C.TY CP NÔNG SẢN THỰC PHẨM QUẢNG NGÃI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 17 /TTr-HĐQT	*Quảng Ngãi, ngày 02 tháng 04 năm 2018.*

TỜ TRÌNH

V/v ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018.

Căn cứ:

- Luật chứng khoán ngày 29/06/ 2006;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24/11/2010;

- Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014;

- 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;

- Thông tư số: 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số: 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017;

- Điều lệ Công ty CP Nông sản thực phẩm Quảng Ngãi đã được ĐHĐCĐ thường niên thông qua ngày 27/9/2015;

Để thực hiện việc quản trị Công ty phù hợp với các quy định của pháp luật, đồng thời làm cơ sở triển khai một số quy chế, quy định khác nhằm quản lý và điều hành Công ty một cách thông suốt và có hiệu quả, HĐQT Công ty CP Nông sản thực phẩm Quảng Ngãi kính trình ĐHCĐ xem xét thông qua Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty CP Nông sản thực phẩm Quảng Ngãi *(Có dự thảo đính kèm)*.

Trân trọng kính trình./.

Nơi nhận:
-Như trên;
-HĐQT, BKS;
-Công bố trên Website Cty;
-Lưu VT, TK.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

CÔNG TY CP NÔNG SẢN THỰC PHẨM QUẢNG NGÃI

Võ Văn Danh

DỰ THẢO

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CP NÔNG SẢN THỰC PHẨM QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Nghị quyết ĐHCĐ số: 01/2018 ngày 15/04/2018).

Điều 1: Quy định chung:

1. Mục đích ý nghĩa và phạm vi áp dụng.

a. Căn cứ xây dựng quy chế:

- Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và Luật Lao động;

- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng (Nghị định 71);

- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71;

- Điều lệ Công ty.

b. Mục đích ý nghĩa:

- Quy chế 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 thành viên HĐQT, BKS, người điều hành Công ty và người quản lý khác; Đảm bảo các quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ giữa cổ đông, HĐQT, BKS và người điều hành Công ty; Quy định các quy trình thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS, người điều hành Công ty; Quy định đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty;

- Làm cơ sở để triển khai các quy chế quản trị và các quy định khác để quản lý Công ty.

c. Phạm vi áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với Cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, người điều hành Công ty và người quản lý khác.

2. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt:

- Luật doanh nghiệp: Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014;

- Luật chứng khoán: Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của luật chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010.

- Luật lao động: Luật lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18/6/2012;

- Người điều hành Công ty: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng;

- Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành: Là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng;

- Người có liên quan: Là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 của điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 34 của Điều 6 Luật Chứng khoán;

- Công ty: Công ty CP Nông sản thực phẩm Quảng Ngãi;

- HĐQT: Hội đồng quản trị;

- ĐHCĐ: Đại hội đồng cổ đông;

- BKS: Ban Kiểm soát;

- TGĐ: Tổng giám đốc.

- Điều lệ Công ty: Là điều lệ đã được ĐHCĐ Công ty thông qua ngày 27/9/2015 tại Hội trường khách sạn Cẩm Thành, thành phố Quảng Ngãi và sửa đổi bổ sung được thông qua ngày 15/4/2018 tại Hội trường khách sạn Hùng Vương.

Điều 2: Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại đại hội đồng cổ đông:

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHCĐ

a. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHCĐ.

c. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin theo quy định.

d. HĐQT có thể bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng.

2. Thông báo triệu tập ĐHCĐ.

a. Thẩm quyền triệu tập ĐHCĐ: Thẩm quyền triệu tập ĐHCĐ được quy định tại Điều 136 của Luật doanh nghiệp.

b. Người triệu tập họp ĐHCĐ phải thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 7 của điều 14 của Điều lệ Công ty.

c. Thông báo mời họp ĐHCĐ: Thông báo mời họp ĐHCĐ được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty.

