

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM TIPHARCO



**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM TIPHARCO**

Tiền Giang, tháng 04 năm 2022

Tiền Giang, ngày 29 tháng 04 năm 2022

Số: 47/2022/QĐ-HĐQT-DTG

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động
Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM TIPHARCO

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco (TIPHARCO) được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 31/03/2022.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định có liên quan trái với Quyết định này.
- Điều 3.** Các Ông/Bà Ban điều hành, Trưởng các Phòng ban, Bộ phận thuộc Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco, Lãnh đạo các Công ty thành viên, Công ty liên kết, các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban kiểm soát;
- Lưu: VP. HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hồ Nam

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	3
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2: Giải thích từ ngữ	3
CHƯƠNG II.....	4
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG	4
Điều 3: Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty theo mô hình Công ty cổ phần.....	4
Điều 4: Sơ đồ tổ chức Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco	5
Điều 5: Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 6: Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát.....	7
Điều 7: Quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị	7
Điều 8: Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	8
Điều 9: Quyền và nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị	9
Điều 10: Quyền và nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng quản trị.....	9
Điều 11: Cơ cấu tổ chức của Ban điều hành.....	10
Điều 12: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc.....	11
Điều 13: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc	12
Điều 14: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Tài chính.....	13
Điều 15: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính và Phòng Kế toán	14
Điều 16: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư	16
Điều 17: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hỗ trợ Kinh doanh.....	18
Điều 18: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Nhân sự.....	19
CHƯƠNG III	21
HIỆU LỰC THI HÀNH.....	21
Điều 19: Hiệu lực thi hành.....	21
Điều 20: Trách nhiệm thi hành	21

Tiền Giang, ngày 29 tháng 04 năm 2022

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM TIPHARCO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/2022/QĐ-HĐQT-DTG ngày 29/04/2022
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn hoạt động của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban điều hành, các Phòng, Ban, Bộ phận nghiệp vụ của Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

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

1. **Công ty** là Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco hoạt động theo hình thức Công ty cổ phần theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. **Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)** là cơ quan bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
3. **Hội đồng quản trị (HĐQT)** là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
4. **Thường trực Hội đồng quản trị:** là cơ quan thường trực của HĐQT, được thành lập trên cơ sở được Đại hội đồng cổ đông thông qua chủ trương thành lập, gồm một số thành viên do HĐQT cử ra và nhận sự ủy quyền của các thành viên HĐQT còn lại để thay mặt HĐQT giải quyết và phê duyệt các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT. Thường trực HĐQT gồm Chủ tịch HĐQT và một số thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định phân công nhiệm vụ đối với từng thành viên HĐQT của Chủ tịch HĐQT trong từng thời kỳ. Thành viên thường trực HĐQT chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT, HĐQT và pháp luật về các mảng nhiệm vụ trọng tâm được phân công phụ trách
5. **Ban kiểm soát (BKS)** là cơ quan thực hiện việc giám sát Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.
6. **Ban điều hành (BDH)** là cơ quan thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Hội đồng quản trị. Ban điều hành gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng.

7. **Các đơn vị trực thuộc Công ty** là các Phòng, Ban, Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này.
8. **Các Công ty thành viên** là các Công ty trách nhiệm hữu hạn, Công ty cổ phần do Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco hoặc các Công ty thành viên của Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco tham gia góp vốn chiếm tỷ lệ chi phối. Các Công ty thành viên chịu sự quản lý, giám sát chi phối của Công ty thông qua người được ủy quyền đại diện vốn góp, thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh theo sự điều hành chung của Công ty và sự điều hành hoạt động chung theo mô hình quản trị Tập đoàn.
9. **Các Công ty liên kết** là các Công ty trách nhiệm hữu hạn, Công ty cổ phần do Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco hoặc các Công ty thành viên của Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco tham gia góp vốn không chiếm tỷ lệ chi phối. Các Công ty liên kết chịu sự quản lý, giám sát của Công ty thông qua người được ủy quyền đại diện vốn góp và sự điều hành hoạt động chung (nếu có) theo mô hình quản trị Tập đoàn.

