

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

# QUY CHẾ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC VẬT TƯ Y TẾ HẢI DƯƠNG

Hải Dương, tháng 4 năm 2018



## MỤC LỤC

<b>MỤC LỤC</b> .....	<b>1</b>
<b>CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>5</b>
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh: .....	5
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	5
Điều 3. Điều lệ công ty .....	6
Điều 4. Quy chế quản trị công ty .....	6
<b>CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ</b> .....	<b>7</b>
Điều 5. Cơ cấu tổ chức quản lý Công ty .....	7
<b>CHƯƠNG III: QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CỔ ĐÔNG</b> .....	<b>7</b>
Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông .....	7
Điều 7. Trách nhiệm của cổ đông lớn.....	8
<b>CHƯƠNG IV: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	<b>8</b>
Điều 8. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường .....	8
Điều 9. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên .....	10
Điều 10. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên .....	11
<b>CHƯƠNG V: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>11</b>
Điều 11. Thành phần, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị .....	11
Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 13. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị.....	12
Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.....	12
Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	13
Điều 16. Người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền.....	14
Điều 17. Quyền và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị.....	14
Điều 18. Cuộc họp Hội đồng quản trị .....	15
Điều 19. Thù lao, tiền lương và các khoản lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.....	16
Điều 20. Thư ký công ty .....	17
Điều 21. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	17
<b>CHƯƠNG VI: BAN KIỂM SOÁT</b> .....	<b>17</b>
Điều 22. Số lượng, tiêu chuẩn Thành viên Ban Kiểm soát.....	17
Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Ban Kiểm soát.....	18
Điều 24. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát.....	18
Điều 25. Cuộc họp của Ban kiểm soát.....	18
Điều 26. Thù lao, tiền lương và các khoản lợi ích khác của Ban kiểm soát.....	19
<b>CHƯƠNG VII: BAN ĐIỀU HÀNH</b> .....	<b>19</b>
Điều 27. Thành phần và tiêu chuẩn của người điều hành.....	19
Điều 28. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng giám đốc.....	20
Điều 29. Quyền và nhiệm vụ của các chức danh: .....	20

<b>CHƯƠNG VIII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....</b>	<b>23</b>
<b>Điều 30.</b> Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của người quản lý doanh nghiệp .....	23
<b>Điều 31.</b> Giao dịch với người có liên quan.....	24
<b>Điều 32.</b> Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này .....	24
<b>Điều 33.</b> Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty.....	25
<b>CHƯƠNG IX: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN .....</b>	<b>26</b>
<b>Điều 34.</b> Nghĩa vụ công bố thông tin.....	26
<b>Điều 35.</b> Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty .....	26
<b>Điều 36.</b> Công bố thông tin về quản trị công ty.....	26
<b>Điều 37.</b> Công bố thông tin về thu nhập của Tổng giám đốc .....	26
<b>Điều 38.</b> Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc .....	27
<b>Điều 39.</b> Tổ chức công bố thông tin .....	27
<b>CHƯƠNG X: GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....</b>	<b>27</b>
<b>Điều 40.</b> Giám sát về quản trị công ty .....	27
<b>Điều 41.</b> Xử lý vi phạm.....	27
<b>CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>28</b>
<b>Điều 42.</b> Sửa đổi bổ sung.....	28
<b>Điều 43.</b> Ngày hiệu lực .....	28
<b>PHỤ LỤC 1: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....</b>	<b>29</b>
<b>Điều 1.</b> Phạm vi điều chỉnh.....	29
<b>Điều 2.</b> Đối tượng áp dụng.....	30
<b>Điều 3.</b> Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông .....	30
<b>Điều 4.</b> Đại hội đồng cổ đông .....	30
<b>Điều 5.</b> Thẩm quyền Triệu tập Đại hội đồng cổ đông .....	31
<b>Điều 6.</b> Nhiệm vụ của Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông .....	32
<b>Điều 7.</b> Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	32
<b>Điều 8.</b> Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông .....	34
<b>Điều 9.</b> Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông.....	34
<b>Điều 10.</b> Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông .....	34
<b>Điều 11.</b> Lập Biên bản Đại hội đồng cổ đông.....	35
<b>Điều 12.</b> Công bố Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....	35

Điều 13.	Cách thức phân đôi quyết định của Đại hội đồng cổ đông .....	36
Điều 14.	Thê thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	36
<b>PHỤ LỤC 2: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....40</b>		
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh.....	40
Điều 2.	Đối tượng áp dụng.....	40
Điều 3.	Tiêu chuẩn làm thành viên Hội đồng quản trị.....	40
Điều 4.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị. cách thức Hội đồng quản trị giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị .....	41
Điều 5.	Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	42
Điều 6.	Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	42
Điều 7.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	42
<b>PHỤ LỤC 3: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....44</b>		
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh.....	44
Điều 2.	Đối tượng áp dụng.....	44
Điều 3.	Quy định về cuộc họp đầu tiên.....	44
Điều 4.	Cuộc họp định kỳ và bất thường .....	45
Điều 5.	Thông báo họp Hội đồng quản trị .....	45
Điều 6.	Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị .....	46
Điều 7.	Cách thức biểu quyết.....	46
Điều 8.	Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	47
Điều 9.	Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị.....	47
Điều 10.	Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị .....	48
<b>PHỤ LỤC 4: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....49</b>		
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh.....	49
Điều 2.	Đối tượng áp dụng.....	49
Điều 3.	Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị .....	49
<b>PHỤ LỤC 5: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT .....60</b>		
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh.....	60
Điều 2.	Đối tượng áp dụng.....	60
Điều 3.	Tiêu chuẩn Thành viên Ban kiểm soát.....	60
Điều 4.	Ứng cử, đề cử Thành viên Ban kiểm soát .....	61
Điều 5.	Cách thức bầu Thành viên Ban kiểm soát.....	61
Điều 6.	Miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát .....	61
Điều 7.	Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát .....	61

<b>PHỤ LỤC 6: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP .....</b>	<b>62</b>
<b>Điều 1.</b> Phạm vi điều chỉnh.....	62
<b>Điều 2.</b> Đối tượng áp dụng.....	62
<b>Điều 3.</b> Các tiêu chuẩn để lựa chọn người điều hành doanh nghiệp.....	62
<b>Điều 4.</b> Bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp .....	63
<b>Điều 5.</b> Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	63
<b>Điều 6.</b> Miễn nhiệm, Bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	63
<b>Điều 7.</b> Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	64
<b>PHỤ LỤC 7: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH.....</b>	<b>65</b>
<b>Điều 1.</b> Phạm vi điều chỉnh.....	65
<b>Điều 2.</b> Đối tượng áp dụng.....	65
<b>Điều 3.</b> Nguyên tắc phối hợp .....	65
<b>Điều 4.</b> Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban điều hành.....	66
<b>Điều 5.</b> Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát.....	66
<b>Điều 6.</b> Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Ban điều hành .....	67
<b>PHỤ LỤC 8: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC .....</b>	<b>68</b>
<b>Điều 1.</b> Phạm vi điều chỉnh.....	68
<b>Điều 2.</b> Đối tượng áp dụng.....	68
<b>Điều 3.</b> Phạm vi điều chỉnh.....	68
<b>Điều 4.</b> Đối tượng áp dụng.....	69
<b>Điều 5.</b> Đánh giá hoạt động .....	69
<b>Điều 6.</b> Khen thưởng.....	69
<b>Điều 7.</b> Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	69

## **CĂN CỨ:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014.
- Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương.

## **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh:**

1. Quy chế quản trị công ty Quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông đồng thời thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và Cán bộ quản lý, đảm bảo hoạt động của Công ty được ổn định và phát triển đúng mong đợi của cổ đông.
2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các Cổ đông và các thành viên không phải là cổ đông song có tham gia vào việc quản lý điều hành hoạt động của Công ty.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
  - a. "Quản trị công ty" là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
    - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
    - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và người có liên quan;
    - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
    - Minh bạch trong hoạt động của công ty;
  - b. "Công ty" là Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương.

- c. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng;
  - d. Người điều hành doanh nghiệp là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty.
  - e. "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;
  - f. "Cổ đông lớn" là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán;
2. 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.

### **Điều 3. Điều lệ công ty**

1. Điều lệ công ty không được trái với các quy định tại Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.
2. Công ty tham chiếu Điều lệ mẫu để xây dựng Điều lệ công ty.

### **Điều 4. Quy chế quản trị công ty**

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua Quy chế quản trị công ty. Quy chế quản trị công ty không được trái với quy định pháp luật và điều lệ Công ty. Quy chế quản trị được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty. Quy chế quản trị công ty gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông (*Phụ lục 1 đính kèm*);
  - b. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị (*Phụ lục 2 đính kèm*);
  - c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị (*Phụ lục 3 đính kèm*);
  - d. Quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị. (*Phụ lục 4 đính kèm*);
  - e. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát (*Phụ lục 5 đính kèm*);
  - f. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Ban Giám đốc (*Phụ lục 6 đính kèm*);
  - g. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc; (*Phụ lục 7 đính kèm*);
  - h. 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 doanh nghiệp khác; (*Phụ lục 8 đính kèm*);

2. Ngoài ra, Quy chế quản trị công ty dẫn chiếu đến một số quy định trong Điều lệ Công ty; các quy chế, quy trình quản trị nội bộ của Công ty.

## **CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ**

### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức quản lý Công ty**

Công ty hoạt động theo mô hình tổ chức quản lý sau:

#### 1. 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 của công ty cổ phần. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này.