3. Cách thức đăng ký tham dự ĐHCĐ.

a) Cổ đông xác nhận tham dự: Về nguyên tắc cổ đông có quyền tham dự ĐHCĐ tại Điều 18, Điều lệ Công ty. Tuy nhiên để giúp HĐQT tổ chức chu đáo và hạn chế lãng phí, Cổ đông sẽ xác nhận đăng ký trước về việc tham dự ĐHCĐ và gửi đến Công ty bằng một trong các hình thức sau: Thư bảo đảm, Email, Fax hoặc đăng ký trực tiếp với HĐQT qua Thư ký Công ty hay bộ phận, cá nhân được HĐQT chỉ định.

b) Trường hợp cổ đông không thể tham dự thì ủy quyền cho đại diện cổ đông dự họp. Trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì

phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi đại diện. Người được ủy quyền không được ủy quyền cho người thứ ba.

4. Cách thức bỏ phiếu tại ĐHCĐ:

Cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông bỏ phiếu tại ĐHCĐ bằng ba cách sau đây:

4.1 Thẻ biểu quyết:

a) Nội dung và hình thức thẻ biểu quyết:

- Hình thức: Tờ giấy cứng, màu xanh, mặt trước thẻ in nội dung chữ màu đen và đóng dấu treo của Công ty.

- Nội dung mặt trước thẻ: Mã số đăng ký cổ đông, tên đại biểu cổ đông và số cổ phần có quyền biểu quyết.

b) Những vấn đề thông qua tại ĐHCĐ bằng thẻ biểu quyết:

- Quy chế làm việc;

- Ban kiểm phiếu;

- Chương trình và nội dung của ĐHCĐ;

- Báo cáo của HĐQT về quản trị, kết quả hoạt động và kế hoạch sản xuất kinh doanh;

- Báo cáo của Ban kiểm soát;

- Biên bản và Nghị quyết ĐHCĐ.

- Các nội dung vấn đề khác theo quy định.

c) Cách sử dụng thẻ biểu quyết:

- Chủ tọa hoặc Ban tổ chức hoặc Ban kiểm phiếu yêu cầu biểu quyết theo tuần tự: Tán thành, không tán thành, không ý kiến của từng vấn đề.

- Đại biểu cổ đông thực hiện giơ Thẻ biểu quyết để biểu quyết "tán thành", hoặc "không tán thành" hoặc "không ý kiến" theo yêu cầu trên của từng vấn đề. Khi biểu quyết mặt trước thẻ giơ hướng về phía Chủ tọa.

- Ban kiểm phiếu hoặc Ban tổ chức sẽ đếm và tổng hợp số thẻ biểu quyết tán thành, số thẻ không tán thành và số thẻ không ý kiến.

- Kết quả biểu quyết sẽ được Ban tổ chức hoặc Chủ tọa công bố ngay theo từng nội dung vấn đề.

4.2 Phiếu biểu quyết:

a) Nội dung và hình thức phiếu biểu quyết:

- Hình thức: Phiếu biểu quyết là tờ giấy màu trắng, chữ màu đen và đóng dấu treo Công ty.

- Nội dung:

+ Họ và tên đại biểu cổ đông, mã số đăng ký cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết;

+ Nội dung vấn đề biểu quyết và lựa chọn của cổ đông theo từng nội dung vấn đề. Từng nội dung vấn đề có 3 ô vuông để biểu hiện 3 lựa chọn biểu quyết: tán thành; không tán thành và không ý kiến.

b) Những nội dung vấn đề thông qua tại ĐHCĐ bằng phiếu biểu quyết:

- Sửa đổi bổ sung điều lệ Công ty; Quy chế quản trị nội bộ Công ty; Bổ sung ngành nghề kinh doanh của Công ty; Tổ chức lại, giải thể Công ty;

- Phương án phát hành cổ phiếu để tăng vốn điều lệ;

- Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;

- Báo cáo tài chính và Báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán;

- Phương án phân phối lợi nhuận;

- Thù lao và tiền thưởng cho HĐQT và BKS;

- Phê chuẩn Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng giám đốc;

- Lựa chọn Công ty kiểm toán Báo cáo tài chính.

c) Cách sử dụng phiếu biểu quyết:

- Ban tổ chức ĐHCĐ sẽ phát cho mỗi đại biểu cổ đông phiếu biểu quyết ghi đầy đủ nội dung cần biểu quyết.

