CÔNG TY CỔ PHẦN
LÂM NÔNG SẢN THỰC PHẨM YÊN BÁI

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

ABC
Digitally signed by ABC
DN: CN=ABC
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2022-02-11 08:16:02

Yên Bái, ngày 21 tháng 12 năm 2021

CÔNG TY CỔ PHẦN **LÂM NÔNG SẢN THỰC PHẨM YÊN BÁI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 100/QĐ-HĐQT	*Yên Bái, ngày 21 tháng 12 năm 2021*

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NÔNG SẢN THỰC PHẨM YÊN BÁI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021.

- Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được quốc hội thông qua ngày 26/11/2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021.

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

- Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Lâm nông sản thực phẩm Yên Bái.

- Căn cứ vào Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 ngày 21/12/2021 của Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty.

Điều 2. Các Quy chế trước đây sẽ hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc điều hành, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 21 tháng 12 năm 2021.

Nơi nhận: - Như điều 3; - Lưu: TC-HC.	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ** **CHỦ TỊCH** Ths. Trương Ngọc Biên

CÔNG TY CỔ PHẦN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
LÂM NÔNG SẢN THỰC PHẨM YÊN BÁI	**Độc lập- Tự do – Hạnh phúc**
Số..110.....-QC/HĐQT	*Yên Bái, ngày 21 tháng 12 năm 2021*

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019.

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020.

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

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

- Căn cứ Điều lệ công ty cổ phần Lâm nông sản thực phẩm Yên Bái ngày 21/12/2021.

- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông họp ngày 21 tháng 12 năm 2021.

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Lâm nông sản thực phẩm Yên Bái, bao gồm các nội dung sau:

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

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

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông: Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất Công ty. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội được quy định tại Điều 15 Điều lệ công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Theo quy định tại Điều 14 Điều lệ

công ty và quy định của pháp luật.

b) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp: Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện lập danh sách cổ đông dự họp không quá **10** ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thông báo thời hạn chốt danh sách cổ đông bằng hình thức đăng thông báo nghị quyết trên trang thông tin điện tử của Công ty.

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi đến tất cả cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty: Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi chậm nhất là **21** ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề biểu quyết tại Đại hội phải gửi cho các cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

đ) Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông: Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 18 Điều lệ công ty. Các vấn đề kiến nghị của cổ đông được đưa vào chương trình họp thực hiện theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 18 Điều lệ công ty.

e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông: Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có thể uỷ quyền bằng văn bản cho đại diện của mình tham dự họp theo quy định tại Điều 16 Điều lệ công ty.

g) Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: Cổ đông đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông bằng cách gửi lại phiếu đăng ký (theo đường gửi thư, fax) hoặc bằng tin nhắn qua điện thoại, báo trực tiếp với người được giao tiếp nhận thông tin theo thông báo của Công ty.

h) Điều kiện tiến hành: Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết. Trường hợp không đủ điều kiện thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 19 Điều lệ công ty.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông: Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Điều lệ công ty.

k) Cách thức bỏ phiếu: Cổ đông được xem là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp

Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
- Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp.
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử. Tham gia biểu quyết thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử phù hợp với quy định.

Sau khi một hoặc một số vấn đề trong nội dung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông đã được thảo luận chi tiết, Chủ toạ cuộc họp sẽ tiến hành cho các cổ đông biểu quyết từng vấn đề. Cổ đông hoặc đại diện ủy quyền dự họp thực hiện việc biểu quyết bằng cách lựa chọn phương án tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng nội dung. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua khi đáp ứng các tỷ lệ biểu quyết tán thành được quy định của Điều lệ trong từng trường hợp cụ thể.

l) Cách thức kiểm phiếu: Theo 02 trường hợp sau:

- Trường hợp Thẻ biểu quyết: Đoàn chủ tịch tiến hành đếm số phiếu tại Đại hội và Ban thư ký có trách nhiệm tổng hợp, ghi chép và Biên bản họp tại Đại hội.

- Trường hợp bỏ phiếu kín: Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu ngay khi việc bỏ phiếu phiếu kết thúc. Ban kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ việc kiểm phiếu, đảm bảo tuyệt đối chính xác: Số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến, dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Khi kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu niêm phong toàn bộ phiếu để bàn giao lại cho Chủ tọa. Ban kiểm phiếu lập biên bản kết quả kiểm phiếu. Biên bản phải có chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu và xác nhận của đại diện Đại hội đồng cổ đông.

m) Điều kiện để nghị quyết được thông qua: Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ công ty.

n) Thông báo kết quả kiểm phiếu: Ban Kiểm phiếu thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại Đại hội. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

o) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp).

- Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công

ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu mua lại cổ phần phải được lập bằng văn bản và gửi đến Công ty trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề nêu trên. Công ty phải mua lại cổ phần trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông với giá mua theo giá trị trường hoặc giá được tính theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

+ Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

+ Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông.

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp.

- Họ, tên chủ tọa và thư ký.

- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về những vấn đề trong chương trình họp.

- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến, tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng.

- Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

- Biên bản được lập bằng tiếng Việt.

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

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời

hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

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

q) Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười năm (15) ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua, việc gửi nghị quyết có thể thay bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản:

- Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

- Các nội dung sau đây không lấy ý kiến bằng văn bản:

+ Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty.

+ Tổ chức lại, giải thể Công ty.

+ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

Các nội dung thuộc thẩm quyền Đại hội đồng cổ đông thông qua được lấy ý kiến bằng văn bản, thời hạn **15** (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu, việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ công ty.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến: Hội đồng quản trị có hướng dẫn chi tiết khoản này.

5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đôngthông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến: Hội đồng quản trị công ty có hướng dẫn chi tiết khoản này.

Điều 3. Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành

viên Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị công ty do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty theo quy định tại Điều 27 Điều lệ công ty.

a) Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi của cổ đông và của Công ty.

b) Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.

c) Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán, Trung tâm giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.

2, Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

a) Nhiệm kỳ, số lượng thành viên Hội đồng quản trị: Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm, số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 người, trong đó có 01 thành viên độc lập Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại số nhiệm kỳ không hạn chế.

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị: Quy định tại Điều 26 Điều lệ công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

- Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên phải được đưa vào tài liệu họp tối thiểu trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông mười (10) ngày để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên trước khi bỏ phiếu.

- Các ứng viên Hội đồng quản trị 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 của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

- Quyền ứng cử, hoặc đề cử theo khoản 2, khoản 3 Điều 25 Điều lệ công ty.

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị: Thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Hoặc bầu bằng phương thức phổ thông nhưng phải xin ý kiến và được sự đồng ý của 65% trở lên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp, hoặc thông qua đại diện ủy quyền có mặt tại Đại hội.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản

trị: Thực hiện theo, khoản 4 Điều 26 Điều lệ công ty.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị: Được thông báo trên trang thông tin điện tử của Công ty và theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

g) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị: Cổ đông, nhóm cổ đông đủ điều kiện để đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị có thể giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 25 Điều lệ Công ty.

h) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị: Việc bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị theo khoản 1 Điều 29 Điều lệ công ty. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị quyết định khi có đơn từ chức của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng quản trị có cơ sở xét thấy Chủ tịch Hội đồng quản trị không còn đủ điều kiện, năng lực để điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị, việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị phải tổ chức lấy phiếu biểu quyết như khi bầu.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị: Thù lao, thưởng của thành viên Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở tổng mức lương, thù lao, thưởng của Hội đồng quản trị đã được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Các lợi ích khác thực hiện theo pháp luật và Điều 28 Điều lệ công ty.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, bao gồm:

a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm: Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một (01) lần.

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường: Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết cho hoạt động sản xuất kinh doanh, hoặc khi có một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của Ban kiểm soát.
- Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác.
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị: Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất *02* ngày làm việc trước ngày họp.

d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát: Thực hiện theo khoản 7 Điều 30 Điều lệ công ty.

đ) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

- Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất 3/4 tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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

e) Cách thức biểu quyết: Thực hiện theo khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty.

g) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị thông qua quyết định, nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng qunr trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị: Thực hiện theo khoản 8 Điều 30 Điều lệ công ty.

i) Biên bản họp Hội đồng quản trị: Được lập, chi tiết và rõ ràng, thể hiện được đầy đủ nội dung cuộc họp. Trường hợp cần thiết theo quyết định của Hội đồng quản trị, nội dung một cuộc họp có thể được lập thành nhiều biên bản với điều kiện tất cả các biên bản phải thể hiện được đầy đủ toàn bộ nội dung của cuộc họp đó.. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Nội dung được đa số thành viên dự họp tán thành tại biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập thành Nghị quyết thông qua. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công Ty.

k) Trường hợp chủ tọa và/ hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị: Thì biên bản này có hiệu lực nếu tất cả các thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung cuộc họp. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

l) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị: Các bản sao hoặc trích sao biên bản các nghị quyết Hội đồng quản trị do Chủ tịch ký, đóng dấu và chỉ lưu hành trong nội bộ, bản gốc các nghị quyết, quyết định này được thư ký công ty lưu

trữ tại trụ sở Công ty. Nghị quyết Hội đồng quản trị về việc thông qua hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc người có liên quan của Công ty được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty đúng theo quy định pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán

5. Các Tiểu ban của Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro…

a) Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các Tiểu ban và trách nhiệm, chế độ của từng thành viên trong Tiểu ban.

b) Trường hợp Công ty không thành lập các Tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử thành viên HĐQT phụ trách riêng về từng vấn đề như: lương thưởng, nhân sự ..

6. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

a) Tiêu chuẩn: Hội đồng quản trị xem xét đề ra tiêu chuẩn để bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty có khả năng để hỗ trợ công tác quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: Đảm nhận và thực hiện công việc theo thời hạn của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị cho đến khi Hội đồng quản trị nhiệm kỳ mới bổ nhiệm/tuyển dụng người khác thay thế.

c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

- Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Người phụ trách quản trị công ty.
- Có đơn từ chức và được Hội đồng quản trị chấp thuận.
- Bị miễn nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị.

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, Người phụ trách quản trị công ty:

- Công ty phải thực hiện việc công bố thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm, Người phụ trách quản trị công ty cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày có thông báo về bổ nhiệm, miễm nhiệm, Người phụ trách quản trị công ty.
- Công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch thông tin của Người nội bộ mới theo quy định của pháp luật

d) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty:

- Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông.
- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp, lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật.

- Tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên.

- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin.

- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan.

- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ.

- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ (nếu có).

Điều 4. Ban kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát: Giám sát Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, kế toán trưởng, các cán bộ quản lý của Công ty và các đơn vị trong việc quản lý và điều hành, mọi hoạt động đảm bảo minh bạch vì lợi ích của các cổ đông và Công ty. Quyền và nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 39 Điều lệ công ty.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát: Do Đại hội đồng cổ đông công ty bầu ra. Nhiệm kỳ Ban kiểm soát theo nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Ban kiểm soát có ba (03) thành viên, nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá năm (05) năm, thành viên Ban kiểm soát có thể được bầu lại theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ, thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Ban kiểm soát.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Điều lệ công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát: Thực hiện như đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ công ty.

d) Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát: Bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Hoặc theo phương thức bầu phổ thông, nhưng phải được xin ý kiến và sự đồng ý của 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại Đại hội.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 37 Điều lệ công ty.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát: Phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 41 Điều lệ công ty.

Điều 5. Giám đốc công ty

a) Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc công ty: Giám đốc là người điều hành công việc hằng ngày của Công ty, chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Giám đốc công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị.

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được Đại hội cổ đông và Hồi đồng quản trị thông qua. Đề xuất, kiến nghị với Hội đồng quản trị những vấn đề liên quan tới cơ cấu tổ chức, công tác quản lý điều hành .... của Công ty.

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

- Quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong Công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc công ty.

- Tuyển dụng lao động theo phương án cơ cấu tổ chức, nhân sự đã được Hội đồng quản trị phê duyệt;

- Giám đốc thực hiện mọi hoạt động của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì Giám đốc công ty phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Giám đốc công ty.

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám Đốc: Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 (năm) năm; có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tiêu chuẩn có đủ năng lực hành vi dân sự, không phải là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) Bổ nhiệm Giám đốc công ty: Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc.

c) Miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc công ty, trong các trường hợp sau:

- Giám đốc công ty có đơn từ chức và được chấp thuận.

- Giám đốc công ty không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Giám đốc công ty không còn đủ năng lực, điều kiện để điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hằng ngày của Công ty, hoặc việc điều hành của Giám đốc làm thiệt hại Công ty mà Hội đồng quản trị xét thấy cần phải miễn nhiệm.

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Giám đốc công ty: Công ty phải thực hiện việc công bố thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc công ty cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày có thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc công ty. Đồng thời gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới theo quy định của pháp luật.

đ) Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc công ty: Do Hội đồng quản trị công ty xem xét và quyết định.

Điều 6. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc, gồm các nội dung sau:

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc công ty:

- Các cuộc họp Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị, có thể mời thành viên Ban Giám đốc tham dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên Ban Giám đốc, kiểm soát viên có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.

- Các cuộc họp Ban kiểm soát, Trưởng Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc tham dự để trả lời các vấn đề cần làm rõ, hoặc thảo luận những vấn đề có liên quan. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám Đốc có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.

- Các cuộc họp Ban Giám đốc, có thể mời thành viên Hội đồng quản trị, các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị, hoặc Ban kiểm soát tham dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên Hội đồng quản trị, các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát được mời tham dự cuộc họp có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.