#### 2. Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị giám sát và chỉ đạo hoạt động sản xuất kinh doanh và các công việc của Công ty. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông.

#### 3. Ban kiểm soát

Ban kiểm soát là cơ quan thực hiện việc giám sát Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc) công ty trong việc quản lý và điều hành công ty.

#### 4. Tổng giám đốc công ty

Tổng giám đốc là người điều hành công việc sản xuất kinh doanh 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.

## **CHƯƠNG III: QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CỔ ĐÔNG**

### **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông**

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều 11, Điều 12 Điều lệ công ty, đặc biệt là:

a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

b. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua;



- c. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của công ty;
- d. Quyền tham dự và phát biểu trong các Đại hội đồng cổ đông theo Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện theo ủy quyền hoặc theo hình thức khác do pháp luật, Điều lệ công ty quy định. Mỗi cổ phần phổ thông có một phiếu biểu quyết;
- e. Quyền Được ưu tiên mua cổ phiếu mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà họ sở hữu;
- f. Nghĩa vụ tuân thủ Điều lệ công ty và các quy chế nội bộ của Công ty; chấp hành nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.
- g. Nghĩa vụ cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy nghị quyết đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các nghị quyết đó vi phạm pháp luật gây tổn hại tới công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc (Giám đốc) phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của cổ đông lớn**

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

### **CHƯƠNG IV: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 8. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường**

- 1. Đại hội đồng cổ đông

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và điều lệ Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên phải được tổ chức mỗi năm 01 (một) lần trong thời hạn 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

- 2. Thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty.
- 3. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông, cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông, lập chương trình và nội dung cuộc họp, chuẩn bị tài liệu, xác định thời gian và địa điểm họp, gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, gồm các nội dung chính sau:

a. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông; Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty.

b. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại thông báo họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

c. Cách thức bỏ phiếu

Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

Ngoài phương thức bỏ phiếu trực tiếp vào hòm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông, Công ty có gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

d. Cách thức kiểm phiếu.

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết/ phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Cổ đông tiến hành biểu quyết bằng cách lựa chọn phương án tán thành/ không tán thành/ không có ý kiến với các nội dung biểu quyết ghi trên phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ đông là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm phiếu, tổng hợp kết quả chi tiết từng nội dung biểu quyết trên phiếu biểu quyết (tán thành/ không tán thành/ không có ý kiến).

Đại hội biểu quyết bằng hình thức giơ tay 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 nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;

e. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu.

f. Hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

g. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

h. Thông báo quyết định của Đại hội đồng cổ đông ra công chúng:

Việc thông báo quyết định của Đại hội đồng cổ đông ra công chúng tuân thủ quy định Công bố thông tin của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Công ty tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của công ty. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông; Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến. Công ty hướng dẫn thủ tục uỷ quyền và lập giấy uỷ quyền cho các cổ đông theo quy định.

5. Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập Đại hội đồng cổ đông sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

6. Hàng năm công ty tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

7. Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập: Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

8. Công ty quy định trong Điều lệ công ty các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, công ty phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian họp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 9. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;

2. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
3. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
4. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);
5. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc;
6. Kết quả giám sát đối với người điều hành doanh nghiệp khác;
7. Các kế hoạch trong tương lai.

#### **Điều 10. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng Thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại khoản 3 Điều 167 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- b. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát;
- c. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- d. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác;
- e. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cổ đông.

### **CHƯƠNG V: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 11. Thành phần, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là ba (03) người. Thành phần, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 24 Điều lệ công ty.
2. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành. Tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên không điều hành.
3. Công ty cần hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. 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;

- b. Thành viên Hội đồng quản trị là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty
  - c. 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;
  - d. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;
2. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
- a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
  - 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 Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
  - e. Thành viên đó bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

### **Điều 13. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.
2. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định đầu tư, giao dịch bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua tài sản có giá trị đến dưới 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.
3. Hội đồng quản trị thông qua việc công ty ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh nghiệp với giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản của công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.

### **Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 25 Điều lệ công ty và Luật Doanh nghiệp;
2. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của công ty.

3. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty.
4. Hội đồng quản trị xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
5. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.
6. Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

#### **Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chịu trách nhiệm chung tổ chức thực hiện mọi công việc của Hội đồng quản trị; điều khiển Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và pháp luật về công việc của mình;
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị ký các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản hoặc thông qua các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị; việc ủy quyền cho các thành viên Hội đồng quản trị khác ký thay phải được thực hiện bằng văn bản.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập, chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản trị và phân công thành viên Hội đồng quản trị chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông; thông báo nội dung cuộc họp và yêu cầu Tổng giám đốc, Ban kiểm soát hoặc người điều hành khác (nếu thấy cần thiết) chuẩn bị các tài liệu, báo cáo;
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị; nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên phải được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
5. Chủ tịch Hội đồng quản trị theo dõi và đôn đốc quá trình thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
6. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền quyết định thông qua các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị đến dưới 5% (năm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty trong trường hợp ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh nghiệp.
7. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền quyết định thông qua các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị dưới 35% (Ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ các hợp đồng và giao dịch quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh nghiệp.

8. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 16. Người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền**

1. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì việc ủy quyền bằng văn bản cho thành viên Hội đồng quản trị khác thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a. Là người thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị thực thi các quyền được ủy quyền khi Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt.
  - b. Ký các văn bản được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền.
  - c. Trực tiếp phụ trách một số công việc cụ thể do Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công và ủy quyền.
  - d. Có quyền từ chối nhận ủy quyền khi xét thấy có những điều trái với pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 17. Quyền và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:
  - a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;
  - b. 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. Báo cáo kịp thời và đầy đủ Hội đồng quản trị các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty;
  - d. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

## **Điều 18. Cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể tham gia biểu quyết khi:
  - a. Có mặt tại cuộc họp.
  - b. Tham dự bằng điện thoại hoặc các phương tiện thông tin liên lạc khác.
  - c. Vắng mặt nhưng phiếu biểu quyết đựng trong phong bì dán kín được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất 01 giờ trước giờ khai mạc, và phong bì đựng phiếu biểu quyết của thành viên đó được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
3. Một thành viên Hội đồng quản trị có thể ủy quyền biểu quyết của mình tại cuộc họp Hội đồng quản trị cho một người khác nếu sự ủy quyền đó nhận được sự đồng ý của đa số các thành viên Hội đồng quản trị.
4. Các cuộc họp Hội đồng quản trị quyết định những vấn đề sau đây cần sự có mặt trực tiếp của các thành viên Hội đồng quản trị:
  - a. Phê chuẩn kế hoạch chiến lược và kế hoạch kinh doanh của Công ty.
  - b. Bầu chọn Chủ tịch Hội đồng quản trị.
  - c. Bãi nhiệm Tổng Giám đốc và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới.
  - d. Tái tổ chức hoặc giải thể công ty.
  - e. Tăng vốn điều lệ và phát hành cổ phiếu.
5. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và Chủ tịch Hội đồng quản trị phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
6. Quy định về tổ chức các cuộc họp tại công ty:
  - a. Hội đồng quản trị: Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị theo điều lệ quy định. HĐQT họp để xem xét các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, hoặc theo yêu cầu công việc, họp với các bộ phận theo chuyên đề.
  - b. Họp giao ban:
    - Công ty sẽ họp giao ban: toàn công ty 6 tháng một lần vào ngày mùng 7 tháng thứ hai của quý sau liền kề; họp giao ban văn phòng công ty vào ngày mùng 6 hàng tháng (nếu trùng vào ngày chủ nhật hoặc ngày lễ sẽ lùi vào ngày tiếp theo).
    - Chủ trì cuộc họp giao ban toàn Công ty là một thành viên HĐQT.



- Chủ trì cuộc họp giao ban Văn phòng Công ty là một thành viên Ban Tổng Giám đốc.

c. Quy trình tổ chức họp:

Hội đồng quản trị quy định về tổ chức các buổi họp trong công ty theo quy trình sau:

- Cán bộ được lãnh đạo phân công tổ chức họp chuẩn bị nội dung, phân công nhiệm vụ, thời gian, thành phần họp gửi ngay qua email đến các thành phần dự họp.

+ Các thành phần dự họp nghiên cứu nội dung, soạn các ý kiến đóng góp của mình gửi lại cho người chịu trách nhiệm tổ chức họp qua email.

+ Người chịu trách nhiệm tổ chức họp tập hợp ý kiến của các thành phần dự họp gửi email cho chủ toạ và các thành phần dự họp nghiên cứu (thời hạn là trước khi cuộc họp diễn ra ít nhất 60 phút).

- Người chịu trách nhiệm tổ chức họp báo bộ phận hành chính về nội dung, thành phần, thời gian họp để hành chính chuẩn bị.

- Các thành phần dự họp có mặt trước thời điểm họp ít nhất 05 phút, mang theo sổ, bút, tự in tài liệu họp cho mình, ý kiến dự định phát biểu.

Trong cuộc họp chỉ thảo luận các nội dung cần giải quyết, không đọc lại các nội dung đã gửi email cho thành phần dự họp.

- Người chịu trách nhiệm tổ chức họp ghi nghị quyết cuộc họp, kết luận của chủ toạ phân công nhiệm vụ cho các cá nhân và thời hạn hoàn thành, soạn thảo bản mềm nghị quyết cuộc họp gửi email cho các thành phần và chủ toạ sau khi kết thúc họp chậm nhất là 24 giờ;

Người chịu trách nhiệm tổ chức họp đôn đốc cá nhân được phân công nhiệm vụ hoàn thành đúng thời hạn quy định và báo cáo trực tiếp với chủ toạ về kết quả thực hiện nghị quyết cuộc họp.

