

....., ngày ... tháng ... năm 2021.

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư Cao su Đắk Lắk;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ... ngày... tháng... năm...

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Đầu tư Cao su Đắk Lắk;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Đầu tư Cao su Đắk Lắk bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người đại diện phân vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty nhằm 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, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm

soát và cán bộ quản lý công ty. Đồng thời, quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty.

3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

1. Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy Chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa như sau:

- a) *Quản trị công ty*: là hệ thống các nguyên tắc và 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 bên có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- b) *Điều lệ*: là điều lệ của Công ty Cổ phần Đầu tư Cao su Đắc Lắc, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua hợp lệ.
- c) *Người quản lý doanh nghiệp*: theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Điều lệ bao gồm, Chủ tịch HĐQT, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, và các chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết các hợp đồng giao dịch của Công ty theo quy định tại điều lệ Công ty.
- d) *Cổ đông lớn*: là cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- e) *Người có liên quan*: theo quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
- f) *Người điều hành doanh nghiệp*: theo điều 34 Điều lệ Công ty gồm Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, kế toán trưởng
- g) *Người điều hành doanh nghiệp khác* : Ngoài các chức danh là người điều hành doanh nghiệp theo điều 34 Điều lệ Công ty, Người điều hành doanh nghiệp khác do Tổng giám đốc đề nghị và được HĐQT chấp thuận;
- h) *Người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác* là người được HĐQT cử làm đại diện phần vốn góp của DRI, có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 21 của Quy chế này. Người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác có thể tham gia làm thành viên HĐQT, hoặc làm người điều hành do HĐQT Công ty đề cử.
- i) *Công ty*: Công ty Cổ phần Đầu tư Cao su Đắc Lắc (DRI).
- j) *Thông tin nội bộ*: là những thông tin liên quan đến công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng đến giá chứng khoán của Công ty.

2. Trong Quy Chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản của Điều Lệ hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế

các văn bản đó.

Điều 3: Nguyên tắc Quản trị công ty

1. Định nghĩa:

Quản trị công ty là những biện pháp nội bộ để điều hành và kiểm soát công ty, liên quan tới các mối quan hệ giữa Bộ máy quản lý, Hội đồng quản trị và các cổ đông của một công ty với các bên có quyền lợi liên quan.

2. Các nguyên tắc Quản trị công ty

Các nguyên tắc Quản trị công ty bao gồm:

- ✓ Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;
- ✓ Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội;
- ✓ 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 các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- ✓ Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- ✓ Hội đồng quản trị định hướng, giám sát và Ban kiểm soát kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Các nguyên tắc Quản trị công ty nhằm giúp cho cơ cấu quản trị của Công ty được minh bạch và thể hiện sự cam kết của HĐQT trong việc Quản trị công ty hiệu quả, đó là xây dựng và duy trì:

- Một mô hình quản lý có trách nhiệm và dựa trên các giá trị đạo đức kinh doanh.
- Một Hội đồng quản trị và Bộ máy quản lý phục vụ những lợi ích cao nhất của công ty và các cổ đông, bao gồm cả các cổ đông nhỏ lẻ, và tìm cách làm gia tăng giá trị cho các cổ đông một cách bền vững.
- Công khai thông tin một cách phù hợp và đảm bảo tính minh bạch, cũng như một hệ thống quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ hiệu quả.

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

Đại hội đồng Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại và Điều 15 của Điều lệ Công

ty.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp và thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

- Hội đồng quản trị triệu tập đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường theo quy định tại khoản 2,3 điều 14 Điều lệ Công ty. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo khoản 3 điều 14 của điều lệ thì Ban kiểm soát và cổ đông hoặc nhóm cổ đông sẽ triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo khoản 4 của điều 14 điều lệ Công ty.

- Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các Cổ Đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và trên website của Công Ty.

- Công ty chuẩn bị một danh sách các Cổ Đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Thông báo triệu tập, chương trình và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông;

- Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.

- Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ Đông hoặc/và đăng trên website của Công Ty.

- Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có thể đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông, phải gửi văn bản đề xuất cùng các tài liệu chứng minh về số lượng cổ phiếu nắm giữ, biên bản thống nhất nội dung đề xuất của nhóm cổ đông. Đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông phải được lập bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty trước ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi bắt đầu khai mạc. Đề xuất phải bao gồm: tên Cổ Đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

3. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, ủy quyền tham dự và điều kiện tiến hành;

- Một bộ phận được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.

- Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.

- Trong 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 của mỗi người đại diện.

- Cổ đông, Người Được Ủy Quyền Dự Họp có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tại tổ chức cuộc họp.

- Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông: Cổ đông sẽ thực hiện việc ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho Người Được Ủy Quyền Dự Họp theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc cuộc họp.

- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

- Việc kiểm tra tư cách đại biểu để quyết định xem ĐHĐCĐ có đủ điều kiện để tiến hành được quy định tại Khoản 1 Điều 19 Điều lệ Công ty. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Điều lệ Công ty. Cụ thể, Ban kiểm tra tư cách cổ đông được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Ban kiểm tra tư cách cổ đông công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

4. Cách thức bỏ phiếu;

- Trừ khi có quy định khác, khi tiến hành đăng ký Cổ Đông, Công Ty cấp cho từng Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp có quyền biểu quyết Thẻ biểu quyết, Phiếu bầu cử trên đó có ghi số đăng ký/mã số, họ và tên của Cổ Đông, họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Họp (nếu có) và số phiếu biểu quyết của Cổ Đông đó

- Nội dung của Thẻ biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Hình thức và nội dung của Phiếu bầu cử theo quy định tại Quy chế Biểu quyết & Bầu cử.

- Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ, Cổ Đông thực hiện biểu quyết trên thẻ biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu

- Thông thường, Cổ Đông bỏ các thẻ biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.

- Công ty sẽ nỗ lực ghi nhận các ý kiến phát biểu, biểu quyết của cổ đông thông qua phương tiện điện tử và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Các cổ đông có nhu cầu biểu quyết bằng hình thức từ xa sẽ được cấp thẻ biểu quyết điện tử khi tiến hành đăng ký từ xa. Thẻ biểu quyết điện tử có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Trong trường hợp này, Cổ đông phải gửi Thẻ biểu quyết, phiếu bầu cử đến Ban tổ chức đại hội trước giờ biểu quyết.

- Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội quyết định biểu quyết công khai: Ban Tổ chức sẽ phát Phiếu biểu quyết riêng cho các nội dung này để các Cổ đông/Người được ủy quyền thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

- Các nội dung khác sẽ được đề cập cụ thể khi công ty quyết định áp dụng hình thức họp trực tuyến.

5. Cách thức kiểm phiếu;

- Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu (nếu cần) theo đề nghị của Chủ tọa. Ban tổ chức sẽ đề cử nhân sự cho Tổ giúp việc kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu có thể quyết định nhân sự của Tổ giúp việc cho mình.

- Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Thẻ biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra và tổng hợp cùng với các Thẻ biểu quyết được phát trực tiếp tại Đại hội.

- Các tình trạng “đồng ý/tán thành”, “không đồng ý/phản đối”, “ý kiến khác”, phiếu không hợp lệ sẽ được tổng hợp riêng. Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.

- Công ty nỗ lực trong việc áp dụng việc kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử có áp dụng mã vạch nhận dạng để phòng tránh sai sót.

- Được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận vào kết quả.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu;

- Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu

- Biên bản kiểm phiếu hoặc nghị quyết (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) phải được công bố trên trang thông tin điện tử của UBCKNN, Sở giao dịch chứng khoán và trang thông tin điện tử của DRI trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo điều 132-Luật Doanh nghiệp:

- Trong trường hợp Cổ đông phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì Cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên và mã số dự đại hội cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối.

- Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận.

- Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty.

8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký.

- Trường hợp chủ tọa và thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả các thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định của khoản này (từ mục a đến h). Biên bản họp ghi rõ chủ tọa và thư ký từ chối ký biên bản họp.

- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết và các tài liệu đính kèm phải được công bố trên trang thông tin điện tử của UBCKNN, Sở giao dịch chứng khoán và trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

9. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu kèm theo phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty, cổng thông tin điện tử của UBCKNN, Sở giao dịch chứng khoán trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

10. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 22 của Điều lệ sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

- Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu tối thiểu bao gồm: chủ tịch Hội đồng quản trị, một thành viên của Ban kiểm soát và một thành viên Ban Thư ký. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng quản trị là trưởng Ban kiểm phiếu.

- Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: Ngoài các quy định phải lấy ý kiến cổ đông bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại đại hội theo điều 147- Luật Doanh nghiệp, các trường hợp còn lại phải phải thông qua nghị quyết cổ đông

bằng văn bản. Công ty không quy định nội dung không lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

- Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong công ty;
- Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ và chính xác theo yêu cầu của thành viên HĐQT.
- Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin như sau:
 - Thành viên HĐQT gửi yêu cầu cung cấp thông tin gồm nội dung thông tin cần cung cấp, thời hạn gửi thông tin, có thể yêu cầu bằng văn bản hoặc điện thoại;
 - Người tiếp nhận thông tin yêu cầu từ thành viên HĐQT báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp để báo cáo cho TGD Công ty;
 - TGD chỉ đạo việc cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT;
 - Các thông tin khi gửi cho thành viên HĐQT phải được cấp quản lý trực tiếp kiểm duyệt và báo cáo cho TGD Công ty.

Điều 7. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

Các thành viên HĐQT phải thực thi trách nhiệm của mình theo các nội dung quy định tại các điều 48,49,50 Điều lệ Công ty.

Điều 8. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Nhiệm kỳ, số lượng, cơ cấu và tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị:

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 07 người, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 năm và có thể bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;

- Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn

chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

- Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp. Ngoài ra, cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:

+ Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;

+ Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;

+ Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;

+ Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn;

+ Phán quyết chuẩn xác;

+ Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới;

+ Kỹ năng giao tiếp tốt.

- Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác

2. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị;

- Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và điều 25-Điều lệ công ty;

- Đối với cổ đông/nhóm cổ đông: Việc ứng cử đề cử thực hiện theo hướng dẫn tại Quy chế biểu quyết và bầu cử của DRI

- Ứng viên Hội đồng quản trị sẽ gửi bản Sơ yếu lý lịch và văn bản cam kết (*theo hướng dẫn tại Quy chế biểu quyết và bầu cử của DRI*) về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

- Hồ sơ đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại điều lệ Công ty, quy chế biểu quyết và bầu cử sẽ được gửi đến Thư ký HĐQT tại Trụ sở chính công ty.

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

- Việc bầu thành viên HĐQT được 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 và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

- Cổ đông có thể phân phối số phiếu cho từng ứng viên tùy theo mức độ tín

nhiệm của người bầu đối với ứng cử viên đó nhưng tổng số phiếu bầu ghi cho các ứng viên được chọn không được vượt quá tổng số phiếu được quyền bầu. Trong trường hợp phân phối đều, Cổ đông không cần điền số phiếu bầu mà chỉ cần lựa chọn các ứng viên theo cách thức quy định tại Quy chế biểu quyết và bầu cử của DRI.

- Căn cứ vào số lượng thành viên HĐQT được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.

- Trong trường hợp phải lựa chọn trong ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì:

- Ứng viên được bầu là thành viên độc lập HĐQT sẽ được ưu tiên xét trước theo các tiêu chuẩn của thành viên độc lập HĐQT(*có thể không phải là cổ đông, chưa tham gia làm thành viên HĐQT*).
- Nếu ứng viên là Cổ đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều hơn cổ phần sẽ ưu tiên được chọn.
- Nếu ứng viên không là Cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên HĐQT lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.

- Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT thì Đại hội đồng cổ đông sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị;

4.1 Miễn nhiệm

- Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp và quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

4.2 Bãi nhiệm

- Không tham gia họp HĐQT trong 06 tháng liên tục trừ trường hợp bất khả kháng;

- Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- Các trường hợp khác quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty;

4.3 Bầu bổ sung thành viên HĐQT

- a) Khi số thành viên HĐQT giảm quá 1/3 so với số lượng quy định tại Điều lệ Công ty thì HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3, để bầu bổ sung;
- b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống không đủ tỷ lệ theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp;
- c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này. ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất.
- d) Nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT được bầu bổ sung là thời gian còn lại của nhiệm kỳ tính từ ngày có Nghị quyết là Thành viên HĐQT của ĐHĐCĐ.