- Khi Ban kiểm phiếu yêu cầu đại biểu cổ đông biểu quyết, cổ đông lựa chọn biểu quyết từng nội dung và chỉ đánh dấu " X" vào 1 ô " tán thành" hoặc "không tán thành" hoặc " không ý kiến".

- Kiểm tra và bỏ vào thùng phiếu.

4.3 Phiếu bầu:

a) Nội dung và hình thức phiếu bầu:

- Hình thức:Tờ giấy màu trắng,chữ màu đen, góc đóng dấu Công ty.

- Nội dung

+ Họ và tên đại biểu cổ đông, mã số đăng ký cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết và Tổng số phiếu bầu.

+ Danh sách ứng viên HĐQT hoặc BKS, tương ứng với từng ứng viên có 1 ô để cổ đông ghi số lượng phiếu bầu.

b) Nội dung vấn đề thông qua tại ĐHCĐ bằng phiếu bầu: Bầu thành viên HĐQT và BKS.

c) Cách sử dụng phiếu bầu:

Đại biểu cổ đông có thể dồn tổng số phiếu bầu của mình cho 1 ứng viên hoặc chia cho nhiều ứng viên theo tỷ lệ do mình quyết định nhưng tổng cộng phiếu bầu của tất cả ứng viên không được lớn hơn tổng số phiếu bầu quy định của cổ đông. Đồng thời số lượng thành viên HĐQT hoặc BKS được bầu không được nhiều hơn số lượng thành viên HĐQT hoặc BKS quy định.

5. Cách thức kiểm phiếu.

a) Kiểm thẻ biểu quyết:

- Ban tổ chức hoặc Ban kiểm phiếu thu hoặc đếm theo trình tự thẻ tán thành, thẻ không tán thành và thẻ không ý kiến theo từng nội dung vấn đề.

- Tổng hợp và tính toán tổng số phiếu biểu quyết tán thành, tổng số phiếu biểu quyết không tán thành và tổng số phiếu biểu quyết không ý kiến ghi vào Biên bản ĐHCĐ theo từng nội dung vấn đề.

b) Kiểm phiếu biểu quyết:

- Ban kiểm phiếu thu phiếu biểu quyết từ thùng phiếu;

- Tổng hợp và tính toán tổng số phiếu biểu quyết tán thành, tổng số phiếu biểu quyết không tán thành và tổng số phiếu biểu quyết không ý kiến ghi vào Biên bản kiểm phiếu từng nội dung vấn đề.

- Lập Biên bản kiểm phiếu biểu quyết: Biên bản kiểm phiếu biểu quyết gồm các nội dung chi tiết sau: Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; Ngày lập Biên bản, thời gian bắt đầu kiểm phiếu; Địa điểm và thời gian họp ĐHCĐ; Tên các thành viên kiểm phiếu; Tổng số phiếu phát ra thu về; Tổng số phiếu biểu quyết từng vấn đề; Kết quả kiểm phiếu ghi rõ tổng số phiếu tán thành, tổng số phiếu không tán thành và tổng số phiếu không ý kiến và tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết. Tổng số phiếu không hợp lệ cho từng vấn đề.

c) Kiểm phiếu bầu:

- Ban kiểm phiếu thu phiếu bầu;

- Tổng hợp kết quả của từng ứng viên và ghi vào biên bản theo danh sách;

- Sắp xếp lại danh sách ứng viên theo kết quả bầu cử từ cao xuống thấp.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu.

a) Kết quả kiểm thẻ biểu quyết được Chủ tọa hoặc trưởng ban tổ chức hoặc trưởng ban kiểm phiếu thông báo ngay sau từng nội dung vấn đề biểu quyết;

b) Kết quả kiểm phiếu biểu quyết và phiếu bầu được Chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm phiếu thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHCĐ.

