

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CAO SU ĐĂKLĂK

-----*@*-----

DRI

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ
QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Buôn Ma Thuột, tháng 3 năm 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	5
Điều 2: Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt.....	5
Điều 3: Nguyên tắc Quản trị công ty	6
CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	7
Điều 4: Quyền của cổ đông.....	7
Điều 5: Đối xử công bằng giữa các cổ đông.....	8
Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông lớn trong Quản trị công ty	8
Điều 7: Chính sách cổ tức của Công ty.....	9
Điều 8: Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.....	10
Điều 9: Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên	14
Điều 10: ĐHĐCĐ bất thường	18
Điều 11: Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	19
Điều 12: Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ.....	19
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	20
Điều 13: Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị.....	20
Điều 14: Nguyên tắc làm việc của HĐQT.....	23
Điều 15: Chế độ làm việc của HĐQT	23
Điều 16: Điều kiện làm việc của HĐQT.....	25
Điều 17: Cuộc họp HĐQT.....	26
Điều 18: Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản	28
Điều 19: Một số quy trình làm việc chủ yếu.....	30
Điều 20: Quyền và nhiệm vụ của các thành viên HĐQT	31
Điều 21. Người phụ trách quản trị công ty.....	33
Điều 22. Thư ký của HĐQT	33
Điều 23: Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị	34

Điều 24: Chế độ đào tạo.....	35
Điều 25: Thù lao của Hội đồng Quản trị.....	35
CHƯƠNG IV: BỘ MÁY QUẢN LÝ.....	36
Điều 26: Nguyên tắc hoạt động.....	36
Điều 27: Cơ cấu tổ chức.....	36
Điều 28: Vai trò, vị trí, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Tổng giám đốc....	36
Điều 29: Vai trò, vị trí và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm các Phó Tổng giám đốc.....	37
Điều 30: Vai trò, vị trí và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng....	38
Điều 31: Thay đổi, miễn nhiệm tư cách thành viên Ban Giám đốc.....	38
Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm.....	39
Điều 33: Cuộc họp Ban Giám đốc.....	39
Điều 34: Điều kiện làm việc Ban Giám đốc.....	40
Điều 35: Trách nhiệm chung của Ban Giám đốc.....	40
Điều 36: Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc.....	41
Điều 37: Quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Tổng giám đốc.....	44
Điều 38: Quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán trưởng.....	45
Điều 39. Bộ máy giúp việc.....	47
Điều 40. Đào tạo và đánh giá năng lực.....	48
Điều 41. Hợp đồng lao động.....	48
CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT.....	49
Điều 42. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ hoạt động.....	49
Điều 43. Tiêu chuẩn, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát:.....	50
Điều 44. Trách nhiệm pháp lý của Ban kiểm soát.....	50
Điều 44. Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát.....	50
Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát.....	51
Điều 47. Hoạt động của Ban kiểm soát.....	52
Điều 48. Chương trình kiểm soát.....	54
Điều 49. Thù lao của Ban kiểm soát.....	54
CHƯƠNG VII.....	55

QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG	55
Điều 50. Mối quan hệ giữa HĐQT và các tổ chức, cá nhân khác.....	55
Điều 51. Mối quan hệ giữa Ban Giám đốc và các tổ chức, cá nhân khác.....	57
Điều 52. Mối quan hệ giữa Ban kiểm soát với Bộ máy quản lý Công ty và cổ đồng.....	59
CHƯƠNG III	60
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	60
Điều 53: Đánh giá hoạt động.....	60
Điều 54: Khen thưởng.....	60
Điều 55: Kỷ luật.....	61
CHƯƠNG IX	61
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	61
Điều 56. Sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện.....	61

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số ___/QĐ-CT ngày ___/___/2018
của ĐHCĐ Công ty Cổ phần Đầu tư Cao su Đắk Lắk)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

- 1.1 Quy chế quản trị công ty (“*Quy chế*”) được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty cổ phần niêm yết theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các quy định pháp luật có liên quan.
- 1.2 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 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.
- 1.3 Quy chế này được áp dụng đối với Công ty Cổ phần Đầu tư Cao su Đắk Lắk (DRI). Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp của quy chế này với các Công ty con của Công ty DRI
- 1.4 Quy chế này được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, Người quản lý, Ban kiểm soát công ty.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

2.1 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:

- *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.
- *Điều lệ*: là điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua hợp lệ.
- *Người quản lý doanh nghiệp*: theo quy định tại Điểm 1 Khoản 1 Điều 1 của Điều lệ bao gồm, Chủ tịch HĐQT, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, phó tổng giám đốc, kế toán trưởng 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.

- *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.
- *Người có liên quan*: theo quy định tại Điểm Khoản 1 Điều 1 của Điều lệ là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán và các đối tượng khác được quy định tại các quy chế có liên quan của Công ty.
- *Công ty*: Công ty Cổ phần Đầu tư Cao su Đắc Lắc (DRI).
- *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.

2.2 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 đẩy mạnh:

- 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: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4: Quyền của cổ đông

Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền của cổ đông được quy định tại và Điều 12 của Điều lệ Công ty. Trong đó, một số quyền quan trọng được quy định cụ thể như sau:

4.1. *Quyền được thông tin đầy đủ theo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Công ty:* Công ty xây dựng Quy chế Công bố thông tin nhằm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác và giúp cho các cổ đông tiếp cận một cách dễ dàng.

4.2. *Quyền yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:* Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty thì HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

4.3. *Quyền khởi kiện nhân danh công ty:* Cổ đông hoặc một nhóm cổ đông sở hữu từ 1% trở lên tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn ít nhất là sáu tháng liên tục có quyền yêu cầu BKS khởi kiện vụ án dân sự đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc trong các trường hợp sau:

- Vi phạm nghĩa vụ người quản lý theo quy định tại điều 160 Luật doanh nghiệp;
- Không thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ được giao; không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời quyết định của HĐQT;
- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao trái với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc đã sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của công ty nhằm mục đích tư lợi hoặc phục vụ cho lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc đã lưu giữ, sử dụng con dấu nhằm mục đích tư lợi, hay phục vụ cho lợi ích của cá nhân hoặc của người khác.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn **15** ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu khởi kiện của cổ đông, nhóm cổ đông nói trên, BKS phải trả lời bằng văn bản xác nhận đã nhận được yêu cầu khởi kiện và tiến hành các thủ tục khởi kiện theo yêu cầu. Trường hợp BKS không khởi kiện theo quy định tại Điều 4.3. này thì cổ đông, nhóm cổ đông nói trên có quyền trực tiếp khởi kiện thành viên HĐQT, Tổng giám đốc theo các quy định về trình tự, thủ tục của pháp luật về tố tụng dân sự.

4.4. *Quyền được nhận cổ tức:* Cổ đông được quyền nhận cổ tức theo Chính sách cổ tức của Công ty được đề cập tại Điều 7 của Quy chế này.

4.5. *Quyền ưu tiên đối với cổ phần chào bán:* Cổ đông có quyền ưu tiên mua đối với cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty.

Điều 5: Đối xử công bằng giữa các cổ đông

5.1. Đối xử công bằng giữa các cổ đông là một trong số các vấn đề cốt lõi của nguyên tắc Quản trị công ty. Các cổ đông được đối xử công bằng thông qua việc được bảo vệ bằng các quyền của cổ đông được quy định trong Điều lệ, Quy Chế này và quy định của pháp luật.

5.2. Các cổ đông nhỏ lẻ còn được bảo vệ quyền của mình thông qua hành động tập thể. Hành động tập thể là một nhóm các cổ đông thiểu số, không có được một quyền nào đó khi đứng riêng rẽ, có thể kết hợp lại với nhau để có được số phiếu biểu quyết ở một mức nhất định để có thể cùng nhau có được quyền đó.

5.3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông ngoài các quy định của pháp luật, các cổ đông còn được đảm bảo bằng hệ thống thông tin liên lạc hiệu quả với cổ đông thông qua Quy chế Công bố Thông tin của Công ty, đối thoại trực tiếp với doanh nghiệp thông qua website www.dri.com.vn

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông lớn trong Quản trị công ty

6.1. Ngoài các quyền cơ bản của cổ đông, cổ đông lớn theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ, cổ đông lớn (trong trường hợp không có đại diện trúng cử HĐQT) còn có quyền được tiếp cận với Thông tin nội bộ của Công ty, có quyền đưa các ý kiến đóng góp về quản trị công ty.

6.2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích chính đáng và được pháp luật bảo hộ của Công ty và của các cổ đông khác. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 7: Chính sách cổ tức của Công ty

7.1. *Quyền nhận Cổ tức:* Cổ tức là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng cổ phần của Công ty từ nguồn lợi nhuận còn lại của công ty sau khi đã thực hiện nghĩa vụ về tài chính. Nhận cổ tức là một trong các quyền của cổ đông.

7.2. *Phương thức thanh toán cổ tức:*

- Cổ tức sẽ được chi trả bằng tiền hoặc bằng cổ phần của Công ty;
- Nếu chi trả bằng cổ phần của Công ty, việc phát hành cổ phiếu để trả cổ tức phải được Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn. HĐQT phải trình Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông thông qua phương án phát hành cổ phiếu cùng với báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng có hiệu lực, Công ty công bố Bản thông báo phát hành trên một tờ báo điện tử hoặc báo viết có phạm vi phát hành toàn quốc trong ba số liên tiếp theo mẫu tại Phụ lục số 11 và 12 ban hành kèm theo Thông tư 162/2015/TT-BTC ngày 26/10/2015. Bản thông báo phát hành và Bản cáo bạch chính thức cũng phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty và Sở Giao dịch Chứng khoán nơi công ty phát hành niêm yết/đăng ký giao dịch chứng khoán (nếu có).

7.3. *Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức:*

- Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và các kế hoạch đầu tư của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm đề xuất mức cổ tức và phương thức chi trả cổ tức hàng năm đối với từng loại cổ phần để trình Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn.

- Đại hội đồng Cổ đông thảo luận và thông qua mức cổ tức hàng năm đối với mỗi loại cổ phần nhưng không được vượt quá mức do HĐQT đề xuất.

- Căn cứ vào sự phê chuẩn của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT sẽ quyết định và thông báo về mức cổ tức, tần suất chi trả (số lần cổ tức được chi trả trong năm).

- Hội đồng quản trị lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức căn cứ vào danh sách cổ đông của Trung tâm lưu ký chứng khoán tại ngày chốt quyền nhận cổ tức. Ngày chốt quyền nhận cổ tức sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.

- Thực hiện công bố thông tin về việc chi trả cổ tức: loại cổ phần, tỷ lệ cổ tức, ngày chốt quyền, thời gian và thủ tục thanh toán cổ tức.

- Thực hiện chi trả cổ tức theo công bố.

7.4 *Các nội dung khác*

Các nội dung khác của Chính sách cổ tức bao gồm:

- Lợi nhuận dùng để phân phối;

- Các vấn đề liên quan đến cổ phần ưu đãi, nếu có (cổ tức cố định, cổ tức thưởng);
- Mức chi trả đề xuất (cố định hoặc biến đổi), mức cổ tức chi trả giữa kỳ;
- Thời gian, địa điểm chi trả;
- Phương thức thanh toán cổ tức bằng tài sản, nếu có;
- Điều kiện chi trả và các trường hợp không chi trả cổ tức.

Các nội dung này sẽ do Tổng giám đốc đề xuất và được HĐQT phê chuẩn. Chính sách cổ tức có thể được thay đổi vào bất kỳ lúc nào tùy theo quyết định của HĐQT.

Điều 8: Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

8.1. *Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên* được quy định tại Điều 14,15,28 của Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy trình nội bộ về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

8.2. *Thẩm quyền của ĐHĐCĐ* được quy định tại Điều 15 của Điều lệ Công ty.

8.3. Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty, cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

8.3.1. *Dự thảo chương trình và nội dung họp*

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
- Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ xem xét tất cả các kiến nghị, chính thức hoặc không chính thức, do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.
- Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên HĐQT phải đảm bảo đủ thời gian xem xét và quyết định, đáp ứng quy định về quy trình làm việc của HĐQT

8.3.2. *Đưa ra các quyết định sơ bộ*

HĐQT đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Nội dung, chương trình đại hội;
- Ngày và địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ thường niên: theo quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp: được lấy theo danh sách cổ đông vào ngày đăng ký cuối cùng của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.

8.3.3. *Lập danh sách cổ đông* : Danh sách cổ đông được lập với mục đích:

- Xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông cần bao gồm những thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, cụ thể:

+ Họ, tên;

+ Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức;

+ Số lượng cổ phần từng loại;

+ Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;

+ Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

- 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.

- Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp ĐHĐCĐ, được quy định tại đoạn 9.3.4 của Điều này.

- Thư ký Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông / danh sách cổ đông của VSD cung cấp về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 của Điều lệ Công ty.