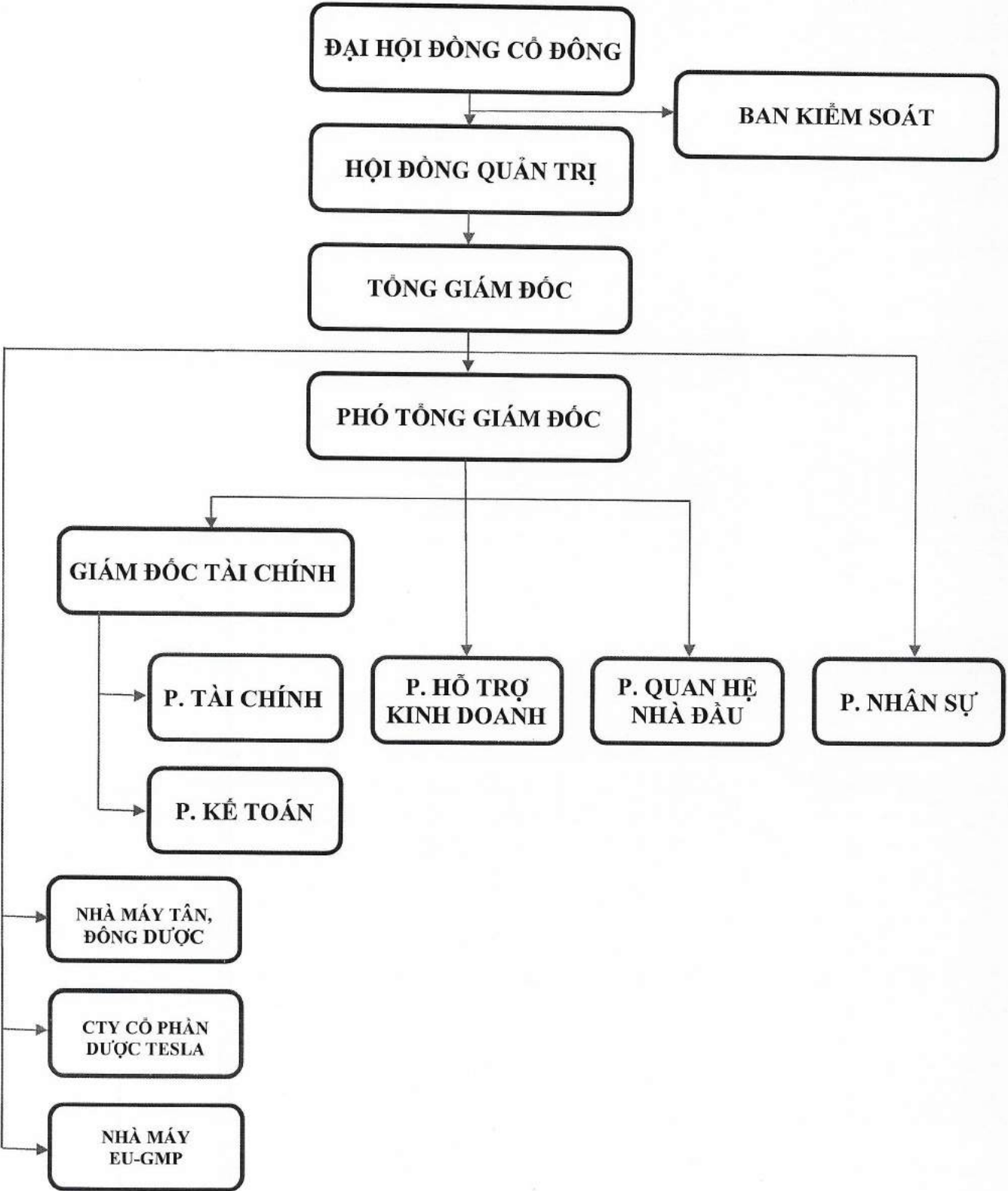
CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 3: Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty theo mô hình Công ty cổ phần

- Đại hội đồng cổ đông
- Hội đồng quản trị
- Ban kiểm soát
- Ban điều hành
- Các đơn vị trực thuộc Công ty
- Các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty

Điều 4: Sơ đồ tổ chức Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco



Điều 5: Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông thường niên có quyền thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
 - a. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - b. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
 - c. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - d. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và kết quả kinh doanh của Công ty;
 - e. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban Điều hành của Tổng Giám đốc;
 - f. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại; mức cổ tức thanh toán hằng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quy định gắn liền với loại cổ phần đó;
 - g. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty;
 - h. Phê duyệt Quy chế về nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát Công ty
2. Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường thông qua quyết định bằng nghị quyết về các vấn đề sau:
 - a. Thông qua các báo cáo tài chính hằng năm;
 - b. Mức cổ tức thanh toán hằng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quy định gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng quản trị đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - d. Lựa chọn các tổ chức kiểm toán độc lập;
 - e. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - f. Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị;
 - g. Phê chuẩn chính sách chi trả thù lao cho thành viên Hội đồng quản trị;
 - h. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
 - i. Thông qua ngành nghề kinh doanh của Công ty;
 - j. Quyết định thay đổi vốn điều lệ của Công ty, bao gồm cả việc giảm vốn điều lệ;
 - k. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới sẽ được phát hành cho mỗi loại cổ phần;
 - l. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi loại hình hoạt động của Công ty;
 - m. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - n. Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty;

- o. Quyết định giao dịch bán tài sản Công ty hoặc Chi nhánh hoặc giao dịch mua bán/đầu tư có giá trị từ ba mươi lăm (35)% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các Chi nhánh được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
- p. Công ty mua lại hơn mười (10)% một loại cổ phần phát hành;
- q. Chấp thuận hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người có liên quan được quy định tại khoản 1 Điều 167 luật Doanh nghiệp;
- r. Chấp thuận hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người có liên quan được quy định tại Điểm b, Khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp về các hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất giữa công ty và cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó.
- s. Phát hành trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
- t. Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế khác của Công ty.

