

D T H O

Thành ph H Chí Minh, ngày 26 tháng 6 n m 2020

QUY CH

T CH C I H I NG C ÔNG TH NG NIÊN N M 2020
T NG CÔNG TY C PH N PHONG PHÚ

CH NG I NH NG QUY NH CHUNG

i u 1. Quy ch này áp d ng cho vi ct ch c i h i ng c ông th ng niên n m 2020 (g i t t là “ i h i”) c a T ng Công ty c ph n Phong Phú (g i t t là “T ng Công ty”).

i u 2. Quy ch này quy nh c th quy n và ngh a v c a các bên tham gia i h i, i u ki n, th th c ti n hành i h i.

i u 3. C ông và các bên tham gia có trách nhi m th c hi n các quy nh t i Quy ch này.

CH NG II QUY N VÀ NGH A V C A CÁC BÊN THAM GIA I H I

i u 4. Quy n c a c ông

1. i u ki n tham d :

Là các c ông có tên trong danh sách c ông c a T ng Công ty t i ngày 20/4/2020 là ngày ch t quy n tham d i h i.

2. Quy n c a c ông:

- c tr c ti p tham d ho c y quy n cho ng i khác tham d i h i;
- c bi u quy t theo quy nh t i i u 10 c a quy ch này;
- Các c ông ho c i di n c ông khi n tham d i h i, c thông báo công khai ch ng trình i h i, d th o v n ki n i h i. Nh ng ý ki n c a các c ông ho c i di n c ông v i i h i s c th o lu n t i i h i;
- c nh n tài li u h p, phi u b u, th bi u quy t và phi u bi u quy t có ghi mã s c ông và s c ph n có quy n bi u quy t c a mình. Giá tr bi u quy t c a c ông t ng ng v i t l s c ph n có quy n bi u quy t mà mình s h u ho c i di n c ông ã ng ký v i Ban t ch c;
- C ông n sau khi i h i khai m c, có quy n ng ký và sau ó có quy n tham gia và bi u quy t t i i h i, nh ng Ch t a không có trách nhi m d ng i h i cho h ng ký và hi u l c c a các t bi u quy t ã ti n hành tr c ó s không b nh h ng.

i u 5. Ngh a v c a c ông

- Các c ông, i di n c ông khi t i tham d i h i c ông ph i mang theo gi y t tùy thân (*Ch ng minh nhân dân ho c h chi u*), gi y u quy n (*n u c y quy n*) và hoàn thành các th t c ng ký v i Ban t ch c i h i;

- Tuân thủ các quy định của Quy chế này;
- Nghiêm túc chấp hành nội quy nội bộ và tôn trọng kỷ luật làm việc nội bộ.

Điều 6. Quy định và nghĩa vụ của Ban Tổ chức và Ban Kiểm tra cách công

1. Ban Tổ chức và Ban Kiểm tra có nhiệm vụ ổn định kỷ luật công nhân và địa phương, phát các tài liệu; thực hiện quy định và hướng dẫn chung.
2. Ban Kiểm tra cách công có nhiệm vụ kiểm tra và báo cáo trực tiếp với Ban Giám đốc và Ban Tổ chức cách công tham gia nội bộ.

Điều 7. Quy định và nghĩa vụ của Đoàn Công tác và Ban Thanh lý nội bộ:

1. Thành viên Đoàn Công tác do Ban Tổ chức giới thiệu và cử nội bộ công nhân thông qua, trong đó Công tác Hội đồng quản trị làm Chủ tịch.
2. Quy định của Đoàn Công tác về vấn đề trình tự, thủ tục cho các sự kiện phát sinh ngoài chế độ trình của nội bộ công nhân mang tính quy định.
3. Đoàn Công tác thực hiện quy định tiến hành các công việc nội bộ khi cần nội bộ công nhân một cách hợp lý, có trật tự và đảm bảo nội bộ phản ánh đúng mong muốn của các công nhân tham gia.
4. Không can thiệp vào các nội bộ, bất cứ lúc nào Đoàn Công tác nội bộ công nhân có thể hoãn nội bộ nhiệm vụ khác và tạm thời tạm khác phù hợp với Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty như những trường hợp:
 - Hành vi can thiệp vào nội bộ công nhân có khả năng cản trở tiến bộ của nội bộ;
 - Sự hoãn là cần thiết các công việc của nội bộ cần tiến hành một cách hợp lý.
5. Ban Thanh lý gồm 02 người do Đoàn Công tác cử có nhiệm vụ ghi chép Biên bản nội bộ một cách đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung tiến bộ của nội bộ và những vấn đề các công nhân địa phương công nhân thông qua hoặc còn lưu ý từ nội bộ; Điều tra và trình bày trực tiếp với Ban Giám đốc và Ban Thanh lý nội bộ.
6. Ban Kiểm tra nội bộ do Đoàn Công tác cử và nội bộ quy định thông qua có nhiệm vụ thống kê kỷ luật nội bộ và thực hiện các công việc khác theo phân công của Đoàn Công tác.

**CHƯƠNG III
TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH NỘI BỘ**

Điều 8. Điều kiện tiến hành nội bộ

Các chấp hành nội bộ công nhân tiến hành khi có sự công nhân địa phương công nhân địa phương ít nhất 51% tổng số phần có quy định nội bộ quy định của Công ty.