7. Cách thức phản đối quyết định của ĐHCĐ.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền phản đối Quyết định của ĐHCĐ. Cách thức phản đối quyết định của ĐHCĐ được quy định tại mục a) khoản 1, Điều 9, Điều lệ Công ty.

8. Lập biên bản họp ĐHCĐ và Công bố Nghị quyết ĐHCĐ:

a. Lập biên bản họp ĐHCĐ: Biên bản họp ĐHCĐ được lập theo quy định tại điều 24, Điều lệ Công ty.

b. Công bố nghị quyết ĐHCĐ: Trong thời hạn 24 giờ HĐQT công bố Nghị quyết ĐHCĐ và Biên bản họp ĐHCĐ trên website Công ty.

9. Việc ĐHCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Việc ĐHCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được quy định tại Điều 23, Điều lệ Công ty.

Điều 3. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên hội đồng quản trị:

1. Thành phần HĐQT và tiêu chuẩn thành viên HĐQT.

a.Thành phần HĐQT:

- Số lượng thành viên HĐQT: Từ 5 (năm) đến 9 (chín) người;
- Thành phần HĐQT: Số lượng thành viên HĐQT không điều hành tối thiểu là 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên HĐQT.

b. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT: Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2, điều 18 LDN.

- Có trình độ chuyên môn, thực tế kinh nghiệm trong quản lý ngành nghề của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

- Thành viên HĐQT Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 5 (năm) công ty khác.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT, BKS theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Khi nhiệm kỳ HĐQT, BKS kết thúc hoặc khuyết thành viên HĐQT, BKS dưới 1/3 thì phải bầu thành viên HĐQT, BKS nhiệm kỳ mới hoặc thành viên thay thế tại ĐHCĐ thường niên gần nhất, HĐQT phải thông báo cho cổ đông về việc đề cử, ứng cử thành viên HĐQT, BKS trước 60 ngày kể từ ngày dự kiến họp ĐHCĐ.

Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào HĐQT, BKS như sau:

a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được ứng cử, đề cử người vào HĐQT, BKS:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông liên tục ít nhất 6 tháng có quyền đề cử ứng viên HĐQT, BKS theo quy định tại khoản 5 Điều 27, Điều lệ Công ty.

- Hồ sơ đề cử, ứng cử ứng viên HĐQT, BKS phải gửi cho HĐQT trước ít nhất là 20 ngày kể từ ngày họp ĐHCĐ.

- Hồ sơ ứng viên bao gồm: Đơn ứng cử hoặc đề cử của cổ đông, nếu là nhóm cổ đông phải kèm theo Biên bản họp nhóm cổ đông với đầy đủ chữ ký của tất cả cổ đông; Sơ yếu lý lịch tự khai bao gồm các thông tin sau: Họ và tên, trình độ học vấn, chuyên môn, quá trình công tác,các Công ty mà ứng viên đang tham gia HĐQT, BKS và các lợi ích liên quan đến Công ty (nếu có); Đơn cam kết của ứng viên nếu làm thành viên HĐQT, BKS.

b) Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT, BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT, BKS đương nhiệm sẽ đề cử thêm ứng viên theo quy định tại khoản 6, Điều 27, Điều lệ Công ty.

3. Cách thức bầu thành viên HĐQT, BKS.

Biểu quyết bầu thành viên HĐQT, BKS 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 có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được uỷ quyền) nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, BKS.

Cổ đông hoặc đại diện cổ đông có quyền dồn hết phiếu bầu của mình cho 1 hoặc nhiều ứng viên nhưng không nhiều hơn số lượng ứng viên HĐQT, BKS được quy định và số phiếu bầu cho mỗi ứng viên do mình quyết định.

