

**CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM DƯỢC LIỆU
PHARMEDIC**



PHARMEDIC
Sức khỏe & Niềm tin

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

Tp. Hồ Chí Minh, Tháng 6/2018

Số: 25 /PMC-HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị
Công ty Cổ phần Dược phẩm Dược liệu Pharmedic

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM DƯỢC LIỆU
PHARMEDIC**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29/06/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 24/11/2010;

Căn cứ Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Căn cứ Thông tư 95/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 22/9/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-ĐHĐCĐ-PMC ngày 21/4/2018 của Đại hội Đồng cổ đông thường niên năm 2018 Công ty Cổ phần Dược phẩm Dược liệu Pharmedic;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Dược phẩm Dược liệu Pharmedic đã được thông qua Đại hội đồng cổ đông ngày 21/4/2018.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quy chế quản trị Công ty Cổ phần Dược phẩm Dược liệu Pharmedic ban hành ngày 30/7/2013.
- Điều 3.** Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, các Phòng, Ban, Phân xưởng có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :
- Như điều 3;
- Lưu.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH


Lê Việt Hùng

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM DƯỢC LIỆU PHARMEDIC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25/PMC-HĐQT ngày 29/6/2018
của Hội đồng quản trị)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Dược phẩm Dược liệu Pharmedic (PHARMEDIC JSC) để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và phối hợp trong hoạt động, kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành, Người quản lý của PHARMEDIC JSC.
2. Quy chế điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
 - d. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm kiểm soát viên;
 - e. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành PHARMEDIC JSC;
 - f. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc;
 - g. Quy định về đánh giá hàng năm hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành;
 - h. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
 - i. Các vấn đề khác.
3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi Điều lệ Công ty, Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những thuật 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 cơ cấu quản trị hợp lý;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai minh bạch mọi hoạt động của PHARMEDIC JSC.
 - b. "Công ty" là Công ty Cổ phần Dược phẩm Dược liệu Pharmedic.

- c. “Điều lệ” là Điều lệ Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại từng thời điểm.
 - d. “Website” là Trang thông tin điện tử của Công ty Cổ phần Dược phẩm Dược liệu Pharmedic.
2. Các thuật ngữ khác chưa được giải nghĩa tại Quy chế này sẽ được hiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Nghị định số 71/2017/NĐ-CP.

CHƯƠNG II.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI 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

1. Người triệu tập họp Đại hội cổ đông phải thực hiện công bố thông tin việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo Điều 18 Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán.
2. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thông qua các nội dung, chương trình đại hội theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.
2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - a. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
 - b. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
 - c. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
 - d. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
 - e. Thông báo và gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
 - f. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo Điều 3 Quy chế này;
 - g. Các công việc khác phục vụ đại hội.
3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên website PHARMEDIC JSC và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ dựa trên sổ cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ;

- b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
- c. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
- d. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.

Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên website PHARMEDIC JSC. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông thì thông báo mời họp phải ghi rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp (trên website) để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết (thẻ biểu quyết), phiếu bầu cử;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho PHARMEDIC JSC trước thời hạn ghi trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một (01) người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện. Cổ đông có thể ủy quyền cho Hội đồng quản trị hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Người được ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông không được ủy quyền lại cho người thứ ba tham dự đại hội. Việc ủy quyền được thực hiện theo Điều 16 Điều lệ Công ty, phải lập thành văn bản theo mẫu của PHARMEDIC JSC và phải có chữ ký và đóng dấu (nếu là tổ chức) theo quy định sau đây:
 - a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và chữ ký của cá nhân hoặc chữ ký của người đại diện theo pháp luật có đóng dấu của tổ chức được ủy quyền dự họp;
 - b. Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền/người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và chữ ký của cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật có đóng dấu của tổ chức được ủy quyền dự họp;
 - c. Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với thư ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của thư ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với PHARMEDIC JSC).

4. Trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:

- a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

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

5. Người được ủy quyền phải từ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết

1. Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết theo cách thức đã được ghi trong thông báo, cụ thể như sau:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác (nếu có);
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử (được thực hiện theo khoản 5 Điều 22 Điều lệ Công ty)

2. Khi tiến hành đăng ký dự họp, PHARMEDIC JSC cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết (phiếu biểu quyết), trên đó ghi số đăng ký, tên (họ và tên đối với cá nhân) của cổ đông, tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu, người giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

Đại hội đồng cổ đông thông qua thẻ lệ bầu cử, biểu quyết cụ thể tại Đại hội.

3. Thẻ biểu quyết phải có các thông tin sau:

- a. Tên cổ đông;
- b. Mã cổ đông;
- c. Số cổ phiếu sở hữu hoặc được ủy quyền;
- d. Nội dung biểu quyết;
- e. Ý kiến biểu quyết: (1) tán thành; (2) không tán thành; (3) không có ý kiến.

4. Cách thức biểu quyết:

- a. Đối với mỗi nội dung biểu quyết, cổ đông/người được ủy quyền được chọn một ý kiến biểu quyết bằng cách đánh dấu (X) vào ý kiến biểu quyết lựa chọn.
- b. Nội dung biểu quyết không hợp lệ là nội dung có nhiều hơn một ý kiến biểu quyết được chọn. Khi đó, các nội dung biểu quyết còn lại được biểu quyết hợp lệ sẽ vẫn được tính vào kết quả biểu quyết.

5. Phiếu biểu quyết, phiếu bầu hợp lệ phải đáp ứng được tất cả các điều kiện sau:

- a. Theo mẫu do Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông phát hành;
- b. Phiếu không tẩy xóa, cạo sửa những nội dung in ấn. Khi có bổ sung nội dung thì ghi đúng số thứ tự của nội dung cần biểu quyết, không viết thêm nội dung khác, ngoại trừ các nội dung theo yêu cầu của Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông;
- c. Đối với mỗi nội dung biểu quyết, phiếu có chọn một (01) trong ba (03) (ba) ý kiến biểu quyết của nội dung đó;
- d. Đối với các phiếu biểu quyết thực hiện theo hình thức thông qua gửi thư hoặc lấy ý kiến bằng văn bản thì phải đáp ứng thêm điều kiện: Phong bì chứa Phiếu biểu quyết (Phong bì 1) còn niêm phong; Phiếu biểu quyết phải có đầy đủ các thông tin: về tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền và con dấu đối với cổ đông là tổ chức.

6. Phiếu biểu quyết không hợp lệ là các Phiếu biểu quyết không đáp ứng một trong các điều kiện của khoản 5 Điều này.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu biểu quyết

1. Chủ tọa yêu cầu Đại hội đồng cổ đông thành lập Ban kiểm phiếu có ít nhất ba (03) thành viên khi được quá bán tổng số cổ đông tham dự cuộc họp biểu quyết thông qua. Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra tính hợp lệ và tổng hợp kết quả kiểm phiếu.
2. Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và ứng viên thành viên Hội đồng quản trị, kiểm soát viên;
 - b. Thành viên Ban Tổng Giám đốc và ứng viên thành viên Ban Tổng Giám đốc;
 - c. Những người có liên quan đối với những đối tượng nêu tại điểm a, b khoản 2 Điều này được xác định theo quy định của khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán và khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
3. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu, sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội, Ban kiểm phiếu lập Biên bản kiểm phiếu và báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội đồng cổ đông. Báo cáo này được tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu ký. Các thành viên từ chối ký Biên bản sẽ giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của Biên bản kiểm phiếu.
4. Trong trường hợp tại Đại hội phát sinh các nội dung biểu quyết mới hoặc điều chỉnh các nội dung hiện hữu thì các cổ đông thực hiện quyền biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu từ xa sẽ được xem như vắng mặt tại nội dung đó. Tỷ lệ biểu quyết sẽ được tính trên tỷ lệ các cổ đông biểu quyết hoặc ủy quyền biểu quyết tại Đại hội.
5. Để đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp đề cử cổ đông (ưu tiên là cổ đông thiểu số và độc lập với Công ty) chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu.