- HĐQT có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông)

8.3.4. *Thông báo mời họp ĐHĐCĐ*

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- *Cách thức gửi thông báo mời họp*: Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ liên lạc của cổ đông (thư, fax, email...) do cổ đông đăng ký;

đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty và đăng báo hàng ngày của Trung ương hoặc địa phương khi xét thấy cần thiết;

- *Thông tin trong thông báo mời họp*: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

- + Tên và địa chỉ Công ty;
- + Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- + Thời gian và địa điểm họp;
- + Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông;
- + Ngày đăng ký cuối cùng;
- + Chương trình nghị sự;
- + Mẫu giấy uỷ quyền;
- + Phiếu biểu quyết và tài liệu thảo luận; dự thảo nghị quyết;
- + Thông tin về thời gian và địa chỉ mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;
- + Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
- + Địa điểm đăng ký dự họp;
- + Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai phạm trong việc đăng ký dự họp;
- + Địa chỉ liên lạc và thông tin về người tiếp nhận phiếu biểu quyết để cổ đông sẽ gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản tới.

- *Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ*: Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- + Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh(báo cáo thường niên) và Báo cáo tài chính hàng năm;
- + Báo cáo của Kiểm toán độc lập;
- + Báo cáo của Ban kiểm soát;
- + Báo cáo hoạt động của HĐQT;
- + Dự thảo sửa đổi điều lệ công ty, dự thảo điều lệ mới (nếu có);
- + Dự thảo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty(nếu có);
- + Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên;

- + Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT và Ban kiểm soát;
- + Thư chấp nhận của các ứng viên nếu được bầu vào HĐQT và Ban kiểm soát;
- + Ý kiến của HĐQT đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có).

- *Cách thức gửi phiếu biểu quyết:* phiếu biểu quyết được in và gửi trực tiếp cho cổ đông tại bàn làm thủ tục đăng ký cổ đông tham dự đại hội hoặc gửi trực tiếp cho cổ đông thông qua các hình thức gửi thư, email, fax kèm theo Thông báo mời họp.

8.3.5. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

- Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp:

- + Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp;

- + Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc.

- + Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau: • Tên cổ đông; • Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ; • ngày đăng ký cổ đông tại Công ty; • Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp; • Chữ ký của cổ đông; • Lý do đưa ra kiến nghị. Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

- + HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, HĐQT cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.

- HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

- HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.

- Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp bao gồm:

- + Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;
- + Thông qua báo cáo thường niên và các báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
- + Thông qua Báo cáo của HĐQT và Báo cáo của Ban kiểm soát;
- + Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

8.3.6. Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ

HĐQT phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho những vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ để gửi cho cổ đông;

Điều 9: Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 18,19 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

9.1. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ:

Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định như sau:

- 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.
- 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 thư 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.

9.2. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 34 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 Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

9.3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 4 Điều 20 của Điều lệ Công ty.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ đề cử một thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định.

9.4. *Bầu Ban kiểm phiếu*

- Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ để thực hiện việc kiểm phiếu. Dự kiến Ban kiểm phiếu sẽ được HĐQT chuẩn bị trước để ĐHĐCĐ biểu quyết, thông thường HĐQT sẽ cử Bộ phận làm thủ tục đăng ký cổ đông đồng thời cũng là Ban kiểm phiếu vì Công ty thực hiện việc làm thủ tục Đăng ký cổ đông và kiểm phiếu bằng phần mềm có liên kết thông tin, số liệu
- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
 - + Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật;
 - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT;
 - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là ứng cử viên Ban kiểm soát;
 - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Giám đốc điều hành;
 - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;
 - + Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo này sẽ được cung cấp cho các cổ đông thông qua trang thông tin điện tử của Công ty và bằng bản in tại văn phòng trụ sở chính của Công ty. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu hoặc chữ ký của trưởng ban Kiểm phiếu và thư ký ban do Ban kiểm phiếu bầu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

- Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một cổ đông thiểu số và độc lập với Công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo

ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.

- Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:

+ Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử;

+ Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.

- Trưởng Ban kiểm phiếu có quyền quyết định về số lượng cụ thể hoặc bổ sung, thay thế nhân sự của Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu trong công tác tổ chức biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

9.5. Khách mời tham dự cuộc họp

Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 4 Điều 51 của Điều lệ Công ty để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Ngoài ra, HĐQT Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, đại diện lãnh đạo của tỉnh, các sở ban ngành, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân và tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bằng quyết định về khách mời của HĐQT khi triệu tập ĐHĐCĐ.

9.6. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp

- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, Chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.

- Chủ tọa cuộc họp có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 7 Điều 20 của Điều lệ Công ty hoặc khoản 8 điều 142 Luật DN.

9.7. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự.

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng; (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.

- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Kiểm toán viên độc lập, Tổng Giám đốc, thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát cùng với thành viên Ban Giám đốc điều hành Công ty cần phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của ĐHĐCĐ cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ.

- Những người quản lý của Công ty cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu.

- Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

9.8. Biểu quyết

- Thông thường, việc biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện thông qua hình thức bỏ phiếu kín. Các trường hợp biểu quyết công khai phải được ĐHĐCĐ quyết định tại từng thời điểm.

- Quy chế biểu quyết, bầu cử tại ĐHĐCĐ do HĐQT xây dựng và thông qua căn cứ theo quy chế này.

- Các quy định về cách thức biểu quyết và bầu cử, thu phiếu, kiểm phiếu, công bố kết quả và ghi biên bản kiểm phiếu được quy định chi tiết tại Quy chế Biểu quyết và Bầu cử tại ĐHĐCĐ được đăng trên website công ty(www.dri.com.vn)

9.9. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố.

9.10. Lưu phiếu biểu quyết:

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu sẽ được Công ty lưu theo chế độ bảo mật theo Quy định về lưu trữ của Công ty.

9.11. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

- Thư ký lập biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp ĐHĐCĐ còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

+ Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;

+ Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các Cổ đông qua email hoặc bưu điện trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc;

+ Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.

+ Trong điều kiện cho phép, Biên bản họp ĐHĐCĐ nên được kiểm tra bởi một (01) cổ đông do ĐHĐCĐ chấp thuận và cổ đông này phải ký tên trên Biên bản họp sau khi kiểm tra.

- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin theo quy định tại điều 23 Điều lệ Công ty

- Các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm:

+ Danh sách cổ đông đăng ký dự họp;

+ Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;

+ Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp;

+ Văn bản uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ.

Điều 10: ĐHĐCĐ bất thường

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Khoản 3,4 Điều 14 Điều lệ của Điều lệ. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

10.1. Trường hợp tổ chức ĐHĐCĐ bất thường

Các trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.

10.2. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ bất thường

- Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Điều lệ Công ty;

- Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định(khoản 4 điều 14 điều lệ công ty) thì Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT và Trưởng BKS, các thành viên ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;

- HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

+ Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;

+ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu tại khoản 3 điều 12 điều lệ Công ty (ít nhất là 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại ĐHĐCĐ) trong thời hạn liên tục sáu (06) tháng;

+ Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.

- Nội dung chương trình họp: ĐHĐCĐ bất thường sẽ có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.

10.3. *Lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định của ĐHĐCĐ*: Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 22 của Điều lệ.

Điều 11: Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ của Điều lệ, cụ thể như sau:

11.1. Các quyết định phải được thông qua với tỷ lệ phiếu biểu quyết được quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 21 của Điều lệ;

11.2. Các quyết định liên quan đến việc phát hành cổ phiếu, mua cổ phiếu quỹ phải phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp, phát luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

11.3. Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty. Các trường hợp khác sau đây cần phải được có sự can thiệp vì có thể dẫn tới việc hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:

- Không thông báo mời họp kịp thời tới tất cả các cổ đông;
- Không cho cổ đông có cơ hội được tiếp cận với các tài liệu họp ĐHĐCĐ;
- Quyết định được thông qua là vi phạm thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
- Các nội dung có trong Nghị quyết mà không có trong chương trình nghị sự đã diễn ra trong thực tế.

Điều 12: Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ

12.1. *Báo cáo hoạt động của HĐQT*:

12.1.1 Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;

- Hoạt động của HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc và Ban điều hành;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

12.1.2 Báo cáo của HĐQT phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ thường niên. Ban kiểm soát có nhiệm vụ thẩm định và phải gửi lại báo cáo thẩm định cho HĐQT chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ thường niên.

12.2. Báo cáo hoạt động của BKS:

12.2.1 Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của BKS;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Bộ máy quản lý;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Bộ máy Ban điều hành và cổ đông.

12.2.2 Báo cáo hoạt động của BKS phải đảm bảo:

- Do trưởng ban kiểm soát chủ trì thực hiện và có đủ chữ ký của tất cả các thành viên BKS;
- Trường hợp người không ký vào báo cáo sẽ phải giải trình lý do không ký vào báo cáo hoặc báo cáo phải thể hiện được người không ký đó;
- Báo cáo của Ban kiểm soát phải có ý kiến chủ tịch HĐQT trong trường hợp không thống nhất ý kiến;
- Báo cáo Ban kiểm soát phải gửi cho HĐQT thông qua thư ký HĐQT chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13: Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị

13.1. *Số lượng thành viên HĐQT*: Số lượng thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Điều lệ, số lượng cụ thể của từng nhiệm kỳ được quyết định

dựa trên các yêu cầu của pháp luật, nhu cầu cụ thể của Công ty do HĐQT đề xuất và trình ĐHĐCĐ thông qua.

13.2. Cơ cấu HĐQT:

- Cơ cấu HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, phó Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, kỹ thuật và có xét yếu tố về giới;

- Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ. Chủ tịch HĐQT, được bầu theo nguyên tắc quá bán, sẽ xây dựng tài liệu mô tả công việc của từng vị trí công tác cho các thành viên của HĐQT khi cần thiết.

13.3. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT:

Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Điều lệ. Nhiệm kỳ được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT đó.

13.4. Các dạng thành viên của HĐQT:

a. Có 3 (ba) dạng thành viên HĐQT như sau:

- + Thành viên HĐQT điều hành;
- + Thành viên HĐQT không điều hành;
- + Thành viên HĐQT độc lập.

b. Tổng số thành viên HĐQT độc lập phải đảm bảo ít nhất một phần ba (1/3) trên tổng số thành viên HĐQT.

c. Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không nắm giữ bất kỳ chức vụ quản lý, điều hành nào trong Công ty.

d. Tính độc lập của thành viên HĐQT độc lập chỉ được đáp ứng khi thành viên HĐQT đó đáp được các yêu cầu bắt buộc sau đây:

- a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của Công ty ít nhất 03 năm liền kề trước đó;
- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
- c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của công ty hoặc Công ty con của Công ty;
- d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

e) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất 05 năm liền kề trước đó

- Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại mục 13.4 d điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên HĐQT đó trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên HĐQT độc lập có liên quan.

- Thành viên HĐQT không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác

13.5. Ứng cử, đề cử, thẩm tra tư cách ứng cử viên

- Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Quy chế Biểu quyết và Bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông (đăng tại www.dri.com.vn).

- Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

- Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT phải được công bố trước khi tổ chức ĐHĐCĐ tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc để đảm bảo cho các cổ đông nhận được đầy đủ thông tin để xác định năng lực của các ứng viên cũng như đánh giá tính độc lập của họ. Các thông tin được công bố bao gồm:

- + Họ và tên của ứng viên;
- + Độ tuổi và trình độ học vấn của ứng viên;
- + Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên;
- + Họ và tên của cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;
- + Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhiệm;
- + Quá trình công tác;
- + Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, trong trường hợp ứng viên đó được tái bổ nhiệm;
- + Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- + Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- + Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;

+ Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;

+ Các thông tin khác(nếu có)

13.6. *Tiêu chuẩn của thành viên HĐQT*: theo quy định tại khoản 1 điều 151 Luật DN. Ngoài ra thành viên HĐQT 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 thực hiện nhiệm vụ một cách có hiệu quả;

- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.

Điều 14: Nguyên tắc làm việc của HĐQT

Để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định trong quy chế này và Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị hoạt động theo những nguyên tắc sau:

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo thể hiện qua các nghị quyết của Hội đồng quản trị.
2. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.
3. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
4. Mọi thành viên của Hội đồng quản trị không được nhân danh Hội đồng quản trị can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành hàng ngày của Tổng Giám đốc trường hợp theo khoản 7 điều 16 Quy chế này.

Điều 15: Chế độ làm việc của HĐQT

1. Sau khi được ĐHCĐ bầu, HĐQT nhiệm kỳ mới hoặc HĐQT có bổ sung một số thành viên mới phải họp để:
 - a. Bầu cử các chức danh: Chủ tịch và Phó Chủ tịch (nếu có sự thay đổi hoặc khiếm khuyết về nhân sự);
 - b. Phân công, phân nhiệm các thành viên HĐQT.

2. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể, Chủ tịch HĐQT triệu tập họp định kỳ mỗi quý ít nhất một lần. HĐQT có thể họp tại Trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác. Khi cần thiết HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết các vấn đề cấp bách của Công ty theo đề nghị của những người sau đây:
 - a. Chủ tịch HĐQT (hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch ủy quyền); hoặc
 - b. Ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT đề nghị; hoặc
 - c. Ban kiểm soát; hoặc
 - d. Tổng giám đốc; hoặc
 - e. Ít nhất 05 (năm) người quản lý khác.
3. Chủ tịch HĐQT chỉ đạo chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT xem xét, thông qua hoặc đệ trình ĐHĐCĐ phê duyệt theo quy định của Điều lệ và Luật DN.
4. Ngoại trừ các nội dung do Thành viên HĐQT phụ trách đưa ra tại cuộc họp HĐQT. Tổng giám đốc chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT xem xét quyết định hoặc trình ĐHĐCĐ giải quyết các vấn đề sau:
 - a. Chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT xem xét quyết định:
 - Đề xuất chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
 - Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
 - Các khoản đầu tư vượt quá 5% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
 - Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
 - Việc định giá tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền trong đợt phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
 - Việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;
 - Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
 - Phương án thành lập, tách, nhập, giải thể các đơn vị thành viên, kết nạp thành viên mới, mở chi nhánh, văn phòng đại diện Công ty trong và ngoài nước;
 - Quy chế tài chính, quy chế Tổ chức và Hoạt động của Công ty, điều lệ Công ty con và các quy chế quản lý nội bộ khác;
 - Cơ cấu tổ chức, biên chế bộ máy quản lý, điều hành Công ty;
 - Báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh hàng quý, 06 (sáu) tháng, năm của Công ty;

- Các dự án đầu tư và góp vốn liên doanh theo quy định phân cấp, các phương án XDCB và mua sắm TSCĐ theo hạn mức quy định do HĐQT ban hành; các phương án huy động vốn và vay vốn;
 - Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của Công ty;
 - Đơn giá tiền lương, nhân hiệu hàng hóa, dịch vụ của Công ty;
 - Đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý quan trọng của Công ty thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT.
- b. Chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT để xem xét trình ĐHĐCĐ:
- Định hướng phát triển Công ty;
 - Báo cáo tài chính hàng năm;
 - Việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty;
 - Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;
 - Đề xuất Công ty kiểm toán hoặc nhóm Công ty kiểm toán thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty để trình ĐHĐCĐ quyết định;
 - Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.
5. Các thành viên HĐQT đề xuất các vấn đề mà HĐQT cần xem xét, quyết định thuộc thẩm quyền liên quan đến các mặt hoạt động của Công ty.

Điều 16: Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT được sử dụng bộ máy điều hành cùng một số chuyên viên giúp việc cho HĐQT để thực hiện nhiệm vụ hằng ngày.
2. Việc quy định chức năng, nhiệm vụ; phân công, phân nhiệm, định biên và giải quyết các chính sách lao động đối với chức danh HĐQT chuyên trách (thường trực), Ban Kiểm soát và Bộ phận chuyên viên giúp việc cho HĐQT do HĐQT quyết định căn cứ theo ý kiến thống nhất chung của HĐQT và Trưởng ban Kiểm soát.
3. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển kịp thời các văn bản, tài liệu liên quan đến việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của HĐQT trong việc quản lý Công ty cho HĐQT. Những công văn, tài liệu này được gửi đến Thư ký HĐQT.
4. Những văn bản, tài liệu liên quan đến việc điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty sẽ được gửi đến Tổng giám đốc.
5. Theo yêu cầu của HĐQT, Tổng giám đốc có trách nhiệm gửi đầy đủ và kịp thời các tài liệu liên quan đến việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao của mình cho HĐQT.
6. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Ban Giám đốc, Ban kiểm soát, các Phòng Ban, các Chi nhánh và đơn vị trực thuộc Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu

cần thiết về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty để phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Người 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.

7. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với người quản lý, các phòng ban Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị ý kiến cho cuộc họp HĐQT. Khi làm việc, thành viên HĐQT có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không vi phạm lĩnh vực điều hành của Tổng giám đốc. Khi phát hiện các vấn đề cần thiết giải quyết thuộc trách nhiệm điều hành của Tổng giám đốc, các thành viên HĐQT trực tiếp trao đổi với Tổng giám đốc để giải quyết kịp thời.

Điều 17: Cuộc họp HĐQT

1. Những vấn đề quan trọng sau đây phải được thảo luận và biểu quyết trong các phiên họp HĐQT (những thành viên vắng mặt vì lý do chính đáng nếu không ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT theo quy định của Quy chế này cũng phải biểu quyết bằng văn bản và phải gửi đến cho bộ phận Thư ký theo quy định tại Khoản 10 Điều 30 Điều lệ Công ty trừ trường hợp bất khả kháng):
 - a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
 - b. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - c. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ thuộc quyền quản lý của HĐQT.
 - d. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty, việc thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
 - e. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty;
 - f. Quyết định quy chế nội bộ về quản trị công ty trước khi trình Đại hội đồng cổ đông chấp thuận thông qua hiệu quả để bảo vệ cổ đông ;
 - g. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;
 - h. Đề xuất mức cổ tức hàng năm; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức;
 - i. Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;
 - j. Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm chứng quyền;
 - k. Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu trong trường hợp được Đại hội đồng cổ đông ủy quyền;
 - l. Kiến nghị bổ sung, sửa đổi Điều lệ của Công ty;

2. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên dự họp và các thành viên HĐQT phải biết được nội dung cuộc họp trước 05 ngày làm việc (trừ những cuộc họp đột xuất phải đảm bảo trước ít nhất 24h).

Người chủ trì cuộc họp gửi thư mời họp và các tài liệu liên quan đến từng thành viên HĐQT và đại biểu được mời bằng buro điện, fax, thư điện tử (email) hoặc thông báo mời họp bằng điện thoại trong trường hợp khẩn cấp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Người chủ trì cuộc họp gửi thư mời họp và các tài liệu liên quan đến các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc như đối với thành viên HĐQT.

3. Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch ủy quyền phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy(07) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế này. Trường hợp Chủ tịch và/hoặc người được Chủ tịch ủy quyền không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng. Trong trường hợp này, người đề nghị họp HĐQT có quyền triệu tập họp HĐQT.

4. Thành viên HĐQT phải sắp xếp thời gian để tham dự các cuộc họp do HĐQT triệu tập.

Thành viên HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu trước các tài liệu họp, chuẩn bị các ý kiến phát biểu; tham dự họp đúng giờ và đúng thời lượng quy định của từng cuộc họp.

5. Tùy theo tình chất từng cuộc họp, Chủ tịch HĐQT có thể mở rộng thêm thành phần dự họp. Thành viên được mời có quyền tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

6. Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập cuộc họp giao ban để thu thập tình hình và đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của HĐQT.

7. Thành viên HĐQT không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

8. Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành văn bản. Biên bản cuộc họp HĐQT có đầy đủ các nội dung chủ yếu theo quy định tại Điều 154 của Luật Doanh nghiệp 2014. Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

9. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT sẽ được ban hành trên cơ sở Biên bản họp HĐQT. Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ra Quyết định, các Nghị quyết, Quyết

định này được gửi cho tất cả các thành viên của HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc. Người được giao ghi văn bản cuộc họp có thể là thành viên HĐQT hoặc Thư ký của HĐQT. Biên bản và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại Trụ sở chính của Công ty, thời hạn lưu trữ theo quy định của pháp luật.

10. Trong cuộc họp HĐQT, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền giải trình cụ thể thêm những vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các dự án do Tổng giám đốc trình HĐQT.
11. Quyết định của HĐQT được thông qua và có hiệu lực thi hành khi được đa số thành viên (kể cả đại diện theo ủy quyền) dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình.
12. Ủy quyền họp HĐQT
 - a. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp, nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận;
 - b. Giấy ủy quyền cho người khác dự họp phải gửi đến Chủ tịch HĐQT, chậm nhất 2 ngày làm việc trước ngày họp, có thể gửi bằng fax nhưng phải xuất trình bản chính Giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền cho Chủ tọa cuộc họp.
 - Giấy ủy quyền phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, CMND của người ủy quyền và người được ủy quyền, nội dung và phạm vi ủy quyền, thời gian hiệu lực của ủy quyền;
 - Người được ủy quyền chỉ được biểu quyết trong phạm vi nội dung được ủy quyền;
 - Người ủy quyền hoàn toàn chịu trách nhiệm trước HĐQT về các công việc của người được ủy quyền thực hiện theo ủy quyền tại cuộc họp HĐQT.

Điều 18: Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản

1. Ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 17 Quy chế này, thì những vấn đề cần lấy ý kiến các thành viên HĐQT mà do yêu cầu cấp bách hoặc xét thấy không cần thiết họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT (hoặc người được ủy quyền) quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.
2. Thư ký HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - b. Mục đích lấy ý kiến;

- c. Họ, tên và địa chỉ liên lạc của thành viên HĐQT;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến;
 - e. Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, phản đối và không có ý kiến;
 - f. Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty;
 - g. Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
4. Ý kiến phản hồi bằng văn bản hoặc fax của các thành viên được gửi cho bộ phận Thư ký HĐQT chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được tài liệu. Nếu sau thời hạn yêu cầu trả lời, thành viên nào không trả lời xem như thành viên đó đồng ý.
 5. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.
 6. Thư ký HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự giám sát của ít nhất một Kiểm soát viên. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến;
 - c. Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
 - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề được xin ý kiến;
 - e. Các vấn đề được thông qua;
 - f. Họ, tên, chữ ký của người phụ trách kiểm phiếu, người giám sát.
 7. Thư ký HĐQT và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
 8. Những vấn đề cấp bách được lấy ý kiến bằng văn bản hoặc bằng fax sẽ được thông qua thực hiện khi được 2/3 số thành viên HĐQT trở lên đồng ý.
 9. Biên bản kết quả kiểm phiếu kèm Nghị quyết, Quyết định của HĐQT thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên HĐQT trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

10. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
11. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

Điều 19: Một số quy trình làm việc chủ yếu

1. Quy trình chuẩn bị ban hành Nghị quyết, Quyết định của HĐQT:

a. Chuẩn bị đề án, các văn bản dự thảo:

- Những văn bản quan trọng phải được Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc cho ý kiến về đề cương nghiên cứu. Những đề án lớn, thời gian nghiên cứu dài thì định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện công việc, những vướng mắc và những biện pháp xử lý cho HĐQT. Dự thảo đề án, các văn bản có thể đưa ra lấy ý kiến của thành viên Ban Giám đốc Công ty. Nếu cần thiết thì phải tham khảo ý kiến của luật sư, các chuyên gia ngoài Công ty trước khi trình HĐQT;

b. Báo cáo đề án:

- Đề án (bao gồm giải trình dự án và các dự thảo Nghị quyết, Quyết định) phải gửi trước tới các thành viên HĐQT theo đúng quy định của Khoản 2 Điều 18 của Quy chế này;
- Trong phiên họp, người chủ trì đề án trình bày đề án được chọn và tổng hợp những ý kiến còn khác nhau.

c. Thảo luận, lập biên bản cuộc họp và ban hành Nghị quyết, Quyết định của HĐQT:

- Căn cứ trên báo cáo đề án, đề xuất, giải trình,... và tình hình thực tế hoạt động Công ty, các thành viên HĐQT thảo luận và cho ý kiến đối với từng vấn đề;
- Chủ tịch HĐQT tóm tắt ý kiến của các thành viên và cho thành viên HĐQT biểu quyết đối với từng vấn đề;
- Thư ký lập biên bản ghi nhận lại diễn biến cuộc họp. Biên bản cuộc họp HĐQT phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại Điều 154 Luật Doanh nghiệp;
- Biên bản họp HĐQT phải có chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp;
- Thư ký HĐQT căn cứ vào Biên bản họp HĐQT để hoàn chỉnh dự thảo Nghị Quyết, Quyết định của HĐQT để trình Chủ tịch thay mặt HĐQT ký.

2. Các văn bản thuộc thẩm quyền HĐQT do Chủ tịch HĐQT ký thực hiện theo quy trình:

- Văn bản sau khi soạn thảo, Thư ký HĐQT chuyển cho Chủ tịch HĐQT xem và ký;

- Thư ký HĐQT sao gửi văn bản đến cho các tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực hiện và lưu trữ tại bộ phận văn thư của Công ty theo đúng quy định.
- 3. Các vấn đề phát sinh trong quá trình điều hành cần phải trình HĐQT giải quyết:** phải do Tổng giám đốc ký.
- 4. Quy trình khác:** Tổng giám đốc xây dựng và trình HĐQT ban hành các quy chế, quy trình sau:
 - a. Xử lý kỷ luật người lao động theo Bộ luật Lao động;
 - b. Quy trình chuẩn bị, thẩm định, phê duyệt các hợp đồng kinh tế, dự án đầu tư, dự án góp vốn liên doanh,...;
 - c. Quy chế quản lý tài chính;
 - d. Quy chế quản lý phần vốn góp, quy chế cử Người đại diện phần vốn góp của Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác;
 - e. Các quy trình trong quản lý điều hành Công ty nếu xét thấy cần thiết.

