

Quy Chế Quản Trị Nội Bộ Công Ty

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá 11, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội quy định về chứng khoán và thị trường chứng khoán;
- Căn cứ Nghị định số 14/2007/NĐ-CP ngày 19/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Nhựa Tân Đại Hưng ngày 18/11/2007.
- Căn cứ biên bản Hội đồng Quản trị số/BB-HĐQT/2008 của Công ty cổ phần Tân Đại Hưng ngày 10/05/2008.
- Để thể chế hóa các quan hệ làm việc, làm cơ sở triển khai, điều chỉnh, đánh giá hoạt động quản trị nội bộ công ty, góp phần nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý công ty.

Đại Hội Đồng Cổ Đông Thường Niên Công Ty Cổ Phần Nhựa Tân Đại Hưng ngày 16/05/2008 đã thông qua Quy Chế Quản Trị Nội Bộ của Công Ty sau đây:

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

1. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ):

- a) Các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường được thực hiện đúng theo điều 13, điều 17 và điều 18 của Điều lệ công ty. Hội đồng quản trị triệu tập ĐHĐCĐ, hoặc ĐHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại điều 13.4b hoặc điều 13.4c của Điều lệ công ty.
- b) Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - Xác định chương trình họp, các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của công ty; xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội.
 - Làm văn bản đăng ký tại Sở Giao dịch chứng khoán TP HCM (SGDCK), sau khi được sự đồng ý của Sở GDCK sẽ.
 - Làm văn bản đăng ký với Trung tâm lưu ký chứng khoán chi nhánh TP HCM (TTLK) để chốt danh sách cổ đông dự ĐHĐCĐ.
 - Gửi thư mời (*bảo đảm*) đến từng cổ đông đúng theo danh sách cổ đông nhận được của TTLK. Thư mời phải thể hiện rõ địa điểm, giờ bắt đầu, các nội dung chương trình tổ chức ĐHĐCĐ và các thông tin khác cần chuyển đến cho cổ đông về tổ chức ĐHĐCĐ.
 - Công bố thông tin trên bản tin điện tử của SGDCK, đăng báo đầu tư chứng khoán và chuyển lên website công ty.
- c) Đối với các cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi đến tổ chức lưu ký; trường hợp cổ đông là người làm việc trong công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.
- d) Trong điều kiện bình thường, thông báo họp ĐHĐCĐ cổ đông phải được gửi trước ít nhất mười ngày (10) trước ngày họp ĐHĐCĐ, (*tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư*).
- e) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu tháng trở lên có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp 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 nêu trên trong các trường hợp sau:

- Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng;
- Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.

2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- a) Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ được qui định tại điều 18 của điều lệ công ty.
- b) Cổ đông xác nhận tham dự: về nguyên tắc, cổ đông có quyền tham dự tất cả ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường; tuy nhiên, để giúp cho HĐQT tổ chức chu đáo và hạn chế lãng phí, cổ đông sẽ xác nhận trước việc tham dự ĐHĐCĐ bằng một hoặc nhiều hình thức: điện thoại, gửi email cho công ty, đăng ký trực tiếp với HĐQT ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ.
- c) Ủy quyền: trường hợp cổ đông không thể tham dự trực tiếp thì có thể ủy quyền theo điều 15 và điều 16 của điều lệ công ty. Người được ủy quyền không được ủy quyền đến người thứ ba.

3. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu:

- a) Thẻ thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ được qui định tại điều 19 điều lệ công ty
- b) Trong các cuộc họp bình thường, mỗi cổ đông khi đến dự ĐHĐCĐ sẽ được cấp một “Thẻ Biểu Quyết” do công ty phát hành với những ký hiệu đặc thù, trên đó có ghi Mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông, số phiếu biểu quyết của cổ đông, số thứ tự đại biểu.
 - Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ ủng hộ nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.
 - Tổng số phiếu ủng hộ, phản đối từng vấn đề hoặc bỏ phiếu trắng, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề.
- c) Các trường hợp bầu cử, cổ đông được cấp “phiếu bầu cử” do công ty phát hành với những ký hiệu đặc thù, trên đó có ghi sẵn danh sách của các ứng cử viên. Thẻ thức bầu cử cụ thể sẽ được Chủ tọa thông báo để ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi thực hiện.