Cổ đông thực hiện giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền ngăn chặn hành vi vi phạm quy chế hoặc thể lệ biểu quyết và bầu cử tại Đại hội và báo cáo Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu biểu quyết

1. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu biểu quyết, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành, không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.
2. Kết quả kiểm phiếu biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu trên website PHARMEDIC JSC, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
3. Kết quả kiểm phiếu sẽ được xác định theo từng nội dung biểu quyết và được tính theo tỉ lệ phần trăm (%) làm tròn đến 02 (hai) số thập phân.
4. Trưởng Ban kiểm phiếu có trách nhiệm thay mặt Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu tại Đại hội.

Điều 9. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về việc tổ chức lại Công ty, thay đổi quyền và nghĩa vụ của cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp)

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình.
2. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu PHARMEDIC JSC mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cử một hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến cuộc họp, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.
2. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng 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.

- j. Việc lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông theo Điều 23 Điều lệ Công ty.
3. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại Đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.
 4. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
 5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được Thư ký Hội đồng quản trị lưu giữ tại trụ sở chính của PHARMEDIC JSC.

Điều 11. Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. 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 mười lăm (15) ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua bằng hình thức gửi thư hoặc đăng tải lên website PHARMEDIC JSC.
2. PHARMEDIC JSC phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định pháp luật về công bố thông tin và quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 12. Đại hội cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. 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 theo Điều 22 Điều lệ Công ty.
2. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III.

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

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể như sau:

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

2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.
4. Thành viên Hội đồng quản trị không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của quá năm (05) công ty khác từ ngày 01/8/2019.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

1. Các cổ đông nắm giữ từ 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu 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 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng cử viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng cử 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 cử 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 cử viên và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng cử viên.
2. Trường hợp số lượng các 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 giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này. Việc Hội đồng quản trị giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị.
3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm chậm nhất mười (10) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.
4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Hội đồng quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) theo Điều 18 Quy chế này và phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của PHARMEDIC JSC và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty. 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 lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (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 hoặc lựa chọn theo thể lệ quy chế bầu cử.
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng cử viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu PHARMEDIC JSC.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội đồng quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu không phải của Ban Tổ chức phát hành;
 - b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. Kết quả bầu cử được công nhận ngay sau khi biên bản bầu cử được Chủ tọa thông qua tại Đại hội đồng cổ đông.

Điều 16. Các trường hợp 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:
 - a. Thành viên đó không đủ tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này hoặc bị pháp luật 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. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và 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 17. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 26 Điều lệ Công ty.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên website của PHARMEDIC JSC 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, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

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

5. Các nơi mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
6. Các lợi ích có liên quan tới PHARMEDIC JSC (nếu có);
7. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
8. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV.

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
3. Thông báo mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.
4. Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc nếu không phải là thành viên Hội đồng quản trị, có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
5. Các nội dung khác của cuộc họp của Hội đồng quản trị, được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) 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.
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
3. Địa điểm họp: 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 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.
4. Họp qua điện thoại hoặc các hình thức khác: Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.
- b. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
- c. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập họp lại. Trường hợp không có một nhóm như vậy, địa điểm cuộc họp được xác định là nơi Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
- d. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

Điều 21. Cách thức biểu quyết

Cách thức biểu quyết được quy định tại khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.
2. 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. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
3. Theo quy định tại khoản 2 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa cuộc họp và phán quyết của Chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị 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 một cách thích đáng.
4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại khoản 5 Điều 40 của Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 22. 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 23. Ghi biên bản 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.
 - j. 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
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. 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.
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.

Điều 24. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị

Nghị quyết Hội đồng quản trị phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

CHƯƠNG V.

