

CÔNG TY CỔ PHẦN
GIỐNG CÂY TRỒNG MIỀN NAM
Số .02./QĐ-HĐQT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN GIỐNG CÂY TRỒNG MIỀN NAM**
(V/v : Ban hành Quy chế quản trị Công ty)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp Số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội;
- Căn cứ Luật Chứng khoán Số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006 của Quốc hội;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC, ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính về việc Ban hành quy chế quản trị công ty áp dụng cho các công ty niêm yết trên Sở giao dịch chứng khoán.
- Căn cứ Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 25/3/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển DNNN Công ty Giống cây trồng miền Nam thành công ty cổ phần.
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Giống cây trồng miền Nam (SSC).
- Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐQT ngày 30/8/2013 của Hội đồng quản trị thông qua “Quy chế quản trị Công ty cổ phần Giống cây trồng miền Nam”;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế quản trị Công ty cổ phần Giống cây trồng miền Nam**” gồm 11 chương 52 Điều.

Điều 2 : Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Cán bộ quản lý và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế Quản trị ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-HĐQT, ngày 28/6/2008.

*** Nơi nhận :**

- Như Điều 2;
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP.HCM
- Lưu NSHC/Tký HĐQT.



Hàng Phi Quang

QUY CHẾ
QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN GIỐNG CÂY TRỒNG MIỀN NAM



Tháng 8 năm 2013

Mục lục

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG.....	5
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	5
Điều 2. Định nghĩa thuật ngữ và từ viết tắt.....	5
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty.....	6
CHƯƠNG II: HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	6
Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ.....	6
Điều 5. Danh sách cổ đông có quyền dự họp.....	6
Điều 6. Thông báo triệu tập, dự họp ĐHĐCĐ.....	7
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.....	7
Điều 8. Thê thức họp ĐHĐCĐ, cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu.....	7
Điều 9. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ.....	8
Điều 10. Biên bản họp ĐHĐCĐ.....	8
Điều 11. Thông báo nội dung biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	8
CHƯƠNG III: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	8
Điều 12. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử, thành viên Hội đồng quản trị.....	8
Điều 13. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	9
Điều 14. Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	9
Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 16. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	10
CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	10
Điều 17. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	10
Điều 18. Thông báo Hội đồng quản trị.....	10
Điều 19. Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT công ty.....	10
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	11
Điều 21. Bỏ phiếu trước bằng văn bản.....	11
Điều 22. Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết HĐQT.....	11
Điều 23. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của HĐQT.....	11
Điều 24. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT.....	11
Điều 25. Thông báo Nghị quyết của HĐQT.....	12
CHƯƠNG V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ.....	12
Điều 26. Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.....	12
Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý.....	12
Điều 28. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý.....	13

26
CỔ
CỔ
ING C
MIỄN
BÌNH

Điều 29.	Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý	13
Điều 30.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý	13
CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC		
Điều 31.	Vị trí vai trò của Hội đồng quản trị	14
Điều 32.	Cơ cấu tổ chức, phân công phân nhiệm trong HĐQT	14
Điều 33.	Điều kiện làm việc của HĐQT	15
Điều 34.	Nhiệm vụ của Thư ký Công ty	15
Điều 35.	Mối quan hệ giữa HĐQT & Ban kiểm soát	16
Điều 36.	Tham gia của BKS tại các cuộc họp HĐQT	16
Điều 37.	Bảo mật thông tin trong hoạt động của HĐQT	16
Điều 38.	Nhiệm vụ, quyền hạn của TGD	16
Điều 39.	Mối quan hệ công việc giữa HĐQT và TGD	16
Điều 40.	Mối quan hệ giữa BKS & TGD	17
CHƯƠNG VII		
NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH		
Điều 41.	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, TGD, cán bộ quản lý khác	17
Điều 42.	Giao dịch với người có liên quan	18
CHƯƠNG VIII		
ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY		
Điều 43.	Đào tạo về quản trị Công ty	18
CHƯƠNG IX		
BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN		
Điều 44.	Nghĩa vụ công bố thông tin	18
Điều 45.	Công bố thông tin về quản trị Công ty	18
Điều 46.	Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc	19
Điều 47.	Giám sát	19
CHƯƠNG X		
ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH CÔNG TY		
Điều 48.	Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT	19
Điều 49.	Khen thưởng	19
Điều 50.	Xử lý vi phạm và kỷ luật	19
CHƯƠNG XI : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH		

Điều 51.	Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	20
Điều 52.	Hiệu lực của Quy chế.....	20

46
BT
HÀ
Y
N
TP

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế quản trị Công ty này áp dụng cho Công ty cổ phần Giống cây trồng miền Nam (SSC) được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản pháp luật hướng dẫn liên quan quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các Công ty đại chúng và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị Công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam;
2. 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 HĐQT, BTGD, BKS và cán bộ quản lý của SSC.