**Điều 19. Thù lao, tiền lương và các khoản lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị được chi trả các chi phí cần thiết có liên quan đến quản lý của Công ty; được hưởng thù lao và tiền thưởng. Đại hội đồng cổ đông quyết định mức cụ thể thù lao đối với thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát.

2. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của công ty và các công ty con thì thù lao được công bố bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.

3. Các khoản lợi ích khác và chi phí do công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên Hội đồng quản trị được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của công ty.

## **Điều 20. Thư ký công ty**

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị có thể chỉ định ít nhất một (01) người làm Thư ký công ty.
2. Thư ký công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
3. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

## **Điều 21. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị công ty có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. Hội đồng quản trị cần bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.
2. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên độc lập Hội đồng quản trị giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban:
4. Hội đồng quản trị thành lập các hội đồng để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

## **CHƯƠNG VI: BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 22. Số lượng, tiêu chuẩn Thành viên Ban Kiểm soát**

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát phải là ba (03) thành viên.
2. Thành viên Ban Kiểm soát phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau:
  - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;
  - b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác;
  - c. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty.
  - d. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
  - e. Không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

### **Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Ban Kiểm soát**

1. Thành viên Ban Kiểm soát có các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc) và người điều hành doanh nghiệp khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của Thành viên Ban Kiểm soát.
2. Thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Công ty có thể hướng dẫn quy định về hoạt động và thực thi nhiệm vụ của Thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 24. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. Ban kiểm soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc), người điều hành khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc) và cổ đông và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty và cổ đông.
2. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các người điều hành khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
3. Ban kiểm soát có quyền đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
4. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

### **Điều 25. Cuộc họp của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các Thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Thành viên Ban Kiểm soát.
2. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc), 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 Ban Kiểm soát quan tâm.

#### **Điều 26. Thù lao, tiền lương và các khoản lợi ích khác của Ban kiểm soát**

1. Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương hoặc thù lao và được hưởng các quyền lợi khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức lương, thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát;
2. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác;
3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty.
4. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên Ban kiểm soát được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty và cho các cổ đông.

### **CHƯƠNG VII: BAN ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 27. Thành phần và tiêu chuẩn của người điều hành**

1. Bộ máy điều hành của Công ty bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng.
2. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc phải có điều kiện và tiêu chuẩn sau:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.
3. Kế toán trưởng của Công ty phải có điều kiện và tiêu chuẩn sau:
  - a. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
  - b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán;
  - c. Phải có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.

## **Điều 28. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng giám đốc**

1. Tổng Giám đốc là người điều hành cao nhất mọi hoạt động của Công ty; có toàn quyền quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty theo quy chuẩn công việc trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và pháp luật về việc điều hành hoạt động của Công ty và việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Tổng giám đốc (Giám đốc) có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 31 Điều lệ công ty.
2. Tổng Giám đốc có quyền quyết định thông qua các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị dưới 35% (Ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty trừ trường hợp ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 162 của Luật doanh nghiệp.
3. Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc của Tổng Giám đốc trong việc quản lý điều hành một số lĩnh vực hoạt động của Công ty theo sự phân công, ủy quyền của Tổng Giám đốc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công, ủy quyền.
4. Kế toán trưởng giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo thực hiện công tác kế toán, tài chính của Công ty, có các quyền và nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

## **Điều 29. Quyền và nhiệm vụ của các chức danh:**

Thực hiện theo quy chuẩn công việc công ty đã ban hành.

### **1. Tổng Giám đốc.**

- Thực hiện quyền và nhiệm vụ theo Pháp luật và điều 30 Điều lệ công ty quy định. Thực hiện các nghị quyết HĐQT, điều hành sản xuất kinh doanh của công ty.
- Bảo tồn và phát triển các nguồn vốn của công ty. Đảm bảo thu nhập cho người lao động, cổ tức cho các cổ đông theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, thực hiện các nghĩa vụ Thuế với Nhà nước.
- Lập kế hoạch và phương án SXKD trình HĐQT thông qua, sử dụng bộ máy điều hành giúp việc, kết hợp ý kiến của các hội đồng tham vấn, xem xét những đề xuất và ra quyết định thực hiện.
- Xử lý kỷ luật lao động vi phạm kỷ luật, nội quy, quy chế làm việc của công ty; Khen thưởng kịp thời những lao động dưới quyền khi họ có thành tích đóng góp tạo năng suất hiệu quả trong SXKD dưới các hình thức: tuyên dương, khen thưởng, động viên bằng vật chất. Thực hiện quy chế khen thưởng, kỷ luật của công ty đã ban hành.
- Ký các hợp đồng với các đơn vị, cá nhân, người lao động theo yêu cầu của SXKD, ký duyệt các đề nghị, chứng từ phát sinh khâu sản xuất và văn phòng theo dự toán ngân

sách đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt. Trong các trường hợp cụ thể có thể uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Tổng Giám đốc hoặc các Giám đốc Chi nhánh, sự uỷ quyền phải tuân theo pháp luật.

- Trực tiếp điều hành hoạt động sản xuất của các phân xưởng, phòng Kế hoạch sản xuất. Được uỷ quyền của chủ tài khoản quan hệ với các ngân hàng.

## 2. Phó Tổng Giám đốc.

- Giúp việc Tổng Giám đốc từng phần việc đã được phân công, trực tiếp điều hành toàn bộ hoạt động kinh doanh (kênh bán hàng OTC) của Công ty. Khi được uỷ quyền sẽ thay mặt Tổng Giám đốc điều hành một phần hay toàn bộ công việc hàng ngày của công ty và phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về những việc mình làm.

- Tổ chức kinh doanh theo quy định của Pháp luật, không ngừng cải tiến, hoàn thiện phương thức, chính sách bán hàng, chính sách lương, thưởng hợp lý, phát huy tối đa những tiềm năng của cán bộ bán hàng. Tiết kiệm chi phí lưu thông, tăng sức cạnh tranh chiếm lĩnh thị trường.

- Xây dựng kế hoạch, chính sách thưởng phạt theo doanh số khoán mua vào, bán ra kênh bán hàng OTC cho các chi nhánh trực thuộc.

- Xây dựng kế hoạch quảng bá thương hiệu, chính sách bán hàng đặc thù, phấn đấu đẩy mạnh doanh số bán ra hàng sản xuất.

## 3. Giám đốc Sản xuất, Giám đốc Chất lượng, Giám đốc bán hàng miền

- Giúp việc Tổng Giám đốc trong: Công tác đảm bảo chất lượng, kiểm tra chất lượng, nghiên cứu phát triển, hoạt động sản xuất, công tác xây dựng, máy móc thiết bị, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, bán hàng sản xuất ... của Công ty. Thực hiện từng phần việc đã được Tổng Giám đốc uỷ quyền, phân công. Khi được uỷ quyền sẽ thay mặt Tổng Giám đốc điều hành một phần công việc hàng ngày của công ty và phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về những việc mình làm.

- Giám đốc Sản xuất: trực tiếp phụ trách: phân xưởng Nang mềm, Tiêm tra mắt nhỏ mũi, Viên Đông dược, Thuốc nước kem mỡ Mỹ phẩm, phòng Kỹ thuật cơ điện.

- Giám đốc Chất lượng: trực tiếp phụ trách Phòng Nghiên cứu Phát triển, Đảm bảo Chất lượng, Kiểm tra chất lượng.

- Giám đốc bán hàng miền: trực tiếp phụ trách: Phòng Kinh doanh 1, Chi nhánh Hà Nội, các chi nhánh trong tỉnh.

## 4. Kế toán trưởng

- Chịu trách nhiệm quản lý công tác đầu tư của công ty trên các lĩnh vực SXKD, xây dựng... sử dụng hiệu quả, an toàn: toàn bộ tài sản, nguồn vốn, các nguồn, quỹ của công ty đúng Pháp Luật, chế độ tài chính, chế độ kế toán của nhà nước, thực hiện điều lệ, quy chế

quản lý tài chính của công ty, đảm bảo nguyên tắc tự chủ về tài chính. Hàng năm xây dựng ngân sách tài chính và chịu trách nhiệm kiểm tra toàn bộ các khoản chi theo đúng ngân sách tài chính đã được HĐQT phê duyệt.

- Yêu cầu các đơn vị, chi nhánh trong công ty lập chứng từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách chính xác và luân chuyển tới bộ phận kế toán kịp thời. Ký duyệt chứng từ, kiểm tra tất cả các hợp đồng kinh tế đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ, đúng với nghiệp vụ kinh tế phát sinh, yêu cầu các bộ phận lập hợp đồng kinh tế chỉnh sửa cho chặt chẽ trước khi trình Tổng giám đốc ký.

- Thi hành chế độ hạch toán, kê khai thuế theo quy định của Nhà nước trong toàn công ty; đề xuất những phương án quản lý tài chính trong việc mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ SXKD; chế độ sử dụng phí; chiết khấu hoa hồng, khuyến mại; các chính sách khoán thưởng, phạt theo doanh số, kết quả kinh doanh; biện pháp thu hồi công nợ và các chế độ kinh tế tài chính khác giúp Tổng Giám đốc có những quyết định kịp thời, đúng chính sách quản lý kinh tế tài chính.

- Kiểm tra giám sát về công tác kế toán tài chính của công ty và các chi nhánh trực thuộc.