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

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến bầu, miễn bãi nhiệm. HĐQT sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo pháp luật doanh nghiệp và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.

6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.

- Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại mục 2 điều này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Công ty cho Thư ký Hội đồng quản trị.

- HĐQT sẽ thực hiện việc công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật.

- Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, số lượng ứng viên còn thiếu sẽ do Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử.

7. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị theo khoản 1 và 4 điều 29 Điều lệ Công ty;

Điều 9. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thù lao HĐQT được ĐHĐCĐ phê chuẩn sẽ được phân chia cho các thành viên HĐQT theo nguyên tắc sau:

- + Các thành viên HĐQT có mức thù lao ngang nhau;
- + Chủ tịch HĐQT, phó Chủ tịch HĐQT thêm một khoản thù lao về trách nhiệm và khối lượng công việc liên quan đến công tác điều hành, tổ chức các cuộc họp HĐQT;
- + Các thành viên HĐQT có kiêm nhiệm thêm các nhiệm vụ khác do HĐQT giao thì được hưởng thêm một khoản phụ cấp do HĐQT quyết định;

+ Ngoài các khoản thù lao quy định chung, các thành viên HĐQT được hưởng một khoản thù lao cho việc tham dự các cuộc họp của HĐQT;

+ Các thành viên HĐQT được cử đi đào tạo, tập huấn để bổ sung thêm kiến thức về quản trị, kỹ năng,...theo yêu cầu của UBCKNN, công ty.

- HĐQT phân công 01 thành viên phụ trách về vấn đề lương thưởng xây dựng Tổng quỹ thù lao chung của HĐQT để trình ĐHĐCĐ quyết định và xây dựng bảng hệ số công việc của các thành viên HĐQT để làm cơ sở chi trả thù lao cho các thành viên HĐQT.

- Các khoản thù lao của HĐQT được hạch toán vào chi phí của Công ty;

Điều 10. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

1. Cuộc họp Hội đồng quản trị:

- Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường trong trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

b) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

- Đề nghị họp HĐQT bất thường phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp, trường hợp đột xuất thì phải báo trước ít nhất 24h. 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. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên (nếu có).

- Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác và bảo đảm đến được địa chỉ liên

lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

- Các vấn đề phải được HĐQT thảo luận và quyết định quy định tại khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty.

- Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

- Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc 1 phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư điện tử hoặc văn bản sòng đến Hội đồng quản trị.

3. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp.

- Trừ khi có sự thỏa thuận khác, trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp

- Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều 30 của Điều lệ Công ty;

- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

- Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

4. Cách thức biểu quyết;

- Ngoài quy định tại khoản 9 Điều 30 của Điều lệ, thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

- Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là đồng ý, phản đối, không có ý kiến.

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

- Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (>50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp

- Việc ủy quyền cho người khác tham dự họp HĐQT và biểu quyết chỉ có hiệu lực khi được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

6. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị;

- Thư ký HĐQT sẽ thực hiện ghi biên bản diễn tiến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Thư ký HĐQT có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác cuộc

- Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng bảy (7) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa, người ghi biên bản và chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp.

- Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký Biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên khác của HĐQT tham dự ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 1 điều 158 Luật Doanh nghiệp thì Biên bản này có hiệu lực.

- Biên bản họp HĐQT sẽ được lưu trữ với thời hạn 10 năm.

7. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

- Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản, nghị quyết của HĐQT.

- Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.

- Các nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

Điều 11. Người phụ trách quản trị Công ty (áp dụng với Công ty niêm yết)

Khi cần thiết, HĐQT Công ty bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, để giúp HĐQT thực hiện các nhiệm vụ về quản trị Công ty.

Các quy định về tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, quyền và nghĩa vụ của người quản trị Công ty quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 12. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

- Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát được quy định tại điều 39 Điều lệ Công ty.
- Trách nhiệm của Ban kiểm soát được quy định tại các điều 48,49,50 Điều lệ Công ty

Điều 13. Nhiệm kỳ, số lượng, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát.

1. Cơ cấu, thành phần Ban kiểm soát:

- Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại, nhưng không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tiếp.
- Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 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 03 năm liền trước đó.

2. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

- Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 25 Điều lệ công ty.
- Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

- Việc bầu thành viên BKS được thực hiện theo phương thức tương tự như bầu thành viên HĐQT,
- Trường hợp không có đủ số thành viên BKS thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng

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

Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 2 điều 37 Điều lệ Công ty;
- b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c) Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ban kiểm soát

- Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên BKS liên quan đến bầu, miễn, bãi nhiệm, sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo pháp luật doanh nghiệp và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.

6. Tiền lương và quyền lợi khác của Ban kiểm soát: thực hiện theo quy định tại điều 41 Điều lệ Công ty

CHƯƠNG V

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 14. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc;

- Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty và thực hiện các nhiệm vụ khi được Người đại diện theo pháp luật Công ty ủy quyền; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao;
- Trách nhiệm của TGD quy định tại điều 48,49,50 Điều lệ Công ty;
- Quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc quy định tại khoản 4 điều 35 Điều lệ Công ty;

Điều 15. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

1. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của TGD

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;
- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.
- Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Tổng giám đốc
 - a) Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý Doanh nghiệp theo quy định của khoản 2 điều 7 Luật Doanh nghiệp;
 - b) Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;
 - c) Không kiêm nhiệm bất cứ một chức vụ quản lý, điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác trừ trường hợp được HĐQT Công ty cử tham gia quản lý tại các Doanh nghiệp có vốn góp của Công ty;
 - d) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, kỹ năng trong quản lý doanh nghiệp cụ thể như sau:
 - Tối thiểu tốt nghiệp Đại học, có trình độ chuyên môn và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;
 - Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý Doanh nghiệp, có hiểu biết pháp luật;
 - 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.
 - Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;

2. Ký HĐLĐ với TGD

- Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám Đốc
- Trường hợp Thành viên HĐQT được phân công làm TGD thì Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký quyết định bổ nhiệm.

3. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt HĐLĐ với TGD

- Miễn nhiệm:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công Ty;
 - Hết hợp đồng lao động;
 - Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng;
 - Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.
- Bãi nhiệm:
- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công Ty;
 - Vi phạm Pháp Luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
- Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.
- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.
4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với TGD
- Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.
5. Tiền lương và các lợi ích khác của TGD.
- Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác đối với Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và được thể hiện trong hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm TGD.

CHƯƠNG VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 16. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc;
- Tổng Giám đốc là thành viên HĐQT; thủ tục và trình tự mời họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp HĐQT.
 - Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc, Ban kiểm soát được tích hợp trong chương trình họp HĐQT.
 - Thủ tục và trình tự mời họp Ban kiểm soát thực hiện tương tự như triệu tập họp HĐQT.
 - Các tài liệu liên quan đến họp HĐQT, các nghị quyết, quyết định của HĐQT

được gọi cho các thành viên HĐQT thì cũng đồng thời gọi cho Ban kiểm soát và TGD theo cùng phương thức, thời điểm.

- Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT, Ban kiểm soát tham dự họp có quyền phát biểu ý kiến, chất vấn, đưa ra các khuyến nghị để HĐQT xem xét quyết định nhưng không tham gia biểu quyết.
- Việc ghi biên bản sẽ do thư ký HĐQT thực hiện có chữ ký của các bên tham gia.

2. Triển khai các nghị quyết, quyết định của HĐQT:

- Tổng giám đốc có trách nhiệm triển khai các nghị quyết của HĐQT, ĐHĐCĐ
- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.
- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ban kiểm soát bằng văn bản.
- Khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước bảy (7) ngày.

3. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc;
- Khủng hoảng và việc xử lý khủng hoảng vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
- Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT;
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.

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

- Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp HĐQT.
- Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung:

- + Đánh giá kết quả thực hiện trong kỳ và phương hướng cho kỳ tiếp theo;
- + Việc triển khai chiến lược kinh doanh, chiến lược phát triển bền vững của Công ty;
- + Việc thực hiện các chỉ tiêu của ĐHCĐ, HĐQT;
- + Tình hình tài chính của Công ty ngắn hạn, trung hạn, dài hạn, những dự báo và đề xuất;
- + Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ của Công ty;
- + Thành tích đạt được và những tồn tại, khuyết điểm;
- + Công tác tổ chức cán bộ và bộ máy thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- + Những chủ trương và chỉ tiêu giao cho người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác có vốn góp của DRI trên 50% vốn điều lệ, được quy định tại Quy chế hoạt động của người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn góp của Công ty DRI vào doanh nghiệp khác.