- Thông báo mời họp phải được gửi chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc trước ngày họp. 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.

b) Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị: Bản sao các nghị quyết của Hội đồng quản trị và các văn bản có tính chất quản trị chung do Hội đồng quản trị ban hành được gửi đến Trưởng Ban kiểm soát và Giám đốc cùng thời điểm như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

c) Các trường hợp Giám đốc công ty, Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp khi có một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị.
- Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác.
- Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên điều hành của Hội đồng quản trị.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy đề nghị. Tnrờng hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm nếu có những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị

d) Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị: Giám đốc có nghĩa vụ báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Ngoài các trách nhiệm nêu tại khoản 1 Điều này, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

- Khi phát sinh những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, Giám đốc phải báo cáo với Hội đồng quản trị để được chỉ đạo xử lý kịp thời.
- Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc và những người điều hành Công ty khác báo cáo về việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ được giao.
- Trong trường hợp hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty thua lỗ hoặc kém hiệu quả trong từng thời kỳ, Giám đốc phải báo cáo và có kế hoạch khắc phục trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

đ) Kiểm điểm đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề khác được ủy quyền của Hội đồng quản trị. Hàng tuần Ban Giám đốc họp đánh giá lại tình hinh thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị. Ý kiến thống nhất trong cuộc họp là cơ sở để báo cáo Hội đồng quản trị hàng tháng.

e) Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát: Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, hoặc các nội dung khác thuộc thẩm quyền phê

duyệt của Hội đồng quản trị, Giám đốc gửi đề xuất cho Hội đồng quản trị ít nhất 07 (bảy) trước ngày biện pháp, hoặc nội dung đó cần được phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Ban Giám đốc, người điều hành khác của Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về hoạt động của Công ty. Ban Giám Đốc, người điều hành khác của Công ty phải cung cấp các thông tin, tài liệu trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp, không được sử dụng các thông tin, tài liệu chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho bất kỳ người nào khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

g) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc: Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và thành viên Ban Giám đốc, thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin với nhau trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của các thành viên phù hợp với quy định tại Điều lệ công ty và của pháp luật. Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện đó. Trường hợp phát sinh các vấn đề khẩn cấp thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Giám đốc. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và thành viên Ban Giám đốc có thể trao đổi bằng cách gặp gỡ trực tiếp, trao đổi thông qua điện thoại hoặc email để được giải quyết vấn đề một cách kịp thời, hiệu quả.

2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc công ty và những người điều hành khác trong Công ty

a) Đánh giá:

- Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và người điều hành khác của Công ty phải tự báo cáo kết quả hoạt động trong năm để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá.

- Căn cứ vào kế hoạch đề ra của mỗi năm, Hội đồng quản trị xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị. Ban kiểm soát xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Ban kiểm soát. Ban Giám đốc xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Ban Giám đốc và những người điều hành thuộc thẩm quyền của Giám đốc công ty bổ nhiệm.

- Việc đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật được thực hiện khách quan,

trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng người, kết quả đánh giá phải được lưu trữ và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.

- Phương thức đánh giá: Tùy thuộc vào quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, việc đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

+ Tự nhận xét, đánh giá.

+ Tổ chức nhận xét đánh giá, hoặc lấy phiếu tín nhiệm.

- Tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty tối thiểu gồm các tiêu chí sau đây:

+ Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị.

+ Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, chủ trương, chính sách của Công ty và các quy định của pháp luật.

+ Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao.

+ Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong công việc, việc chống lãng phí.

+ Đoàn kết, phối hợp trong nội bộ, với các đơn vị, có tín nhiệm với tập thể.

- Ngoài ra tiêu chí đánh giá đối với thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát: Số lần tham dự các cuộc họp thường niên, định kỳ và bất thường. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) khen thưởng:

- Hình thức khen thưởg: Bằng tiền, bằng cổ phiếu công ty, các hình thức khen thưởng khác.

- Nguồn khen thưởng: Trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hoặc nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Mức khen thưởng: Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh thực tế hàng năm của Công ty và kết quả hoạt động của từng cá nhân để xem xét, quyết định mức khen thưởng hợp lý.

c) Các hình thức xử lý kỷ luật:

+ Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải, chấm dứt Hợp đồng lao động.

+ Các hình thức khác theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty, các quy chế, nội quy khác của Công ty.

Bên cạnh các hình thức xử lý kỷ luật nêu trên, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn trả lại khoản lợi ích mà thành viên đó hưởng lợi, hoặc bồi thường các khoản

thiệt hại cho Công ty phát sinh từ các hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này và hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế về quản trị công ty Công ty cổ phần Lâm nông sản thực phẩm Yên Bái bao gồm 07 (bẩy) điều. Đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 họp ngày 21 tháng 12 năm 2021 nhất trí thông qua, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 12 năm 2021. Quy chế quản trị được lập thành 05 (năm) bản, có giá trị pháp lý như nhau.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

MSDN: 5200116... CTCP
CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NÔNG SẢN THỰC PHẨM YÊN BÁI
TX. YÊN BÁI - T. YÊN BÁI

Ths. Trương Ngọc Biên