

**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHIỆP –
THƯƠNG MẠI HỮU NGHỊ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHIỆP – THƯƠNG MẠI HỮU NGHỊ



Thành phố Hồ Chí Minh, Ngày 28 tháng 6 năm 2018

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	1
CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ.....	2
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.....	2
Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	2
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.....	3
Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ	3
Điều 7. Cách thức kiểm phiếu.....	4
Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu	4
Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	5
Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ.....	5
Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ	6
Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	6
CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT.....	8
Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT	8
Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT	8
Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT	8
Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	9
Điều 17. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	9
Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	9
CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT	10
Điều 19. Thông báo họp HĐQT.....	10
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT	10
Điều 21. Cách thức biểu quyết.....	10
Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT	11
Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT	11
Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT.....	11
CHƯƠNG V: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN .	11
Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	11



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên	11
Điều 27. Cách thức bầu kiểm soát viên.....	12
Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	12
Điều 29. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	12
CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT	13
Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT	13
Điều 31. Cơ cấu của các tiểu ban.....	13
Điều 32. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban	13
Điều 33. Việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên.	13
Điều 34. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban	13
CHƯƠNG VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	13
Điều 35. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	13
Điều 36. Tổng giám đốc.....	13
Điều 37. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác	15
Điều 38. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	15
Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	15
Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	15
CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	15
Điều 41. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng giám đốc.....	15
Điều 42. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS.....	15
Điều 43. Các trường hợp Tổng giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	15
Điều 44. Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	16
Điều 45. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.....	16
Điều 46. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS	16
Điều 47. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS	16
Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc	17
Điều 49. Việc tiếp cận thông tin.....	17
Điều 50. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc.....	18
Điều 51. Phối hợp giữa Tổng giám đốc điều hành và HĐQT, BKS.....	19

007
: ÔN
: Ô F
' NGHIỆP
JU
HỒ

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC.....	19
Điều 52. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý điều hành khác.....	19
Điều 53. Khen thưởng.....	19
Điều 54. Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	20
CHƯƠNG X: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	20
Điều 55. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty.....	20
Điều 56. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty.....	20
Điều 57. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty.....	21
Điều 58. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty.....	21
Điều 59. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty.....	21
CHƯƠNG XI: SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	21
Điều 60. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty.....	21
CHƯƠNG XII: NGÀY HIỆU LỰC.....	21
Điều 61. Ngày hiệu lực.....	21



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHIỆP – THƯƠNG MẠI HỮU NGHỊ**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHIỆP – THƯƠNG MẠI HỮU NGHỊ**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 18/NQ-ĐHĐCĐ.2018 ngày 28/06/2018 của ĐHĐCĐ)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Công nghiệp – Thương mại Hữu Nghị được xây dựng theo quy định của:
 - a. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
 - b. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
 - c. Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
 - d. Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
 - e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
 - f. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Công nghiệp – Thương mại Hữu Nghị;
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Công nghiệp – Thương mại Hữu Nghị để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của công ty.
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Chữ viết tắt:
 - a. “Công ty” là Công ty Cổ phần Công nghiệp – Thương mại Hữu Nghị;
 - b. “Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty Cổ phần” số 0300743380, lần đầu ngày 06/01/2005, thay đổi lần 10 ngày 09/02/2017, do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp;
 - c. “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông;
 - d. “HĐQT”: Hội đồng quản trị;
 - e. “BKS”: Ban kiểm soát.
2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

43c
G T
H A
-THU
NG
C

1

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

- a. “**Quản trị công ty**” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
- b. “**Cổ đông lớn**” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của tổ chức phát hành;
- c. “**Người quản lý doanh nghiệp**” được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp;
- d. “**Người điều hành doanh nghiệp**” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty;
- e. “**Thành viên HĐQT không điều hành**” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;
- f. “**Thành viên độc lập HĐQT**” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp;
- g. Người phụ trách quản trị công ty là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017;
- h. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán;
3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.
4. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Công ty sẽ thực hiện thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Thông báo được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội.

Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (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 ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ bằng cách gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp) bằng fax hoặc gửi qua đường bưu điện về địa chỉ Công ty trong thời hạn được nêu tại Thông báo mời họp.
2. Nếu cổ đông không thể tham dự ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty. Người được ủy quyền dự họp phải nộp văn bản ủy quyền (bản gốc) cho Công ty trước khi vào tham dự ĐHĐCĐ.
3. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
4. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký và tham gia đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó hoặc sẽ được thông báo sau khi biểu quyết tất cả các vấn đề theo nội dung chương trình cuộc họp. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại

80-C
Y
V
NG MA
H
HÍ MỸ

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu

1. ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu đối với các vấn đề cần thông qua tại Đại hội.
2. Nghị quyết về các nội dung sau đây được coi là thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện ủy quyền có mặt tại ĐHĐCĐ:
 - a) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
 - b) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
 - c) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh.
 - d) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty.
 - e) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
 - f) Tổ chức lại, giải thể Công ty.
3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty, các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện ủy quyền có mặt tại ĐHĐCĐ.
4. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS 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 (x) với số thành viên được bầu của HĐQT hoặc BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT hoặc BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ này. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT hoặc BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử (nếu có).
5. Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

4

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm (phải thông báo và phải được sự nhất trí của Đại hội, HĐQT) hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty (nếu có).