Điều 6: Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát

1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;
2. Thẩm định báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm, hàng quý và sáu tháng của Công ty mẹ và các Công ty thành viên, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị cho Đại hội đồng cổ đông;
3. Kiến nghị Đại hội đồng cổ đông các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của Công ty;
4. Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty bất cứ khi nào xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Luật Doanh nghiệp;
5. Các nhiệm vụ khác quy định tại Điều lệ Công ty hoặc theo yêu cầu, quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 7: Quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
3. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
4. Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
5. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Điều lệ Công ty;
6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ, thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở xuống được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp

hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp;

8. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch theo quy định khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp trong trường hợp các hợp đồng có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ hoặc giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết
9. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng; quyết định mức lương và lợi ích khác của cán bộ quản lý; cử người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở các Công ty khác, quyết định thù lao và quyền lợi đối với người đại diện theo ủy quyền đó;
10. Giám sát, chỉ đạo Ban Điều hành trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;
11. Quyết định cơ cấu tổ chức, Quy chế quản lý nội bộ Công ty, quyết định thành lập Công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
12. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;
13. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Đại hội đồng cổ đông;
14. Kiến nghị mức cổ tức được trả, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý các khoản lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
15. Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
16. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

Điều 8: Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là Người đại diện theo pháp luật của Công ty, quản lý, lãnh đạo, điều hành và quyết định mọi chủ trương, chính sách, nhân sự, chiến lược, phê duyệt ngân sách và nguồn vốn của Công ty;
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về các quyết định và nghị quyết ban hành;
3. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
4. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng quản trị;
5. Đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;
6. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

7. Theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị;
8. Kiến nghị lên Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc;
9. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể tạm đình chỉ những quyết định của Tổng Giám đốc để hạn chế tổn thất và sau đó phải báo cáo bằng văn bản đến Hội đồng quản trị để có quyết định chính thức về việc đình chỉ hoặc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ đó trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ đó;
10. Ký kết hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký các Hợp đồng kinh tế trong phạm vi được quyết định theo phân cấp hoặc sau khi đã được Hội đồng quản trị phê duyệt;
11. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 9: Quyền và nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chỉ đạo công tác quản trị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT, giám sát việc thực hiện Nghị quyết HĐQT của Ban Điều hành.
2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, phân nhiệm cụ thể của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 10: Quyền và nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng quản trị

Các thành viên Hội đồng quản trị bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Cùng với các thành viên khác của Hội đồng quản trị quản trị Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
2. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị theo đúng quy chế nội bộ của Hội đồng quản trị và sự phân công của Hội đồng quản trị một cách trung thực vì lợi ích của Công ty và cổ đông;
3. Xem xét báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu người quản trị, điều hành Công ty, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán nội bộ giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo;
4. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường theo quy định của Điều lệ Công ty;
5. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp không được giải quyết vì vấn đề xung đột lợi ích với thành viên đó;
6. Triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị;
7. Có trách nhiệm giải trình trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu;
8. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị;
9. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ;
10. Có quyền yêu cầu Ban điều hành và người quản lý các đơn vị trực thuộc cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn

vị trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ của mình;

11. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về các hoạt động của mình;
12. Công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các Công ty thành viên, Công ty liên kết và tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty;
13. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị phải công khai các lợi ích liên quan vì mục đích trung thành với lợi ích Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;
 - b. Thành viên Hội đồng quản trị không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang 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;
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, công ty khác do Công ty 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.
14. Chủ tịch và các thành viên khác trong Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
15. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
16. Thành viên Hội đồng quản trị là người tham gia điều hành Công ty thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được nêu tại Quy chế này.

Điều 11: Cơ cấu tổ chức của Ban điều hành

1. Ban điều hành bao gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính và Kế toán trưởng.
2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính và Kế toán trưởng.
3. Tổng Giám đốc Công ty là người đứng đầu Ban điều hành, quản lý và điều hành mọi hoạt động kinh doanh của Công ty theo thẩm quyền được giao.
4. Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính và Kế toán trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy nhiệm cụ thể của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
5. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chung ghi trong Điều lệ Công ty một cách tốt nhất, với tinh thần trung thực và tận tụy, vì lợi ích của Cổ đông và Công ty. Tổng Giám đốc chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc Công ty là 5 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 12: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc

1. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty trên cơ sở duyệt thuận chủ trương của Hội đồng quản trị;
2. Bảo toàn và phát triển vốn thực hiện theo phương án kinh doanh đã được Hội đồng quản trị phê duyệt;
3. Thực hiện các Nghị quyết, các Kế hoạch kinh doanh, các Kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị thông qua;
4. Đề xuất những giải pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
5. Trực tiếp chỉ đạo chương trình tiết kiệm chi phí toàn Công ty;
6. Quyết định tất cả những vấn đề không yêu cầu phải có Nghị quyết của Hội đồng quản trị Công ty hoặc những nội dung đã được Hội đồng quản trị ủy quyền trực tiếp bằng văn bản, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng liên quan đến tổ chức, điều hành hoạt động kinh doanh. Quyết định trong thẩm quyền tất cả những vấn đề quản lý điều hành, tổ chức kinh doanh hàng ngày của Công ty;
7. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của Phó Tổng Giám đốc;
8. Duyệt các đề xuất về mua sắm trang thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin, ký kết các hợp đồng mua sắm trang thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin với hạn mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
9. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Phòng Nhân sự, Nhà máy Tân Dược và Đông Dược, Công ty Cổ phần Dược Tesla và Nhà máy EU-GMP;
10. Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định, thông qua các vấn đề sau:
 - Chiến lược, kế hoạch phát triển Công ty;
 - Phê duyệt kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty;
 - Huy động thêm vốn theo hình thức khác;
 - Quyết định các hợp đồng, giao dịch theo thẩm quyền và hạn mức được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty;
 - Đề xuất Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, quyết định mức lương, thù lao và các lợi ích khác đối với Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng Công ty; Các chức danh quản lý khác trong Công ty thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị;
 - Cơ cấu tổ chức, thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện;
 - Chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Hội đồng quản trị hoặc tổ chức lấy ý kiến để Hội đồng quản trị thông qua quyết định;
 - Báo cáo quyết toán tài chính hàng năm trình lên Hội đồng quản trị; phương hướng, nhiệm vụ và ngân sách tài chính cho năm tài chính mới;
 - Trích lập và sử dụng các quỹ, chia lợi nhuận;
 - Thời hạn và thủ tục trả lợi nhuận hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - Kiến nghị việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể Công ty;

- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể và chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Công ty trực thuộc (nếu có).
11. Trình Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt các quyết định hoặc các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 12. Hàng năm, thực hiện xây dựng mô hình tổ chức, định biên lao động và tổng quỹ lương kế hoạch của Công ty (và của các Công ty thành viên, các chi nhánh Công ty nếu có) để trình Hội đồng quản trị phê duyệt;
 13. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động với các chức danh trong Công ty không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm của Hội đồng quản trị; tuyển dụng, kỷ luật và cho thôi việc các nhân viên của Công ty; quyết định lương và phụ cấp đối với người lao động theo đúng pháp luật và Quy chế do Hội đồng quản trị ban hành;
 14. Điều hành và quyết định các vấn đề có liên quan đến các hoạt động kinh doanh của Công ty theo đúng pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định của Hội đồng quản trị. Chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh của Công ty, về tính chính xác, tính trung thực của các báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, số liệu quyết toán và các thông tin tài chính khác. Chịu trách nhiệm vật chất đối với những thiệt hại do lỗi chủ quan gây ra cho Công ty;
 15. Ban hành hệ thống quy trình tác nghiệp và kiểm soát mọi mặt hoạt động của Công ty;
 16. Quyết định áp dụng các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố...) và chịu trách nhiệm về những quyết định đó, sau đó phải báo cáo ngay Hội đồng quản trị và các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền để giải quyết tiếp;
 17. Chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng quản trị, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với việc thực hiện nhiệm vụ điều hành của mình;
 18. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng 1 lần bằng văn bản về mọi hoạt động kinh doanh của Công ty tới Hội đồng quản trị, và các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 13: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc

1. Phụ trách và chịu trách nhiệm về quản lý công tác của Phòng Tài chính, Phòng Kế toán, Phòng Hỗ trợ Kinh doanh; Phòng Quan hệ nhà đầu tư (IR);
2. Phụ trách công tác điều hành quản lý chi phí chung toàn Công ty;
3. Giải quyết các công việc mang tính sự vụ hàng ngày của Công ty;
4. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các Phòng, Ban thực hiện công tác chấn chỉnh sau khi kiểm toán, kiểm tra, thanh tra;
5. Báo cáo và tham mưu cho Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty về thực trạng kinh doanh cũng như những yếu tố có thể gây ảnh hưởng tới chi phí và chiến lược kinh doanh tổng thể;
6. Trình bày thuyết phục về tầm nhìn, sứ mệnh doanh nghiệp và giá trị sản phẩm tới các đối tác, khách hàng;
7. Thừa ủy nhiệm Tổng Giám đốc ký các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ trong mảng công tác được phân công quản lý;

8. Thay mặt Tổng Giám đốc giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc trong trường hợp Tổng Giám đốc nghỉ phép hoặc đi công tác;
9. Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch, chiến lược nhân sự, tuyển dụng nhân sự cho các phòng nghiệp vụ, dự báo rủi ro các dự án, các mảng công tác khác được phân công quản lý;
10. Thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về sự phân công và ủy quyền đó;
11. Có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc về những hoạt động đã được Tổng Giám đốc phân công hoặc ủy quyền;
12. Thực hiện các công việc khác theo phân quyền, ủy quyền cụ thể của Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 14: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Tài chính