Điều 20: Quyền và nhiệm vụ của các thành viên HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT:

- a. Là người chịu trách nhiệm chung tổ chức thực hiện mọi công việc của HĐQT; điều khiển ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo quy định tại Điều 18,20 Điều lệ Công ty;
- b. Tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp 2014;
- c. Chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và pháp luật về công việc của mình;
- d. Ký các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản hoặc thông qua các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT để thực hiện trong Công ty hoặc gửi các cơ quan hữu quan;
- e. Triệu tập, chủ trì và phân công thành viên HĐQT chuẩn bị nội dung các cuộc họp và yêu cầu Tổng giám đốc, Ban kiểm soát hoặc cán bộ quản lý khác (nếu thấy cần thiết) chuẩn bị các tài liệu, báo cáo;
- f. Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ giữa hai kỳ họp HĐQT;
- g. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT; giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện các công việc được phân công và các nhiệm vụ, quyền hạn chung;
- h. Bảo đảm các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐQT phải xem xét;
- i. Đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên HĐQT tối thiểu mỗi năm 01 lần và báo cáo ĐHĐCĐ về kết quả đánh giá này;

j. Một số nhiệm vụ khác được HĐQT ủy quyền thực hiện.

2. Người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền:

- a. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt mà xét thấy về thời gian và địa điểm không cho phép trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được giao thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch hoặc một ủy viên HĐQT khác thực hiện một số công việc hoặc toàn bộ công việc thuộc chức năng nhiệm vụ hay thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản;
- b. Người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - Là người thay mặt Chủ tịch HĐQT thực thi các quyền và nhiệm vụ được ủy quyền khi Chủ tịch HĐQT vắng mặt;
 - Ký các văn bản được Chủ tịch HĐQT ủy quyền;
 - Trực tiếp phụ trách một số công việc cụ thể do Chủ tịch HĐQT phân công và ủy quyền;
 - Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT và pháp luật về việc được ủy quyền;
 - Có quyền từ chối nhận ủy quyền khi xét thấy nội dung ủy quyền trái với pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Thành viên HĐQT là Tổng giám đốc (nếu có):

- a. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ với tư cách Tổng giám đốc Công ty, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo thông lệ quản lý tốt nhất, chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước ĐHĐCĐ và pháp luật;
- b. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ với tư cách là thành viên HĐQT.
- c. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc (Tổng giám đốc) của cùng 01 công ty đại chúng.

4. Các thành viên khác của HĐQT:

- a. Các thành viên khác thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty;
- b. Ngoài các nhiệm vụ trên, các thành viên HĐQT được phân công theo dõi một số lĩnh vực quan trọng, những công việc cụ thể khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác (trừ trường hợp được Chủ tịch HĐQT đồng ý) và báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Chủ tịch HĐQT;
- c. Xem xét Báo cáo tài chính, có ý kiến hoặc yêu cầu người có trách nhiệm giải trình các vấn đề có liên quan đến Báo cáo;
- d. Tham dự các cuộc họp HĐQT, thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, trừ trường hợp không được biểu quyết vì vấn

đề xung đột lợi ích. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về những quyết định của mình;

- e. Triển khai thực hiện các quyết định của ĐHĐCĐ và nghị quyết của HĐQT;
- f. Có trách nhiệm giải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu;
- g. Thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của Pháp luật;
- h. Có các quyền và nhiệm vụ khác quy định tại Điều lệ Công ty và theo quy định của Pháp luật.

Điều 21. Người phụ trách quản trị công ty.

1. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một(01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị là 05 năm và có thể xem xét để chỉ định lại với nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tiêu chuẩn của người quản trị công ty theo quy định tại khoản 2 điều 32 Điều lệ Công ty.
3. HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với quy định của pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.
4. Quyền và nghĩa vụ của Người quản trị công ty quy định tại khoản 4 điều 32 Điều lệ Công ty.

Điều 22. Thư ký của HĐQT

1. Chức năng:

Thư ký của HĐQT là người giúp việc cho HĐQT và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐQT, làm việc kiêm nhiệm thuộc biên chế của Công ty.

2. Nhiệm vụ:

- Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan và thư mời họp HĐQT theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT;
- Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký và luân chuyển các văn bản liên quan của HĐQT, ĐHĐCĐ và Ban Kiểm soát;
- Chuyển giao các hồ sơ, tài liệu của HĐQT, ĐHĐCĐ và Ban Kiểm soát cho Bộ phận văn thư Công ty lưu trữ;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan Công ty chuẩn bị địa điểm, vật chất, trang thiết bị cho các cuộc họp của HĐQT, ĐHĐCĐ ;

- Ghi chép, làm biên bản các cuộc họp, kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, theo quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp 2014.

3. Thù lao và quyền lợi

Thư ký HĐQT được nhận một khoản thù lao công việc nhất định do HĐQT quyết định theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT và được cung cấp trang thiết bị, vật dụng văn phòng phục vụ cho công việc và nhiệm vụ được giao. Các chi phí này được hạch toán vào chi phí của HĐQT theo quy định.

Điều 23: Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

23.1 Bầu thành viên HĐQT

- Nguyên tắc và phương thức bầu HĐQT được quy định tại Quy chế biểu quyết và bầu cử tại ĐHĐCĐ (đăng tại www.dri.com.vn). Theo đó, việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu;
- Công ty sẽ nỗ lực trong việc chia sẻ thông tin cho cổ đông thông qua việc chuẩn bị tài liệu hướng dẫn cách dồn phiếu một cách có hiệu quả cho cổ đông.

23.2 Miễn nhiệm.

- Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo các quy định tại các điểm a,b,c khoản 4 điều 26 Điều lệ Công ty;
- Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của pháp luật thì HĐQT phân công thành viên HĐQT phụ trách nhân sự thu thập bằng chứng, thông tin và báo cáo đề xuất, trình HĐQT biểu quyết, sau khi người được miễn nhiệm có ý kiến tại cuộc họp HĐQT; trên cơ sở đó HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua.

23.3 Bãi nhiệm.

- Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các điểm a,d,f khoản 4 Điều 26 Điều lệ Công ty.
- Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT thì HĐQT sẽ trình ĐHĐCĐ để ban hành nghị quyết.
- Đối với trường hợp thành viên HĐQT không hoàn thành nhiệm vụ, cung cấp thông tin cá nhân sai khi gọi công ty với tư cách là thành viên HĐQT thì HĐQT sẽ biểu quyết sau khi người được bãi nhiệm có ý kiến tại cuộc họp HĐQT; trên cơ sở đó HĐQT trình ĐHĐCĐ biểu quyết bãi nhiệm.

23.4 Phương pháp tiến hành: Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên HĐQT thực hiện theo phương pháp bầu dồn phiếu.

Điều 24: Chế độ đào tạo

- Các thành viên của HĐQT được tham gia các chương trình tập huấn, đào tạo để phát triển kiến thức và kỹ năng. 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;
 - + Tiếp cận kiến thức cập nhật 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 nỗ lực 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.
- Chi phí đào tạo, tập huấn được hạch toán vào chi phí công ty;

Điều 25: Thù lao của Hội đồng Quản trị

- Thù lao của thành viên HĐQT được xây dựng theo nguyên tắc:
 - + 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 phụ cấp bằng 30% mức thù lao quy định cho thành viên HĐQT;
 - + 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;
- HĐQT phân công 01 thành viên phụ trách về vấn đề lương thưởng xây dựng Tổng mức thù lao chung của HĐQT để trình ĐHCĐ 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;

CHƯƠNG IV: BỘ MÁY QUẢN LÝ

Điều 26: Nguyên tắc hoạt động

1. Bộ máy quản lý của Công ty bao gồm Ban tổng giám đốc, kế toán trưởng và các phòng ban nghiệp vụ giúp việc cho Tổng giám đốc.
2. Ban tổng giám đốc hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty. Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và trong Quy chế này.
3. Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng là thành viên Ban tổng giám đốc của Công ty. Các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng cùng với các Trưởng phòng ban, Bộ phận (Trưởng phòng) chịu trách nhiệm giúp việc cho Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ được Tổng giám đốc phân công hoặc uỷ quyền như quy định tại Quy chế này.

Điều 27: Cơ cấu tổ chức

1. Thành viên của Ban tổng giám đốc bao gồm: Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.
2. Các thành viên Ban tổng giám đốc do HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn với đa số phiếu bằng thể thức trực tiếp bỏ phiếu hoặc biểu quyết hoặc bằng văn bản.
3. Trong trường hợp đột xuất có vị trí thành viên Ban tổng giám đốc bị khuyết, Chủ tịch HĐQT có thể bổ nhiệm tạm thời một người thay thế và phải đệ trình HĐQT trong cuộc họp gần nhất thông qua hoặc HĐQT bổ nhiệm người khác.

Điều 28: Vai trò, vị trí, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Tổng giám đốc

1. Vai trò, vị trí Tổng giám đốc
 - a. Là người điều hành các hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty, do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật;
 - b. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 (năm) năm, có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Tổng giám đốc
 - a. Tối thiểu tốt nghiệp Đại học, có trình độ chuyên môn, có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
 - b. Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý Doanh nghiệp, có hiểu biết pháp luật;
 - c. Có sức khỏe, có phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;

- d. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý Doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp gồm:
- Cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;
 - Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam;
 - Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị Toà án cấm hành nghề kinh doanh;
 - Các trường hợp sau theo quy định của pháp luật về phá sản trừ trường hợp Doanh nghiệp, Hợp tác xã bị tuyên bố phá sản vì lý do bất khả kháng:
 - Người từng được giao đại diện phần vốn góp của Nhà nước ở Doanh nghiệp khác mà Doanh nghiệp đó bị tuyên bố phá sản;
 - Là Chủ Doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh của Công ty Hợp danh, Giám đốc (Tổng giám đốc), Chủ tịch và các thành viên HĐQT, HĐTV của Doanh nghiệp, Chủ nhiệm, các thành viên Ban quản trị Hợp tác xã bị tuyên bố phá sản trong thời hạn từ một đến ba năm, kể từ ngày Doanh nghiệp, Hợp tác xã bị tuyên bố phá sản.
- e. 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;
- f. Công ty có phần vốn góp do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì Tổng giám đốc không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty mẹ và người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty đó.

Điều 29: Vai trò, vị trí và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm các Phó Tổng giám đốc

1. Vai trò, vị trí các Phó Tổng giám đốc
 - a. Là người giúp việc cho Tổng giám đốc, do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của Tổng giám đốc.
 - b. Số lượng Phó Tổng giám đốc do HĐQT quyết định.
 - c. Nhiệm kỳ của Phó Tổng giám đốc không quá 05 (năm) năm, có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm các Phó Tổng giám đốc

- a. Có trình độ học vấn từ Đại học trở lên thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật có liên quan đến hoạt động chủ yếu của Công ty;
- b. Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý Doanh nghiệp, có hiểu biết pháp luật;
- c. Có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- d. Có sức khỏe, có phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;

Điều 30: Vai trò, vị trí và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng

1. Vai trò, vị trí Kế toán trưởng

- a. Kế toán trưởng là người tổ chức thực hiện công tác kế toán trong Công ty, giúp việc cho Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc; do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của Tổng giám đốc.
- b. Nhiệm kỳ của Kế toán trưởng không quá 05 (năm) năm, có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;
- b. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ nguyên tắc, chính sách, chế độ kinh tế, tài chính và pháp luật của Nhà nước;
- c. Có chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kế toán và có trình độ đại học chuyên ngành kinh tế kế toán trở lên;
- d. Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm trở lên;
- e. Có Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng;
- f. Không thuộc đối tượng những người không được làm Kế toán trưởng theo quy định của Luật Kế toán và pháp luật hiện hành khác

Điều 31: Thay đổi, miễn nhiệm tư cách thành viên Ban tổng giám đốc

HĐQT Công ty ra quyết định bãi nhiệm và thay thế thành viên Ban tổng giám đốc của Công ty nếu xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- 1. Không hội đủ hoặc không còn hội đủ các điều kiện quy định tại Điều 28,29,30 Quy chế này;
- 2. Từ chức:

Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng muốn từ nhiệm chức danh phải có đơn gửi đến HĐQT. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận đơn, HĐQT họp để xem xét và quyết định.

