

**CÔNG TY CỔ PHẦN
VẬT TƯ TỔNG HỢP VÀ PHÂN BÓN HÓA SINH**



**QUI CHẾ
QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 04 năm 2018

MỤC LỤC

Chương I:	QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1.	Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	3
Điều 2.	Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt	3
Điều 3.	Nguyên tắc quản trị Công ty	4
Điều 4.	Cơ cấu quản trị Công ty	4
Chương II:	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	4
Điều 5.	Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường	4
Điều 6.	Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 7.	Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 8.	Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 9.	Cách thức bỏ phiếu	6
Điều 10.	Các thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 11.	Thông báo kết quả kiểm phiếu	7
Điều 12.	Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 13.	Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 14.	Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 15.	Thủ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	8
Chương III:	ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	9
Điều 16.	Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	9
Điều 17.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị	9
Điều 18.	Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 19.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 20.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	10
Điều 21.	Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	10
Chương IV:	TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ... 11	
Điều 22.	Các hình thức lấy ý kiến Hội đồng quản trị	11
Điều 23.	Thông báo họp Hội đồng quản trị	12
Điều 24.	Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	12
Điều 25.	Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị	12
Điều 26.	Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	13
Điều 27.	Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị	13
Điều 28.	Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị	14
Chương V:	ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN.....	14
Điều 29.	Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	14

Điều 30.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty	14
Điều 31.	Cách thức bầu Kiểm soát viên	14
Điều 32.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	14
Chương VI:	LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	14
Điều 34.	Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp.....	14
Điều 35.	Việc bỏ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	15
Điều 36.	Ký kết hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp.....	15
Điều 37.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	15
Điều 38.	Thông báo bỏ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	16
Chương VII:	PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.....	16
Điều 39.	Nguyên tắc phối hợp	16
Điều 40.	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 Tổng Giám đốc điều hành	16
Điều 41.	Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát.....	17
Điều 42.	Tổng Giám đốc điều hành.....	17
Điều 43.	Các trường hợp Tổng Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị	17
Điều 44.	Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	18
Điều 45.	Các vấn đề Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS	18
Điều 46.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác.....	19
Điều 47.	Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc	21
Chương VIII:	QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	22
Điều 48.	Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban điều hành và các cán bộ quản lý	22
Chương IX:	BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC	22
Điều 49.	Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị	22
Điều 50.	Ngày hiệu lực	23

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014,
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010.
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
- Thông số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công Ty Cổ Phần Vật Tư Tổng Hợp và Phân Bón Hóa Sinh thông qua ngày 07 tháng 04 năm 2018.

Quy chế quản trị Công ty này được thông qua theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông số: 10/CK-HS ngày 07 tháng 04 năm 2018.

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, tuân thủ nguyên tắc và quy định hiện hành về quản trị công ty. Quy chế này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công Ty Cổ Phần Vật Tư Tổng Hợp và Phân Bón Hóa Sinh.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát và người điều hành của Công Ty Cổ Phần Vật Tư Tổng Hợp và Phân Bón Hóa Sinh.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty nhằm mục đích:
 - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu

quả.

- b. “Công ty” được hiểu là Công Ty Cổ Phần Vật Tư Tổng Hợp và Phân Bón Hóa Sinh;
 - c. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;
 - d. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo Điều lệ Công ty;
 - e. Những chữ viết tắt:
 - HĐQT: Hội đồng quản trị
 - ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông
 - BKS: Ban kiểm soát
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.
3. Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

1. Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;
2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
6. Minh bạch trong hoạt động của công ty;
7. HĐQT và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

Điều 4. Cơ cấu quản trị Công ty

Cơ cấu quản trị Công ty gồm có:

1. Đại hội đồng cổ đông
2. Hội đồng quản trị
3. Ban kiểm soát
4. Ban Tổng Giám đốc

Chương II:

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

Điều 5. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường

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:

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
3. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
4. Cách thức bỏ phiếu;
5. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề mà cổ đông có yêu cầu và HĐQT xét thấy cần thiết thì Công ty sẽ chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
6. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
7. Cách thức phân đối nghị quyết của ĐHĐCĐ;
8. Lập biên bản ĐHĐCĐ;
9. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng;
10. Các vấn đề khác.

Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 155/2015/TT-BTC.
2. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội không sớm hơn năm (05) ngày làm việc trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ;
3. Các vấn đề khác liên quan đến danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

1. Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này; chương trình họp, các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty;
2. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội;
3. Thông báo và gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc và thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 155/2015/TT-BTC. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo cách thức quy định tại Điều 17 Điều lệ công ty.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

Công ty có trách nhiệm tổ chức đăng ký cổ đông vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ theo

đúng quy định tại khoản 1 Điều 19 Điều lệ Công ty.

Điều 9. Cách thức bỏ phiếu

Khi tiến hành đăng ký tham dự Đại hội, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông Phiếu biểu quyết hoặc/ và Thẻ biểu quyết, trên đó ghi mã số đăng ký, tên của cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

1. Phiếu biểu quyết:

- a. Cổ đông biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết đối với các nội dung: Thông qua nhân sự Chủ tọa đoàn, Thư ký đoàn, Ban kiểm phiếu; Thẻ lệ làm việc và biểu quyết tại Đại hội; Chương trình làm việc của Đại hội; Quy chế tham gia đề cử, ứng cử; Danh sách đề cử, ứng cử; Thẻ lệ bầu cử (trong trường hợp có bầu cử), Biên bản và Nghị quyết Đại hội và một số nội dung thảo luận phát sinh ngay tại Đại hội cần thống nhất trước khi biểu quyết thông qua.
- b. Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa đoàn để lấy ý kiến biểu quyết: Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến hoặc Có ý kiến khác.

2. Thẻ biểu quyết:

- a. Cổ đông biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết đối với các nội dung chính của Đại hội (trừ các vấn đề đã được biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết) bằng cách đánh dấu chéo (X) vào ô Tán thành hoặc Không tán thành hoặc Không có ý kiến của từng nội dung được nêu trong Thẻ biểu quyết.
- b. Thẻ biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết không do Công ty phát hành; ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác ... khi không được Chủ tọa yêu cầu; thẻ biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn. Thẻ biểu quyết không thể hiện rõ ràng ý kiến của cổ đông, không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 2 ý kiến trở lên đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết nào thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.
- c. Trong một Thẻ biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung khác.
- d. Trường hợp cổ đông biểu quyết nhầm hoặc thẻ biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Thẻ biểu quyết mới và phải nộp lại Thẻ biểu quyết cũ.
- e. Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội nhưng không thể có mặt đến hết chương trình Đại hội, cổ đông đó phải gửi lại Thẻ biểu quyết đã biểu quyết các vấn đề cần lấy ý kiến cho Ban tổ chức trước khi ra về. Nếu cổ đông nào không gửi lại Thẻ biểu quyết cho Ban tổ chức, Ban kiểm phiếu xem như cổ đông đó tán thành đối với các vấn đề cần lấy ý kiến.
- f. Thời gian bắt đầu và kết thúc việc bỏ phiếu do Chủ tọa đoàn hoặc Trưởng ban kiểm phiếu thông báo tại Đại hội.

Điều 10. Các thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông

137/2019
VẬT TƯ
Ô D VÀ
SINH
SINH

1. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến của ĐHĐCĐ đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn.
2. Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.

Biên bản kiểm phiếu 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 doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c. 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 biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu 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.

Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Chủ tọa sẽ công bố kết quả kiểm phiếu từng vấn đề sau khi tiến hành biểu quyết hoặc ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
2. Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký giao dịch và có thể gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

Điều 12. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ công ty, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành, BKS có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quyết định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 của Luật Doanh nghiệp.
2. Nội dung quyết định vi phạm quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 13. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
2. Nội dung Biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 154 Luật Doanh nghiệp.
3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết/ đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và có thể gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 14. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết/ đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.

Quyết định của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến CĐ có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày quyết định được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

Điều 15. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ nếu xét thấy vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.
2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến; Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết.
- b. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế này.
- c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.
- d. Gửi tài liệu và Phiếu lấy ý kiến cho cổ đông.

Chậm nhất 10 (mười) ngày trước thời hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến, HĐQT phải công bố thông tin, đồng thời gửi cho tất cả cá cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ và tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Yêu cầu, việc công bố thông tin và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này và Điều 21 Điều lệ Công ty.

- 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, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc của cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

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, trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải được giữ bí mật đến thời điểm 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 đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

f. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.