1. Giám đốc Tài chính trực tiếp chỉ đạo, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Tài chính và Phòng Kế toán;
2. Giám đốc tài chính có quyền chỉ đạo các vấn đề liên quan công tác tài chính – kế toán của Công ty, không tham gia hoạt động điều hành chung, không nhân danh Công ty để ký kết các giao dịch, thỏa thuận với Bên thứ ba;
3. Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc về kế hoạch tài chính, triển khai và theo dõi các hoạt động tài chính, kiểm soát ngân quỹ, dòng tiền kinh doanh, đầu tư, nghĩa vụ pháp lý thuế của Công ty;
4. Phân tích, đánh giá tình hình tài chính của Công ty nhằm nhận diện những điểm mạnh và điểm yếu, từ đó hoạch định chiến lược tài chính của Công ty, đánh giá hiệu quả đầu tư kinh doanh của Công ty và cụ thể của từng dự án;
5. Đảm bảo chủ động nguồn tài chính, duy trì khả năng thanh toán và đảm bảo đủ nguồn tài chính cho hoạt động của Công ty;
6. Ký phê duyệt các báo cáo tài chính, báo cáo tài chính hợp nhất năm và bán niên của Công ty đảm bảo chất lượng, tính chính xác và kịp thời; đảm bảo việc công bố hoặc trình các cơ quan chức năng quản lý của nhà nước, Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát hoặc yêu cầu của Kiểm toán đúng thời hạn quy định hoặc thời hạn yêu cầu;
7. Thực hiện các báo cáo đánh giá kết quả kinh doanh, hiệu quả sử dụng vốn, hiệu quả đầu tư định kỳ hoặc đột xuất cung cấp cho các nhà đầu tư chiến lược theo cam kết của hợp đồng đầu tư;
8. Duy trì khả năng thanh toán và đảm bảo có đủ nguồn tài chính cho hoạt động của Công ty;
9. Thiết lập và thực hiện các chính sách quản trị tiền mặt của Công ty nhằm đảm bảo có đủ lượng tiền thanh toán ngắn hạn. Đảm bảo an toàn tài chính, an toàn nghĩa vụ thuế;
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, giao việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc.

Điều 15: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính và Phòng Kế toán

Phòng Tài chính và Phòng Kế toán chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Tài chính.

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính:

Phòng Tài chính chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Giám đốc Tài chính, có các chức năng, nhiệm vụ sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu và giúp việc cho Hội đồng quản trị, Ban Điều hành trong việc tìm kiếm các định chế tài chính phù hợp tài trợ nguồn vốn đáp ứng theo nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Trực tiếp chủ trì công tác lập hồ sơ, phương án tài trợ tín dụng phục vụ nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật;
- Quản lý tài chính, ghi nhận các giao dịch tài chính phát sinh trong Công ty theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty;
- Kiểm tra và cân đối đảm bảo tính chính xác trong các giao dịch tài chính;
- Theo dõi, đánh giá và thiết lập ngân sách hoạt động cho Công ty;
- Tham mưu cho Ban Điều hành trong việc thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác tài chính Công ty;
- Thiết lập các báo cáo hiệu quả sử dụng vốn, hiệu quả đầu tư định kỳ hoặc đột xuất trình Giám đốc Tài chính và các nhà đầu tư chiến lược theo cam kết của hợp đồng đầu tư.

b. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, xây dựng và soạn thảo phương án tài trợ vay vốn phục vụ cho từng mục đích hoạt động sản xuất kinh doanh cụ thể và đáp ứng yêu cầu của các tổ chức tài trợ vốn;
- Trực tiếp làm việc với các định chế tài chính để đàm phán, thương lượng mọi vấn đề liên quan để ký các hợp đồng tài trợ vốn;
- Chuẩn bị toàn bộ hồ sơ pháp lý về tài chính và dự án cần thiết đáp ứng theo yêu cầu của tổ chức tài trợ vốn;
- Lập và quản lý hồ sơ tín dụng và huy động vốn:
 - Lập và theo dõi hồ sơ vay và hợp đồng tín dụng, thực hiện hồ sơ thế chấp tài sản tại các định chế tài chính;
 - Lập và theo dõi hồ sơ giải ngân. Theo dõi lãi vay và nợ gốc đến hạn;
 - Thực hiện và theo dõi việc huy động vốn bằng hình thức phát hành trái phiếu, cổ phiếu.
- Tổ chức công tác giải ngân, phân phối nguồn vốn giải ngân, theo dõi việc sử dụng nguồn vốn giải ngân và nguồn trả nợ;
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý hồ sơ tín dụng, hồ sơ giải ngân, trả nợ;
- Ghi chép, phân tích và diễn giải các giao dịch tài chính hàng ngày của Công ty;

- Tư vấn cho Ban Điều hành các phương thức tài chính tốt nhất để đem lại lợi nhuận cao nhất và giúp Công ty tìm kiếm nguồn tài chính trong dài hạn với chi phí thấp nhất;
- Quản lý các tài sản hiện có của Công ty cũng như phân tích và đưa ra lựa chọn các khoản đầu tư mới theo hướng tối đa hóa khả năng sinh lời;
- Lập kế hoạch và kiểm soát kế hoạch tài chính;
- Quản lý, kiểm soát, điều phối nguồn tiền ngắn hạn; kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng các nguồn huy động vốn;
- Lập, phân tích, đánh giá dữ liệu tài chính định kỳ theo báo cáo tài chính của Công ty; đề xuất biện pháp hạn chế, giảm thiểu rủi ro tài chính đối với hoạt động kinh doanh, đầu tư của Công ty;
- Lập, theo dõi hồ sơ vay và hợp đồng tín dụng, thực hiện hồ sơ thế chấp tài sản tại các định chế tài chính;
- Lập và theo dõi hồ sơ giải ngân. Theo dõi lãi vay và nợ gốc đến hạn;
- Kiểm tra, hiệu chỉnh các hợp đồng hợp tác với Ngân hàng;
- Thực hiện lập hồ sơ năng lực tài chính của Công ty, thực hiện các nghiệp vụ bảo lãnh, cam kết tín dụng;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Giám đốc tài chính.