Điều 2. Định nghĩa thuật ngữ và từ viết tắt

1. Trong Quy chế này, những thuật ngữ sau đây được hiểu như sau :
 - a. Công ty : là Công ty cổ phần Giống cây trồng miền Nam;
 - b. Quản trị Công ty : là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và kiểm soát một cách công khai, minh bạch và hiệu quả. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông Công ty và những người có liên quan đến Công ty;
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành : là thành viên không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
 - d. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập : là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các yêu cầu sau :
 - Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là những người có liên quan với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
 - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc) của các công ty con, Công ty liên kết, Công ty do Công ty cổ phần Giống cây trồng miền Nam nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.
 - e. “Cán bộ quản lý”: là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm/phê chuẩn
 - a. “Người có liên quan”: là cá nhân được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán;
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 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 ý nghĩa nội dung của Quy chế này;
4. Các từ viết tắt :

- Đại hội đồng cổ đông : ĐHĐCĐ
- Hội đồng quản trị : HĐQT
- Ban Kiểm soát : BKS
- Ban Tổng Giám đốc : BTGD
- Tổng Giám đốc : TGD

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

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

CHƯƠNG II: HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

1. Trình tự thủ tục :
 - a. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ;
 - b. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
 - c. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
 - d. Cách thức bỏ phiếu;
 - e. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
 - f. Cách thức phân đối quyết định của ĐHĐCĐ;
 - g. Lập biên bản ĐHĐCĐ;
 - h. Thông báo quyết định ĐHĐCĐ ra công chúng;
 - i. Các vấn đề khác
2. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty;
3. HĐQT hoặc người triệu tập ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ;
4. Hàng năm, Công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
5. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Công ty phải gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian hợp lý cho cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ;

Điều 5. Danh sách cổ đông có quyền dự họp

HĐQT phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách, thông báo phải được đưa lên Website của Công ty. Trình tự và thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký chứng khoán.

Điều 6. Thông báo triệu tập, dự họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thực hiện theo Điều 17 Điều lệ Công ty. Nếu trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thì cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo;
2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty và pháp luật;

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ
 - Việc đăng ký tham dự ĐHĐCĐ có thể thực hiện theo các cách sau : gửi văn bản đăng ký (theo mẫu của Công ty) bằng cách chuyển tận tay, hoặc qua đường bưu điện, fax hoặc qua thư điện tử tới địa chỉ của Công ty trên Thông báo;
 - HĐQT quyết định các hình thức đăng ký cụ thể đảm bảo thuận lợi nhất cho cổ đông, cách thức gửi được ghi trong thông báo triệu tập;
2. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải nghiêm túc thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông, người được ủy quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

Điều 8. Thẻ thức họp ĐHĐCĐ, cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu.

Các quy định về tiến hành họp ĐHĐCĐ, cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu, yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 23 Điều lệ Công ty. Theo đó :

1. Cách thức bỏ phiếu :
 - Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc người đại diện ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên thẻ có ghi mã số cổ đông, số cổ phiếu biểu quyết của cổ đông đó;
 - Cổ đông đến dự muộ n có quyền đăng ký ngay, Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để chờ cổ đông đến muộ n đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết tiến hành trước khi cổ đông đến muộ n sẽ không bị ảnh hưởng.
 - Đối với vấn đề bỏ phiếu kín (bầu cử): khi tiến hành đăng ký cổ đông hoặc trước khi biểu quyết thông qua vấn đề (bầu cử). Công ty sẽ cấp cho mỗi cổ đông hoặc đại diện ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ bầu cử trên đó có ghi họ tên cổ đông, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó và nội dung vấn đề biểu quyết (bầu cử);
2. Cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu phải tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết. Đối với vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu. Trước khi mở thùng phiếu, Ban Kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến.

Kết quả biểu quyết phải được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ;



Điều 9. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ

- Cổ đông có quyền phản đối Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp.
- Cổ đông, thành viên HĐQT, BKS, TGD có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 107 Luật Doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ Công ty.