4. Cách thức kiểm phiếu:

- a) Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu đại hội không chọn thì Chủ tọa sẽ chọn những người đó.
- b) Số thành viên của Ban kiểm phiếu không quá ba người.
- c) Trường hợp đặc biệt khi chủ tọa Đại Hội yêu cầu hoặc ĐHĐCĐ quyết định, công ty sẽ chỉ định một tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu

5. Thông báo kết quả bỏ phiếu:

- a) Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu có đủ chữ ký của các thành viên.
- b) Ban kiểm phiếu công bố biên bản trước ĐHĐCĐ, nêu rõ số phiếu và tỉ lệ tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến (*phiếu trắng*).
- c) Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại ĐHĐCĐ, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập ĐHĐCĐ không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.

6. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

- a) Trong Đại hội, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu để biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ.
- b) Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Ban kiểm

soát có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây (trừ khoản c điều 5 mục I của quy chế này):

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Pháp Luật và Điều lệ Công ty;
- Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

7. Ghi chép và thông qua biên bản Đại hội đồng cổ đông;

- a) Các thể thức về biên bản họp ĐHĐCĐ được qui định tại điều 22 của điều lệ công ty.
- b) Đại hội bầu ra thư ký đoàn với số lượng không quá 2 người..
- c) Thư ký đoàn sẽ ghi chép cụ thể các nội dung, sự việc diễn ra theo tiến trình Đại hội.
- d) Trước khi kết thúc, Thư ký đoàn sẽ thông qua biên bản trước ĐHĐCĐ.
- e) Cổ đông có thể đề nghị Chủ tọa yêu cầu Thư ký đoàn điều chỉnh lại nội dung cho phù hợp.
- f) Biên bản ĐHĐCĐ phải được Đại hội biểu quyết thông qua, có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký đoàn.
- g) HĐQT sẽ gửi biên bản đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày sau Đại hội.

8. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng;

- a) Căn cứ vào biên bản Đại hội, HĐQT sẽ soạn thảo ra nghị quyết Đại hội, gồm những nội dung đã được Đại hội biểu quyết thông qua (tán thành, nhất trí).
- b) HĐQT sẽ công bố thông tin theo qui định.

9. Các vấn đề khác.

- a) Hàng năm Công ty CP Nhựa Tân Đại Hưng đều tổ chức họp ĐHĐCĐ. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- b) HĐQT sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
- c) Công ty sẽ hướng dẫn công khai thủ tục uỷ quyền và lập giấy uỷ quyền cho các cổ đông theo quy định. Cổ đông có thể uỷ quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ.
- d) Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông uỷ quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được uỷ quyền biểu quyết..
- e) Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.
- f) Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất.
- g) Điều lệ Công ty CP Nhựa Tân Đại Hưng đã quy định các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.

II. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

1) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị;

- a) Không bị pháp luật ngăn cấm tham gia hoạt động kinh tế, quản lý..
- b) Am hiểu về cơ chế hoạt động của công ty, có trình độ và khả năng làm việc trong HĐQT.
- c) Trường hợp được HĐQT hoặc nhóm cổ đông đề cử thì không nhất thiết phải sở hữu cổ phiếu công ty.
- d) Tiêu chuẩn cụ thể của thành viên HĐQT trong mỗi nhiệm kỳ sẽ được HĐQT đề nghị ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi bầu cử.

2) Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của các nhóm cổ đông có đủ tiêu chuẩn đề cử theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

- a) HĐQT nhiệm kỳ cũ có thể giới thiệu tối đa hai phần ba ứng cử viên vào thành viên của HĐQT nhiệm kỳ mới
- b) Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng cử viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng cử viên.
- c) Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;

- a) Cơ cấu, thành phần HĐQT và thể thức bầu cử thành viên HĐQT sẽ được HĐQT trình bày trước ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua trước khi tiến hành
- b) Sau khi đắc cử, HĐQT sẽ bầu ra Chủ tịch HĐQT và các chức danh khác trong HĐQT, và thông báo trước ĐHĐCĐ.

4) Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

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

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

5) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

- a) HĐQT có thể bổ nhiệm thành viên HĐQT mới để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm.
- b) Việc bổ nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

III. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.

1. Các cuộc họp của HĐQT được qui định tại điều 28 của điều lệ công ty.

2. HĐQT họp thường kỳ mỗi lần/quí (3 tháng). Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, thiết lập chương trình nghị sự, xác định thời gian và địa điểm họp ít nhất bảy (07) ngày trước ngày họp dự kiến.

3. Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT bất thường trong thời hạn mười lăm (15) ngày, không 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) Tổng Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm cán bộ quản lý;
- b) Hai thành viên Hội đồng quản trị;

- c) Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - d) Đa số thành viên Ban kiểm soát.
4. **Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp bất thường như trên thì** Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở khoản 3 điều 38 của điều lệ công ty có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.
5. **Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập:** Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
6. **Trường hợp cần thiết,** Chủ tịch HĐQT có thể ủy nhiệm bằng văn bản cho Phó Chủ tịch tổ chức họp HĐQT và chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc ủy nhiệm.
7. **Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành tại trụ sở Công ty** hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.
8. **Thông báo mời họp HĐQT** phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.
9. **Thông báo mời họp HĐQT** phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm(05) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT đã đăng ký tại công ty.
10. **Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định** khi có ít nhất ba phần tư số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.
11. **Biểu quyết trong cuộc họp HĐQT:**
- a) Trừ quy định tại khoản 9b điều 28 của điều lệ công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết;
 - b) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
 - c) Theo quy định tại khoản 9b điều 28 của điều lệ công ty, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên HĐQT khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố một cách thích đáng;
 - d) Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điều 34.4a và điều 34.4b của Điều lệ công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
12. **Công khai lợi ích:** Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.
13. **Biểu quyết đa số:** HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định.

14. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự trên điện thoại hoặc các hình thức khác. giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a) Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b) Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

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

15. Biên bản họp HĐQT: Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp.

16. Nghị quyết bằng văn bản: Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả những thành viên Hội đồng quản trị sau đây:

- a) Thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;
- b) Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp Hội đồng quản trị.

Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

17. Căn cứ vào biên bản họp HĐQT hoặc từ một văn bản Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể soạn thảo ra một văn bản nghị quyết riêng khác có nội dung đúng theo văn bản gốc. Văn bản nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch HĐQT và con dấu của công ty, có giá trị pháp lý như những nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

18. Các Nghị quyết của HĐQT sẽ được chuyển lên website công ty.

IV. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.

1. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc điều hành trong nhiệm kỳ 3 năm.

- a) Việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc điều hành (TGD) sẽ thông qua ĐHĐCĐ trong kỳ họp gần nhất.
- b) Tổng Giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản

2. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc điều hành và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được sử dụng số lượng và loại cán bộ quản lý cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty do HĐQT quyết định tùy từng thời điểm.

- a) HĐQT sẽ trực tiếp quyết định về nhân sự của Ban Giám Đốc và Trưởng phó Phòng ban.
- b) Tổng Giám đốc điều hành được trực tiếp quyết định về nhân sự các cấp thấp hơn.
- c) Tổng Giám đốc điều hành sẽ ra quyết định bổ nhiệm và ký kết Hợp đồng Lao động với tất cả cán bộ quản lý, nhân viên, công nhân.
- d) Cán bộ quản lý phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bổ nhiệm, có năng lực thực hiện và sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đề ra.

3. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên cán bộ quản lý cấp cao:

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

- a) Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- b) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục quá ba (03) tháng; hoặc đã xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản công ty trong phạm vi trách nhiệm.
- c) Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến HĐQT hay Tổng Giám Đốc.
- d) Vi phạm kỷ luật lao động ở mức sa thải hoặc bị cách chức theo quyết định của HĐQT (đối với TGD) hoặc của Tổng Giám Đốc (đối với tất cả cán bộ nhân viên công nhân).
- e) Hết thời hạn Hợp đồng lao động mà công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.

V. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc.

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc.

- a) HĐQT sẽ mời Trưởng Ban Kiểm soát (BKS) tham dự tất cả cuộc họp của HĐQT, và có thể mời thêm một số thành viên BGD tham dự một số cuộc họp HĐQT. Trưởng BKS và thành viên BGD có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không tham gia biểu quyết. Chủ tịch HĐQT sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Trưởng BKS hoặc/và TGD trong thời gian 7 ngày sau khi họp
- b) Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BGD tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận về những vấn đề liên quan. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 3 ngày trước cuộc họp. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và TGD trong thời gian 7 ngày sau khi họp.
- c) Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và Trưởng BKS tham gia các cuộc họp của BGD. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 3 ngày trước cuộc họp. TGD sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS trong thời gian 7 ngày sau khi họp

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

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

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

- a) TGD chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và khi có yêu cầu.
- b) Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua truyền đạt của TGD) yêu cầu các thành viên BGD và Trưởng phó phòng ban báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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

- a) Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm), TGD phải tổ chức họp BGD để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT.
- b) Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của BGD.

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

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

- b) Báo cáo hoạt động điều hành công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của công ty.
- c) Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính kế tiếp.
- d) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- e) Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do HĐQT đề xuất, và tư vấn để HĐQT quyết định chính sách của cán bộ quản lý;
- f) Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
- g) Chuẩn bị và đệ trình để HĐQT thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.
- h) Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản, do TGD trực tiếp chuyển đến Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS.

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

- a) Các thành viên HĐQT, BKS, BGĐ sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng điều lệ, qui chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
- b) Các thành viên HĐQT, BKS, BGĐ sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.
- c) Trường hợp cấp bách, các thành viên HĐQT, BKS, BGĐ có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch HĐQT hay Trưởng BKS hay TGD hay cả 3 người để được giải quyết hiệu quả.

VI. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban giám đốc và các cán bộ quản lý.

1. Đối với thành viên HĐQT:

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

2. Đối với thành viên Ban Kiểm soát:

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

3. Đối với Tổng Giám Đốc:

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

4. Đối với các cán bộ quản lý:

- a) Đánh giá: được thực hiện hàng quý theo qui chế đánh giá chung đối với cán bộ quản lý.
- b) Khen thưởng: HĐQT sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho mỗi cán bộ quản lý theo đề nghị của TGD và theo chính sách đã thiết lập, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. HĐQT có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi để chi cho khen thưởng chung, trong đó có các cán bộ quản lý.
- c) Kỷ luật: các cán bộ quản lý có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo điều 4 mục III của qui chế này và theo nội qui công ty.

5. Trách nhiệm về thiệt hại.

- a) Thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý vi phạm nghĩa vụ hành động một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại vật chất do hành vi vi phạm của mình gây ra.
- b) Quyết định cụ thể từng trường hợp sẽ do HĐQT xác lập và được TGD triển khai thực hiện.

VII. Thực hiện.

1. *Những vấn đề khác không được nêu ra trong quy chế này sẽ được điều chỉnh theo điều lệ công ty và các qui định khác của pháp luật.*
2. *Quy chế quản trị nội bộ công ty được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ hoạt động của Công ty cổ phần Nhựa Tân Đại Hưng.*
3. *Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được Đại Hội Đồng Cổ Đông công ty thông qua, được công bố thông tin trên website và niêm yết trong công ty.*

Ngày 16 tháng 05 năm 2008

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

PHẠM TRUNG CANG