c. Quyền hạn:

- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tài trợ vốn.
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Phòng, Ban, Bộ phận, trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác tài chính của Công ty;
- Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tài chính của Công ty.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế toán

Phòng Kế toán chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Giám đốc Tài chính, có các chức năng, nhiệm vụ sau:

a. Chức năng:

- Cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin, số liệu kế toán của Công ty;
- Tham mưu và cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị, Ban điều hành về cổ đông (số lượng cổ đông, số lượng cổ phiếu và giá trị cổ phiếu mà họ đang nắm giữ) để Công ty có thể đưa ra những quyết định dài hạn đối với chiến lược cổ phiếu của Công ty;
- Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện chế độ kế toán, thống kê, quản lý tài sản theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty;
- Thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác kế toán thống nhất tại Công ty và các công ty thành viên, công ty liên kết.

b. Nhiệm vụ:

- Thu thập các thông tin về chi phí thực tế phát sinh, tổng hợp và xác định các chi phí liên quan đến sản phẩm để tính toán giá thành sản phẩm, xây dựng định mức chi phí cho Công ty;
- Thực hiện công tác kế toán theo quy định của pháp luật;
- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và khoa học các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào hệ thống sổ sách kế toán; lập chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định của pháp luật;
- Lập báo cáo tài chính, thống kê hàng tháng, quý và năm;
- Thực hiện công tác thuế theo quy định của pháp luật;
- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và khoa học các nghiệp vụ thuế; lập chứng từ, sổ sách liên quan đến thuế theo đúng quy định của pháp luật;
- Quản lý và thực hiện nghĩa vụ thuế và lập báo cáo thuế, tài chính, thống kê hàng tháng, quý và năm theo quy định của Công ty và pháp luật;
- Kiểm tra, kiểm soát và phối hợp với kiểm toán trong công tác kiểm toán toàn hệ thống báo cáo tài chính bán niên, cuối năm, kiểm toán vốn hoặc khi có nhu cầu khác;
- Thực hiện chức năng kế toán tại các nhà máy và Công ty Cổ phần Dược Tesla;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Giám đốc Tài chính.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc tài chính trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác kế toán quản trị của Công ty, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời;
- Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác kế toán quản trị của Công ty.

Điều 16: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư

Phòng Quan hệ Nhà đầu tư chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- a. Tham mưu và giúp việc cho Phó Tổng Giám đốc, Ban điều hành Công ty trong việc tổ chức thực hiện, quản lý các hoạt động truyền thông quan hệ đầu tư đối với các cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng trong nước và ngoài nước;
- b. Chủ trì công tác quản lý và tổ chức thực hiện Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, các sự kiện đối thoại của Công ty ra bên ngoài công chúng;
- c. Trực tiếp chủ trì công tác công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định của pháp luật.

- d. Giải quyết các thắc mắc từ cổ đông và nhà đầu tư, những người có quan tâm đến cổ phiếu, tình hình tài chính và hoạt động của Công ty.
 - e. Làm đầu mối triển khai các công tác tăng vốn, niêm yết cổ phiếu của doanh nghiệp.
2. Nhiệm vụ:
- a. Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về quan hệ với cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng trong và ngoài nước;
 - b. Thiết lập và duy trì mối quan hệ với các cơ quan quản lý như Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các Sở Giao dịch Chứng khoán và Trung tâm Lưu ký;
 - c. Là cầu nối chủ động và tích cực trong thiết lập mối quan hệ, tiếp xúc, giải đáp liên quan đến cổ đông, nhà đầu tư, các Quỹ đầu tư, Công ty chứng khoán, các tổ chức tài chính;
 - d. Phối hợp các Phòng, Ban liên quan chủ trì tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
 - e. Phối hợp với các công ty chứng khoán nhằm thực hiện các hoạt động quan hệ nhà đầu tư, hỗ trợ gia tăng giá trị và hình ảnh thương hiệu TIPHARCO, bao gồm báo cáo định giá cổ phiếu và các hoạt động gặp gỡ nhà đầu tư;
 - f. Tổ chức các sự kiện dành riêng cho cổ đông, nhà đầu tư, các chuyên gia phân tích, chuyên gia môi giới chứng khoán quan tâm tới cổ phiếu DTG;
 - g. Tổ chức các sự kiện giới thiệu cổ phiếu của Công ty; Tổ chức các hoạt động đối thoại nhà đầu tư giới thiệu tiềm năng của Công ty (roadshow), quan hệ cơ quan báo đài, truyền thông về hoạt động Công ty;
 - h. Phối hợp các Phòng, Ban trong công tác tiếp nhận, tổng hợp thông tin, lập các báo cáo và thực hiện công bố thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo Quy chế Thông tin nội bộ và Công bố thông tin;
 - i. Lập kế hoạch cụ thể lịch công bố thông tin định kỳ cùng các hoạt động quan hệ nhà đầu tư trong năm, trong đó bao gồm chiến lược, ngân sách và nguồn lực;
 - j. Thường xuyên rà soát kế hoạch và hoạt động quan hệ nhà đầu tư, theo dõi và tiếp nhận những phản hồi từ thị trường và nhà đầu tư để có những hiệu chỉnh kịp thời và quản trị tốt rủi ro;
 - k. Rà soát và cập nhật lại số liệu trong báo cáo tài chính; thực hiện các báo cáo định kỳ như báo cáo thường niên, báo cáo quản trị và bản tin nhà đầu tư. Nội dung thông tin cần đáp ứng đầy đủ, chính xác, kịp thời, minh bạch và đáp ứng nhu cầu thông tin của từng nhóm đối tượng;
 - l. Thực hiện báo cáo phân tích, làm rõ kết quả kinh doanh hàng quý, bán niên và thường niên trong trường hợp bắt buộc theo quy định và hiểu rõ tài chính, hoạt động kinh doanh cốt lõi của công ty;
 - m. Giải quyết khẩn cấp những vụ việc, những sự cố liên quan đến an toàn thông tin, an ninh, trật tự truyền thông và đảm bảo quyền lợi chính đáng của các bên liên quan;
 - n. Xây dựng, duy trì và phát triển hình ảnh, thương hiệu của Công ty cổ phần Dược phẩm Tipharco chuyên nghiệp trong cộng đồng doanh nghiệp Việt Nam.
3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban điều hành Công ty trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài, các cơ quan thẩm quyền có liên quan đến nhiệm vụ quan hệ nhà đầu tư (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Phòng, Ban, Bộ phận, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác quan hệ nhà đầu tư, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu một cách đầy đủ, kịp thời theo quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quan hệ nhà đầu tư của Công ty.