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

Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp HĐQT.

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

Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi:

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát yêu cầu 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 theo đúng quy định của pháp luật.
- Các nội dung yêu cầu trên được TGD trả lời bằng văn bản và gửi cho HĐQT, Ban KS theo phương thức và thời gian đã được yêu cầu ở trên.
- Đối với các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, bí quyết công nghệ, khách hàng,...những thông tin mà TGD cho rằng nếu cung cấp có thể ảnh hưởng đến lợi ích công ty,...khi cung cấp cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát phải có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

- Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Tổng

giám đốc;

- Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi ngay với TGD tại các cuộc họp HĐQT về những nội dung cần làm rõ, cần chất vấn,....
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các người điều hành doanh nghiệp khác sau khi tham khảo với Tổng Giám Đốc về chủ đề, thời gian và nội dung làm việc với người điều hành doanh nghiệp khác.
- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người quản lý khác thực thi nhiệm vụ của mình thì nội dung ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, được đa số chữ ký của các thành viên HĐQT chấp thuận và gửi bản chính đến Tổng Giám đốc và thông tin đến Người Phụ Trách Quản Trị/Thư ký Công ty và đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền;
- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc thì HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (7) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- 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 bảy (7) ngày.
- Đối với các hợp đồng, giao dịch mà phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó thì Người đại diện Công ty ký phải báo cáo và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch cho HĐQT, Ban kiểm soát. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận được thông báo.

Điều 17. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác

1. Đánh giá, nhận xét hoạt động

a) Hội đồng Quản trị.

HĐQT thực hiện đánh giá HĐQT kết hợp với đánh giá từng thành viên HĐQT. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm.

- Đánh giá hoạt động HĐQT: dựa trên các tiêu chí đánh giá như sau:
 - Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác;
 - Thành phần HĐQT theo quy định của pháp luật;
 - Số cuộc họp của HĐQT và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;
 - Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra;
 - Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin;

- HĐQT tham gia các chương trình đào tạo về quản lý;
 - Xây dựng chính sách thù lao cho HĐQT;
 - Các chính sách mới được phát triển và ban hành.
- Việc đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của HĐQT để đánh giá công tác của HĐQT hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá. Có thể sử dụng bảng câu hỏi để làm tiêu chí đánh giá. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bảo mật.
- Việc đánh giá hoạt động thành viên HĐQT được thực hiện thông qua:
- + Tự đánh giá bởi bản thân thành viên HĐQT, và
 - + Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT.
- Căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ về HĐQT và các thành viên của HĐQT được quy định tại Điều này, các chương trình tập huấn, đào tạo sẽ được tổ chức hoặc cung cấp để phát triển kiến thức và kỹ năng của thành viên HĐQT. Các chương trình đào tạo này sẽ cung cấp cho các thành viên HĐQT các nội dung:
- + Những kỹ năng mới và nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời nhận thức rõ hơn các vấn đề liên quan đến quản lý và phát triển doanh nghiệp;
 - + Tiếp cận, cập nhật kiến thức về Quản trị công ty và các vấn đề khác;
 - + Nâng cao nhận thức về các vấn đề đạo đức và giá trị nền tảng của việc quản trị công ty hiệu quả;
 - + Các khóa học có liên quan giúp thành viên HĐQT hoàn thành các nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.
- Các thành viên HĐQT sẽ 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 và các tổ chức uy tín khác.

b) Ban kiểm soát:

Ban kiểm soát thực hiện đánh giá hoạt động của Ban kiểm soát kết hợp với đánh giá từng thành viên Ban kiểm soát. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm.

