báo họp Hội đồng 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 được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp
2. Thông báo mời họp phải được gửi bằng bux điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT theo thông tin mà thành viên đó đã đăng ký tại Công ty;

3. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành như đối với thành viên HĐQT. Thành viên BKS và Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành không phải là thành viên HĐQT nhưng có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.
4. HĐQT có thể họp thường kỳ hoặc bất thường, cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền triệu tập tại một thời điểm và một địa điểm được báo trước;
5. Các hình thức họp khác:
  - a. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên 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;
    - Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
  - b. 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 quản trị Công ty hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 thì 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 Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp

c. Địa điểm họp

Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở những địa chỉ đã đăng ký của 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 theo đa số (trên 50%) của các thành viên HĐQT.

**Điều 6. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền)

Thành viên HĐQT chỉ được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

**Điều 7. Cách thức biểu quyết**

1. Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền có mặt trực tiếp tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
2. Thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện (người được ủy quyền) 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. Các thành viên này không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
3. Theo quy định tại Khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;
4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và b Khoản 4 Điều 35 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
5. Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Phiếu biểu quyết bằng văn bản theo cách trên có giá trị ngang bằng với phiếu của những người trực tiếp dự họp..
6. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ

**Điều 8. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết (trên 50%), bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền; trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Chủ tọa cuộc họp là phiếu quyết định;

**Điều 9. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể cả bằng tiếng nước ngoài, biên bản cuộc họp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính Công ty, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
  - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;



- c. Thời gian, đại điểm họp;
- d. Họ tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ tên các thành viên không dự họp và lý do vắng mặt;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các quyết định đã được thông qua;
- i. Họ tên, chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền tham gia dự họp.

Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;
3. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do, nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp coi như không có giá trị;
4. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp. Thư ký Công ty có thể sử dụng phương tiện ghi âm tại cuộc họp để hoàn chỉnh biên bản họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp. Biên bản và thiết bị ghi âm được Thư ký Công ty bảo quản theo chế độ quy định về lưu giữ hồ sơ tài liệu của Công ty.

Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

#### **Điều 10. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.**

Sau khi có Nghị quyết Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Nơi nhận:**

- HĐQT, BKS ;
- Lưu VPCT.

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



**Hứa Ngọc Hiệp**

**PHỤ LỤC IV**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế về Quản trị của CTCP Cao su Tây Ninh)*

**QUY ĐỊNH**

**VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cao su Tây Ninh,

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý;
- b) Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- c) Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý;
- d) Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý;
- e) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý;

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cán bộ quản lý theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cán bộ quản lý.

## **Chương II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ**

#### **Điều 3. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý.**

##### **1. Tiêu chuẩn của cán bộ quản lý**

- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;
- Có năng lực quản trị;

Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí (ngoại trừ Giám đốc (Tổng Giám đốc) sẽ do Giám đốc (Tổng Giám đốc) đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

##### **2. Tiêu chuẩn và điều kiện của (Giám đốc) Tổng Giám đốc**

Ngoài những quy định tại Điều 57 Luật Doanh nghiệp và khoản 1 Điều 3 Phụ lục này, Giám đốc (Tổng Giám đốc) còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên Ban kiểm soát của Công ty;
- Không được đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của doanh nghiệp khác.

Tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc (Tổng Giám đốc) do HĐQT quyết định.

##### **3. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng**

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 51 Luật Kế toán;
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

#### **Điều 4. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý.**

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc (Giám đốc) điều hành là

năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

Việc bổ nhiệm các cán bộ quản lý (trừ Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành) gồm Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc) điều hành, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác do Hội đồng quản trị phê chuẩn theo đề nghị của Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành.

**Điều 5. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý.**

Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều 25 và Điều 30 của Điều lệ. Một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc (Tổng Giám đốc). Giám đốc (Tổng Giám đốc) sẽ ký kết hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác.

HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc (Tổng giám đốc) và các cán bộ quản lý khác, nếu xét thấy cần thiết, cụ thể như:

- Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
- Những lợi ích và quyền lợi khác;
- Chi phí bồi thường;
- Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi cán bộ quản lý rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;
- Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi cán bộ quản lý ra khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì;
- Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
- Điều kiện chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

**Điều 6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý.**

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc (Tổng giám đốc) khi đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc (Tổng giám đốc) mới thay thế.