3. Vi phạm nghiêm trọng các quy định trong Quy chế hoạt động của Ban tổng giám đốc, Quy chế quản lý tài chính của Công ty, các quy định trong Điều lệ Công ty, Nội quy lao động gây thiệt hại về vốn, tài sản hoặc uy tín của Công ty.
4. HĐQT Công ty có quyết định điều chuyển, bố trí làm việc khác.
5. Không đáp ứng được yêu cầu công việc.

Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức Ban lãnh đạo, công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của Luật chứng khoán.

Điều 33: Cuộc họp Ban tổng giám đốc

1. Các phiên họp của Ban tổng giám đốc được tổ chức theo hình thức giao ban thường kỳ và họp bất thường:
 - a. Phiên họp giao ban thường kỳ: Ít nhất mỗi tháng 01 (một) lần do Tổng giám đốc triệu tập theo lịch công tác của Công ty. Địa điểm và thời gian được sắp xếp cho phù hợp với tình hình thực tế do Tổng giám đốc ấn định;
 - b. Phiên họp bất thường để giải quyết các công việc đột xuất của Công ty, được Tổng giám đốc triệu tập hoặc theo đề nghị của một trong các thành viên Ban tổng giám đốc;
 - c. Thành phần tham dự cuộc họp ngoài thành viên Ban tổng giám đốc, có thể mời một số thành viên như Ban Kiểm soát, Giám đốc các chi nhánh, các Trưởng phòng/trưởng bộ phận, các cán bộ quản lý khác trong Công ty.
2. Trường hợp Tổng giám đốc đi vắng, một Phó Tổng giám đốc được Tổng giám đốc ủy quyền triệu tập và chủ trì cuộc họp theo nội dung ủy quyền của Tổng giám đốc và có trách nhiệm báo cáo lại nội dung cuộc họp cho Tổng giám đốc. Đối với những vấn đề phát sinh tại cuộc họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc.
3. Các thành viên Ban tổng giám đốc cũng có quyền triệu tập cuộc họp Ban tổng giám đốc có sự tham dự của thành viên HĐQT, Ban kiểm soát trong trường hợp Tổng giám đốc có sai phạm nghiêm trọng.
4. Các cuộc họp của Ban tổng giám đốc, tùy theo nội dung và yêu cầu có thể mở rộng thành phần tham dự cuộc họp.
5. Nội dung của các phiên họp Ban tổng giám đốc là tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, các Bộ phận, đơn vị thành viên hay các dự án đầu tư, các vấn đề còn tồn tại của các phiên họp trước đó hay bất kỳ đề xuất, kiến nghị nào của thành viên Ban tổng giám đốc. Ngoài ra trong

phiên họp này, các thành viên Ban tổng giám đốc có nghĩa vụ báo cáo, giải trình các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

6. Hồ sơ cuộc họp:

Biên bản họp Ban tổng giám đốc phải được lập bằng tiếng Việt, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Ban tổng giám đốc tham dự họp lệ, đóng dấu giáp lai. Biên bản cuộc họp cùng với các tài liệu liên quan cuộc họp lưu tại bộ phận Văn thư – Lưu trữ Công ty trong thời gian 05 (năm) năm kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 34: Điều kiện làm việc Ban tổng giám đốc

1. Phòng HC-NS Công ty có trách nhiệm chuyên và nhận tất cả các công văn tài liệu của Ban tổng giám đốc.
2. Đối với các công văn, quyết định do Tổng giám đốc ký phát hành phải được phòng HC-NS Công ty lưu trữ bản chính và kịp thời sao gửi cho các phòng ban đơn vị liên quan.
3. Phòng HC-NS Công ty cần sao gửi cho HĐQT các tài liệu liên quan về quản lý nhà nước, các quyết định điều hành quan trọng của Tổng giám đốc và các báo cáo định kỳ của Công ty.
4. Tất cả các thành viên Ban tổng giám đốc có thể trực tiếp làm việc với HĐQT Công ty.
5. Các thành viên Ban tổng giám đốc được hưởng lương, thưởng, phụ cấp, công tác phí... theo quy chế trả lương và các quy định về chế độ liên quan của Công ty do HĐQT quyết định.
6. Các thành viên Ban tổng giám đốc được bố trí phòng làm việc riêng tại trụ sở chính của Công ty với đầy đủ phương tiện làm việc, hội họp và tiếp khách.

Điều 35: Trách nhiệm chung của Ban tổng giám đốc

1. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định Điều lệ Công ty, Quy chế này và quyết định của ĐHĐCĐ; HĐQT.
2. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông của Công ty.
3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông của Công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
4. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về các Doanh nghiệp mà thành viên Ban tổng giám đốc và người có liên quan làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của Công ty.

5. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 36: Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc

1. Quyết định và chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT và ĐHĐCĐ Công ty. Tổng giám đốc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của mình phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.
2. Trong tổ chức thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT:
 - a. Tổ chức, chỉ đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ;
 - b. Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, chỉ đạo thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư đã được HĐQT phê duyệt. Trong trường hợp không đồng ý với Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Tổng giám đốc đề xuất, kiến nghị với HĐQT. Nếu vẫn không thống nhất ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm c Khoản 2 Điều này, Tổng giám đốc vẫn có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình ĐHĐCĐ xem xét trong phiên họp gần nhất;
 - c. Khi thấy Nghị quyết, Quyết định của HĐQT trái pháp luật, trái Điều lệ Công ty, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo để HĐQT thay đổi quyết định. Trong trường hợp HĐQT không thay đổi quyết định, Tổng giám đốc có quyền từ chối thực hiện những Nghị quyết, Quyết định trái pháp luật đó của HĐQT. Khi từ chối thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Tổng giám đốc có trách nhiệm thông báo ngay với Ban Kiểm soát.
3. Trong sản xuất kinh doanh:
 - a. Tổ chức, điều hành hoạt động kinh doanh để hoàn thành chỉ tiêu hàng năm về kinh tế, chính trị - xã hội của Công ty theo kế hoạch đã được HĐQT giao;
 - b. Xây dựng kế hoạch, phương án kinh doanh hàng năm hoặc dự án đầu tư của Công ty trình HĐQT quyết định.
 - c. Thay mặt HĐQT quản lý toàn bộ vốn, tài sản của Công ty, chịu trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn theo đúng thẩm quyền được quy định tại Điều lệ của Công ty và Quy chế này;
 - d. Tổ chức thực hiện các biện pháp quảng cáo, tiếp thị, các biện pháp mở rộng sản xuất kinh doanh sau khi được HĐQT phê duyệt;
 - e. Ký kết hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác theo kế hoạch tài chính hàng năm đã được HĐQT phê duyệt; Quyết định các khoản đầu tư vượt dưới 5% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm hoặc chủ trương từng vụ việc đã được HĐQT phê duyệt; đối với kế hoạch giá thành thì không được vượt quá giá thành theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT giao;

- f. Ký kết hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác thuộc thẩm quyền ĐHĐCĐ, HĐQT, hoặc Chủ tịch HĐQT khi ĐHĐCĐ, HĐQT, hoặc Chủ tịch HĐQT đã thông qua hoặc khi có văn bản ủy quyền hợp pháp;
- g. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

4. Trong quản lý nội bộ Công ty:

4.1 Những vấn đề TGD đề xuất xin ý kiến HĐQT trước khi triển khai thực hiện

- a. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức và quy chế quản lý Công ty;
- b. Kiến nghị với HĐQT cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý các chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty;
- c. Đề xuất và trình HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương, phụ cấp của các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT;
- d. Kiến nghị việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng và kỷ luật, chấm dứt Hợp đồng lao động đối với trường hợp nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT.

4.2 Những vấn đề TGD triển khai thực hiện mà không phải xin ý kiến HĐQT.

- e. Tổng giám đốc quyết định cơ cấu tổ chức nhân sự và nhiệm vụ hoạt động kinh doanh của các phòng ban trong Công ty theo định hướng của HĐQT. Ban hành Nội quy lao động của Công ty và các nội quy, quy chế quản lý nội bộ của các Bộ phận trong Công ty (nếu có);
- f. Điều hành hoạt động hành chính hiệu quả giữa các phòng ban để phục vụ công tác của HĐQT, công tác chính trị - xã hội khác. Phối hợp hoạt động tốt giữa Công ty với các đơn vị thành viên, các Công ty khác có hợp tác với Công ty;
- g. Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với các cán bộ nhân viên không thuộc thẩm quyền của HĐQT. Quyết định về việc tuyển dụng lao động, tiền lương và phụ cấp đối với Người lao động trong Công ty phù hợp với kế hoạch sử dụng lao động, quỹ lương theo kế hoạch tài chính năm đã được HĐQT phê duyệt;
- h. Có quyền tuyển dụng Thư ký, Trợ lý giúp việc;

5. Chế độ phân công trách nhiệm:

- a. Chế độ phân công trách nhiệm đối với các Phó Tổng giám đốc do Tổng giám đốc quyết định và xây dựng thành văn bản báo cáo HĐQT ngay sau khi được bổ nhiệm.
- b. Việc phân công trách nhiệm cho các Phó Tổng giám đốc có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế hoạt động của Công ty theo từng thời kỳ.

- c. Tổng giám đốc có thể thay đổi các nội dung đã được phân công khi xét thấy cần thiết hoặc có sự điều chỉnh lĩnh vực phân công theo đối với các Phó Tổng giám đốc.

6. Chế độ ủy quyền:

Tổng giám đốc chỉ được ủy quyền cho các Phó Tổng giám đốc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình mà không được ủy quyền cho bất kỳ người nào khác. Người nhận ủy quyền không được ủy quyền lại và việc ủy quyền thực hiện bằng văn bản theo một trong ba phương thức ủy quyền sau:

- *Ủy quyền toàn quyền:*

Nếu Tổng giám đốc vì lý do nào đó, vắng mặt tại Công ty quá 30 (ba mươi) ngày thì phải có giấy ủy quyền toàn bộ các công việc thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc cho Phó Tổng giám đốc và báo cáo bằng văn bản việc ủy quyền toàn bộ đó cho Chủ tịch HĐQT. Việc ủy quyền chỉ được thực hiện sau khi được HĐQT chấp thuận. Người nhận ủy quyền chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và HĐQT về những việc đã làm theo ủy quyền và phải báo cáo lại cho Tổng giám đốc.

- *Ủy quyền vụ việc:*

Các Hợp đồng kinh tế, các công văn, quyết định và một số công việc cụ thể của Công ty được Tổng giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Tổng giám đốc theo lĩnh vực được phân công.

- *Ủy quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên:*

Phân công chức năng, nhiệm vụ cụ thể được thể hiện tại Quy chế này. Phó Tổng giám đốc được ủy quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên được quyền chủ động tổ chức thực hiện các công việc được ủy quyền. Phó Tổng giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, HĐQT và trước pháp luật về các công việc được ủy quyền.

7. Chế độ báo cáo của Tổng giám đốc:

- a. Báo cáo bằng văn bản cho HĐQT hàng quý và hàng năm về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty. Nội dung báo cáo bao gồm kết quả hoạt động kinh doanh, kế hoạch kinh doanh cho thời gian tiếp theo (tài chính, tổ chức nhân sự, các hoạt động khác) và đề xuất, kiến nghị xin phê duyệt của HĐQT (nếu có);
- b. Báo cáo tổng hợp của Ban Giám đốc trong phiên họp giao ban hàng tháng của Công ty về tình hình hoạt động, tài chính và vấn đề tổ chức quản lý hoạt động trong Công ty;
- c. Ngoài ra, Tổng giám đốc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT;
- d. Việc thực hiện các báo cáo trên phải được lập thành văn bản. Báo cáo của Tổng giám đốc phải trung thực chính xác và Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về các nội dung được đề cập trong các bản báo cáo.