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ công ty.
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 doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - b. Mục đích lấy ý kiến;
 - c. 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 đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
- a. Gửi thư: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. 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;
 - b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu. Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị sẽ quy định cụ thể hình thức gửi phiếu ý kiến bằng fax/thư điện tử và sẽ thông báo cho cổ đông biết để thực hiện.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. 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 doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;
 - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu quyết không hợp lệ kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - e. Các quyết định đã được thông qua;
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu. Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu 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.
7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
8. 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.

30/
CÔ
CỔ
NGH
HỮ
PH

7/2014

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHCĐ.

CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.
3. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.
4. Thành viên HĐQT 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 Giám đốc, Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng được quyền ứng cử hoặc đề cử người vào HĐQT của Công ty. Cổ đông có thể tập hợp phiếu bầu vào với nhau để đề cử các ứng viên vào Hội đồng quản trị. Số người được ứng cử hoặc đề cử theo tỷ lệ nắm giữ cổ phần của Công ty được quy định như sau: từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 75% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 75% trở lên được đề cử tối đa chín (09) ứng viên.
2. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử phù hợp với quy định của Pháp luật. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- a. Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
- b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (6) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của Pháp luật;
- e. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
- g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Điều 17. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT 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 HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ chuyên môn;
3. Quá trình công tác;

074:
NG
PH
IẾP-TH
J NI
H C

9 2008

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 19. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và phiếu biểu quyết của các thành viên.
2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất 3/4 tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền) chấp thuận.
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) thành viên HĐQT dự họp.

Điều 21. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại điểm b khoản 9 Điều 30 Điều lệ công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 30 Điều lệ công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng thành viên tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
3. Theo quy định tại Điểm c Khoản 9 Điều 30 Điều lệ công ty, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 4 Điều 41 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
2. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.
3. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT

Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.

Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

CHƯƠNG V: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều 38 Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% trở lên số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng được quyền đề cử hoặc ứng cử người vào Ban kiểm soát của Công ty. Cổ đông có thể tập hợp phiếu bầu vào với nhau để đề cử các ứng viên vào Ban kiểm soát. Số người được ứng cử hoặc đề cử theo tỷ lệ nắm giữ cổ phần của Công ty được quy định như sau: 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 35% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 35% đến dưới 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; và từ 65% trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

380
TY
AN
UONG
HI
CHI

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 27. Cách thức bầu kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu BKS 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 BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 Luật doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục mà không được sự chấp thuận của BKS;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Điều 165 Luật doanh nghiệp và Điều 39 Điều lệ công ty;
 - c. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.

Điều 29. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT

Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT

HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

Điều 31. Cơ cấu của các tiểu ban

Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài.

Điều 32. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT.

Điều 33. Việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên.

HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

Điều 34. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

CHƯƠNG VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 35. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

- Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thực hiện bằng nghị quyết HĐQT được thông qua một cách hợp thức.
- Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm miễn cưỡng để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 36. Tổng giám đốc

- HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan khác. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà 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.
3. Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
 - b. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty thuộc trách nhiệm của Tổng Giám đốc mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị;
 - c. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - d. Tham mưu trình HĐQT kế hoạch kinh doanh, kế hoạch đầu tư, quỹ lương, thưởng hàng năm, 05 năm;
 - e. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - f. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của HĐQT, và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;
 - g. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
 - h. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
 - i. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
 - j. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc và pháp luật.
4. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.
5. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

Điều 37. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định.

Điều 38. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều 33 và Điều 35 Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 41. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng giám đốc

1. Chủ tịch HĐQT phải đảm bảo rằng thông báo mời họp, Phiếu lấy ý kiến Thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức đối với thành viên HĐQT.
2. HĐQT thông tin đến Trưởng BKS về các cuộc họp quan trọng của HĐQT để BKS và Tổng Giám đốc bố trí tham dự. Chương trình, nội dung cuộc họp gửi đến Trưởng BKS và Tổng Giám đốc cùng thời gian gửi đến các Thành viên HĐQT.

Điều 42. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS

Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Điều 24 Quy chế này;

Điều 43. Các trường hợp Tổng giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Việc đề nghị triệu tập họp HĐQT của Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc được thực hiện theo Khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty.
2. Việc Tổng Giám đốc và BKS xin ý kiến của HĐQT được thực hiện theo quy định tại điều 47 và Điều 51 Quy chế này.