Điều 17: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hỗ trợ Kinh doanh

Phòng Hỗ trợ Kinh doanh chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc.

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hỗ trợ Kinh doanh

a. Chức năng:

- Chủ trì tổ chức thực hiện công tác hành chính của Công ty.
- Tham mưu cho Ban Điều hành công tác xây dựng kế hoạch chiến lược, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty;
- Tham mưu cho Ban Điều hành sử dụng, lựa chọn đơn vị cung cấp phần mềm ứng dụng hiệu quả, đổi mới, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Tham mưu cho Ban Điều hành trong việc quản lý và vận hành hệ thống công nghệ thông tin đảm bảo an ninh mạng, an ninh dữ liệu của Công ty

b. Nhiệm vụ:

- Tổ chức các chương trình hoạt động thường niên của Công ty;
- Tổ chức thực hiện công tác hành chính tổng hợp, công tác văn thư lưu trữ hồ sơ, tài liệu an toàn, bảo mật, thuận tiện khi sử dụng và khi kiểm tra, kiểm soát;
- Quản lý và sử dụng con dấu chữ ký lãnh đạo, con dấu Công ty và Công ty thành viên đúng quy định, đảm bảo an toàn, chặt chẽ;
- Quản lý tài sản thuộc thiết bị văn phòng, mua sắm văn phòng phẩm nhằm sẵn sàng phục vụ cho bộ máy hoạt động trong toàn Công ty;
- Bảo vệ an toàn tài sản Công ty và tổ chức, huấn luyện, kiểm tra, đôn đốc công tác PCCC trong phạm vi toàn Công ty;
- Kiểm tra, đôn đốc các Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty thực hiện nghiêm túc việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chấp hành nội quy, quy chế, quy định Công ty;
- Tổ chức xây dựng, quản lý cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Công ty;
- Thiết kế cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Quản lý hệ thống máy chủ, máy trạm (nếu có), mạng internet, mạng điện thoại nội bộ của Công ty;
 - Chủ trì làm việc với đơn vị dịch vụ xây dựng và quản lý hệ thống website Công ty;
 - Quản lý về mặt kỹ thuật toàn bộ các thiết bị tin học trong Công ty, bảo đảm sự hoạt động liên tục, thông suốt của hệ thống; hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng khi có yêu cầu;
 - Phối hợp với các Phòng, Ban, Bộ phận thực hiện công tác bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử của Công ty;
 - Triển khai các chương trình, dự án về đổi mới, ứng dụng công nghệ thông tin, kết hợp với các Phòng, Ban, Bộ phận xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chuyên môn;
 - Đề xuất xây dựng, triển khai các đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu;
 - Đề xuất xây dựng, thuê, mua, hướng dẫn sử dụng các phần mềm phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin;
 - Phối hợp với các Phòng, Ban, Bộ phận có liên quan trong việc xây dựng và tích hợp cơ sở dữ liệu, bao gồm cả công tác lưu trữ, xử lý, quản lý và kiểm soát việc khai thác nguồn thông tin phục vụ yêu cầu quản lý của Công ty;
 - Hỗ trợ công tác kết nối, quản lý hệ thống trực tuyến trong các buổi hội họp, hội nghị, hội thảo;
 - Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Ban Tổng Giám đốc.
- c. Quyền hạn:
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Phòng, Ban, Bộ phận liên quan phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác hành chính, công nghệ thông tin của Công ty;
 - Được quyền kiểm tra, kiểm soát, quản lý việc sử dụng các phần mềm ứng dụng ở các Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty;
 - Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính của Công ty.