8. Các quyền và nhiệm vụ khác:

- a. Đại diện Công ty trong việc khởi kiện các vụ án có liên quan đến quyền lợi của Công ty theo sự ủy quyền của Chủ tịch HĐQT bằng văn bản;
- b. Ngoài những công việc phải trình HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty, Tổng giám đốc có quyền chủ động điều hành sản xuất kinh doanh theo thẩm quyền. Khi có các trường hợp khẩn cấp (thiên tai, hỏa hoạn, sự cố...), Tổng giám đốc được quyền ra quyết định hoặc cho áp dụng các biện pháp vượt thẩm quyền của mình nhưng Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo lại cho HĐQT trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày đưa ra quyết định;
- c. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty;
- d. Nếu điều hành trái pháp luật, trái với Điều lệ Công ty, Quy chế này hoặc trái với quyết định của HĐQT mà gây thiệt hại cho Công ty thì Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

Điều 37: Quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Tổng giám đốc

1. Các Phó Tổng giám đốc là người trực tiếp phụ trách, triển khai, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các hoạt động được Tổng giám đốc phân công; chịu sự giám sát của Tổng giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
2. Phó Tổng giám đốc có các quyền hạn và trách nhiệm sau:
Theo quyết định phân công trách nhiệm của Tổng giám đốc đối với từng Phó tổng tương ứng, Phó tổng giám đốc có các quyền và trách nhiệm sau:
 - a. Tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động của các Phòng ban, Bộ phận nhằm thực hiện tất cả các công việc theo đúng các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Công ty quy định theo sự chỉ đạo của Tổng giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về kết quả hoạt động;
 - b. Thực hiện các quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc thông qua việc ủy quyền toàn bộ hoặc từng vụ việc cụ thể trong trường hợp được Tổng giám đốc ủy quyền theo Khoản 6 Điều 36 Quy chế này;
 - c. Tham gia, thảo luận và tham mưu cho Tổng giám đốc các vấn đề tại các phiên họp của Ban Giám đốc. Được bảo lưu ý kiến khác với quyết định của Tổng giám đốc hoặc Ban tổng giám đốc;
 - d. Trong trường hợp phát hiện thấy quyết định của Tổng giám đốc không phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, các Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại Tổng giám đốc để sửa chữa hoặc thay thế. Trường hợp Tổng giám đốc không thay đổi quyết định, các Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét;

- e. Ký các loại Hợp đồng và các khoản chi tiêu: Phó Tổng giám đốc được phép ký các hợp đồng và quyết định các khoản chi tiêu theo thẩm quyền và mức được Tổng giám đốc phân công hoặc ủy quyền theo quy định tại Khoản 6 Điều 36 của Quy chế này;
- f. Chuẩn bị dự thảo của các đề án, hợp đồng, quyết định, báo cáo, văn bản, tài liệu liên quan trình lên Tổng giám đốc theo lịch phân công công việc hoặc theo thời gian yêu cầu cụ thể của Tổng giám đốc; đối với các đề án, hợp đồng lớn có tính chất phức tạp thì phải có ý kiến của các chuyên gia tư vấn trước khi trình lên Tổng giám đốc. Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm giải trình, thảo luận với Tổng giám đốc về các vấn đề được đề cập trong các văn bản mà mình chuẩn bị;
- g. Thừa lệnh Chủ tịch HĐQT cung cấp thông tin cho các cổ đông, trực tiếp hoặc phân công cho nhân viên của Bộ phận mình phụ trách tiếp xúc với giới báo chí theo lịch phân công công việc của Chủ tịch HĐQT. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT về việc công bố thông tin trung thực và tuân thủ quy định bảo mật của Công ty;
- h. Thực hiện các công việc giao tế nhân sự trong và ngoài Công ty;
- i. Giải quyết các tình huống cấp bách khi Tổng giám đốc không có mặt ở Công ty và phải báo cáo ngay khi có thể;
- j. Thay mặt Tổng giám đốc giải quyết khiếu nại của Người lao động;
- k. Báo cáo định kỳ cho Tổng giám đốc theo tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu;
- l. Trong trường hợp Phó Tổng giám đốc điều hành hoạt động Công ty trái pháp luật, trái với Điều lệ Công ty, Quy chế này hoặc trái với quyết định của HĐQT, Tổng giám đốc mà gây thiệt hại cho Công ty thì Phó Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

Điều 38: Quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán trưởng

1. Xây dựng và thực hiện hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán và điều hành nghiệp vụ kế toán của Công ty theo các quy định hiện hành của pháp luật. Quy trình nghiệp vụ kế toán phải phù hợp với chế độ kế toán mà Công ty đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.
2. Tổ chức, quản lý và giám sát việc tuân thủ chế độ bảo mật đối với mọi sổ sách chứng từ, thông tin tài liệu, số liệu kế toán tài chính. Kế toán trưởng chỉ được phép cung cấp số liệu theo yêu cầu của các đối tượng khác trừ thành viên Ban Kiểm soát, thành viên HĐQT khi có sự đồng ý của Ban Tổng giám đốc.
3. Tổ chức, quản lý và giám sát các hoạt động kế toán của các đơn vị Bộ phận, chi nhánh trong Công ty, chịu trách nhiệm trực tiếp về tính thống nhất, chính xác của các nghiệp vụ kế toán trong toàn Công ty.
4. Tham mưu, đề xuất cho Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc nhằm điều hòa về vốn cho các chi nhánh, các xưởng sản xuất, các dự án mà Công ty đầu tư.

5. Các Báo cáo tài chính của Tổng giám đốc phải có sự xác nhận của Kế toán trưởng. Kế toán trưởng và Tổng giám đốc cùng xác nhận và chịu trách nhiệm về các Báo cáo tài chính đó.
6. Đề xuất cho Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc về các quy chế vay mượn, cầm cố thế chấp, mua bán tài sản, quy chế tài chính theo quy định của pháp luật. Có trách nhiệm giúp Tổng giám đốc quản lý mọi nguồn vốn, tài sản của Công ty theo đúng quy định của pháp luật.
7. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm cao nhất về tính trung thực của các số liệu ghi trong sổ sách, chứng từ trước Tổng giám đốc và HĐQT. Khi có lỗi kỹ thuật phải sửa lại các số liệu trong sổ sách kế toán phải theo đúng các quy định hiện hành. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của việc sửa chữa các số liệu này.
8. Khi có lệnh của Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc thì Kế toán trưởng phải có nghĩa vụ chấp hành. Nếu thấy lệnh đó có bất kỳ vấn đề nào chưa rõ ràng hoặc có dấu hiệu vi phạm nguyên tắc tài chính thì Kế toán trưởng phải báo cáo với Tổng giám đốc, phó tổng giám đốc về những vấn đề nếu thực hiện sẽ vi phạm nguyên tắc tài chính, nếu Tổng giám đốc, phó tổng giám đốc không thay đổi quyết định thì kế toán trưởng vẫn phải chấp hành nhưng được quyền báo cáo trực tiếp cho HĐQT hoặc Trưởng Ban kiểm soát đối với lệnh của Tổng giám đốc, báo cáo với Tổng giám đốc nếu là lệnh của các Phó Tổng giám đốc.
9. Chịu trách nhiệm cùng với Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc lập các Báo cáo tài chính như sau:
 - Báo cáo kết quả hoạt động SXKD năm, Bảng cân đối kế toán, Bảng cân đối số phát sinh, Bảng lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh Báo cáo tài chính, Bảng tăng giảm tài sản, tình hình thực hiện nghĩa vụ Nhà nước, Thuế VAT, Thuế thu nhập, tình hình tăng giảm nguồn vốn, chi tiết công nợ, tăng giảm tài sản, một số chỉ tiêu đánh giá,... của Công ty chậm nhất trong vòng 45 (bốn mươi lăm) ngày sau khi kết thúc năm tài chính;
 - Các báo cáo hàng tháng lập theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính Công ty được lập trong vòng 05 (năm) ngày đầu của tháng;
 - Kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo được lập chậm nhất ngày 31 tháng 12 hàng năm để trình Tổng giám đốc xem xét và gửi HĐQT phê duyệt trước khi trình ĐHĐCĐ phê chuẩn.
10. Chịu trách nhiệm bảo quản các tài liệu, chứng từ liên quan đến hoạt động tài chính kế toán trong toàn Công ty.
11. Kế toán trưởng có quyền phân công và chỉ đạo tất cả các nhân viên kế toán tại đơn vị về các công việc thuộc nghiệp vụ kế toán-thống kê.

12. Kế toán trưởng có quyền yêu cầu tất cả các Bộ phận trong phạm vi đơn vị cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu pháp quy và các tài liệu khác cần thiết cho công việc kế toán và kiểm toán;
13. Kế toán trưởng có quyền kiến nghị tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, thuyên chuyển nhân viên kế toán tài chính tại Công ty và các đơn vị trực thuộc Công ty.

Điều 39. Bộ máy giúp việc

39.1 Những quy định chung về bộ máy giúp việc Ban tổng giám đốc:

1. Các Trưởng phòng là người đứng đầu mỗi Phòng ban, Bộ phận trong Công ty, giúp việc cho Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc;
2. Các Trưởng phòng do Tổng giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật.
3. Dựa trên các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại mục 39.2 của điều này, Tổng giám đốc quy định các tiêu chuẩn và điều kiện chi tiết của Trưởng phòng để phù hợp với tình hình yêu cầu của Công ty và công việc.

39.2 Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Trưởng phòng

1. Trưởng phòng phải có các tiêu chuẩn và điều kiện chung như sau:
 - Có trình độ học vấn từ Cao đẳng trở lên;
 - Có năng lực quản lý điều hành và tổ chức quản lý Phòng ban, có hiểu biết pháp luật;
 - Có sức khỏe, có phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;
2. Các tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể:
 - a. Trưởng phòng Hành chính - Nhân sự (HC-NS)
 - Tốt nghiệp chuyên ngành kinh tế, nhân sự, luật;
 - Trải qua các khóa đào tạo chuyên ngành về quản trị nhân sự;
 - Nắm vững kiến thức về quản trị nguồn nhân lực; am hiểu về Pháp luật Lao động và các chính sách lao động liên quan;
 - Thành thạo vi tính văn phòng, các phần mềm quản lý nhân sự;
 - Kinh nghiệm làm việc: ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm ở vị trí Trưởng/ Phó phòng HCNS trở lên.
 - b. Trưởng phòng Kinh doanh
 - Tốt nghiệp chuyên ngành kinh tế;
 - Có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm ở vị trí Trưởng/ Phó phòng Kinh doanh trở lên;

- Am hiểu thị trường, thị hiếu khách hàng, đối thủ cạnh tranh.
 - Giao tiếp với khách hàng, đàm phán và soạn thảo hợp đồng mua bán hàng bằng tiếng Anh thuần thục.
 - Thành thạo vi tính văn phòng.
- c. Trưởng phòng Kỹ thuật
- Tốt nghiệp chuyên ngành kỹ thuật trồng trọt;
 - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng và phần mềm ứng dụng;
 - Có kinh nghiệm trong việc lập và triển khai các kế hoạch sản xuất, kế hoạch đầu tư;
 - Có kiến thức và hiểu biết về kỹ thuật trồng và chăm sóc, khai thác, chế biến cao su và các cây trồng nông nghiệp khác;
 - Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm ở vị trí Trưởng/ Phó phòng Quản lý kỹ thuật trồng trọt.
- d. Trưởng phòng Tài chính Kế toán:
- Tốt nghiệp chuyên ngành kế toán doanh nghiệp, tài chính kế toán
 - Có chứng chỉ kế toán trưởng,
 - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, phần mềm ứng dụng kế toán,
 - Có ít nhất 03 năm ở vị trí trưởng phòng Tài chính Kế toán, kế toán trưởng.

39.3 Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng

Theo quy chế Tổ chức & Hoạt động của Công ty

Điều 40. Đào tạo và đánh giá năng lực

- Các cán bộ thuộc bộ máy quản lý công ty được tham gia các khóa đào tạo về quản lý công ty, các kỹ năng và chuyên môn nghiệp vụ cần thiết cho công việc.
- Ban điều hành phải tham gia khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
- HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với thành viên Bộ máy quản lý. Quy định này tối thiểu phải có các nội dung: Phương pháp, tần suất, cách thức và trình tự đánh giá.
- Ngoại trừ Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý còn lại HĐQT tham khảo thêm ý kiến đánh giá của TGD với các cán bộ quản lý này.

Điều 41. Hợp đồng lao động.

- Thẩm quyền ký kết Hợp đồng lao động.

- + Hợp đồng Lao động với các chức danh TGD, Phó TGD, kế toán trưởng, giám đốc các công ty con, giám đốc các chi nhánh, văn phòng đại diện do Chủ tịch HĐQT- Người Đại diện theo pháp luật ký kết, trường hợp những chức danh trên là thành viên HĐQT Công ty DRI kiêm nhiệm thì sẽ không làm HĐLĐ mà HĐQT sẽ ban hành Quyết định bổ nhiệm và phân công công việc;
 - + Đối với các chức danh còn lại của Bộ máy quản lý sẽ do Tổng giám đốc ký kết HĐLĐ trên cơ sở văn bản ủy quyền của Chủ tịch HĐQT là Người Đại diện theo pháp luật của Công ty.
- Nội dung HĐLĐ theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành. Đối với các chức danh do HĐQT ký tuyển dụng, bổ nhiệm, ngoài các quy định chung theo Bộ luật lao động, HĐQT có thể xem xét đưa thêm các điều khoản và các điều kiện khác như sau:
- + Chế tài(phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
 - + Những lợi ích và ưu đãi khác;
 - + Phí bồi thường;
 - + Điều khoản về tính bảo mật trong thời hạn hợp đồng cũng như khi rời khỏi công ty với bất cứ lý do gì;
 - + Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
 - + Điều kiện chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn.

CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT

Điều 42. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ hoạt động

1. Cơ cấu tổ chức Ban kiểm soát gồm 03 (ba) thành viên. Các thành viên Ban kiểm soát hợp bầu chọn 1 thành viên làm Trưởng ban để điều phối chung;

2. Nhiệm kỳ của Ban kiểm soát là 05(năm) năm. Thành viên BKS có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trong một nhiệm kỳ thành viên BKS có thể miễn nhiệm và bầu bổ sung. Thành viên BKS được bầu bổ sung có thời gian thực hiện nhiệm vụ là thời gian còn lại của nhiệm kỳ đó.

3. Việc ứng cử, đề cử và bầu Ban kiểm soát thực hiện theo Quy chế Biểu quyết và Bầu cử tại ĐHĐCĐ được đăng trên website Công ty(www.dri.com.vn)

Điều 43. Tiêu chuẩn, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát:

Tiêu chuẩn làm thành viên Ban kiểm soát, nguyên tắc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát được quy định tại Khoản 1 điều 164 Luật doanh nghiệp và Khoản 2 điều 37 điều lệ CTCP DRI. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát giữa nhiệm kỳ đều do Đại hội đồng cổ đông gần nhất quyết định.

Điều 44. Trách nhiệm pháp lý của Ban kiểm soát.

1. Ban kiểm soát là cơ quan thay mặt Đại hội đồng cổ đông thực hiện giám sát, kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong việc quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong ghi chép sổ kế toán và báo cáo tài chính nhằm bảo vệ lợi ích của Công ty và Cổ đông. Đồng thời phát hiện rủi ro tiềm tàng của Công ty giúp cho HĐQT và Bộ máy quản lý ngăn ngừa, giảm thiểu những thiệt hại có thể xảy ra. Đấu tranh và ngăn chặn kịp thời những hành vi mang tính lợi ích cá nhân, làm thất thoát tài sản hoặc gây hậu quả cho doanh nghiệp.

2. Đối tượng chịu sự giám sát của Ban kiểm soát là :

a) Các hoạt động của Hội đồng quản trị trong quản lý Công ty;

b) Các hoạt động điều hành Công ty của Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành; Các hoạt động của bộ máy quản lý tại Công ty con và Nông trường.

c) Các chứng từ, sổ sách kế toán và các báo cáo tài chính, kế hoạch tài chính, Thực hiện quy trình kỹ thuật, định mức đầu tư, quản trị chi phí theo các văn bản, dự toán, kế hoạch được Tổng Giám đốc hoặc Chủ tịch HĐQT phê duyệt thực hiện tại Công ty và Công ty con.

Điều 44. Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát.

1. Ban kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể, dưới sự điều hành chỉ đạo của Trưởng ban. Các thành viên Ban kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước trưởng ban, Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của Công ty;

2. Đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, của Hội đồng quản trị. Ban kiểm soát chỉ ghi nhận sự việc và phản ánh báo cáo với Ban điều hành, với HĐQT, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;

3. Tôn trọng pháp luật đồng thời đảm bảo tính hợp lý và thực tế;

4. Thu thập thông tin bằng nhiều phương pháp, thông qua nhiều kênh thông tin tiếp cận thực tế, đấu tranh và ngăn chặn từ xa, phòng ngừa nguy cơ dẫn đến các hành vi làm xâm hại đến lợi ích của Công ty và các Cổ đông;

5. Minh bạch hoá các quan hệ, công khai hoá các lợi ích;

6. Mẫn cán, trung thực và hiệu quả ;

7. Tần suất kiểm soát: Kiểm soát thường xuyên: Mỗi quý một lần; Kiểm soát đột xuất: Theo yêu cầu của Cổ đông, nhóm cổ đông được ghi tại khoản 3 điều 12 - Điều lệ Công ty hoặc theo yêu cầu của HĐQT hoặc của thành viên Ban kiểm soát - bằng văn bản.

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát.

46.1 Nhiệm vụ

46.1.1 Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, trung thực, cân trọng trong quản lý điều hành hoạt động kinh doanh.

1. Kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của các quy chế hoạt động trong công ty; giám sát việc thực hiện các Quy chế đã được ĐHĐCĐ/Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành; giám sát việc thực hiện điều lệ, nghị quyết ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT, các quy chế, quy trình nghiệp vụ tại Công ty con; kiểm soát việc tính hợp pháp, trung thực, cân trọng trong việc ban hành các quyết định quản lý của Công ty.

2. Giám sát thực hiện định mức đầu tư, giám sát thực hiện quy trình kỹ thuật về Trồng mới, khai thác - chăm sóc vườn cây cao su và chế biến mủ; các loại cây trồng nông nghiệp khác giám sát các quy trình nghiệp vụ về mua bán hàng hóa, quy trình nghiệp vụ theo tiêu chuẩn ISO hiện hành liên quan đến kế toán, nhân sự, văn phòng; giám sát công tác xây dựng cơ bản và triển khai thực hiện kế hoạch SXKD ngắn hạn, trung hạn.

3. Kiểm tra tính hợp lý và tính hợp pháp các hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động để bảo vệ lợi ích kinh tế lợi ích hợp pháp cho người lao động, cân bằng lợi ích của người lao động với lợi ích Công ty, ngăn chặn kịp thời các phản ứng của người lao động gây bất lợi cho Công ty.

Quá trình kiểm soát, nếu phát hiện các quy định, quy chế của Công ty con trái với quy định của pháp luật hiện hành; quy định, quy chế của Công ty DRI; ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông, thì có quyền đề nghị Công ty con điều chỉnh, sửa đổi và báo cáo với HĐQT của Công ty DRI.

46.1.2 Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, trung thực trong việc ghi chép sổ kế toán

1. Giám sát việc thực hiện công tác tài chính kế toán Công ty.

2. Đánh giá tính hợp lý, tính hợp pháp, trung thực của chứng từ, hoá đơn tài chính, thông qua chương trình kiểm tra định kỳ soát xét các chứng từ, hoá đơn, thủ tục hợp đồng kinh tế. Phát hiện kịp thời những sai sót bất hợp lý trong các chứng từ,

hoá đơn, nhanh chóng đưa ra biện pháp thích hợp để khắc phục, tránh nguy cơ dẫn đến rủi ro tài chính cho Công ty.

3. Kiểm soát công tác hạch toán kế toán ghi chép sổ kế toán theo đúng chế độ kết toán nhà nước ban hành. Kiểm tra công tác kê khai và quyết toán thuế nhằm giảm sai sót và rủi ro tiềm tàng làm ảnh hưởng uy tín và tài chính Công ty.

46.1.3 Kiểm soát báo cáo tài chính

1. Định kỳ thẩm định, kiểm tra tính chính xác, minh bạch, hợp lý, hợp pháp trong báo cáo tài chính hàng quý, 6 tháng, và cả năm trước khi Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông và phát hành ra bên ngoài.

2. Thảo luận với kiểm toán độc lập về tính chất nội dung quan điểm xử lý số liệu chưa đồng nhất để có lợi cho doanh nghiệp.

3. Kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo yêu cầu của Cổ đông, nhóm Cổ đông có tỷ lệ sở hữu cổ phần được ghi tại khoản 3 điều 12 - Điều lệ Công ty..

46.2 Quyền hạn của Ban kiểm soát

1. Quá trình kiểm soát Ban kiểm soát có quyền yêu cầu cung cấp thông tin và tiếp cận tất cả các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra lưu giữ tại trụ sở chính Công ty, Công ty con và các đơn vị trực thuộc được quy định tại điều 166 luật doanh nghiệp năm 2014.

2. Khi cần thiết Ban kiểm soát có thể yêu cầu HĐQT phê duyệt trưng dụng một số nhân viên của Công ty làm nhiệm vụ kiểm soát, kiểm tra trong một thời gian nhất định, hoặc có thể thuê các Công ty kiểm toán hoặc cá nhân có trình độ thích hợp thực hiện việc giám định khi cần thiết.

3 Ban kiểm soát có quyền tham gia các cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ và các cuộc họp của Ban quản lý công ty quy định trong điều lệ. Có quyền đề đạt ý kiến lên các cấp quản lý của Công ty liên quan đến những bất cập hoặc sai phạm trong công ty. BKS có quyền triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật và Điểm b Khoản 4 Điều 14 điều lệ Công ty và các quyền đảm bảo về điều kiện vật chất phương tiện làm việc và chế độ phụ cấp, công tác phí được ghi trong điều lệ.

Điều 47. Hoạt động của Ban kiểm soát.

47.1 Trưởng Ban kiểm soát .

1. Trưởng Ban kiểm soát được bầu trong số thành viên Ban kiểm soát;

2. Khi vắng mặt cần thiết Trưởng Ban kiểm soát có thể ủy quyền cho một thành viên Ban kiểm soát để duy trì hoạt động thường xuyên của Ban kiểm soát.

Trường hợp Trưởng Ban kiểm soát không cử thì các thành viên Ban kiểm soát còn lại cử một người trong số họ làm đại diện.

3 Trưởng Ban kiểm soát có quyền và nhiệm vụ sau:

a) Lập chương trình kế hoạch hoạt động của BKS bao gồm các nội dung:

- Giám sát sự tuân thủ các nội quy, quy chế đã ban hành;
- Kế hoạch giám sát chứng từ hoá đơn, ghi sổ kế toán hàng tháng;
- Giám sát đơn đốc việc lập báo cáo tài chính hàng năm;
- Giám sát việc thực hiện các quy định về kế toán quản trị;
- Kiểm soát đánh giá tính hợp pháp, hợp lý, tính khả thi của các hợp đồng kinh tế và dân sự ký giữa Công ty với khách hàng.

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung các cuộc họp Kiểm soát, phân công các thành viên thực hiện chương trình đề ra.

c) Tổng hợp ý kiến đánh giá của các thành viên, tổ chức họp đánh giá cuối đợt kiểm tra. Lập báo cáo cho HĐQT và cổ đông hoặc người yêu cầu (nếu là cuộc kiểm soát đột xuất).

d) Lập kế hoạch phối hợp cộng tác chặt chẽ với Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban giám đốc Công ty con để thu xếp thời gian địa điểm cuộc kiểm soát. Trực tiếp trao đổi thảo luận với Ban điều hành, Hội đồng quản trị về những vấn đề còn bất cập trong quản lý điều hành, trong công tác thực hiện chế độ chính sách và thực hiện nghĩa vụ nhà nước có ảnh hưởng đến Công ty, tránh rủi ro cho doanh nghiệp.

47.2 Thành viên Ban kiểm soát.

1. Thành viên BKS.

- Thành viên Ban kiểm soát được cổ đông và nhóm cổ đông đề cử và được đại hội đồng cổ đông bầu theo nhiệm kỳ quy định theo điều lệ Công ty.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do tính chất công việc, đặc thù nghề nghiệp, nên kiểm soát viên không được phép ủy quyền cho người khác thay mình.

- Thành viên BKS phải tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật, điều lệ, tuân thủ sự điều hành chỉ đạo của trưởng Ban kiểm soát và có quyền bảo lưu ý kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Bổ sung thành viên Ban kiểm soát:

- Khi số thành viên Ban kiểm soát bị giảm 1/3 so với quy định trong Điều lệ Công ty, thì phải kiến nghị HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày để bầu bổ sung thành viên Ban kiểm soát;

- Trong các trường hợp khác, cuộc họp gần nhất của Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu các thành viên mới để thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 48. Chương trình kiểm soát

Chương trình tổ chức 01 đợt kiểm soát: Định kỳ và đột xuất.

- Trưởng ban thông báo nội dung thành phần và thời gian, địa điểm kiểm soát.

- Thông báo được gửi cho Công ty và các thành viên qua Fax, email, Skype, điện thoại trước 3 ngày làm việc.

- Trình tự tiến hành:

+ Hợp triển khai công tác kiểm tra: Thành phần gồm thành viên Ban kiểm soát, Ban lãnh đạo Công ty, các cán bộ quản lý có liên quan, hoặc Ban lãnh đạo và cán bộ quản lý các phòng ban Công ty con (Nếu kiểm soát tại Công ty con) .

+ Thu thập thông tin số liệu, tài liệu bằng chứng liên quan đến công tác kiểm tra, kiểm soát.

+ Đánh giá hồ sơ tài liệu số liệu so với các chuẩn mực, so với quy định về kế hoạch, mục tiêu, quy chế, quy trình, nghị quyết của Công ty, Công ty con.

+ Kết luận các nội dung có đánh giá đúng - sai, tốt - xấu, đạt - chưa đạt ghi nhận bằng biên bản.

+ Cuộc họp kết thúc: Thành phần Ban lãnh đạo Công ty, cán bộ quản lý có liên quan hoặc Ban lãnh đạo và cán bộ quản lý các phòng ban Công ty con (Nếu kiểm soát tại Công ty con) và các thành viên Ban kiểm soát. Thông qua dự thảo biên bản, thảo luận, giải thích đi đến thống nhất. Trường hợp có những bất đồng trái chiều về đánh giá một vấn đề nào đó thì ghi nhận ý kiến bảo lưu của cả hai bên.

