

Số: 85 /QĐ-HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 4 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Nội bộ về Quản trị  
của Công ty Cổ phần Dược phẩm 2/9

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM 2/9

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;

Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Chính phủ Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Dược phẩm 2/9;

Căn cứ Nghị quyết số : 79/19NQ-NDP ngày 30/03/2019 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Dược phẩm 2/9;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Dược phẩm 2/9.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu P.HCNS

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Ngô Nam Thắng



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM 2/9**

(Ban hành kèm theo Quyết định số : 85 /QĐ-HĐQT ngày 09/4/2019  
của Hội đồng Quản trị Công ty )  
-----

**Chương I:  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty cổ phần Dược phẩm 2/9 ( Nadyphar ) để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và những người có liên quan; thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và phối hợp trong hoạt động, kiểm soát, điều hành, giám sát giữa thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và các Người điều hành khác của Nadyphar.

Các nội dung khác chưa được quy định tại Quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi Điều lệ công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản khác có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến công ty.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công ty” là Công ty Cổ phần Dược phẩm 2/9;
2. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
  - 2.1 Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
  - 2.2 Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - 2.3 Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - 2.4 Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - 2.5 Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.



3. “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;

4. “ Điều lệ” là Điều lệ Công ty cổ phần Dược phẩm 2/9 được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại từng thời điểm.

Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

## **Chương II: THỦ TỤC, TRÌNH TỰ VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 4. Trình tự triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông hoặc Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều lệ Công ty. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

1. Phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp;
2. Lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp;
3. Sắp xếp chương trình nghị sự và các tài liệu phù hợp, bố trí địa điểm, thời gian tổ chức Đại hội;
4. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.

### **Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

5. Công ty phải công bố thông tin 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. Việc công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính.
6. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Công ty và danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông;
7. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký



cổ đông của từng cổ đông;

## **Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

1. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm (15) 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).
2. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được 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.
3. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.

## **Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
  - 3.1. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền;
  - 3.2. Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền/ người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và chữ ký của cá nhân/người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
  - 3.3. Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.  
Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.



4. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của giấy ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).
5. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều này, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:
  - 5.1 Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
  - 5.2 Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
  - 5.3 Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

#### **Điều 8. Cách thức biểu quyết trong họp Đại hội đồng cổ đông**

1. 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.
2. 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/phiếu 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.
3. 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 theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. 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 hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
4. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

#### **Điều 9. Cách thức kiểm phiếu**

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập thống kê số phiếu biểu quyết Đồng ý hoặc



Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn và công bố trước Đại hội.

### **Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm phiếu sẽ công bố kết quả kiểm phiếu từng vấn đề sau khi tiến hành biểu quyết.

Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập Biên bản kiểm phiếu. Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số phiếu bầu hợp lệ, tổng số phiếu bầu không hợp lệ; số phiếu bầu và tỉ lệ % phiếu bầu trên tổng số cổ phần tham gia bầu cử hợp lệ và các nội dung khác theo quy định pháp luật;

### **Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp)**

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 quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình.
2. 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 Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

### **Điều 12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh ( nếu cần thiết ) và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i. 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 Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
3. 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.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

**Điều 14. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

1. Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến Cổ Đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày Nghị quyết được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi Nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

**Chương III:**

**ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM  
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 15. Tiêu chuẩn của Thành viên Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

**Điều 16. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí  
Thành viên Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.



## **Điều 17. Thẻ thức bầu cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị Công ty 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 Hội đồng quản trị; cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty;
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử;
4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội đồng Quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu;
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
  - 5.1. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
  - 5.2. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
  - 5.3. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
  - 5.4. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
  - 5.5. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng Quản trị;
7. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên trở lên đạt được số phiếu bầu ngang nhau 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;
8. Kết quả bầu cử được công nhận ngay sau khi biên bản bầu cử được Chủ tọa thông qua tại Đại hội đồng cổ đông.

## **Điều 18. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.



**Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Các Thông báo về bầu, bầu bổ sung, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về Luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 20. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Các thông tin khác (nếu có).

**Chương IV:**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 21. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

**Điều 22. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.



**Điều 23. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty

**Điều 24. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

**Điều 25. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

**Điều 26. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

Nghị quyết Hội đồng quản trị được gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị và công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

**Chương V:**

**ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

**Điều 27. Tiêu chuẩn của Kiểm soát viên**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

**Điều 28. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

**Điều 29. Thể thức bầu cử Kiểm soát viên**

Thực hiện tương tự thể thức bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị được quy định tại Điều 17 quy chế này.

**Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Kiểm soát viên**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

**Điều 31. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.**

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán

**Chương VI:**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**



## **Điều 32. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành Doanh nghiệp**

### **1. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm đối với Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc tuân thủ theo Điều 65 Luật doanh nghiệp, cụ thể như sau :**

1.1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;

1.2. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

1.3. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;

1.4. Các điều kiện, tiêu chuẩn khác do Hội đồng quản trị quyết định.

### **2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm đối với Kế toán trưởng**

2.1. Đảm bảo tiêu chuẩn và điều kiện quy định của Luật Kế toán.

2.2. Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán theo quy định của Luật Kế toán;

2.3. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

2.4. Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về kế toán, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc trong lĩnh vực được phân công.

2.5. Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định. Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là năm ( 05) năm.

## **Điều 33. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Người điều hành Doanh nghiệp**

### **1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc:**

1.1. Hội đồng quản trị sẽ thảo luận, thống nhất chủ trương và tiến hành các công việc sau:

+ Gặp gỡ trực tiếp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về nhiệm vụ công tác.