Điều 18: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Nhân sự

Phòng Nhân sự chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Tổng Giám đốc, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Xây dựng và đề xuất Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc công tác phát triển nguồn nhân lực dài hạn cho Công ty bao gồm:
 - + Kế hoạch sàng lọc nhân sự và định biên nhân sự;
 - + Giải pháp tuyển dụng và thu hút nhân tài;
 - + Xây dựng, chăm sóc đội ngũ nhân lực cấp cao và chiến lược;
 - + Giải pháp phúc lợi đặc biệt cho đội ngũ nhân lực cấp cao và chiến lược của Công ty;
 - + Xây dựng và triển khai văn hóa doanh nghiệp;

- + Phối hợp với Tổng Giám đốc, Trưởng phòng Hỗ trợ kinh doanh trong công tác triển khai các chính sách, chế độ về nguồn nhân lực;
 - + Triển khai đánh giá KPI hàng năm.
 - Tham mưu xây dựng và áp dụng các chế độ, chính sách đối với người lao động phù hợp mục tiêu phát triển Công ty và phù hợp quy định của pháp luật;
 - Chủ trì công tác tổ chức lao động, quản lý và bố trí nhân lực, bảo hộ lao động, chế độ chính sách lao động, tiền lương, chăm sóc sức khỏe cho người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Công ty;
 - Theo dõi và cập nhật danh sách CBNV thuộc Công ty.
2. Nhiệm vụ:
- Xây dựng kế hoạch phát triển nhân sự để nâng cao khả năng và hiệu quả của bộ máy tổ chức. Định kỳ hàng quý cập nhật, báo cáo tình hình nhân sự, định biên nhân sự;
 - Lập kế hoạch đề xuất chính sách phúc lợi cho nhân sự cấp cao và chiến lược nhằm thu hút và tạo sự gắn bó làm việc lâu dài đảm bảo nguồn nhân lực dài hạn của Công ty;
 - Tổng hợp và quản lý danh sách, hồ sơ CBNV Công ty, CBNV các Công ty thành viên, Công ty liên kết;
 - Xây dựng các chính sách liên quan đến quản trị nguồn nhân lực phù hợp với quy định của pháp luật và các mục tiêu phát triển của Công ty;
 - Xây dựng cơ cấu tổ chức và hoạt động của Công ty, hỗ trợ xây dựng cơ cấu tổ chức và hoạt động của các Công ty thành viên, công ty liên kết. Cập nhật những thay đổi (điều chỉnh cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận trong Công ty);
 - Xây dựng nội quy lao động của Công ty, hỗ trợ, theo dõi các công ty thành viên, công ty liên kết xây dựng nội quy lao động và thực hiện đúng quy định của Luật Lao động (*Điều 118 Bộ luật Lao động năm 2019, Điều 69 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định về nội quy lao động*). Trực tiếp làm việc với các cơ quan quản lý về lao động khi cần;
 - Lập kế hoạch lao động, tuyển dụng nhân sự đáp ứng đầy đủ số lượng và chất lượng để bố trí sử dụng lao động có hiệu quả, định biên lao động và phân công nhiệm vụ cho từng vị trí CBNV Công ty;
 - Thực hiện và hướng dẫn thống nhất việc soạn thảo các hợp đồng lao động, các quyết định tuyển dụng, nâng lương, nâng bậc, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc đối với CBNV Công ty, phù hợp với Quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng bậc của Công ty;
 - Tổ chức các chương trình đào tạo nâng cao nghiệp vụ quản lý theo chương trình đào tạo chung của Công ty;
 - Chủ trì quản lý lao động, ngày công, giao KPI, đánh giá KPI, xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với nhân sự trong Công ty để phục vụ công tác tiền lương, công tác đào tạo, công tác quy hoạch phát triển nhân sự.

3. Quyền hạn:

- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Phòng, Ban, Bộ phận liên quan thuộc Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác nhân sự của Công ty;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản trị nhân sự, chế độ chính sách cho người lao động của Công ty.

CHƯƠNG III HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 19: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Chủ tịch Hội đồng quản trị ký Quyết định ban hành.
2. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa nội dung Quy chế này với Điều lệ Công ty thì áp dụng các quy định tại Điều lệ Công ty. Những nội dung không được đề cập trong Quy chế thì vận dụng các quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Trong một số trường hợp, nếu áp dụng Quy chế này mà gây ảnh hưởng tới lợi ích của Công ty hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế, thì Hội đồng quản trị sẽ xem xét và ra quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi/bổ sung nội dung để Quy chế phù hợp với tình hình thực tế.
4. Những nội dung về chế độ làm việc của Ban điều hành, nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, thì được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của Công ty. Khi có nội dung nào trong Quy chế này trái với các quy định của pháp luật, thì đương nhiên hết hiệu lực thi hành.

Điều 20: Trách nhiệm thi hành

1. Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc, Phòng, Ban, Bộ phận có trách nhiệm thi hành Quy chế này;
2. Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung thì Phó Tổng Giám đốc báo cáo Tổng Giám đốc trình Chủ tịch xem xét, quyết định;
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hiệu chỉnh hoặc thay thế Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH 



Nguyễn Hồ Nam