3. Nghị quyết của ĐHĐCĐ và biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn 24 giờ và có thể gửi đến cổ đông trong vòng 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

4. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Ngoại trừ các vấn đề bắt buộc phải thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, HĐQT có quyền tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ vì lợi ích của công ty.

Chương III:

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT cần đáp ứng các tiêu chuẩn theo Điều 151 Luật Doanh nghiệp. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức, kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của công ty và có xét yếu tố về giới.
2. Thành viên HĐQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.
3. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc điều hành của Công ty trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc điều hành từ ngày 01/08/2020.

Điều 17. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

1. Các cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT, cụ thể: 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.

2. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm đề cử người vào HĐQT và Ban kiểm soát phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
3. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên đáp ứng tiêu chuẩn thành viên HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty.
4. 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.

Điều 18. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Trong trường hợp chỉ có bầu bổ sung một thành viên HĐQT và chỉ có một ứng cử viên ứng cử hoặc đề cử vào HĐQT, ĐHĐCĐ có thể thực hiện bầu bổ sung theo phương thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết thay cho Phiếu bầu. Việc này sẽ được tiến hành trong trường hợp ĐHĐCĐ đồng ý phương thức như trên.
3. Việc xem xét người trúng cử được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

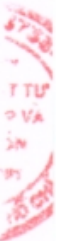
Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

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 mười (10) ngày trước ngày khai mạc 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;
 - Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho công ty, trong trường hợp ứng



viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của công ty;

- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - Họ tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - Các thông tin khác (nếu có).
2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông muốn đề cử người hoặc ứng cử vào thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Quy chế này phải nộp đầy đủ văn bản theo quy định của Công ty tại từng thời điểm, như Giấy đề cử/ ứng cử, Sơ yếu lý lịch ứng cử viên,

Chương IV:

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 22. Các hình thức lấy ý kiến Hội đồng quản trị

1. Các hình thức tổ chức họp của HĐQT:

a. Họp trực tiếp.

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

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

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

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

2. Lấy ý kiến bằng văn bản:

- a. Chủ tịch HĐQT gửi Phiếu lấy ý kiến biểu quyết kèm theo tài liệu giải trình đến các thành viên HĐQT ít nhất trước 05 ngày lấy biểu quyết.
- b. 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 HĐQT có quyền biểu quyết theo quy định của Điều lệ Công ty. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

- c. Thư ký Công ty và một thành viên BKS do Trưởng BKS cử có trách nhiệm lập Biên bản kiểm phiếu và ký tên vào Biên bản.

Điều 23. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị các nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp HĐQT, thời gian, địa điểm họp HĐQT.
2. Địa điểm họp HĐQT có thể tại trụ sở chính của công ty hoặc một địa điểm khác do Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT quyết định
3. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

4. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Tổng Giám đốc điều hành như đối với thành viên HĐQT.

Điều 24. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận..
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) 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 HĐQT hoặc người được thành viên HĐQT ủy quyền dự họp có mặt.

Điều 25. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Trừ quy định khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.
2. 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 liên quan. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT 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 HĐQT liên quan đến 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 việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT 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 HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 3, 4 Điều 38 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
5. 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 bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan 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 nêu trên.

Điều 26. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
2. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 27. 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, 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. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người ủy quyền dự họp; họ tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến 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 thành viên/ đại diện theo ủy quyền dự họp; hoặc chữ ký của chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản.

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

Điều 28. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT 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. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản.
2. Biên bản họp HĐQT và Nghị quyết HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương V:

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 29. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 35 Điều lệ công ty, Khoản 1 Điều 164 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

- a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
- b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

Điều 30. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty

Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử người vào HĐQT theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Điều 31. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc bầu Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc bầu thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thành viên BKS không còn tư cách Kiểm soát viên trong các trường hợp quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên BKS phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Chương VI:

**LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

Điều 34. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

1. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc điều hành, HĐQT sẽ quyết định bộ máy quản lý và tuyển dụng thành viên Ban điều hành. Tiêu chuẩn, số lượng thành viên Ban điều hành do HĐQT quyết định tùy theo từng thời điểm. Ban điều hành phải có sự cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.
2. Thành viên Ban điều hành phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung như sau:



- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - b. Có trình độ và kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh theo chuyên môn được phân công phụ trách;
 - c. Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
 - d. Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
 - e. Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội.
 - f. Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc điều hành (ngoài các tiêu chuẩn nêu tại Khoản 2 Điều này): Theo quy định tại Điều 157 Luật Doanh nghiệp.
 4. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng: Các tiêu chuẩn quy định tại Điều 54 của Luật Kế toán, có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.
 5. Tùy theo giai đoạn phát triển của Công ty, HĐQT có thể điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban điều hành.