Điều 10. Biên bản họp ĐHĐCĐ

- Biên bản ĐHĐCĐ do Thư ký Đại hội lập ngay tại cuộc họp;
- Biên bản phải tuân thủ nội dung và thể thức quy định tại Điều 106 Luật Doanh nghiệp và Điều 22 Điều lệ Công ty;
- 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, Nghị quyết ĐHĐCĐ, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, các tài liệu gửi kèm theo Giấy mời phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty

Điều 11. Thông báo nội dung biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ

- Nội dung Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán đối với Công ty niêm yết.

CHƯƠNG III: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử, thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành phần, tiêu chuẩn và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty;
2. Ứng cử, đề cử vào HĐQT :
 - a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có thể 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 dưới 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;
 - b. 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 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 viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

- c. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.
- d. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào HĐQT (kèm lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

Điều 13. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách ứng viên, sắp xếp theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty;
3. Phiếu bầu được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu;
4. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau :
 - Phiếu không phải của Ban Kiểm phiếu phát hành;
 - Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử và;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ;
5. Ứng viên trúng cử HĐQT phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất 65% tổng số cổ phần của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại ĐHĐCĐ;
6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, ĐHĐCĐ sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống dưới để chọn cho đủ số lượng thành viên HĐQT.
7. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số thành viên HĐQT có tỷ lệ nhỏ hơn 65% thì ĐHĐCĐ tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên HĐQT hoặc do ĐHĐCĐ quyết định;
8. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa đoàn xin ý kiến ĐHĐCĐ quyết định theo một phương thức mà ĐHĐCĐ cho là phù hợp;
9. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa đoàn phê chuẩn và Nghị quyết ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 14. Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên HĐQT của ĐHĐCĐ, HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch và có thể bầu thêm một (01) Phó Chủ tịch HĐQT;

2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể kiêm chức Tổng Giám đốc của Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên.

Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

HĐQT phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp theo Quy định tại Điều 24.5 của Điều lệ Công ty.

Điều 16. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT;
2. HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần trong khoảng thời gian của tháng đầu quý hoặc họp bất thường theo quy định tại Điều 27.2, Điều 27.3 và Điều 27.5 của Điều lệ Công ty.
3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được Chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
4. Thành viên BKS, TGD không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết;
5. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu họp cho từng thành viên HĐQT và đại diện được mời họp.

Điều 18. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị

1. Giấy mời họp HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT trong thời gian ít nhất năm (05) ngày, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu không được chuyển đến đúng thời hạn;
2. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT đã được đăng ký tại Công ty;
3. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.
4. Thông báo mời họp HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến các thành viên BKS và TGD như đối với thành viên HĐQT;

Điều 19. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị công ty

1. Thành viên HĐQT (kể cả Chủ tịch HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến Chủ tịch HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên HĐQT biết trước ngày tổ chức họp ít nhất năm (05) ngày;
2. Thành viên HĐQT không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên HĐQT tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên HĐQT còn lại chấp thuận.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp HĐQT lần thứ nhất 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);
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 21. Bộ phiếu trước bằng văn bản

Các thành viên HĐQT không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bộ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của những người dự họp.

Điều 22. Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết HĐQT

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 (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

Điều 23. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của HĐQT

1. Thành viên HĐQT có quyền phản đối nghị quyết của HĐQT bằng cách yêu cầu Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
2. Trong mọi trường hợp, thành viên HĐQT vẫn phải tuân thủ nghị quyết của HĐQT cho đến khi phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy Nghị quyết của HĐQT.

Điều 24. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:
 - Tên, trụ sở chính, số ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp, họ và tên các thành viên không dự họp, lý do;
 - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng;
 - Các quyết định đã được thông qua;
 - Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp HĐQT;
3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười lăm (15) năm;
4. Chủ tịch hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt)

Điều 25. Thông báo Nghị quyết của HĐQT

Thông báo Nghị quyết HĐQT phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 26. Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng

1. Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc và điều kiện làm Tổng Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 57 Luật Doanh nghiệp.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - Là người 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 các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng
 - Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 Luật Kế toán.
 - ✚ Về phẩm chất đạo đức :
 - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty.
 - ✚ Về trình độ:
 - Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên;
 - Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất 02 năm tính đến ngày được bổ nhiệm;
 - Phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán;

Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý

1. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc:

Tổng Giám đốc do HĐQT bổ nhiệm. Các thành viên HĐQT có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD do người đề cử ứng viên chuẩn bị, bao gồm :

- a. Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGD;

- b. Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm;
- c. Kế hoạch hành động từ ba (03) năm đến năm (05) năm của TGD;
- d. Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty theo quy định của Điều 118 Luật Doanh nghiệp;
- e. Cam kết của TGD; và
- f. Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần)

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

2. **Bổ nhiệm Phó TGD, Kế toán trưởng**

Phó TGD, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ bổ nhiệm TGD.