- Tổ chức thông kê, phân tích những số liệu kinh tế tài chính, phản ánh kịp thời tiến độ SXKD của công ty, giúp HĐQT, Ban giám đốc nắm bắt và xử lý kịp thời. Có trách nhiệm cung cấp cho những cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

- Kế toán trưởng công ty, tổ trưởng kế toán các chi nhánh trực thuộc có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc công ty tổ chức chỉ đạo thống nhất công tác kế toán đồng thời có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát kinh tế tài chính, phát hiện, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật Thuế và chính sách quản lý tài chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo công ty phân công. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về mọi hoạt động của Phòng Kế toán Tài vụ và các Tổ kế toán Chi nhánh trực thuộc.

## 5. Giám đốc Chi nhánh

- Điều hành hoạt động kinh doanh của Chi nhánh, quản lý và sử dụng hiệu quả toàn bộ tài sản, nguồn vốn, lao động của Chi nhánh theo đúng Pháp luật, chế độ Nhà nước, điều lệ và quyết định của HĐQT, BGD. Thường xuyên báo cáo Tổng Giám đốc tình hình mọi mặt hoạt động của Chi nhánh. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, HĐQT, BGD về các hoạt động của Chi nhánh.

- Bảo toàn và phát triển các nguồn vốn của chi nhánh. Đảm bảo thu nhập cho người lao động, không thấp hơn mức thu nhập theo quy định của Nhà nước. Thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo công ty phân công.

- Được ký kết các hợp đồng dịch vụ điện thoại, điện, nước, hợp đồng đại lý.

- Quản lý tổ kế toán thực hiện hạch toán kế toán nội bộ, lập báo cáo tài chính, thuế nộp về Phòng Kế toán công ty theo Pháp luật, Chế độ tài chính kế toán, quy chế quản lý tài chính và hướng dẫn của Kế toán trưởng.

6. Các Trưởng phòng, ban.

- Chịu trách nhiệm trước HĐQT, BGD về mọi hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy chuẩn công việc và các nhiệm vụ được HĐQT, BGD phân công. HĐQT, BGD tạo điều kiện tối đa để các Trưởng phòng phát huy tính sáng tạo, chủ động trong công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

7. Các quản đốc Phân xưởng.

- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Giám đốc về hoạt động sản xuất của Phân xưởng. Quản lý thực hiện các công đoạn sản xuất theo đúng quy trình thao tác chuẩn GMP. Thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo công ty phân công.

- Tổ chức sản xuất các sản phẩm đảm bảo chất lượng yêu cầu, tiết kiệm chi phí, giảm thiểu tối đa hư hao nguyên vật liệu.

8. Phó trưởng phòng, phó quản đốc.

- Là cán bộ giúp việc cấp trưởng, thực hiện các nội dung Trưởng đơn vị phân công và được uỷ quyền thay thế khi trưởng đơn vị đi vắng.

9. Công nhân, nhân viên:

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy trình, quy chuẩn công việc, các nội quy, quy chế của công ty. Chịu sự phân công, điều hành, quản lý cấp trên.

## **CHƯƠNG VIII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

### **Điều 30. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của người quản lý doanh nghiệp**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công



ty con, công ty do DHD nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi Hội đồng quản trị/Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty.

6. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên 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.

### **Điều 31. Giao dịch với người có liên quan**

1. Thẩm quyền phê duyệt việc ký kết hợp đồng giao dịch với người có liên quan được quy định tại Điều lệ Công ty và chi tiết tại Quy định phân cấp thẩm quyền tài chính của công ty.

2. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty.

4. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty.

### **Điều 32. Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này**

1. Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, trừ trường hợp công ty là tổ chức tín dụng.

2. Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, trừ trường hợp cổ đông là công ty con trong trường hợp công ty con là các công ty không có cổ phần, phần vốn góp nhà nước nắm giữ và đã thực hiện góp vốn, mua cổ phần của công ty trước ngày 01 tháng 7 năm 2015 theo quy định

tại Khoản 6 Điều 16 Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp.

3. Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp sau đây:

a. Công ty và tổ chức là người có liên quan của cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và giao dịch này phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận theo quy định tại Điều lệ công ty;

b. Trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Trừ trường hợp các giao dịch được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, công ty không được thực hiện giao dịch sau:

a. Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng giám đốc), các người quản lý khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này, trừ trường hợp công ty và tổ chức có liên quan đến cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

b. Giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng giám đốc), các người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 159 Luật doanh nghiệp.

5. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại điểm b khoản 4 Điều này có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty.

### **Điều 33. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, khách hàng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:

3. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty và đưa ra quyết định;

4. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc.
5. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

## **CHƯƠNG IX: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

### **Điều 34. Nghĩa vụ công bố thông tin**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra, công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

### **Điều 35. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty**

1. Công ty phải báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định tại Điều 134 Luật Doanh nghiệp.
2. Trong trường hợp công ty thay đổi mô hình hoạt động, công ty đại chúng phải báo cáo ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin trong vòng 24h kể từ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định thay đổi mô hình.

### **Điều 36. Công bố thông tin về quản trị công ty**

Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

### **Điều 37. Công bố thông tin về thu nhập của Tổng giám đốc**

Tiền lương của Tổng giám đốc và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

**Điều 38. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc**

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 30 Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
2. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hoặc cổ đông lớn.

**Điều 39. Tổ chức công bố thông tin**

1. Công ty phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
2. Công ty phải có ít nhất một nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin của công ty có trách nhiệm sau:
  - a) Công bố các thông tin của công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
  - b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

**CHƯƠNG X: GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 40. Giám sát về quản trị công ty**

1. Ủy ban Chứng khoán Nhà nước thực hiện giám sát nội dung liên quan đến quản trị công ty của các công ty theo quy định của pháp luật.
2. Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện quy định quản trị công ty quy định tại Quy chế này.
3. Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động quản trị công ty của công ty và giải trình các sự việc liên quan theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
4. Trường hợp công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan không tuân thủ quy định tại khoản 3 Điều này bị xử lý theo quy định pháp luật.

**Điều 41. Xử lý vi phạm**

Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm quy định về quản trị công ty bị xử phạt theo quy định tại Nghị định số 108/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với các hành vi vi phạm quy định về quản trị công ty đại chúng, Nghị định số 145/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều

của Nghị định số 108/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán và quy định của pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 42. Sửa đổi bổ sung**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị soạn thảo, xây dựng và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. 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.

### **Điều 43. Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm XI chương, 42 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương thống nhất thông qua ngày 24 tháng 04 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty hoặc người được uỷ quyền.
3. Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và cá nhân, tổ chức khác có liên quan của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

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

# PHỤ LỤC 1: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty ngày ... tháng ... năm 2018  
của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương)

Căn cứ:

Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010 ;

Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Thông tư 155/2015/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015 hướng dẫn về Công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Quy chế thực hiện quyền của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam;

Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương.

## **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, bao gồm nội dung chính sau:

a. Đại hội đồng cổ đông và thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông;

b. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông;

+ Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;

+ Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

+ Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

+ Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

+ Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát;

+ Xác định thời gian và địa điểm họp;

+ Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp;

+ Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

c. Thể thức tiến hành và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

- + Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông
- + Cách thức bỏ phiếu;
- + Cách thức kiểm phiếu;
- + Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- + Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
- + Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;
- + Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
- + Yêu cầu huỷ bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

d. Thẻ thức tiến hành lấy ý kiến bằng văn bản

- + Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
- + Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác thực hiện, tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

Công ty phải báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp là tổ chức niêm yết, đăng ký giao dịch), báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

### **Điều 4. Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của Hội đồng quản trị, cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính năm và dự toán cho năm tài chính tiếp theo. Các kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự đại hội để tư vấn cho việc thông qua các báo cáo tài chính năm.

3. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;
- b) Báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với đầu kỳ;
- c) Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ này- trường hợp này Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
- d) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Điều lệ công ty.
- e) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty: Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một cổ đông có liên quan.
- f) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
- g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

#### **Điều 5. Thẩm quyền Triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

1. Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 4 phụ lục này.

2. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 phụ lục này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d và Điểm e Khoản 3 Điều 3 phụ lục này;

3. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 phụ lục này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 5 Điều 136 Luật Doanh nghiệp;

4. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 phụ lục này thì cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại Khoản 3



Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp.

5. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

### **Điều 6. Nhiệm vụ của Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

1. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
2. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
3. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
4. Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát;
5. Xác định thời gian và địa điểm họp;
6. Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật này;
7. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

### **Điều 7. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể trình tự các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

#### **1. Công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ**

a) Người triệu tập ĐHĐCĐ phải lên chương trình họp, ngày tổ chức ĐHĐCĐ, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, các tài liệu theo quy định và các vấn đề khác phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty. Các vấn đề đưa vào chương trình ĐHĐCĐ phải phù hợp với thẩm quyền ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.

b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến điểm (b)

Khoản 1 Điều 6 Phụ lục này trong các trường hợp sau:

+ Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

- + Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty;
- + Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua;
- + Các trường hợp khác theo qui định của Điều lệ công ty.

## **2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông; Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội

## **3. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông**

Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Danh sách người sở hữu chứng khoán lưu ký được phân bổ quyền bỏ phiếu. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

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

a) Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.

b) Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán (đối với các công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch), trên trang thông tin điện tử (website) của công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày 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 ghi rõ nơi, cách thức tài tài liệu và công ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

c) Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, công ty đại chúng có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

## **Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Để đảm bảo cho công tác tổ chức Đại hội được thuận lợi, cổ đông thực hiện đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo những cách thức được quy định tại thông báo họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
  - a. Gửi giấy đăng ký dự họp hoặc giấy ủy quyền về địa chỉ ghi trong thông báo.
  - b. Liên lạc trực tiếp qua số điện thoại liên hệ ghi trong thông báo.
  - c. Các hình thức đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Để đảm bảo cho công tác tổ chức Đại hội được thuận lợi, cổ đông gửi xác nhận tham dự, giấy ủy quyền (nếu có) tới Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông muộn nhất 03 (ba) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp.