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

Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. 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.
2. 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, Người quản lý và Người điều hành của PHARMEDIC JSC. Kiểm soát viên có thể không phải là cổ đông của Công ty.

3. Kiểm soát viên không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và 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.

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty

1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Kiểm soát viên. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng cử viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên; từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên; từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên; từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử như trên 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 cơ chế quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng cử viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu biểu quyết, 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 Kiểm soát viên và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Cách thức, thể lệ bầu Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như bầu thành viên Hội đồng quản trị.
2. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho kiểm soát viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí thể lệ bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

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

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Kiểm soát viên 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 Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

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

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI.

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ BÃI, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 30. Các tiêu chuẩn của Người điều hành

Người điều hành Công ty theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 1 Điều lệ Công ty gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, và các Người điều hành khác của Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm.

1. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc theo Điều 65 Luật Doanh nghiệp, cụ thể như 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 một hoặc các lĩnh vực hoạt động, quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
 - c. Trung thực, mẫn cán và có uy tín;
 - d. Không đồng thời làm người điều hành ở công ty khác;
 - e. Phó Tổng Giám đốc có thể do Tổng Giám đốc lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng:
 - a. Tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Kế toán:
 - Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định của pháp luật kế toán;
 - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty.
 - b. Đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật Kế toán:
 - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
 - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định. Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là năm (05) năm;
 - Không thuộc các trường hợp không được làm kế toán theo quy định tại Điều 19 Nghị định 174/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Kế toán.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Người điều hành, quản lý khác:
 - 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 liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

Điều 31. Việc bổ nhiệm người điều hành

1. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc: Việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Điều lệ Công ty.
 - Hội đồng quản trị Công ty là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, chấp nhận từ chối đối với người điều hành.
 - Hội đồng quản trị đề xuất, nhận xét, đánh giá đối với cá nhân cán bộ được đề xuất.
2. Bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác: Tổng Giám đốc đề xuất lựa chọn cán bộ để giới thiệu cho Hội đồng quản trị căn cứ vào tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của vị trí cần bổ nhiệm.
3. Sau khi tập hợp danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào từng vị trí Người điều hành, Hội đồng quản trị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm. Nếu ứng viên đạt hai phần ba (2/3) ý kiến biểu quyết nhất trí của các thành viên Hội đồng quản trị thì Hội đồng quản trị ra Nghị quyết bổ nhiệm vào vị trí đã biểu quyết.
4. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác của Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

Điều 32. Ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 31 Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với Người điều hành các cấp trở xuống (bao gồm cả phụ lục hợp đồng lao động).
2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật về lao động, khoản 2 Điều 27 và khoản 2 Điều 35 của Điều lệ Công ty.

Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành

1. Người điều hành xin từ chức phải làm đơn gửi Hội đồng quản trị ít nhất bốn mươi lăm (45) ngày kể từ khi Hội đồng quản trị tiếp nhận đơn. Trong trường hợp này, Người Điều hành đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm và thực hiện bàn giao công việc theo quy định của Công ty.
2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành trong trường hợp sau:
 - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành

Công ty phải công bố thông tin về việc bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm Người điều hành theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VII.

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

Điều 35. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

1. Hội đồng quản trị mời Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành tham dự một số cuộc họp của Hội đồng quản trị. Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, những Người điều hành được mời có thể tham gia thảo luận trong một số cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những Người điều hành sau khi cuộc họp kết thúc.
2. Những vấn đề cần phải quyết định ngay, không thể triệu tập họp Hội đồng quản trị theo quy định được xử lý bằng chế độ hội ý giữa Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên và Tổng Giám đốc, sau đó báo cáo lại Hội đồng quản trị trong cuộc họp gần nhất.
3. Ban kiểm soát thông báo kịp thời với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động kiểm soát, đồng thời làm việc với Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông.
4. Tại các phiên họp của Ban Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát tham gia cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc để thảo luận về những vấn đề có liên quan.