Giám đốc (Tổng Giám đốc) có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- b) Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c) Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép

Giám đốc (Tổng Giám đốc) có thể bị Hội đồng quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- b) Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;

c) Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

Các trường hợp cách chức Giám đốc (Tổng Giám đốc) các cán bộ quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm được Giám đốc (Tổng Giám đốc) trình Hội đồng quản trị xem xét.

Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

**Điều 7. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý.**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức cán bộ quản lý, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

**Nơi nhận:**

- HĐQT, BKS VPCT;
- Lưu VPCT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



CÔNG TY  
CỔ PHẦN  
CAO SU  
TÂY NINH

Hứa Ngọc Hiệp

## **PHỤ LỤC V**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế về Quản trị của CTCP Cao su Tây Ninh)*

### **QUY ĐỊNH**

#### **VỀ QUI TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA**

#### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cao su Tây Ninh,

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Nguyên tắc làm việc;
- b) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành;
- c) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành;
- d) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành và HĐQT, BKS.

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc (Giám đốc) điều hành theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH**

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc (Tổng Giám Đốc) và cán bộ quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

**Điều 4. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành**

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Phụ lục III Quy chế quản trị Công ty.

**1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:**

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc (Tổng Giám đốc)) trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày ký;
- Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày;
- Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày và BKS sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.

**2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc (Tổng Giám đốc):**

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho GD( TGD) về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.
- Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc (Tổng Giám đốc), cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho Giám đốc (Tổng Giám đốc) trước ít nhất 24 giờ. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
- Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Giám đốc (Tổng Giám đốc) đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- HĐQT khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc (Tổng Giám đốc).

- Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc (Tổng Giám đốc) phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.

**Điều 5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành.**

- Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHCĐ.
  - Các thông tin và tài liệu này bao gồm:
    - + Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
    - + Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
    - + Báo cáo của Giám đốc (Tổng Giám đốc);
    - + Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
    - + Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
    - + Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
    - + Những tài liệu liên quan khác.
1. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:
- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ;
  - Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu cả Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm soát quan tâm;
  - Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc (Tổng Giám đốc) trước khi báo cáo trước ĐHCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHCĐ gần nhất;
  - 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, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;



- Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi;
  - Thành viên Ban kiểm soát có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty cổ phần cao su Tây Ninh 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;
  - Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.
2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc (Tổng Giám đốc): BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.
- Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Giám đốc (Tổng giám đốc) (cùng lúc yêu cầu cả thành viên Hội đồng quản trị, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm soát quan tâm;
  - Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Giám đốc (Tổng Giám đốc) để có thêm cơ sở giúp Giám đốc (Tổng Giám đốc) trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Giám đốc (Tổng Giám đốc) trước khi báo cáo trước ĐHCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHCĐ gần nhất;
  - Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Giám đốc (Tổng Giám đốc), Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Giám đốc (Tổng Giám đốc) trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
  - Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc (Tổng Giám đốc) tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
  - Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan
  - Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
  - Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc (Tổng Giám đốc): phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày và Giám đốc (Tổng Giám đốc) : sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.
- +

**Điều 6. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Giám đốc(Tổng Giám đốc) điều hành và HĐQT, BKS.**

1. Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc (Tổng Giám đốc) và HĐQT: Giám đốc (Tổng Giám đốc) là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.
  - Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;
  - Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Giám đốc (Tổng Giám đốc) gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
  - Khi chuẩn bị các bản dự toán ngân sách dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được Giám đốc (Tổng Giám đốc) trình để Hội đồng quản trị thông qua;
  - Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;
  - Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ này, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
  - Giám đốc (Tổng giám đốc) có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty cổ phần Cao su Tây Ninh 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;
  - Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.
  - Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.
2. Việc phối hợp hoạt động giữa Giám đốc (Tổng Giám đốc) và BKS : Giám đốc (Tổng Giám đốc) có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty .

**Nơi nhận:**

- HĐQT, BKS;
- Lưu VPCT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



CÔNG TY  
CỔ PHẦN  
CAO SU  
TÂY NINH

Hứa Ngọc Hiệp

## **PHỤ LỤC VI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế về Quản trị của CTCP Cao su Tây Ninh)*

### **QUY ĐỊNH**

#### **VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cao su Tây Ninh,

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành và cán bộ quản lý khác, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Đánh giá hoạt động;
- e) Khen thưởng;
- f) Kỷ luật;

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành và cán bộ quản lý khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành và cán bộ quản lý khác.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 3. Đánh giá hoạt động**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác.
2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của cán bộ quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....
3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.
4. Việc đánh giá hoạt động của Thành viên BKS được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này..