## **Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông**

1. Khi đến tham dự cuộc họp, cổ đông phải mang theo Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác và Thông báo mời họp.
2. 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. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
3. 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.
4. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết 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. Thẻ/phiếu biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại Đại hội.

## **Điều 10. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai. Đại hội tiến hành biểu quyết bằng cách giơ thẻ/giơ tay hoặc bỏ phiếu. Cụ thể về các cách thức bỏ phiếu sẽ được quy định chi tiết trong quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông của mỗi cuộc họp.

## 2. Cách thức kiểm phiếu:

- Ban Kiểm phiếu có nhiệm vụ thu, ghi nhận kết quả;
- Ban Kiểm phiếu sẽ kiểm tra số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung và chịu trách nhiệm ghi nhận, thống kê.
- Công bố kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được Ban kiểm phiếu đọc công khai trước Đại hội đồng cổ đông.

## **Điều 11. Lập Biên bản 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 lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài 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 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 Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung 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.

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

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

## **Điều 12. Công bố Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Công ty phải công bố Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch Chứng khoán (đối với các công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch) trong thời hạn 24 giờ kể từ được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Nghị quyết

của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 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.

### **Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng 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 các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty, trừ trường hợp các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; Trường hợp này Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được coi 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.

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

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

3. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 (chín mươi) 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 (ba) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

### **Điều 14. Thủ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

1. Mọi nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông giao cho Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

2. Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

a) Chuẩn bị tài liệu:

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. 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 chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- + Mục đích lấy ý kiến;
- + 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 hoặc 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 đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- + Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- + Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- + Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

b) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng Văn bản

Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền biểu quyết để thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức xin ý kiến cổ đông bằng văn bản, tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (10) ngày trước ngày gửi thư xin ý kiến cổ đông bằng văn bản.

c) Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến cho cổ đông

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 chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

*d) Nhân phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông*

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- + Gửi thư: 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;
- + 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.

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.

*e) Kiểm phiếu và Lập biên bản kiểm phiếu*

- ❖ Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.
- ❖ Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - + 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 biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - + Các vấn đề đã được thông qua;
  - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- ❖ Các thành viên Hội đồng quản trị, 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.

*f) Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông*

Quyết định 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, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 20 của Điều lệ Công ty phải được số cổ đông đại diện ít nhất

65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

g) Thông báo kết quả kiểm phiếu

Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 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 lên trang thông tin điện tử của công ty;

h) Lưu tài liệu

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, 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.

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



## **PHỤ LỤC 2: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty ngày ... tháng ... năm 2018 của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương)*

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương.

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm nội dung chính sau:

- Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị;
- Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Cách thức Hội đồng quản trị giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.
- Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;
- Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;

2. Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Phụ lục này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đề cử, ứng cử bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

### **Điều 3. Tiêu chuẩn làm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có tiêu chuẩn và điều kiện theo Điều 151 Luật doanh nghiệp.

2. Số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo Điều 24 Điều lệ công ty.

**Điều 4. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị, cách thức Hội đồng quản trị giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

1. 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).

Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. 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 một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 15% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một(01) ứng cử viên, từ 15% 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 cử viên, từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm(05) ứng viên, từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng

cử viên, từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy(07) ứng viên, từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

4. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị 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 5. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 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 Hội đồng quản trị 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 10 Quy chế nội bộ về quản trị 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 Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

#### **Điều 6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

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 Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng;

e. Thành viên đó bị cách chức thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

f. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên

các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

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

## **PHỤ LỤC 3: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty ngày ... tháng ... năm 2018*

*của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương)*

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương.

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường;
- b) Thông báo họp Hội đồng quản trị;
- c) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- d) Cách thức biểu quyết;
- đ) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- e) Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị;
- f) Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

2. Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Phụ lục này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức họp Hội đồng quản trị.

### **Điều 3. Quy định về cuộc họp đầu tiên**

Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm

việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

#### **Điều 4. Cuộc họp định kỳ và bất thường**

1. Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị

2. Cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập;
- b) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người điều hành khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên điều hành của Hội đồng quản trị;
- d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

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.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình công ty.

#### **Điều 5. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày 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 và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, 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 được đăng ký tại công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Thành viên Ban kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

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

#### **Điều 6. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) trở lên tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận dự họp.

2. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại Khoản 1 Điều này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì cuộc họp được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc người đại diện nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận dự họp.

#### **Điều 7. Cách thức biểu quyết**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp khi được đa số các thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải được đựng trong phong bì dán kín được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất 01 giờ trước giờ khai mạc, và phong bì đựng phiếu biểu quyết của thành viên đó được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

2. Một thành viên Hội đồng quản trị có thể ủy quyền biểu quyết của mình tại cuộc họp Hội đồng quản trị cho một người khác nếu sự ủy quyền đó nhận được sự đồng ý của đa số các thành viên Hội đồng quản trị.

3. Các cuộc họp Hội đồng quản trị thảo luận những vấn đề sau đây cần sự có mặt trực tiếp của các thành viên Hội đồng quản trị:

- f. Phê chuẩn kế hoạch chiến lược và kế hoạch kinh doanh của Công ty.
- g. Bầu chọn Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- h. Bãi nhiệm Tổng Giám đốc và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới.
- i. Tái tổ chức hoặc giải thể công ty.
- j. Tăng vốn điều lệ và phát hành cổ phiếu.

4. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

5. Theo quy định tại Khoản 6 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

6. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b khoản 4 Điều 34 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

### **Điều 8. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

### **Điều 9. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các vấn đề đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.



2. 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.
3. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung trong biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
5. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.

**Điều 10. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị**

Nghị quyết Hội đồng quản trị sẽ được thông báo và công bố theo quy định tại Điều lệ công ty và quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

## **PHỤ LỤC 4: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty ngày ... tháng ... năm 2018 của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương)*

Căn cứ:

Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;

Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương.

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị, bao gồm nội dung chính sau:

- a. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
- b. Cơ cấu của các tiểu ban;
- c. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban;
- d. Việc thành lập tiểu ban;
- e. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên.

2. Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ về quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

### **Điều 3. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có thể thành lập và ủy quyền cho các tiểu ban trực thuộc theo quy định Điều 28 Điều lệ Công ty. Hội đồng quản trị cần bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị làm trưởng ban các tiểu ban. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị sẽ quy định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban, từng thành viên trong Tiểu ban thông qua quy chế nội bộ của Tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.

Các nhiệm vụ, quyền hạn của một Tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị cần thành lập các hội đồng để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm:

3.1. Hội đồng khen thưởng kỷ luật (HĐKTKL).

3.1.1. Thành phần:

- Thành phần gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị - chủ tịch HĐKTKL, Tổng giám đốc - phó chủ tịch HĐKTKL, thành viên: đại diện Ban Giám đốc, đại diện Ban kiểm soát, đại diện BCH Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Phòng TCHC.

3.1.2. Nhiệm vụ:

- Hội đồng tham gia xem xét phân tích trước khi Chủ tịch Hội đồng quản trị ra quyết định những hình thức khen thưởng, Tổng Giám đốc quyết định những hình thức kỷ luật đối với lao động.

3.1.3. Quy chế hoạt động:

- Căn cứ vào văn bản quy định về việc đánh giá kết quả công tác và việc khen thưởng kỷ luật, căn cứ vào đề xuất của các phòng ban chức năng, căn cứ vào hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tháng 12 hàng năm HĐKTKL sẽ tổng kết khen thưởng cho tập thể và cá nhân thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý, CBCNV có thành tích trong công tác.

- Khi phát sinh các sự việc sai phạm, không thực hiện đúng nội quy, quy định của Công ty, tùy theo mức độ HĐKTKL Công ty xem xét giải quyết theo trình tự pháp luật quy định.

3.2. Hội đồng khoa học kỹ thuật.

3.2.1. Thành phần:

- Gồm Tổng giám đốc (Chủ tịch hội đồng), Ban Giám đốc (Phó Chủ tịch hội đồng), GD Chi nhánh, Trưởng phòng Nghiên cứu Phát triển, Kỹ thuật cơ điện, Kế toán Tài vụ. Kế hoạch Sản xuất, Kinh doanh, Tổ chức, Quản đốc phân xưởng.

3.2.2. Nhiệm vụ:

- Hội đồng có trách nhiệm tư vấn cho HĐQT về những lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và chiến lược phát triển trước mắt cũng như lâu dài. Xét và công nhận những đề tài nghiên cứu, những sáng kiến cải tiến.

3.2.3. Quy chế hoạt động:

- Tháng 01 hàng năm Trưởng phòng NCPT tập hợp đăng ký đề tài nghiên cứu, sáng kiến cải tiến của năm kế tiếp và lập kế hoạch tổng hợp báo Chủ tịch hội đồng, nội dung:

- + Tên đề tài;
- + Mục tiêu nghiên cứu;
- + Nội dung nghiên cứu;
- + Phương pháp nghiên cứu;
- + Thời gian, kế hoạch nghiên cứu;
- + Dự kiến kết quả nghiên cứu;
- + Dự toán kinh phí cho đề tài.