Điều 35. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Tổng Giám đốc điều hành do HĐQT thuê hoặc bổ nhiệm.
2. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc là 03 (ba) năm và có thể được bổ nhiệm lại.
3. Những người điều hành khác trong Ban điều hành do HĐQT thuê (bổ nhiệm) để giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành theo từng khối công việc được phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật, HĐQT và quyết định đối với công việc được giao.

Điều 36. Ký kết hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc một thành viên Hội đồng quản trị được Hội đồng quản trị ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban Kiểm Soát.
2. Tổng Giám đốc điều hành Công ty ký kết hợp đồng với các chức danh còn lại trong Công ty.
3. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ Công ty.

Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành Công ty xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị thì Người điều hành Công ty đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm;

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành Công ty trong trường hợp sau:
 - 2.1. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - 2.2. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - 2.3. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Ban điều hành phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Chương VII:

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 39. Nguyên tắc phối hợp

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban điều hành 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, phát triển Công ty theo các nguyên tắc sau:
 - Vì lợi ích chung của Công ty.
 - Tuân thủ các quy định hiện hành của Pháp luật.
 - Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất.
 - Trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi để cùng nhau giải quyết khó khăn.
2. 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 40. 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 Tổng Giám đốc điều hành

1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo, biên bản họp và thông báo kết quả buổi họp phải được gửi đến các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc điều hành (trong trường hợp Tổng Giám đốc điều hành cùng tham dự họp) cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
2. Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc điều hành (nếu được yêu cầu) có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận, góp ý kiến nhưng không được biểu quyết.
3. Thành viên HĐQT nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do Ban Tổng Giám đốc chủ trì. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
4. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc điều hành về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là ba mươi (30) ngày.
5. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành và

CÔNG
ĐẠI
HỌC
KHOA
HỌC

- Điều 41. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát**

Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và các cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty theo Khoản 6 Điều 28 của Điều lệ thì nội dung ủy quyền phải được thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT và được gửi bản chính đến Tổng Giám đốc điều hành; và đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

Tổng Giám đốc điều hành thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định pháp luật; chịu sự giám sát và có trách nhiệm báo cáo đến HĐQT về hoạt động của Tổng Giám đốc và Công ty.

1. Những trường hợp đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT

Quy chế quản trị Công Ty Cổ Phần Vật Tư Tổng Hợp và Phân Bón Hóa Sinh

điều hành và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT.

Đề nghị phải bằng văn bản, nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

- a. Các công việc kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT theo quy định Khoản 4 Điều 28 Luật Doanh nghiệp. HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- b. Vấn đề chọn công ty kiểm toán độc lập theo đề xuất của BKS.
- c. Đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS.
- d. Các báo cáo, kết luận và kiến nghị của Ban kiểm soát trước khi trình lên ĐHĐCĐ.
- e. Các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc điều hành.
- f. Các vấn đề khác mà Tổng Giám đốc điều hành nhận thấy cần thiết phải xin ý kiến của HĐQT hoặc HĐQT nhận thấy cần thiết phải tham gia ý kiến.

Điều 44. Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho HĐQT định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.
2. Hàng tháng, Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm báo cáo nhanh cho HĐQT về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở cho các thành viên HĐQT kiểm tra và giám sát các hoạt động của Công ty.

Điều 45. Các vấn đề Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

1. Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm báo cáo về các vấn đề sau:
 - Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc điều hành vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.
 - Trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT trái quy định pháp luật, trái Điều lệ Công ty thì Tổng Giám đốc điều hành báo cáo lên HĐQT, nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc điều hành có quyền không thực hiện và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.
 - Tình hình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp ủy quyền;
 - Tổng Giám đốc điều hành có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với Tổng Giám đốc điều hành hoặc với những người có liên quan tới Tổng Giám đốc điều hành theo quy định của pháp luật.