3300
CƠ
CỔ
NGHI
HỮU
PH



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

Điều 44. Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Tổng giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo ĐHĐCĐ, HĐQT cụ thể:

- Báo cáo với ĐHĐCĐ hàng năm và khi được yêu cầu.
- Báo cáo HĐQT hàng tháng, cuối quý, cuối sáu tháng và cuối năm hoặc khi được yêu cầu.

Điều 45. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc

Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.

Định kỳ vào tháng cuối của quý, Tổng Giám đốc có báo cáo gửi HĐQT, Chủ tịch HĐQT về kết quả thực hiện các Nghị quyết.

Điều 46. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tiếp nhận tất cả các thông tin từ các bên liên quan, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và báo cáo các vấn đề vượt thẩm quyền. Báo cáo phải nêu rõ quan điểm, đề xuất, phương án xử lý cụ thể từng vấn đề để HĐQT quyết định.
2. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm thiết lập cách thức lưu chuyển thông tin đến HĐQT, BKS và các bên liên quan và đảm bảo rằng trong mọi trường hợp các thông tin theo quy định được chuyển đến đúng địa chỉ, kịp thời, minh bạch và thuận lợi cho quá trình quản lý.

Điều 47. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS
 - a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;
 - b. Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Điều 24 Quy chế này;
 - c. Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT sẽ phản hồi ý kiến trong vòng 7 ngày làm việc.
 - d. Các nội dung khác cần tham khảo ý kiến của BKS phải được gửi tới BKS và BKS có trách nhiệm phản hồi chậm nhất trong thời hạn 10 ngày.
2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT
 - a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

- b. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu Tổng giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm;
- c. Cuộc kiểm tra định kỳ vào tháng cuối quý hoặc đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
- d. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả. Đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ và báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
- e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
- f. Các nội dung khác cần tham khảo ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT thông báo và yêu cầu cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, cung cấp nguồn lực trong thời hạn hợp lý phù hợp quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.
2. HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. HĐQT và Tổng Giám đốc không được sử dụng các thông tin chưa được HĐQT cho phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty được Tổng giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn hợp lý theo quy định về quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc tại Điều 35 của Điều lệ Công ty.
4. Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện Nghị quyết, các chỉ tiêu SXKD và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.

Điều 49. Việc tiếp cận thông tin

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS phải nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động công ty.

743
IG
PH
P-TH
NC
HỒ





**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:
- a. Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
 - b. Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
 - c. Báo cáo của Tổng giám đốc;
 - d. Thông tin, tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;
 - e. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
 - f. Tài liệu khác liên quan.

Điều 50. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.

- a. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT và thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;
- b. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trường BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
- c. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm điều lệ công ty của Tổng giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng giám đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
- d. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
- e. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến công ty trước ít nhất 48 giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
- f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Tổng giám đốc: phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và Tổng giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

Điều 51. Phối hợp giữa Tổng giám đốc điều hành và HĐQT, BKS.

1. Tổng giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục và hiệu quả;
2. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo các cơ quan này định kỳ vào tháng cuối quý và khi được yêu cầu;
3. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
4. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;
5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.
6. Vào tháng cuối quý, Tổng giám đốc báo cáo HĐQT về việc thực hiện các Nghị quyết của HĐQT.

**CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ
LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC
CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

Điều 52. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý điều hành khác

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT và đánh giá từng thành viên Ban Giám đốc.
2. BKS tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên BKS.
3. Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý các phòng, bộ phận trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy định về thi đua khen thưởng, quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng phòng, từng bộ phận trong công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 53. Khen thưởng

1. Căn cứ kết quả hoạt động của Công ty hàng năm, HĐQT, BKS, Ban Giám đốc thực hiện đánh giá hoạt động của đơn vị mình, tham chiếu theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà đưa ra hình thức khen thưởng, phương thức khen thưởng hợp lý.
2. Chế độ khen thưởng
 - a. Bằng tiền (chỉ thực hiện việc khen thưởng bằng tiền khi năm hoạt động có lợi nhuận).

380
TY
N
ONG
HI
CH



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

- b. Bảng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).
3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng của công ty (khi có quỹ khen thưởng).
4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 54. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý, thành viên BKS không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
2. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý, thành viên BKS khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 55. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 56. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – CÔNG NGHIỆP HỮU NGHỊ**

Điều 57. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HDQT của công ty niêm yết 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 công ty do HDQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.

Điều 58. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HDQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HDQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 59. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

CHƯƠNG XI: SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 60. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty

- Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HDQT xem xét và quyết định.
- Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

CHƯƠNG XII: NGÀY HIỆU LỰC

Điều 61. Ngày hiệu lực

- Quy chế này gồm 12 chương 61 điều, được ĐHCĐ thông qua ngày 28 tháng 06 năm 2018.
- Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
- Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HDQT hoặc ít nhất ½ tổng số thành viên HDQT mới có giá trị.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HDQT**



Lê Cẩm Dương