#### **Điều 4. Khen thưởng**

HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 3 của Phụ lục này.

- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.
- Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của HĐQT và/hoặc tiểu ban.
- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.
- Đối với đối tượng là cán bộ quản lý: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Giám đốc (Tổng Giám đốc) sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

#### **Điều 5. Kỷ luật**

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

- Thành viên HĐQT, BKS, cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên HĐQT, BKS, các bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

***Nơi nhận:***

- HĐQT, BKS;
- Lưu VPCT .

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Hứa Ngọc Hiệp**

## **PHỤ LỤC VII**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế về Quản trị của CTCP Cao su Tây Ninh)*

### **QUY ĐỊNH**

#### **VỀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cao su Tây Ninh,

#### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Các tiểu ban của Hội Đồng quản trị;
- b) Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển Công ty;
- c) Tiểu ban nhân sự;
- d) Tiểu ban lương thưởng;
- e) Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán;

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ về quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

#### **Chương II**

#### **HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 3. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

1. Để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có thể thành lập và uỷ quyền cho các tiểu ban trực thuộc theo quy định Khoản 15, Khoản 16 Điều 27 Điều lệ Công ty.

3. Hội đồng quản trị sẽ quy định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban, từng thành viên trong Tiểu ban thông qua quy chế nội bộ của Tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.

4. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị bao gồm: Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển Công ty, Tiểu ban nhân sự, Tiểu ban lương thưởng, Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán, v.v...

5. Các nhiệm vụ, quyền hạn của một Tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.

6. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

#### **Điều 4. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển**

1. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển Công ty gồm tối thiểu (03) thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng Ban. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển có các chức năng sau:

- a) Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, chính sách thuộc thẩm quyền của mình liên quan đến việc lập kế hoạch, chiến lược phát triển trong hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- b) Phân tích, xem xét, nghiên cứu, đánh giá các yếu tố trong quá khứ, hiện tại và xu hướng trong tương lai ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty;
- c) Tham mưu cho HĐQT trong việc xác định mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh trong ngắn hạn cũng như dài hạn;
- d) Tham mưu cho HĐQT trong việc đề ra các giải pháp nhằm thực hiện thành công các mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh đã đề ra;
- e) Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển do HĐQT phê chuẩn.

#### **Điều 5. Tiểu ban nhân sự**

1. Tiểu ban nhân sự Công ty gồm tối thiểu (03) thành viên, do một thành viên HĐQT độc lập là Trưởng Ban. Tiểu ban nhân sự có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác



(không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Tiểu ban nhân sự có các chức năng sau:

- a) Tham mưu cho HĐQT trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT về các vấn đề liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự trong quá trình quản trị Công ty.
- b) Tham mưu cho HĐQT về quy mô, cơ cấu HĐQT, các cán bộ quản lý nhằm phù hợp với quy mô hoạt động và chiến lược phát triển của Công ty.
- c) Tham mưu cho HĐQT xử lý các vấn đề nhân sự phát sinh trong quá trình tiến hành các thủ tục bầu, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thành viên HĐQT, thành viên BKS và các cán bộ quản lý theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- d) Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, quy định nội bộ của Công ty thuộc thẩm quyền của mình về quy chế tuyển chọn nhân sự, đào tạo, chính sách đãi ngộ khác đối với cán bộ quản lý, nhân viên của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- e) Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban nhân sự do HĐQT phê chuẩn.

#### **Điều 6. Tiểu ban lương thưởng**

1. Tiểu ban lương thưởng Công ty gồm tối thiểu (03) thành viên, do một thành viên HĐQT độc lập là Trưởng Ban. Tiểu ban lương thưởng có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Tiểu ban lương thưởng có các chức năng sau:

- a) Tham mưu cho HĐQT ban hành các quy chế, chính sách về lương thưởng và giám sát việc thực hiện các chính sách này;
- b) Xây dựng, đề xuất về định mức lương, thưởng và các lợi ích khác đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, các cán bộ quản lý cũng như các tiêu chí đánh giá liên quan đến việc lương thưởng của các thành viên này;
- c) Tham mưu cho HĐQT các chương trình khen thưởng cho cán bộ, nhân viên có thành tích xuất sắc một cách công khai, công bằng, phù hợp và kịp thời;
- d) Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban lương thưởng do HĐQT phê chuẩn.

#### **Điều 7. Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán**

Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán Công ty gồm tối thiểu (03) thành viên, do một thành