Điều 9. Cách thức tiến hành nội bộ

Nội bộ công nhân thực hiện theo quy định của nội bộ và thông qua các nội dung của nội bộ.

1. Thành viên Đoàn Công tác.
2. Chế độ trình làm việc, quy định của nội bộ.
3. Báo cáo của Hội đồng quản trị và báo cáo của Ban Giám đốc.

4. Báo cáo giám sát tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và tài chính của Ban Kiểm soát năm 2019.
5. Phương án phân phối lợi nhuận năm 2019.
6. Lịch trình Công ty kiểm toán báo cáo tài chính năm 2020.
7. Thù lao HĐQT và BKS.
8. Nghị quyết liên quan.
9. Biên bản liên quan.

Điều 10. Thủ tục quy định liên quan

1. Mọi Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Công ty năm 2020 của Tổng Công ty như: Các Chỉ thị, Ban kiểm soát, các báo cáo và các quy định khác của Hội đồng quản trị công khai và trực tiếp theo sự yêu cầu của Hội đồng quản trị và các thành viên phi độc lập do Ban tổ chức liên quan phát hành.
2. Mọi Công có sự quy định tính bằng tiền số phần mà người sở hữu và người di sản thừa kế.
3. Thủ tục quy định:
 - Khi đăng ký tham dự liên quan, Ban tổ chức sẽ phát cho mọi Công có liên quan Công có quy định quy định thủ tục quy định quy định thông qua các nội dung liên quan. Trên mỗi thủ tục quy định có ghi mã số Công, tên của Công và tên số phần Công có quy định quy định.
 - Việc quy định, kiểm soát quy định thông qua các nội dung trên thực hiện hành theo thủ tục sau đây:
 - (i) Hội đồng quy định theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Mọi vấn đề liên quan quy định tại HC, Hội đồng Chỉ thị liên quan nghị quyết chi nhánh quy định 03 lần theo trình tự sau:
 - + Lần thứ nhất: Quy định quy định ý
 - + Lần thứ hai: Quy định không quy định ý.
 - + Lần thứ ba: Quy định không có ý kiến.
 - Mọi Công có liên quan Công có quy định 01 lần (**nguyên tắc không nguyên tắc không có ý kiến**) liên quan cùng một vấn đề liên quan quy định tại liên quan. Mọi Công có sự quy định tính bằng tiền số phần mà người sở hữu và người di sản thừa kế.
 - (ii) Các nội dung tại liên quan quy định thông qua khi Công có liên quan ít nhất 51% (Nằm trong phạm vi) tên số phi độc lập quy định Công/ người di sản thừa kế đồng thuận.
 - (iii) Việc quy định tại liên quan thực hiện bằng ghi chú quy định. Ban kiểm soát trực tiếp mở sổ tay quy định, sau đó mở sổ tay không quy định và cùng mở sổ tay không có ý kiến. Kết quả quy định công bố và công bố ngay sau mỗi lần quy định.
 - (iii) Thời điểm tiến hành lý giải liên quan quy định, nếu Công liên quan ngoài khu vực chỉ thị và không tham gia quy định xem xét không có ý kiến về nội dung liên quan quy định.

Trong trường hợp có ý kiến thắc mắc về kỹ thuật biểu quyết, toàn Chủ tịch sẽ xem xét và quyết định ngay tại hội.

Điều 11. Nguyên tắc phát biểu tại hội.

1. Chủ tịch tham dự hội phát biểu ý kiến theo luận báo cách ghi cao Thủ biểu quyết và khi cần quyết của Chủ tịch tại biểu quyết.
2. Chủ tịch phát biểu ngắn gọn và tập trung vào vấn đề nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình nghị sự của hội đã thông qua.

CHƯƠNG IV KẾT THÚC HỘI

Điều 12. Biên bản cuộc họp hội nghị:

Tất cả các nội dung tại cuộc họp hội nghị được ghi vào biên bản. Biên bản cuộc họp được đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp và lưu giữ tại Tổng Công ty.

CHƯƠNG V LIÊN KẾT KHÁC

Điều 13. Trường hợp thất bại hội nghị không thành:

- Trường hợp không có sự biểu quyết nhất theo quy định tại Điều 8 Quy chế này, nghị quyết của hội nghị hoãn phiên họp và phải chờ lại tại hội nghị trong vòng 30 ngày kể từ ngày quyết định hoãn phiên họp.
- Hội nghị được triệu tập lại nếu cần hành khi có sự đồng ý và đi đến đồng thuận ít nhất 33% số thành viên biểu quyết. Trường hợp không có sự biểu quyết nhất tại phiên họp tiếp theo, hội nghị hoãn phiên họp và triệu tập cuộc họp hội nghị được lên ba trong vòng 20 ngày kể từ ngày khai mạc phiên họp lần hai.
- Hội nghị được triệu tập lần ba và bắt buộc sự đồng ý của ít nhất 50% số thành viên biểu quyết và có quy định về các vấn đề như là biểu quyết trong chương trình hội nghị để giải quyết các công việc trong phiên họp triệu tập như nêu trên.

CHƯƠNG VI LIÊN KẾT THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này gồm 6 chương 14 điều và có hiệu lực ngay sau khi được biểu quyết thông qua.
- Chủ tịch hoặc đi đến đồng ý và các thành viên tham dự hội nghị có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.