Điều 28. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng với TGD, TGD ký hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác. Thời hạn hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động hiện hành. Thời hạn bổ nhiệm tối đa là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm;
2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao/tiền lương, 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, Điều 29.2 & Điều 30.3d của Điều lệ Công ty.

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý

1. Cán bộ quản lý xin từ chức phải làm đơn gửi cho HĐQT. HĐQT 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 y của HĐQT thì cán bộ quản lý đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
2. HĐQT có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý trong các trường hợp sau
 - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức (bị buộc không cho giữ chức đó nữa) hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng trách nhiệm.

Điều 30. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 31. Vị trí vai trò của Hội đồng quản trị

1. HĐQT là cơ quan quản lý cao nhất của Công ty, toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
2. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT ban hành có tính chất bắt buộc đối với Ban TGD, cán bộ quản lý và các cán bộ quản lý khác của Công ty;

Điều 32. Cơ cấu tổ chức, phân công phân nhiệm trong HĐQT

Cơ cấu tổ chức :

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể. Chủ tịch HĐQT điều hành hoạt động của HĐQT đảm bảo thực hiện các nội dung công việc theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT và Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 25 và Điều 26 Điều lệ Công ty. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho một ủy viên HĐQT thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT. Trong trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên HĐQT còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức Chủ tịch HĐQT;
2. HĐQT bổ nhiệm Thư ký Công ty để giúp việc cho HĐQT;
3. HĐQT không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết HĐQT sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của HĐQT;
4. HĐQT có thể thành lập và ủy quyền cho các tiểu ban trực thuộc. Quy trình, thủ tục thành lập và hoạt động của các Tiểu ban thuộc HĐQT như sau: Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT;
5. Thành viên HĐQT phụ trách các vấn đề liên quan đến nhân sự và lương thưởng phải là thành viên HĐQT bên ngoài không kiêm nhiệm và làm Trưởng Ban;
6. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của Tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể sai sót.

Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT:

1. Những vấn đề quy định tại Điều 25.3 và Điều 25.4 của Điều lệ phải được tập thể HĐQT quyết định;
2. HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT được phép quyết định các vấn đề sau :
 - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
 - b. Chuẩn bị chương trình, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và Chủ tọa cuộc họp HĐQT định kỳ hay bất thường;
 - c. Tổ chức việc thông qua quyết định của HĐQT về các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT dưới những hình thức khác;
 - d. Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết quyết định của HĐQT;
 - e. Chủ tọa ĐHĐCĐ;
 - f. Các quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp;

3. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
4. Các thành viên HĐQT được phân công phụ trách từng lĩnh vực công tác trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty, phải trực tiếp tổng hợp, báo cáo trước các kỳ họp thường kỳ HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 33. Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty;
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên HĐQT;
3. Các thành viên HĐQT có quyền trực tiếp yêu cầu TGD, các PTGD, các cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được HĐQT phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT;
Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày sau khi nhận được yêu cầu. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày;
4. Thành viên HĐQT không trực tiếp giao công việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua TGD hoặc Giám đốc phòng/ban, đơn vị, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên HĐQT đó.
5. Chi phí hoạt động của HĐQT do Chủ tịch HĐQT xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty;

Điều 34. Nhiệm vụ của Thư ký Công ty

Thư ký Công ty có trách nhiệm sau :

1. Theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
2. Cung cấp các thông tin cho các thành viên HĐQT; chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
3. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
4. Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;
5. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và BKS;
6. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty;
7. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
8. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc được giao;

9. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty; phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp HĐQT;
10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT giao;
11. Thư ký Công ty được hưởng các quyền lợi theo hợp đồng lao động được ký với Công ty & phụ cấp công việc Thư ký;

Điều 35. Mối quan hệ giữa HĐQT & Ban kiểm soát

1. HĐQT chịu sự giám sát của BKS theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.
2. Trách nhiệm báo cáo cho BKS :
 - HĐQT hoặc cá nhân thành viên HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho BKS các vấn đề được BKS yêu cầu;
 - Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của HĐQT cho Trưởng BKS để BKS thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 36. Tham gia của BKS tại các cuộc họp HĐQT

1. Thành viên BKS không phải là thành viên HĐQT, có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết;
2. Thành viên BKS được ủy quyền cho người đại diện của mình tham dự các cuộc họp HĐQT nếu được HĐQT chấp thuận.