- Sau khi HDKH nghiên cứu, tổng hợp kế hoạch trình HĐQT phê duyệt. Căn cứ kế hoạch được duyệt: Trưởng phòng NCPT hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện, cá nhân triển khai thực hiện đề tài; Kế toán trưởng lập dự toán ngân sách;

- Tháng 12 hàng năm Trưởng phòng NCPT: chuẩn bị hồ sơ tổ chức họp HĐKHKT đánh giá nghiệm thu các đề tài sáng kiến, ghi biên bản nội dung cuộc họp, ý kiến đóng góp, kết luận mức chi trả cho từng chủ đề tài sáng kiến và cộng sự.

### 3.3. Hội đồng kiểm kê.

#### 3.3.1. Thành phần:

- Tại Văn phòng công ty, thành phần gồm: đại diện các Phòng Kế toán, Kiểm tra chất lượng và đơn vị có tài sản hàng hoá.

- Tại các chi nhánh trực thuộc, thành phần gồm: đại diện lãnh đạo, cán bộ Kế toán, cán bộ nghiệp vụ.

#### 3.3.2. Nhiệm vụ:

- Hội đồng xác định giá trị hàng hoá tài sản trên thực tế đến kỳ báo cáo hoặc số lượng tài sản, hàng hoá đến một thời điểm xác định lại giá trị.

#### 3.3.3 Quy chế hoạt động:

- Căn cứ vào số lượng, chất lượng thực tế của hàng hoá, NVL, tài sản của công ty, Hội đồng kiểm kê tiến hành kiểm đếm, thiết lập biên bản ghi rõ số lượng, chất lượng, phẩm chất, hạn dùng, tốc độ luân chuyển chuyển phòng Kế toán.

- Khi phát sinh tài sản tồn kho lâu ngày (tồn kho không phát sinh tăng giảm từ kỳ kiểm kê thứ hai trở lên), chậm luân chuyển, cận hạn, kém mất phẩm chất, giảm khả năng tiêu thụ, các sai lệch giữa thực tế và sổ sách Phòng Kế toán phải báo cáo ngay bằng văn bản tới HĐQT để có biện pháp xử lý.

### 3.4. Hội đồng thanh lý (HĐTL).

#### 3.4.1. Thành phần:

- Tài sản: thành phần gồm đại diện BGD, phòng Kế hoạch, Phòng Kế toán, Phân xưởng Cơ điện, Phòng TCHC.

- Hàng hoá: thành phần gồm đại diện BGD, Kế toán, Đảm bảo Chất lượng, Kiểm tra chất lượng, Phòng NVKD, Phòng KHSX.

#### 3.4.2 Nhiệm vụ:

- Hội đồng giúp HĐQT xác định những tài sản, hàng hoá không còn giá trị sử dụng được đánh giá lại hoặc huỷ bỏ.

#### 3.4.3 Quy chế hoạt động:

- Căn cứ vào báo cáo kiểm kê tài sản của Kế toán trưởng, căn cứ vào tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và nhu cầu sử dụng tài sản hiện có của các bộ phận. Các bộ phận làm đề nghị thanh lý tài sản gửi về HĐTL, sau khi nghiên cứu xem xét tính hiệu quả, hợp lý của đề nghị, HĐTL trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt phương án thanh lý tài sản cụ thể : Danh mục tài sản, giá trị khấu hao, giá trị còn lại, giá trị có thể thu hồi sau thanh lý, phương thức thanh lý( bỏ giá, đấu giá)

- Toàn bộ tiền thu được sau thanh lý HĐTL có trách nhiệm nộp về phòng KTTV theo quy định.

### 3.5. Hội đồng An toàn lao động (HĐATLĐ).

#### 3.5.1 Thành phần:

- Giám đốc chất lượng - Chủ tịch hội đồng, Ủy viên Ban thường vụ BCH Công đoàn cơ sở Công ty - Phó Chủ tịch hội đồng, Trưởng phòng Kỹ thuật Cơ điện - uỷ viên thường trực, uỷ viên là Trưởng phòng: TCHC, Đảm bảo chất lượng, Kế hoạch sản xuất. Cán bộ chuyên trách về ATVSLĐ, mạng lưới an toàn viên, vệ sinh viên, y tế, bảo vệ, hành chính.

#### 3.5.2 Nhiệm vụ:

- Tham gia, tư vấn với Tổng giám đốc và phối hợp các hoạt động trong việc xây dựng qui chế quản lý, chương trình hành động, kế hoạch bảo hộ lao động và các biện pháp an toàn lao động, bảo hộ lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, môi trường, cải thiện điều kiện lao động, phòng ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, các nhiệm vụ của Công ty theo pháp luật quy định.

#### 3.5.3 Quy chế hoạt động:

- Định kỳ 3 tháng hoặc đột xuất, HĐATLĐ tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện các công tác ATLĐ, PCCN, VSMT tại tất cả các đơn vị thuộc Công ty để có cơ sở đối chiếu với quy định của pháp luật và đề xuất với Tổng giám đốc biện pháp khắc phục kịp thời. Các cuộc kiểm tra Hội đồng phải thiết lập biên bản ghi lại các điểm cần tồn tại, phân công rõ người chịu trách nhiệm cải thiện, khắc phục và thời hạn hoàn thành.

- Hội đồng phân công 01 cán bộ hàng ngày: đi sát các bộ phận sản xuất, nhất là những nơi làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm dễ xảy ra tai nạn lao động để kiểm tra

dồn đốc việc thực hiện các biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, kiểm tra tình hình thực hiện các nội quy, quy định của công ty, phát hiện các vi phạm lập biên bản chuyển về Phòng Tổ chức hành chính xử lý.

### 3.6. Hội đồng nghiệm thu (HĐNT):

#### 3.6.1 Thành phần:

- Gồm Tổng giám đốc (Chủ tịch hội đồng), Giám đốc, Phòng Kỹ thuật cơ điện, Phòng Kế toán, Ban kiểm soát, Trưởng đơn vị sử dụng, người trực tiếp vận hành thiết bị.

#### 3.6.2 Nhiệm vụ:

- Hội đồng có trách nhiệm tư vấn cho Hội đồng quản trị, kiểm tra, xác nhận thực tế về chất lượng, số lượng tài sản cố định, máy móc thiết bị, công trình sửa chữa, xây dựng cơ bản hoàn thành theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật đã được phê duyệt.

#### 3.6.3 Quy chế hoạt động:

- Khi các công trình sửa chữa, xây dựng cơ bản, đầu tư trang thiết bị, máy móc, tài sản cố định hoàn thành, đưa vào sử dụng hoặc chuyển tiếp sang một công đoạn đầu tư khác. Ban dự án, Phòng Kỹ thuật cơ điện, hoặc bộ phận được giao thực hiện quá trình giám sát, đầu tư báo cáo Chủ tịch HĐNT thông báo mời các thành phần tiến hành nghiệm thu.

- Các thành viên HĐNT kiểm đếm, đo đạc, ghi nhận số lượng; kiểm tra chất lượng đối tượng nghiệm thu theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật trong hợp đồng hoặc đề nghị đã được phê duyệt.

- Ban dự án, Phòng Kỹ thuật cơ điện thiết lập biên bản nghiệm thu, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng nghiệm thu chuyển Phòng Kế toán.

- Trong quá trình nghiệm thu phát sinh vấn đề sai lệch so với tiêu chuẩn kỹ thuật yêu cầu, HĐNT có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT xin ý kiến chỉ đạo.

### 3.7. Ban thanh tra nội bộ:

#### 3.7.1 Thành phần: Do Hội đồng Quản trị quyết định

#### 3.7.2 Nhiệm vụ:

- Ban có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy trình quy chuẩn, nội quy, quy định của công ty trên tất cả các mặt quản lý tài chính, lao động, sản xuất, kinh doanh, mọi hoạt động của công ty theo đúng pháp luật, điều lệ, quy chế quy trình công việc, quy chuẩn công việc công ty đã ban hành. Ban thanh tra chịu trách nhiệm về tính chính xác của mọi thông tin, báo cáo công tác trước Chủ tịch HĐQT.

#### 3.7.3 Quy chế hoạt động:

##### 3.7.3.1 Công tác tài chính:

- Kiểm tra giá, quy trình mua NVL, hàng hoá, vật tư, máy móc thiết bị, CCDC, tài sản khác phục vụ SXKD, XDDB, dự án đầu tư trong phạm vi toàn công ty so với giá hợp lý của thị trường cùng thời điểm. Các bộ phận, CBCNV trong công ty chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, hợp đồng, chứng từ, tài liệu, thông tin khi cán bộ thanh tra yêu cầu. Thời điểm kiểm tra có thể trước hoặc sau quá trình thực hiện nghiệp vụ mua, phương pháp kiểm tra mẫu đột xuất ít nhất một lần/ tháng.

- Khi phát hiện các điểm cần khắc phục, cán bộ thanh tra làm văn bản báo cáo trực tiếp chủ tịch HĐQT.

### 3.7.3.2 Công tác thực hiện các quy chế, quy trình, quy chuẩn:

- Hàng ngày cán bộ thanh tra kiểm tra trong phạm vi toàn bộ công ty việc thực hiện các quy chế, quy trình, quy chuẩn, nội quy đã ban hành.

- Khi phát hiện các điểm cần khắc phục, các vi phạm quy chế, quy trình, quy chuẩn, nội quy cán bộ thanh tra lập biên bản theo mẫu chuyên phòng TCHC giải quyết. nếu cán bộ thanh tra không lập biên bản thì bị phạt nặng gấp hai lần lỗi của người vi phạm.