- Phát hành báo cáo kiểm soát: Ban kiểm soát báo cáo cho các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, các thành viên BKS và lưu hồ sơ. Nếu kiểm soát theo yêu cầu của Cổ đông thì gửi đến cho cổ đông biết. Trường hợp phát hiện sự việc bất thường có ảnh hưởng lớn đến Công ty thì Ban Kiểm sát phải gửi báo cáo đến cho các Cổ đông lớn (nắm giữ từ 5% vốn điều lệ trở lên) của Công ty được biết.

Điều 49. Thù lao của Ban kiểm soát

- Trưởng ban Kiểm soát có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát bao gồm nội dung công việc, thời gian và mức thù lao bình quân của

các thành viên Ban kiểm soát. ĐHĐCĐ sẽ quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát;

- Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hàng năm của Ban kiểm soát đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác;

- Thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty cho cổ đông.

CHƯƠNG VII. QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 50. Môi quan hệ giữa HĐQT và các tổ chức, cá nhân khác.

50.1: Môi quan hệ giữa HĐQT và các tổ chức, cá nhân bên ngoài Công ty

Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền quan hệ với các cơ quan quản lý Nhà nước và các tổ chức, cá nhân bên ngoài với tư cách nhân danh HĐQT và nhân danh Công ty.

50.2: Môi quan hệ giữa HĐQT và các Cổ đông Công ty

HĐQT đóng vai trò quan trọng trong việc điều phối sự tham gia của các Cổ đông trong Công ty. HĐQT và các thành viên phải luôn coi trọng lợi ích của Cổ đông, phải có trách nhiệm cung cấp kịp thời và đầy đủ cho các Cổ đông những thông tin cần thiết trong giới hạn được cung cấp; đồng thời phải giữ mối liên hệ chặt chẽ, mật thiết và thường xuyên, lâu dài với các Cổ đông của Công ty.

50.3: Môi quan hệ giữa HĐQT và Tổng giám đốc

1. HĐQT có trách nhiệm bổ nhiệm một người trong số các thành viên hoặc tuyển dụng, bổ nhiệm, cách chức, bãi nhiệm Tổng giám đốc theo các tiêu chuẩn và điều kiện nêu tại Điều lệ Công ty ;
2. HĐQT tạo điều kiện cho Tổng giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao; đồng thời có trách nhiệm theo dõi, giám sát để kịp thời xử lý mọi sai phạm của cán bộ điều hành các cấp.
3. Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án các mặt hoạt động của Công ty theo quy định tại Khoản 4 Điều 16 của Quy chế này để

trình HĐQT. Khi tổ chức thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, nếu không đồng ý thì Tổng giám đốc có quyền đề xuất, kiến nghị với HĐQT. Nếu vẫn không thống nhất ý kiến, Tổng giám đốc vẫn có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình ĐHCĐ xem xét trong phiên họp gần nhất. Trường hợp nhận thấy Nghị quyết, Quyết định của HĐQT trái pháp luật, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo để HĐQT thay đổi quyết định. Trong trường hợp HĐQT không thay đổi quyết định, Tổng giám đốc có quyền từ chối thực hiện những Nghị quyết, Quyết định trái pháp luật, trái Điều lệ Công ty đó của HĐQT. Khi từ chối thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Tổng giám đốc có trách nhiệm thông báo ngay với Ban kiểm soát.

4. Sau khi được HĐQT thông qua các đề án theo quy định tại Khoản 4 Điều 16 của Quy chế này, Tổng giám đốc được ký Quyết định một số đề án theo phân cấp của HĐQT.
5. Tổng giám đốc có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định phân cấp được HĐQT và Điều lệ Công ty đã ban hành; Quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay với Chủ tịch HĐQT không trễ hơn 24 giờ.
6. Hàng tháng, hàng quý, năm, Tổng giám đốc phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh đầu tư của Công ty cho HĐQT (chậm nhất sau 10 ngày hết tháng, 20 ngày hết quý, 20 ngày kết thúc năm). Kiến nghị những vấn đề cần giải quyết và phương hướng nhiệm vụ trong nhiệm kỳ tới.
7. Báo cáo đột xuất: Khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, Tổng giám đốc phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản hoặc các phương tiện thông tin nhanh nhất với HĐQT để có biện pháp xử lý. Ngoài ra, HĐQT có thể yêu cầu Tổng giám đốc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.
8. Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do Tổng giám đốc chủ trì phải thông báo để HĐQT cử thành viên liên quan tham dự. Người đại diện HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận.
9. HĐQT có thể cử đại diện tham gia các buổi giao ban của Công ty.
10. Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, đàm phán ký kết hợp đồng có giá trị theo phân cấp của Công ty, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT để dự hoặc cử thành viên HĐQT tham dự hoặc mời luật sư tư vấn.
11. Các cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển chung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty do các cơ quan, đơn vị liên quan mời Công ty thì phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT, tùy theo tính chất cuộc họp để phân công cụ thể từng thành viên tham dự, sau đó báo cáo lại tại cuộc họp HĐQT gần nhất.

50.4: Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban Kiểm soát

1. Quan hệ làm việc giữa HĐQT và Ban Kiểm soát trong quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động của Công ty được thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và các Quy chế khác của Công ty.
2. Trong quá trình hoạt động, HĐQT luôn hợp tác chặt chẽ với Ban Kiểm soát tạo điều kiện cung cấp tất cả các tài liệu, thông tin cần thiết cho Ban Kiểm soát, tôn trọng tư cách khách quan độc lập của Ban Kiểm soát.
3. HĐQT hỗ trợ Ban Kiểm soát trong quá trình kiểm tra, kiểm soát các hoạt động quản trị, kinh doanh, quản lý, điều hành Công ty; đồng thời phải có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo quá trình chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban Kiểm soát sau mỗi lần kiểm tra, kể cả những sai phạm của bản thân HĐQT và các thành viên HĐQT.
4. Ban Kiểm soát thông báo kịp thời với HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát, đồng thời có thể tham khảo ý kiến HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHCĐ.

50.5: Quan hệ giữa HĐQT với các Doanh nghiệp có phần vốn góp Công ty

1. HĐQT là cơ quan có thẩm quyền cử người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần, phần vốn góp của Công ty ở các Doanh nghiệp khác và quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó theo quy định của pháp luật, các quy chế của Công ty và Điều lệ của Công ty được cử đại diện vốn.
2. Quyền hạn của HĐQT:
 - a. Ủy quyền cho thành viên HĐQT, Tổng giám đốc thực hiện một số quyền và nhiệm vụ của Công ty tại các Doanh nghiệp có phần vốn của Công ty;
 - b. Cử cán bộ điều hành của Công ty là người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các Doanh nghiệp có phần vốn của Công ty;
 - c. Giao cho Tổng giám đốc làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, phân tích các báo cáo, xin ý kiến, đề xuất của người đại diện phần vốn góp, các báo cáo từ Doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty trình cho HĐQT;
 - d. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác tại Doanh nghiệp có phần vốn của Công ty theo yêu cầu của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 51. Mối quan hệ giữa Ban tổng giám đốc và các tổ chức, cá nhân khác

51.1 Mối quan hệ giữa Ban tổng giám đốc và các tổ chức, cá nhân bên ngoài Công ty

1. Trong mối quan hệ công việc, công tác với các tổ chức, cá nhân bên ngoài, Ban tổng giám đốc phải luôn ý thức, giữ gìn hình ảnh Công ty.
2. Thận trọng khi phát biểu các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

3. Chỉ được phát biểu về những vấn đề liên quan thuộc thẩm quyền của mình. Đối với các vấn đề nhạy cảm, quan trọng cần phải có sự chấp thuận của HĐQT.

51.2 Môi quan hệ giữa Ban tổng giám đốc và HĐQT

1. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ:

Đối với những công việc thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, Tổng giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận có liên quan chuẩn bị theo phân công của HĐQT, báo cáo HĐQT thông qua để HĐQT trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định.

2. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT:

- a. Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu xây dựng các dự án, lập các kế hoạch, lấy ý kiến của các chuyên gia tư vấn và trình dự thảo lên HĐQT xem xét trong các phiên họp của HĐQT;
- b. Tổng giám đốc có trách nhiệm xây dựng quy trình trình duyệt, báo cáo HĐQT đảm bảo rõ ràng về hình thức, chính xác về nội dung và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật;
- c. Đối với các nội dung đã được HĐQT phê duyệt bằng văn bản, Tổng giám đốc có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
- d. Tổng giám đốc được ký kết một số các văn bản liên quan theo phân cấp của HĐQT và có trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch sau khi được HĐQT thông qua;
- e. Việc lập và duyệt kế hoạch, quản lý tài chính, xây dựng đơn giá tiền lương, thưởng, phụ cấp, khoán công việc, chi phí... sẽ do các Phó Tổng giám đốc cùng với các Trưởng phòng phối hợp xây dựng trình Tổng giám đốc để Tổng giám đốc trình HĐQT phê duyệt theo thẩm quyền;
- f. Đề xuất với Chủ tịch HĐQT triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết công việc khẩn cấp của Công ty. Đề nghị phải lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT. Đồng thời, Tổng giám đốc phải gửi các tài liệu cần thiết (nếu có) đến Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trước phiên họp HĐQT ít nhất là 01 (một) ngày.

51.3 Môi quan hệ giữa Ban tổng giám đốc và Ban Kiểm soát

- a) Quan hệ làm việc giữa Tổng giám đốc và Ban Kiểm soát trong quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động của Công ty được thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và các Quy chế khác của Công ty.
- b) Ban tổng giám đốc chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban Kiểm soát trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty.

- c) Báo cáo của Tổng giám đốc được gửi đến thành viên Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
- d) Ban tổng giám đốc phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.
- e) Chân chính và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban Kiểm soát đối với các sai phạm của Ban tổng giám đốc.

Điều 52. Mối quan hệ giữa Ban kiểm soát với Bộ máy quản lý Công ty và cổ đông

1. Ban kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với HĐQT, thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát; tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

2. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

3. Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

4. Ban kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của các cán bộ quản lý điều hành của Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của những người quản lý với những nơi họ có liên quan và những nơi họ có lợi ích để phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và Cổ đông của Công ty;

5. Ban kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của Cổ đông liên quan đến quản lý điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại, báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của Cổ đông;

6. Hội đồng quản trị, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý của Công ty và Công ty con phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty, Công ty con theo yêu cầu của Ban kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. (theo điều 166 luật DN). Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty cũng như Công ty con.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 53: Đánh giá hoạt động

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động của HĐQT và cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGD các Người Quản lý khác của Bộ máy quản lý.
- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông.
- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT theo quy định.
- Việc đánh giá hoạt động của Thành viên BKS do trưởng ban kiểm soát xây dựng thành một quy trình/tài liệu riêng của Ban kiểm soát và tổ chức thực hiện;
- Việc đánh giá hoạt động TGD: được thực hiện theo Điều 40 của Quy Chế này.
- Việc đánh giá Kế toán trưởng và các trưởng phòng ban được thực hiện theo quy định do TGD đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

Điều 54: Khen thưởng

- Quỹ khen thưởng hàng năm của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định dựa trên kết quả thành tích của Công ty đạt được so với các chỉ tiêu mà ĐHĐCĐ thường niên giao;
- Việc khen thưởng hàng năm của các thành viên HĐQT căn cứ trên:
 - + Bảng hệ số công việc của các thành viên HĐQT;
 - + Kết quả đánh giá quá trình làm việc và những đóng góp của từng thành viên HĐQT đối với công ty;
- Thành viên HĐQT, BKS: Nguồn khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng được ĐHĐCĐ phê chuẩn.
- Ban điều hành và người lao động trong Công ty: 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, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 55: 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, BKS, Bộ máy quản lý 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. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông sẽ phải bồi thường theo quy định của Công ty và pháp luật.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 56. Sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện

1. Quy chế Quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư Cao su Đăk Lăk được xem xét sửa đổi, bổ sung khi có thay đổi trong công tác quản trị công ty phù hợp với quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Quy chế này thay thế cho các Quy chế đã được HĐQT ban hành trước đây, gồm: Quy chế Tổ chức & Hoạt động của HĐQT; Quy chế Tổ chức & Hoạt động của Ban TGD; Quy chế Tổ chức & Hoạt động của Ban kiểm soát;

3. Quy chế này được phổ biến đến các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Ban điều hành và toàn thể CBCNV trong công ty để triển khai thực hiện và đăng trên website Công ty để các cổ đông là tổ chức, cá nhân theo dõi thực hiện và giám sát.

4. Quy chế Quản trị công ty bao gồm 9 chương và 56 điều và có hiệu lực thi hành sau khi ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**