- Ngoài những công việc phải trình HĐQT theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty và Khoản 2 Điều 43 Quy chế này, Tổng Giám đốc điều hành có quyền chủ động điều hành hoạt động của Công ty theo quy định phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được HĐQT ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...).

2. Cách thức gửi báo cáo:

- Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT. Tất cả các báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;
- Báo cáo có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

3. Vấn đề cung cấp thông tin:

- Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, người điều hành trong công ty 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.
- Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được 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 ĐHĐCĐ. Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:
 - 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 Tổng Giám đốc điều hành;
 - 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.

Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành, người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

Điều 46. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác

1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc điều hành:

- a. Hội đồng quản trị và các thành viên không can thiệp trực tiếp vào hoạt động

hàng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của Ban điều hành trừ khi xét thấy cần thiết.

- b. Trong trường hợp cấp thiết nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc điều hành, thành viên Ban điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho HĐQT 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.
 - c. Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày năm (05) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.
 - d. HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: Kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; Cơ cấu tổ chức và số lượng người điều hành doanh nghiệp trong thời hạn mười (10) ngày.
 - e. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn mười (10) ngày.
 - f. Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
 - g. Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc về mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất là hai (02) ngày.
 - h. Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.
 - i. Khi Tổng Giám đốc điều hành ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc điều hành hủy bỏ văn bản đó. Nếu Tổng Giám đốc điều hành không thi hành thì Chủ tịch HĐQT có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Tổng Giám đốc điều hành và thông báo tới tất cả thành viên HĐQT và Ban điều hành.
 - j. Khi Tổng Giám đốc điều hành có hành vi vi phạm pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch HĐQT phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để xử lý hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại.
2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:
- a. HĐQT:
 - HĐQT gửi thông báo mời họp và các tài liệu liên quan cũng như thông báo kết quả cuộc họp HĐQT cho BKS theo quy định tại Quy chế này.
 - Tạo điều kiện để BKS phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.
 - Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của BKS, HĐQT phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của BKS theo quy định của Công ty.

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT, HĐQT có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.
- b. Ban kiểm soát:
- Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS, BKS phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.
 - 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 ĐHĐCĐ;
 - Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Tổng Giám đốc điều hành, và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên 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, Tổng Giám đốc điều hành trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
 - Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi.
 - Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày
3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Tổng Giám đốc điều hành:
- a. Tổng Giám đốc điều hành chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu Ban Kiểm soát khi cần thiết;
 - b. Định kỳ, Tổng Tổng Giám đốc điều hành gửi các báo cáo đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, các kiến nghị, đề xuất trong thực hiện nhiệm vụ để hoàn thành kế hoạch đã được phê duyệt cho Hội đồng Quản trị đồng thời chuyển cho Ban Kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát;
 - c. Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban Kiểm soát kiến nghị Tổng Tổng Giám đốc điều hành kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vấn đề phát sinh (nếu có) trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
 - d. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Tổng Giám đốc điều hành sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban Kiểm soát có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Tổng Giám đốc điều hành;
 - e. Tổng Giám đốc điều hành bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Kiểm soát, cử cán bộ có năng lực phù hợp tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.

Điều 47. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

1. Trên cơ sở báo của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 44, 45 Quy chế này và Báo cáo kết quả giám sát của Ban kiểm soát đối với hoạt động của Tổng Giám đốc,

HĐQT tổ chức kiểm điểm về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc điều hành.

2. Việc kiểm điểm được lập thành biên bản và được các thành viên HĐQT thống nhất thông qua.

Chương VIII:

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

Điều 48. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban điều hành và các cán bộ quản lý

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và kết quả hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch được giao, Chủ tịch Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc điều hành;
2. Phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:
 - a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
 - b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
 - c. Hoàn thành nhiệm vụ;
 - d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

3. Khen thưởng

Hàng năm căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ, HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, được xét chi thưởng theo Quy chế khen thưởng của Công ty.

4. Xử lý kỷ luật

- a. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- b. Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra (nếu có);
- c. Thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành công ty khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ, quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IX:

BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC

Điều 49. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được HĐQT xem xét quyết định, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến quy chế quản trị của Công ty 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 quản trị của Công ty.

Điều 50. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 09 chương 50 điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 07 tháng 04 năm 2018.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty. Những nội dung không nêu trong Quy chế này thì áp dụng theo Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

NGUYỄN TẤN QUỐC