## 3.8. Hội đồng sản phẩm mới – sản phẩm gia công:

### 3.8.1 Thành phần:

- Thành viên HĐQT, BGĐ, phòng NCPT, phòng ĐBCL, phòng KHSX, phòng NVKD, Phòng Kinh doanh 1, Phòng KTCL

### 3.8.2 Nhiệm vụ:

- Hội đồng có trách nhiệm tìm hiểu thông tin, phân tích, đánh giá tính khả thi của ý tưởng sản phẩm mới và hoạch định chiến lược cụ thể của sản phẩm mới với mục tiêu sản phẩm được thị trường chấp nhận và đem lại hiệu quả kinh doanh cho công ty.

### 3.8.3 Quy chế hoạt động:

- Hội đồng phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong hội đồng để thu thập thông tin sau đó tiến hành họp phân tích các thông tin, phản biện tìm ra phương án tối ưu cho sản phẩm mới hoặc sản phẩm gia công.

## 3.9. Hội đồng đào tạo:

### 3.9.1 Thành phần:

- Thành viên Ban Giám đốc Công ty : Chủ tịch hội đồng
- Trưởng, Phó phòng Đảm bảo chất lượng : Phó chủ tịch hội đồng
- Trưởng Phòng NCPT : Uỷ viên
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính : Uỷ viên

### 3.9.2 Nhiệm vụ:

- Hội đồng đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo, chuẩn bị tài liệu, giáo án, tổ chức lớp đào tạo, thi, kiểm tra, chấm bài và xác định kết quả đào tạo.

- Phòng Tổ chức Hành chính: Thực hiện các công việc tổ chức cơ sở vật chất cho lớp đào tạo, kiểm tra, giám sát lập kế hoạch các báo cáo tham mưu cho hội đồng đào tạo.

- Các phòng ban đơn vị: Trưởng, phó các phòng Nghiên cứu Phát triển, Kiểm tra Chất lượng, Đảm bảo Chất lượng, Phòng Kỹ thuật cơ điện, một số DSDH ở các phân xưởng sản xuất có trách nhiệm tham gia việc xây dựng nội dung đào tạo và trực tiếp giảng dạy chuyên môn, kiểm tra thi nâng bậc, xác định kết quả đào tạo.

### 3.9.3 Quy chế hoạt động:

- Hội đồng phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong hội đồng để thực hiện công tác đào tạo đạt kết quả đáp ứng yêu cầu:

### 3.10. Hội đồng triển khai thực hiện các dự án mới:

#### 3.10.1 Thành phần:

- Chủ tịch HĐQT: Chủ tịch Hội đồng;
- Thành viên thường trực gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, các thành viên Ban giám đốc;

- Các thành viên khác gồm: Kế toán trưởng, Trưởng ban Dự án, Trưởng phòng Kế hoạch sản xuất, trưởng phòng Kỹ thuật cơ điện.

#### 3.10.2. Nhiệm vụ:

- Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá, phân tích, thẩm định hiệu quả các dự án mới của công ty trước khi triển khai.

- Trong quá trình triển khai dự án Hội đồng tham gia đánh giá, xét duyệt các công nghệ liên quan, hồ sơ thiết kế, máy móc thiết bị; nội dung các bài thầu hoặc chào giá cạnh tranh;

- Theo dõi, kiểm tra và điều chỉnh dự án nếu cần thiết.

#### 3.10.3 Quy chế hoạt động:

- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên được Chủ tịch Hội đồng phân công tùy theo từng dự án.

- Tùy tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh HĐQT sẽ thành lập thêm các hội đồng tư vấn để phục vụ công tác.

### 3.11. Hội đồng thẩm định máy móc, thiết bị:

#### 3.11.1. Thành phần:

- Chủ tịch HĐQT: Chủ tịch Hội đồng;



- Thành viên thường trực gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, các thành viên Ban giám đốc;

- Các thành viên khác gồm: Kế toán trưởng, Trưởng ban Dự án, Trưởng trưởng phòng Kỹ thuật cơ điện, các nhóm trưởng cơ điện, Thanh tra Tài chính.

### 3.11.2. Nhiệm vụ:

- Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá, phân tích, thẩm định hiệu quả các đề nghị đầu tư máy móc, thiết bị của các đơn vị hoặc các dây truyền mới đầu tư của công ty bằng cách thu thập thông tin, tham quan, vận hành trực tiếp các thiết bị trên các dạng sản phẩm của công ty.

- Trong quá trình triển khai đầu tư máy móc, thiết bị Hội đồng tham gia đánh giá, xét duyệt các công nghệ liên quan, hồ sơ kỹ thuật, máy móc thiết bị; nội dung các bài thầu, chào giá cạnh tranh hoặc hình thức khác;

- Theo dõi, kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch đầu tư nếu cần thiết.

### 3.11.3. Quy chế hoạt động:

- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên được Chủ tịch Hội đồng phân công tùy theo từng kế hoạch đầu tư máy, thiết bị.

Tùy tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh Hội đồng quản trị sẽ thành lập thêm các hội đồng tư vấn để phục vụ công tác.

## 5. Các quy chế cụ thể:

### 4.1. Quy chế tuyển dụng lao động:

- Thực hiện theo pháp luật lao động quy định. Căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh, nhu cầu công việc, các nguồn nhân lực hiện có của công ty, đề nghị tuyển dụng lao động của các bộ phận, phòng TCHC tổng hợp kế hoạch tuyển dụng trình HĐQT phê duyệt.

- Yêu cầu tuyển dụng: ứng viên phải có trình độ, kinh nghiệm, năng lực, khả năng công tác đáp ứng quy chuẩn, quy trình công việc.

- Quy trình tuyển dụng: Phòng TCHC kiểm tra hồ sơ sau đó phỏng vấn sơ bộ, lập danh sách ứng viên để HĐ tuyển dụng phỏng vấn, tiếp theo phòng TCHC làm thủ tục tập nghề hoặc thử việc với các ứng viên đã đạt yêu cầu phỏng vấn của HĐ tuyển dụng. định kỳ hàng năm phòng TCHC trình HĐQT danh sách các ứng viên hoàn thành tốt công việc được giao sau thời gian tập nghề, thử việc để sát hạch và báo cáo HĐQT xem xét tuyển dụng chính thức.

### 4.2. Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

#### 4.2.1 Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý:

- Công ty được tuyển dụng cán bộ quản lý cần thiết với số lượng và chất lượng phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty do Hội đồng quản trị thống nhất quyết định tùy

từng thời điểm. Cán bộ quản lý phải có sự cẩn cán, năng lực, trình độ cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

#### 4.2.2. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý:

- Căn cứ vào yêu cầu công việc, kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn và dài hạn của Công ty và các bộ phận, Tổng Giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị xem xét bổ nhiệm chính thức cán bộ quản lý sau một thời gian thực hiện tạm quyền và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### 4.2.3. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý:

- Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý sẽ do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc là người sử dụng lao động trực tiếp ký kết hợp đồng lao động với cán bộ quản lý được bổ nhiệm.

#### 4.2.4. Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý:

- Căn cứ vào yêu cầu công việc, kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn và dài hạn của Công ty và các bộ phận mà cán bộ quản lý chịu trách nhiệm không hoàn thành công việc được giao, hoặc có các hành vi không đủ tư cách Tổng Giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị xem xét miễn nhiệm cán bộ quản lý.

#### 4.2.5 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý:

- Khi Hội đồng quản trị ra Nghị quyết về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý bộ phận giúp việc hoàn thiện quyết định, thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm gửi cán bộ quản lý, đơn vị, HĐQT, BKS; công bố thông tin theo quy định của Pháp luật.

### 4.3. Quy chế đào tạo:

#### 4.3.1 Đào tạo về quản trị công ty:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký HĐQT tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

#### 4.3.2 Đào tạo định kỳ:

- Với các chương trình đào tạo huấn luyện định kỳ theo quy định, HĐQT giao phòng TCHC tổ chức theo quy định pháp luật lao động; phòng ĐBCL tổ chức đào tạo chuyên môn GMP, kết hợp với phòng NVKD đào tạo chuyên môn GDP, GPP.

#### 4.3.3 Đào tạo nâng cao:

- Căn cứ vào yêu cầu công việc, khả năng đáp ứng của nhân viên, kiện toàn công tác chuyên môn, cập nhật các văn bản, chính sách mới của cơ quan quản lý, nâng cao chất lượng lao động, các đơn vị phát sinh nhu cầu đào tạo làm đề nghị chuyển phòng TCHC trình HĐQT, Ban Giám đốc phê duyệt.

- Kinh phí đào tạo để đáp ứng công việc chuyên môn đã được Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc phê duyệt cho CBCNV đi học do công ty chi trả, trong thời gian đi học CBCNV hưởng nguyên lương. Sau khi CBCNV được cử đi đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn dài hạn (từ 01 tháng trở lên) phải cam kết làm việc tại công ty ít nhất bằng 10 lần thời gian đào tạo. Trường hợp người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải hoàn trả toàn bộ kinh phí công ty đã chi về đào tạo cho người lao động.

- Trường hợp CBCNV theo nhu cầu cá nhân tham dự các chương trình đào tạo: toàn thời gian không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động với công ty, HĐQT giao phòng TCHC thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật; Trường hợp học không toàn thời gian và vẫn hoàn thành công việc được giao, được sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc phê duyệt thì thời gian đi học không được hưởng lương hoặc hưởng lương theo doanh số khoán bán hàng, tự đóng các khoản BHXH và không được công ty chi trả kinh phí đào tạo. Khi CBCNV kết thúc chương trình đào tạo nếu công ty không thể sắp xếp công việc thì người lao động phải tự nguyện đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với công ty.