+ Hội đồng quản trị thảo luận, xem xét đánh giá và biểu quyết .

1.2 Hội đồng Quản trị thông qua Nghị quyết và ban hành Quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo Điều lệ Công ty.

## **2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác :**

Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Trình tự, thủ tục, hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

## **3. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của các chức danh:**

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng trong Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm là ba (03) đến năm (05) năm trừ khi Hội đồng quản trị có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Trường hợp kết thúc 1 – 2 năm, hoạt động sản xuất kinh doanh không tốt, có thể xin từ chức hoặc do Hội đồng quản trị bãi miễn.

Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

## **Điều 34. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành doanh nghiệp.**

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với các Người điều hành khác của Công ty theo ủy quyền của Hội đồng quản trị.

Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ Công ty.

## **Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người điều hành Doanh nghiệp**

1. Người điều hành Doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi Hội đồng quản trị trước ít nhất 45 ngày kể từ khi Hội đồng Quản trị nhận đơn. Đối với người điều hành là Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng thì phải gửi đơn thông qua Tổng Giám đốc để tham mưu, đề xuất cho Hội đồng quản trị. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị thì Người điều hành Doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm và thực hiện bàn giao công việc theo quy định của Công ty.

2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành Doanh nghiệp trong



trường hợp sau:

- 2.1. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- 2.2. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- 2.3. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của công ty nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

### **Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty**

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **Chương VII:**

### **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 37. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc**

1. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể mời Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành khác tham dự một số cuộc họp của Hội đồng quản trị. Ban kiểm soát, ban Tổng Giám đốc và Những người điều hành được mời tham gia cuộc họp có thể tham gia thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các thành viên được triệu tập ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

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 Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các thành viên được triệu tập được đăng ký tại Công ty;

3. Các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và các thành viên được triệu tập phải được ghi biên bản lập bằng tiếng Việt và được lưu giữ tại trụ sở công ty.

4. Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo Thông báo kết quả cuộc họp để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản.



### **Điều 38. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát**

Nghị quyết của Hội đồng Quản trị sẽ được chuyển cho Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

### **Điều 39. Tổng Giám đốc**

Tổng Giám đốc là người quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm về công việc sản xuất kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều lệ công ty.

### **Điều 40. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

1. Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc.
2. Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc
3. Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan.
4. Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT
5. Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.
6. Các vấn đề khác theo quy định của Công ty.

### **Điều 41 . Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho Hội đồng quản trị định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.

2. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

### **Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc**

Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và Nghị quyết hội đồng Quản trị.

Trên cơ sở các báo cáo của Tổng Giám đốc theo quy định tại Quy chế này và Báo cáo kết quả giám sát của Ban kiểm soát đối với hoạt động của Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị tổ chức kiểm điểm về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.



**Điều 43. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát**

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo và cung cấp thông tin về các nội dung sau:

1.1. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổng Giám đốc được quyền không thực hiện các quyết định trái pháp luật, trái Điều lệ công ty do Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị ban hành nhưng phải thông báo ngay đến Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

1.2. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.

1.3. Các giao dịch giữa Tổng Giám đốc hoặc người có liên quan tới Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật với : Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát.

1.4. Báo cáo Hội đồng quản trị sau khi quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của Tổng Giám đốc trong trường hợp khẩn cấp như: thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...”.

1.5. Các nội dung khác theo quy định Công ty.

**2. Cách thức gửi báo cáo cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát**

2.1. Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị;

2.2. Tất cả các báo cáo của Tổng Giám đốc phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;

2.3. Báo cáo có thể 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 Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

**Điều 44. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc**

Hội đồng quản trị giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc, Người điều hành và Người quản lý trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.



Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và thành viên Ban Tổng Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung tạo điều kiện để các bên tiếp cận thông tin theo quy định.

Tổng Giám đốc phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, báo cáo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban điều hành. Ban kiểm soát tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Hội đồng quản trị.

Tổng Giám đốc kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi Điều lệ công ty, Quy chế Quản trị Nội bộ, cải tiến cơ cấu quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng Cổ đông trong kỳ họp gần nhất.

Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.

Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

### **Chương VIII:**

## **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 45. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành**

Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và kết quả hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch được giao, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Tổng Giám đốc;

Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát;

### **Điều 46. Khen thưởng**

Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng Quản trị sẽ quyết định mức khen thưởng đối với từng cá nhân.

Mức khen thưởng được xây dựng tùy theo tình hình thực tế của từng năm.

### **Điều 47. Kỷ luật**

Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và



Người điều hành khác không hoàn thành nhiệm vụ với sự cẩn trọng, trung thực và siêng năng hoặc khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm Điều lệ, lạm dụng chức vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho Công ty hoặc Nhà nước thì tùy theo mức độ sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất và trách nhiệm pháp lý đối với những thiệt hại do mình gây ra.

**Chương X:**  
**ĐIỀU KHOẢN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THI HÀNH**

**Điều 48. Điều khoản thi hành**

Quy chế này bao gồm 10 Chương 48 Điều đã được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết nhất trí thông qua ngày 30 tháng 03 năm 2019. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và kiểm tra giám sát thì Hội đồng Quản trị sẽ xem xét trình Đại hội đồng cổ đông quyết định;

Trong trường hợp có 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.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**   
**CHỦ TỊCH**



**NGÔ NAM THẮNG**