Người trúng cử thành viên HĐQT, BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu cao nhất.

Nếu 02 (hai) ứng viên có số phiếu bầu bằng nhau mà chỉ có thể lấy 1 người thì phải tiến hành bầu lại từ 2 ứng viên đó để chọn 1.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.

a. Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của LDN và Điều lệ Công ty hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT.

b. Có đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty.

c. 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. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (6) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT;

e. Bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHCĐ.

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

Việc thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHCĐ và công bố tối thiểu mười (10)

ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHCĐ 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.

Ứng viên HĐQT phải 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.

Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ học vấn; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác; Đánh giá tóm tắt 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).

Điều 4: Trình tự và thủ tục tổ chức họp hội đồng quản trị:

1. Thông báo họp HĐQT.

Thông báo họp HĐQT được quy định tại khoản 7, Điều 30, Điều lệ Công ty.

2. Điều kiện tổ chức họp HĐQT.

Điều kiện tổ chức họp HĐQT được quy định tại khoản 8, Điều 30, Điều lệ Công ty.

3. Cách thức biểu quyết của thành viên HĐQT:

Cách thức biểu quyết của thành viên HĐQT được quy định tại khoản 9 và 10, Điều 30, Điều lệ Công ty.

4. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

a. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT sẽ là phiếu quyết định.

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. 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.

5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

Thư ký Công ty là người được chỉ định ghi biên bản cuộc họp HĐQT; Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực, được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp.

6. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

Nghị quyết của HĐQT được thông báo đến tất cả các bên có liên quan theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty.

Việc công bố thông tin các nghị quyết của HĐQT theo Quy chế công bố thông tin của Công ty và theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

Điều 5: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm kiểm soát viên:

1. Tiêu chuẩn kiểm soát viên

a. Tiêu chuẩn kiểm soát viên:

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau đây:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

- 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 03 năm liền trước đó.

b. Trưởng BKS:

- Các kiểm soát viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng BKS, theo nguyên tắc đa số.

- Trưởng BKS phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty: Theo quy định tại khoản 2 điều 3 quy chế này.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên: Theo quy định tại khoản 3 điều 3 của quy chế này.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên.

a. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật này;

- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

b. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

- Theo quyết định của ĐHCĐ.

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

Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 6. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT:

1. Các tiểu ban thuộc HĐQT.

a. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ HĐQT hoạt động.

b. Các tiểu ban của HĐQT có thể như sau:

- Tiểu ban xây dựng cơ bản.

- Tiểu ban nhân sự và lương thưởng.

2. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, Trưởng tiểu ban.

a. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự.

- Nắm vững kiến thức chuyên môn, hiểu biết về pháp luật và có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của công ty.

b. Trưởng tiểu ban: Là thành viên HĐQT và HĐQT quyết định bổ nhiệm.

3. Việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban.

a. Việc thành lập các tiểu ban do HĐQT quyết định.

b. Chức năng, trách nhiệm và quyền hạn của tiểu ban do HĐQT xác định trong quyết định thành lập và nhiệm vụ của thành viên tiểu ban do Trưởng tiểu ban quy định.

Điều 7: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành Công ty:

1. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty:

a.Tiêu chuẩn TGĐ: TGĐ phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp;

- Có sức khỏe và tuổi theo hướng quy định của Luật lao động.

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kinh tế hoặc kỹ thuật.

- Có đức tính trung thực, uy tín và nhiệt tình.

- Có trình độ chuyên môn, thực tế kinh nghiệm quản lý ngành nghề kinh doanh của Công ty trên 5 năm; Có khả năng vận dụng kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh;

- Phải thường trú tại Việt Nam.

b. Tiêu chuẩn phó TGĐ:

- Có đủ năng lực hành vi và không thuộc các đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

- Có sức khỏe và tuổi theo quy định của Luật lao động;

- Có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế hoặc kỹ thuật;

- Có kinh nghiệm trong quản lý các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty trên 3 năm;

- Có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý sản xuất kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

c. Tiêu chuẩn Kế toán trưởng:

- Có đủ năng lực hành vi và không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán theo Luật kế toán;

- Có sức khỏe và tuổi theo quy định của Luật lao động.