- Đánh giá hoạt động Ban kiểm soát: dựa trên các tiêu chí đánh giá như sau:
- Kết quả giám sát hoạt động của HĐQT, TGD;
 - Số cuộc họp của BKS và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;
 - Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra mà BKS đã cảnh báo;
 - Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin;
 - Ban kiểm soát tham gia các chương trình đào tạo về quản lý;

- Ban kiểm soát có còn đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Pháp luật và điều lệ Công ty.
- Việc đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của BKS để đánh giá công tác của BKS hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bảo mật.
- Việc đánh giá hoạt động thành viên BKS được thực hiện thông qua:
 - + Tự đánh giá bởi bản thân thành viên BKS, và
 - + Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên BKS.
 - + Đối với trường Ban kiểm soát cần đánh giá thêm khả năng điều phối công việc. Trường ban kiểm soát chỉ có quyền điều phối công việc, không có quyền điều phối các thành viên của BKS.
- Thông qua việc đánh giá BKS có thể được cử đi đào tạo, tập huấn các khóa học ngắn hạn để nâng cao kiến thức, kỹ năng để phục vụ cho công việc
- c) Tổng Giám đốc và các Người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác, có vốn góp của DRI trên 50% vốn điều lệ của doanh nghiệp đó.
- HĐQT đánh giá hoạt động của Tổng giám đốc và giao cho TGD đánh giá hoạt động của Người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác, trừ trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm Tổng giám đốc hoặc kiêm nhiệm Người đại diện vốn tại doanh nghiệp khác.
- Việc đánh giá Tổng Giám đốc dựa trên các tiêu chí sau:
 - + Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh, được đánh giá qua kết quả việc thực hiện (i) các mục tiêu chung của Công ty và (ii) Các mục tiêu về tài chính, khách hàng; (iii) việc thực hiện Điều lệ, nội quy, quy chế, quy định, quy trình do Công ty ban hành ...và được đánh giá một cách phù hợp cho từng vị trí.
 - + Bồn phận chung; (tiêu chí cần trọng và tránh xung đột lợi ích), được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty gồm: (i) Trách nhiệm “Cần trọng”; (ii) Trách nhiệm “Trung thực và tránh xung đột lợi ích”; (iii) Trách nhiệm “Bảo mật thông tin”.
 - + Năng lực và kỹ năng, được đánh giá trên các khía cạnh sau: (i) Chất lượng lãnh đạo và chất lượng quản lý; (ii) Kiến thức và kỹ năng; (iii) Mọi quan hệ phối hợp; (iv) Mọi quan hệ với nhân viên.
- Việc đánh giá Người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác: Thực hiện theo trách nhiệm của người đại diện được quy định tại Quy chế cử người đại diện vốn của DRI tại doanh nghiệp khác. Giao cho Tổng giám đốc xây dựng tiêu chí, phương pháp đánh giá, thực hiện đánh giá, nhận xét và báo cáo đề xuất với HĐQT đối với các trường hợp không phải là thành viên HĐQT hoặc Tổng giám đốc

Công ty kiêm nhiệm.

d) Phương pháp nhận xét, đánh giá :

- Việc đánh giá này được thực hiện theo 2 giai đoạn: cá nhân tự đánh giá và cấp quản lý trực tiếp đánh giá.

- Mức độ đánh giá theo 4 mức:

- * Không hoàn thành nhiệm vụ;
- * Hoàn thành nhiệm vụ;
- * Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- * Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Việc phân loại, đánh giá của tập thể HĐQT và từng cá nhân được HĐQT bỏ phiếu kín để phân loại.

2. Khen thưởng

- Hình thức khen thưởng:

- + Bằng tiền;
- + Bằng hình thức phi vật chất khác.

- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT: HĐQT quyết định trong phạm vi Quỹ khen thưởng được ĐHCĐ phê chuẩn.

- Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm.

3. Kỷ luật

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

- Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

- Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người đại diện phần vốn của DRI tại các doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Đầu tư Cao su Đắc Lắc bao gồm 7 chương 18 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày.. .tháng.. .năm 2021 và được sửa đổi bổ sung khi có sự thay đổi của pháp luật có liên quan, hoặc khi không còn phù hợp với thực tiễn. Việc sửa đổi bổ sung phải được HĐQT trình ra cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông thông qua mới có hiệu lực.

Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Điều lệ của Công ty và những quy định của pháp luật có liên quan.

Các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc Công ty và người quản lý khác của Công ty, Người đại diện phần vốn của DRI tại doanh nghiệp khác, căn cứ vào Quy chế này để thực hiện./.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HĐQT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)