Điều 37. Bảo mật thông tin trong hoạt động của HĐQT

Mọi thông tin về hoạt động của HĐQT phải được giữ bí mật chỉ được trao đổi giữa các thành viên HĐQT. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi HĐQT, ngoại trừ trường hợp những người được ủy quyền dự họp theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này và các trường hợp theo Nghị quyết của HĐQT

Điều 38. Nhiệm vụ, quyền hạn của TGD

1. TGD Công ty do HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức;
2. TGD là người điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty, tổ chức thực hiện các quyết định, nghị quyết của HĐQT và chủ động điều hành hoạt động SXKD của Công ty. Chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của TGD được quy định tại Điều 30 của Điều lệ và hợp đồng trách nhiệm với Hội đồng quản trị;
4. Trách nhiệm của TGD trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT : TGD chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT.

Điều 39. Mối quan hệ công việc giữa HĐQT và TGD

1. TGD là người chịu trách nhiệm nghiên cứu xây dựng các phương án hoạt động để trình HĐQT; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, phát hiện những vấn đề không có lợi cho Công ty thì TGD báo cáo HĐQT để ra quyết định điều chỉnh. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại thì TGD vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước ĐHĐCĐ gần nhất;

2. TGD được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của nhà nước và báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản;
3. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của TGD nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của HĐQT;
4. TGD có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ....) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với HĐQT và ĐHĐCĐ trong thời gian gần nhất;
5. TGD phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình HĐQT và ĐHĐCĐ. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì HĐQT sẽ ra nghị quyết bãi nhiệm TGD. TGD phải liên đới chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và ĐHĐCĐ về những thiệt hại tài chính trong quản lý điều hành hoạt động Công ty.
6. TGD không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 40. Mọi quan hệ giữa BKS & TGD

TGD chịu sự giám sát của BKS theo quy định của Điều lệ Công ty, của pháp luật và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.

CHƯƠNG VII NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 41. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, TGD, cán bộ quản lý khác

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/Sở Giao dịch Chứng khoán
4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.
5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.
6. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép

công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 42. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện và tuân thủ các quy định tại Điều 35.4 Điều lệ Công ty. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.
2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hoá của Công ty hay lũng đoạn giá cả.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

CHƯƠNG VIII ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 43. Đào tạo về quản trị Công ty

Công ty tạo điều kiện để thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, Phó TGD, Thư ký Công ty của Công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị Công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

CHƯƠNG IX BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 44. Nghĩa vụ công bố thông tin

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

Điều 45. Công bố thông tin về quản trị Công ty

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

Điều 46. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 48, thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với Công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, TGD trong thời gian ba (03) năm trước.
2. Các giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, TGD hoặc cổ đông lớn.
3. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

Điều 47. Giám sát

Công ty, các cá nhân có liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X
ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN
HĐQT, BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 48. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT và TGD;
2. TGD chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý từ Phó Tổng Giám đốc, kế toán trưởng, Giám đốc phòng chức năng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc trên cơ sở căn cứ và Quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ;

Điều 49. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào Nghị quyết ĐHCĐ quyết định mức khen thưởng đối với HĐQT và bộ máy điều hành, HĐQT quyết định tỷ lệ phân phối giữa HĐQT và bộ máy điều hành;
2. Chế độ khen thưởng :
 - Bằng tiền;
 - Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có);
3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ thi đua khen thưởng, quỹ thưởng của công đồng khi đạt và vượt kế hoạch lợi nhuận. Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.
4. Mức khen thưởng : Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể

Điều 50. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra:

- Thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và 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 Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật;

CHƯƠNG XI : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

- Việc sửa đổi bổ sung Quy chế này do HĐQT quyết định. Các nội dung sửa đổi, bổ sung phải phù hợp với quy định pháp luật hiện hành có liên quan
- Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong những trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó của pháp luật đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh.

Điều 52. Hiệu lực của Quy chế

- Quy chế này gồm 11 Chương, 52 Điều được HĐQT Công ty cổ phần Giống cây trồng miền Nam nhất trí thông qua ngày 30 tháng 08 năm 2013.
- Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT mới có giá trị hoặc đa số thành viên HĐQT mới có giá trị pháp lý.



Khang Phi Quang