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ đại học trở lên, có chứng chỉ kế toán trưởng và có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán trên 5 năm;

- Có 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.

2. Bổ nhiệm người điều hành Công ty.

a. Bổ nhiệm TGĐ:

- HĐQT bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm TGĐ theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT;

- Nhiệm kỳ của TGĐ không quá 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

b. Bổ nhiệm Phó TGĐ và Kế toán trưởng:

- HĐQT bổ nhiệm Phó TGĐ và Kế toán trưởng theo đề nghị của TGĐ;

- Nhiệm kỳ của Phó TGĐ và Kế toán trưởng không quá 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty.

a. Ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty:

- Chủ tịch HĐQT hoặc Phó chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động với TGĐ;

- TGĐ ký hợp đồng lao đồng với Phó TGĐ và Kế toán trưởng;

b. Hợp đồng lao động tối thiểu phải có các điều khoản sau:

- Công việc và địa điểm làm việc;

-Thời hạn hợp đồng;

- Chế độ làm việc;

- Nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền hạn: Của người điều hành Công ty (người lao động) và của HĐQT (người sử dụng lao động);

- Tiền Lương, tiền thưởng, các lợi ích và ưu đãi khác.

- Các nội dung cần thiết khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành Công ty.

a. Các trường hợp miễn nhiệm TGĐ:

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Trở thành đối tượng bị hạn chế thành lập và quản lý doanh nghiệp;

- Từ nhiệm và được HĐQT chấp thuận;

- Công ty bị giải thể theo quyết định của ĐHCĐ.

b. Các trường hợp bãi nhiệm TGĐ:

- Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 1 năm mà không có lý do chính đáng;

- Không hoàn thành đến 80% chỉ tiêu lợi nhuận kế hoạch liền 2 năm liên tiếp;

- Lỗ đến 5% vốn chủ sở hữu của Công ty;

- Do chủ quan gây thiệt hại làm mất đến 5% vốn chủ sở hữu công ty theo báo cáo tài chính gần nhất.

c. Các trường hợp miễn nhiệm phó TGĐ và Kế toán trưởng:

Theo quy định tại điểm a, khoản 4, Điều 7 của Quy chế này.

d. Các trường hợp bãi nhiệm Phó TGĐ và Kế toán trưởng:

- Có liên đới đến các trường hợp bãi nhiệm TGĐ được quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 7 của Quy chế này.

- Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng;

- Không hoàn thành nhiệm vụ liên tục trong 06 tháng;

- Xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản Công ty trong phạm vi trách nhiệm.

e. Thủ tục bãi nhiệm TGĐ, Phó TGĐ và Kế toán trưởng:

- Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 02 thành viên HĐQT đề nghị bãi nhiệm TGĐ; TGĐ đề nghị bãi nhiệm phó TGĐ và kế toán trưởng.

- Người điều hành công ty bị HĐQT bãi nhiệm khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên HĐQT biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính phiếu biểu quyết của người bị bãi nhiệm).

- Trong trường hợp người điều hành công ty bị bãi nhiệm, HĐQT phải tiến hành các thủ tục để bổ nhiệm người điều hành công ty mới trong thời hạn 30 ngày.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty:

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành công ty được thực hiện theo Quy chế công bố thông tin của công ty và các quy định khác của pháp luật.

Điều 8. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:

1. Thủ tục, trình tự phối hợp hoạt động của BKS với HĐQT và TGĐ:

a. Đối với HĐQT:

- Thông báo kết quả hoạt động với HĐQT và tham khảo ý kiến HĐQT trước khi trình Báo cáo lên ĐHCĐ;

- Các cuộc kiểm tra đột xuất: Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông, BKS thực hiện kiểm tra phải có kết luận trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra và gửi kết luận kiểm tra cho HĐQT

- Trường hợp phát hiện hành vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT phải thông báo đến HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục.