#### 4.4. Quy chế dân chủ đối thoại:

- Thực hiện quy định của pháp luật lao động về việc tổ chức đối thoại với người lao động, tạo điều kiện để người lao động biết, tham gia ý kiến, quyết định và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động. Chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để xây dựng quan hệ lao động tại nơi làm việc. Thiết lập mối quan hệ lao động hài hoà, ổn định, góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động trong quá trình sản xuất, kinh doanh.

- Hình thức thực hiện: công bố các thông tin theo quy định tới người lao động thông qua các: Hội nghị người lao động, hội nghị giao ban, trực tiếp cho người lao động hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ của công ty (website, email, công văn, bảng tin ...)

#### 4.5. Quy chế xây dựng văn hoá doanh nghiệp:

- CBCNV trong công ty thực hiện nghiêm túc chuẩn mực ứng xử văn hoá công ty đã ban hành. Trưởng các bộ phận: khi tiếp nhận lao động mới có trách nhiệm hướng dẫn cho người lao động thuộc và thực hiện; thường xuyên kiểm tra phát hiện những trường hợp vi phạm nội quy, quy định, chuẩn mực ứng xử để nhắc nhở, uốn nắn kịp thời. Trong đánh giá chất lượng lao động hàng tháng trên các tiêu chí: hoàn thành nhiệm vụ được giao, năng suất, chất lượng công việc, việc thực hiện nội quy, quy định, ứng xử văn hoá để bình xét.

- Mục tiêu từng bước phấn đấu xây dựng giá trị mềm văn hoá doanh nghiệp mang bản sắc Dược Hải Dương từ hình thức, nội dung, chất lượng công tác, sản phẩm, dịch vụ với tiêu chí làm hài lòng khách hàng, đối tác, người đối diện.

#### 4.6. Quy chế đầu tư, xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định:

#### 4.6.1. Yêu cầu:

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế của hoạt động sản xuất kinh doanh. Đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm trong quá trình đầu tư, mua sắm, xây dựng, đem lại hiệu quả cao nhất khi sử dụng.

#### 4.6.2. Trình tự:

- Khi phát sinh nhu cầu đầu tư, xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định, máy móc thiết bị bộ phận sử dụng làm văn bản đề nghị, nêu rõ căn cứ, số liệu chứng minh khoa học về nhu cầu, khả năng khai thác công suất, hiệu quả kinh tế, dự kiến các thông số kỹ thuật chính, nhà sản xuất, cung cấp, giá cả tham khảo trình Ban giám đốc.

- Ban giám đốc nghiên cứu đề nghị của các bộ phận, tìm hiểu các thông tin tư vấn, lập phương án khả thi trình HĐQT.

- HĐQT bàn bạc, thống nhất, ra quyết định đầu tư giao Ban giám đốc thực hiện.

#### 4.7. Bàn giao công tác:

##### 4.7.1. Yêu cầu:

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế của hoạt động sản xuất kinh doanh và năng lực công tác của cán bộ, công nhân viên phát sinh việc luân chuyển hoặc nghỉ công tác thì cán bộ công nhân viên, cán bộ quản lý, các phòng ban chức năng có trách nhiệm tổ chức bàn giao công việc theo đúng quy định của Pháp luật, điều lệ và quy chế công ty quy định.

##### 4.7.2. Trách nhiệm:

- Cán bộ công nhân viên bàn giao công việc có trách nhiệm hoàn thiện công việc, giải quyết các tồn tại, vướng mắc liên quan, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản, công việc được giao để bàn giao lại và hướng dẫn cho cán bộ hoặc bộ phận nhận bàn giao thực hiện đảm nhiệm công việc đạt được hiệu quả cao nhất.

+ Cán bộ công nhân viên và bộ phận nhận bàn giao công tác.

+ Phòng Kế toán tài vụ có trách nhiệm hoàn thành báo cáo số liệu tài chính tại thời điểm bàn giao theo đúng quy định của chế độ kế toán.

+ Trưởng các bộ phận có trách nhiệm kết hợp cùng phòng Kế toán tài vụ, các phòng ban chức năng liên quan tổ chức bàn giao và thiết lập biên bản ghi lại kết quả bàn giao có đầy đủ chữ ký của các bên giao nhận.

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

## **PHỤ LỤC 5: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

*(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty ngày ... tháng ... năm 2018 của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương)*

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương.

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi Thành viên Ban kiểm soát, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Tiêu chuẩn thành viên Thành viên Ban kiểm soát;
- b) Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí Thành viên Ban kiểm soát của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- c) Cách thức bầu Thành viên Ban kiểm soát;
- d) Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát;
- e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát.

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Phụ lục này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đề cử, ứng cử bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát.

### **Điều 3. Tiêu chuẩn Thành viên Ban kiểm soát**

Thành viên Ban kiểm soát có tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ công ty.

#### **Điều 4. Ứng cử, đề cử Thành viên Ban kiểm soát**

1. Việc ứng cử, đề cử Thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại các Điều 4 Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định, ứng viên do Ban kiểm soát giới thiệu phải được đa số Thành viên Ban kiểm soát biểu quyết thông qua. Danh sách ứng viên Thành viên Ban kiểm soát sẽ được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

#### **Điều 5. Cách thức bầu Thành viên Ban kiểm soát**

Việc bầu Thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu tương tự việc bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 5 Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát**

1. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
  - a. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên Ban kiểm soát;
  - b. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty;
  - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d. Thành viên đó vắng mặt không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - e. Thành viên đó bị cách chức thành viên Ban kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - f. Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.
2. Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
  - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Thành viên Ban kiểm soát quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
  - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 7. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát sẽ được công bố theo quy định tại Điều lệ công ty và quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

2. Tiêu chuẩn làm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng thực hiện theo Điều 27 Quy chế quản trị công ty.

#### **Điều 4. Bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc

a. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có quyền đề cử tối đa 01 ứng viên vào vị trí Tổng giám đốc. Thành viên Hội đồng quản trị có thể đề cử chính mình vào vị trí Tổng giám đốc.

b. Sau khi tập hợp Danh sách ứng viên bổ nhiệm vào vị trí Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị là ứng viên thì không được bỏ phiếu cho chính mình. Ứng viên trúng cử là người đạt tối thiểu 2/3 ý kiến biểu quyết nhất trí của các thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp có nhiều hơn 01 người có cùng số phiếu bầu cao nhất, người trúng cử là người có lá phiếu bầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Sau cuộc họp bỏ phiếu tín nhiệm, Hội đồng quản trị ra quyết định bổ nhiệm vào vị trí Tổng giám đốc.

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

a. Tổng Giám đốc căn cứ vào tiêu chuẩn và nhu cầu công việc đề cử Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác.

b. Hội đồng quản trị căn cứ vào đề xuất của Tổng giám đốc, xem xét và ra quyết định bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác.

#### **Điều 5. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

1. Thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động:

Việc ký hợp đồng lao động với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác do Hội đồng quản trị thực hiện.

2. Các điều khoản trong hợp đồng lao động với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác và người điều hành khác không được trái với quy định của pháp luật lao động.

#### **Điều 6. Miễn nhiệm, Bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác và người điều hành khác sẽ bị miễn nhiệm:

a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 27 Quy chế này;

b. Có đơn từ chức;

c. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác khi có lý do vì lợi ích của công ty tuy nhiên không được trái với các quy định trong hợp đồng lao động đã ký kết.

## **PHỤ LỤC 7: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty ngày ... tháng ... năm 2018 của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương)*

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương.

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Nguyên tắc làm việc;
- b) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS;
- c) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành;
- d) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc điều hành và BKS.

2. Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc (Giám đốc) điều hành theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành.

### **Điều 3. Nguyên tắc phối hợp**

Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban điều hành phối hợp trong quan hệ công tác theo các nguyên tắc sau:

1. Luôn vì lợi ích chung của Công ty.
2. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.



**PHỤ LỤC 8: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

*(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty ngày ... tháng ... năm 2018 của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương)*

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Dược Vật tư Y tế Hải Dương.

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này 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 điều hành và người điều hành khác, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Đánh giá hoạt động;
- e) Khen thưởng;
- f) Kỷ luật;

2. Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ 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 điều hành và người điều hành khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc 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 điều hành và người điều hành khác.

**Điều 3. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phụ lục này 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 điều hành và người điều hành khác, bao gồm nội dung chính sau:

- a) Đánh giá hoạt động;
- b) Khen thưởng;
- c) Kỷ luật;

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ 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 điều hành và người điều hành khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

#### **Điều 4. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc 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 điều hành và người điều hành khác.

#### **Điều 5. Đánh giá hoạt động**

- 1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, 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 Tổng giám đốc.
- 2. Trưởng ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Thành viên Ban kiểm soát.
- 3. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của các người điều hành khác.

#### **Điều 6. Khen thưởng**

- 1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh, Hội đồng quản trị đề xuất mức khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
- 2. Chế độ khen thưởng:
  - a. Bằng tiền;
  - b. Bằng 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 Công ty và các nguồn hợp pháp khác.
- 4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

#### **Điều 7. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

- 1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát và người điều hành khác không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy định của Công ty hoặc vi phạm quy định của pháp luật tùy theo tính chất sẽ bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Công ty và Pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại cho Công ty phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**CHỦ TỊCH HĐQT  
NGUYỄN TRUNG VIỆT**