Điều 36. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

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

Điều 37. Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 38. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.

1. Tổng Giám đốc hoặc Ban kiểm soát được đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị theo khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty.
2. Những vấn đề theo Điều 27 Điều lệ Công ty phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn.

Điều 39. Mối quan hệ công việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

1. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.
2. Tổng Giám đốc là Người điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

3. Tổng Giám đốc kiến nghị Hội đồng quản trị những vấn đề được quy định tại khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty và những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
4. Tổng Giám đốc báo cáo lên Hội đồng quản trị và các cổ đông: Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nghĩa vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.
5. Tổng Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản để Hội đồng quản trị kịp thời giải quyết.
6. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...). Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.
7. Các mối quan hệ công việc khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 40. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho công ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

Điều 41. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc

1. Hội đồng quản trị giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc, Người điều hành và Người quản lý trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và thành viên Ban Tổng Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung tạo điều kiện để các bên tiếp cận thông tin theo quy định.
3. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và thành viên Ban Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp trực tiếp, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát hoặc Tổng Giám đốc hoặc cả ba người để được giải quyết hiệu quả.
4. Ban kiểm soát, thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ của công ty trực tiếp qua các cán bộ công nhân viên phụ trách chuyên môn của các phòng ban trong Công ty. Trao đổi trực tiếp, gián tiếp giữa các Kiểm soát viên để làm sáng tỏ vấn đề quan tâm, phục vụ lợi ích chung.
5. Tổng Giám đốc phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban điều hành; Ban kiểm soát tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Hội đồng quản trị;
6. Tổng Giám đốc kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

7. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
8. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.
9. Tổng Giám đốc có quyền đề xuất, kiến nghị đến Hội đồng quản trị các nội dung liên quan hoạt động quản trị, điều hành và các nội dung khác.

CHƯƠNG VIII.

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

Điều 42. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác.

1. Đánh giá:
 - a. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc để có báo cáo về kết quả hoạt động trong thời gian qua. Trên cơ sở này, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc.
 - b. Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá các cán bộ quản lý từ Phó Tổng Giám đốc trở xuống. Trên cơ sở căn cứ vào Quy chế thi đua khen thưởng của công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:
 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - Hoàn thành nhiệm vụ.
 - Không hoàn thành nhiệm vụ.
2. Khen thưởng:
 - a. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc tổng hợp, trình Hội đồng quản trị đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - b. Chế độ khen thưởng bằng tiền, hoặc có thể bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng công ty và nguồn hợp pháp khác.
 - c. Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng.
3. Xử lý vi phạm và kỷ luật:
 - a. Hàng năm, công ty căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

- b. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX.

NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 43. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định cụ thể như sau:

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

Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

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

Điều 45. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

1. Bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.
 - a. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.
 - b. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.
 - c. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.



2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty:
- Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
 - Hội đồng quản trị miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty thuộc một trong các trường hợp sau:
 - Không đủ tiêu chuẩn, điều kiện làm Người phụ trách quản trị Công ty theo khoản 2 Điều 32 Điều lệ công ty.
 - Có đơn xin từ chức gửi đến Hội đồng quản trị.
 - Các trường hợp khác theo quy định của Hội đồng quản trị.
3. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty
- Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG X.

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THI HÀNH

Điều 46. Điều khoản sửa đổi, bổ sung

- Trong quá trình thực hiện có phát sinh những nội dung mới, Hội đồng quản trị sẽ dự thảo, trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp với tình hình thực tế hoạt động của Công ty và quy định pháp luật.
- Trong trường hợp những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 47. Điều khoản thi hành

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 21 tháng 4 năm 2018 và thay thế Quyết định số 24/PMC.HĐQT ngày 30/7/2013 của Hội đồng quản trị Công ty về việc ban hành Quy chế quản trị Công ty Cổ phần Dược phẩm Dược liệu Pharmedic.
- Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành, Người quản lý và cá nhân, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Lê Việt Hùng