- Các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức, BKS phải gửi văn bản đến HĐQT.

b. Đối với TGĐ:

- Khi cần tiếp cận hồ sơ, tài liệu Công ty, BKS lập danh mục hồ sơ, tài liệu cần tiếp cận gửi cho TGĐ.

- BKS có quyền xem xét lại các quyết định của người điều hành Công ty; Trong trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục.

- Các cuộc kiểm tra đột xuất: Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông, BKS thực hiện kiểm tra phải có kết luận trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra và gửi kết luận kiểm tra cho TGĐ.

- Thẩm tra Báo cáo tài chính được kiểm toán mà TGĐ gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS phải phản hồi trong vòng 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo tài chính.

- Khi cần thiết Trưởng BKS có quyền mời người điều hành Công ty tham gia cuộc họp của BKS;

2. Thủ tục, trình tự phối hợp hoạt động của HĐQT với BKS và TGĐ.

a. Đối với BKS:

- Thông báo mời họp, chương trình, nội dung và các tài liệu kèm theo tại cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

- Các Nghị quyết, biên bản họp của HĐQT được gửi đến BKS cùng thời điểm gửi TGĐ .

- Đối với các đề xuất của BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản.

b. Đối với TGĐ.

- Tổ chức họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGĐ về việc phối hợp và sử dụng nguồn lực trước 45 ngày.

- Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT phải được gửi ngay đến TGĐ;

- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của TGĐ, HĐQT phải phản hồi thời gian do hai bên thỏa thuận.

- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của TGĐ, HĐQT phải lập thành văn bản và gửi đến trụ sở chính Công ty.

- HĐQT không được lập bộ máy riêng, khi cần sử dụng nhân lực và trang bị để phục vụ công việc của HĐQT, HĐQT phải thông báo bằng văn bản cho TGĐ;

- Các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu người điều hành Công ty cung cấp thông tin về hoạt động Công ty. Yêu cầu này phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT và lập thành văn bản gửi trước choTGĐ;

- HĐQT phải có trách nhiệm phản hồi các nội dung kiến nghị của TGĐ.

- Trường hợp họp HĐQT có mời người điều hành Công ty hoặc bất kỳ người quản lý thì HĐQT gửi thông báo mời họp; Thông báo phải có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người mời ít nhất 7 ngày làm việc trước ngày họp;

- HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý về sử dụng chi phí phục vụ HĐQT và hồ sơ, chứng từ có liên quan.

3. Thủ tục, trình tự phối hợp hoạt động của TGĐ với HĐQT và BKS.

a. Đối với HĐQT:

- TGĐ có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như: thiên tai, địch họa, hỏa hoạn và sự cố bất ngờ nhưng sau đó làm văn bản báo cáo HĐQT sớm nhất và chịu trách nhiệm trước HĐQT.

- TGĐ có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận thấy các quyết định đó trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến cổ đông. TGĐ phải báo cáo giải trình với HĐQT và BKS bằng văn bản.

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có phê duyệt của HĐQT, TGĐ phải gửi tờ trình cùng tài liệu thuyết minh đến HĐQT.

- Các kiến nghị của TGĐ với HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi HĐQT, HĐQT phải có trách nhiệm phản hồi.

b. Đối với BKS:

- TGĐ có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ cho kiểm soát viên.

- Khi cần thiết TGĐ có thể mời Trưởng BKS tham gia các cuộc họp của TGĐ.

4. Báo cáo của TGĐ với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

a. TGĐ chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định: Hàng quý, 06 tháng, một năm và khi có yêu cầu.

b. Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua TGĐ) yêu cầu người điều hành Công ty và người quản lý khác báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Các vấn đề TGĐ phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS.

a. Kết quả thực hiện nghị quyết, quyết định HĐQT, Kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty đã được ĐHCĐ thông qua.

b. Báo cáo HĐQT sơ bộ kết quả sản xuất kinh doanh hằng năm và dự kiến kế hoạch cho năm tiếp theo trước ngày 31/12 hằng năm.

c. Trình HĐQT phê duyệt quyết toán quỹ tiền lương năm trước và kế hoạch lao động, tiền lương cho năm tiếp theo.

d. Triển khai giải pháp thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hằng năm của HĐQT trước 31/01 hằng năm.

Điều 9: Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các người điều hành Công ty:

1. Đối với thành viên HĐQT.

a. Đánh giá: HĐQT sẽ đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên HĐQT hàng năm, dựa vào chức năng nhiệm vụ do Điều lệ Công ty quy định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của HĐQT.

b. Khen thưởng: Tùy theo thành tích từng cá nhân, HĐQT có quyền sử dụng quỹ khen thưởng của Công ty để chi cho các khoản thưởng.

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 và Quy chế này.

2. Đối với Kiểm soát viên.

a. Đánh giá: BKS sẽ đánh giá kết quả hoạt động của mỗi kiểm soát viên hàng năm, dựa theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ Công ty qui định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của BKS.

b. Khen thưởng: Tùy theo thành tích từng kiểm soát viên, Trưởng BKS đề nghị HĐQT quyết định dùng quỹ khen thưởng công ty để chi các khoản thưởng theo quy định.

c. Kỷ luật: Các kiểm soát viên có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được qui định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

3. Đối với Tổng Giám đốc.

a. Đánh giá: HĐQT sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành hoạt động của TGĐ hàng năm, dựa trên kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và tham khảo ý kiến của BKS và người điều hành Công ty.

b. Khen thưởng: HĐQT quyết định khen thưởng cho TGĐ;

c. Kỷ luật: TGĐ có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được qui định trong Điều lệ Công ty và Quy chế này.

4. Đối với các người điều hành Công ty.

a. Đánh giá: TGĐ sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực và hiệu quả công việc của các Phó TGĐ và Kế toán trưởng dựa trên nhiệm vụ được giao.

b. Khen thưởng: HĐQT sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho người điều hành Công ty theo đề nghị của TGĐ.

c. Kỷ luật: Người điều hành Công ty có thể bị HĐQT miễn nhiệm, bãi nhiệm theo đề nghị của TGĐ.

5. Trách nhiệm về thiệt hại.

a. Thành viên HĐQT, kiểm soát viên, người điều hành Công ty và người quản lý khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

b. Quyết định cụ thể từng trường hợp do HĐQT xác lập và được TGĐ triển khai thực hiện.

Điều 10: Hiệu lực thi hành:

1. Bổ sung và sửa đổi Quy chế.

a. Trong trường hợp những vấn đề khác không được đề cập trong quy chế này sẽ được điều chỉnh theo Điều lệ Công ty, các quy định khác của Công ty và các quy định của pháp luật.

b. Khi có sự thay đổi của pháp luật liên quan đến nội dung của quy chế này mà nội dung quy định trong Quy chế khác với yêu cầu của pháp luật thì những quy định của pháp luật đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động Công ty.

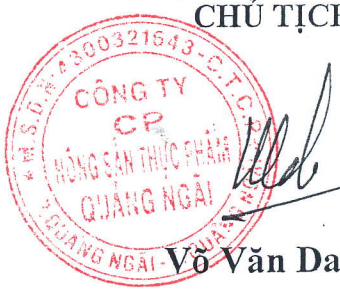
c. Bổ sung, sửa đổi quy chế do ĐHCĐ quyết định.

2. Ngày hiệu lực.

a. Quy chế này gồm 10 điều, được ĐHCĐ thường niên 2018 của Công ty nhất trí thông qua ngày 15 tháng 4 năm 2018 tại Khách sạn Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi;

b. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 4 năm 2018./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Võ Văn Danh