

**CÔNG TY CỔ PHẦN BỆNH VIỆN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUỐC TẾ THÁI NGUYÊN**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ~~774~~.../CBTT-HĐQT

Thái Nguyên, ngày ~~10~~ tháng ~~10~~ năm 2020

THÔNG BÁO CÔNG BỐ THÔNG TIN
V/v thông qua Quy chế Công bố thông tin của Công ty

Kính gửi:

- Các cổ đông CTCP Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên
- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Đơn vị ủy thác quản lý cổ đông

(Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn- Hà Nội)

Tên Công ty: Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên

Địa chỉ trụ sở chính: Số 328, đường Lương Ngọc Quyến, phường Đồng Quang, Tp Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại: 0208. 628 5658 Email:
ctcpbenhvienquoctethainguyen@gmail.com

Loại thông tin công bố:

☐ Định kỳ ☒ Bất thường ☐ Theo yêu cầu

Nội dung thông tin công bố:

Căn cứ các Quyết định số ~~771~~.../QĐ-HĐQT và số ~~773~~.../QĐ-HĐQT ngày ~~19.10~~/2020 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên;

Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên trân trọng thông báo về việc thông qua Quy chế Công bố thông tin và Quy chế đảm bảo an ninh trật tự tại Bệnh viện của Công ty.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày/....../2020 tại đường dẫn: <https://benhvienquoctethainguyen.com/>

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PC.

Tài liệu đính kèm:

- Quyết định của HĐQT.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HĐQT



Hoàng Huyền

Số: ~~77.1~~.../QĐ-HĐQT

Thái Nguyên, ngày ~~19~~ tháng ~~10~~ năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Công bố thông tin

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN BỆNH VIỆN QUỐC TẾ THÁI NGUYÊN

- Căn cứ Luật Chứng khoán năm 2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số ~~77.1a~~/BBH-HĐQT ngày ~~19.10~~/2020

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế Công bố thông tin*” của Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên.

Điều 2: Hiệu lực

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được công bố công khai kèm theo “*Quy chế Công bố thông tin*”.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc, Kế toán trưởng Công ty; các cổ đông, người nội bộ, người có liên quan; các phòng, ban, bộ phận trực thuộc và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, PC.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**



Hoàng Tuyên

Số: ~~772~~.../QĐ-HĐQT

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế đảm bảo an ninh trật tự tại Bệnh viện

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN BỆNH VIỆN QUỐC TẾ THÁI NGUYÊN

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số ~~772~~/BBH-HĐQT ngày 19/10/2020;
- Căn cứ nhu cầu đảm bảo an ninh trật tự của các Bệnh viện của Công ty;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế bảo đảm an ninh trật tự tại Bệnh viện*” của Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên.

Điều 2: Hiệu lực

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được công bố công khai kèm theo Quy chế nêu tại Điều 1.
2. Các thành viên Ban giám đốc Công ty; Ban giám đốc, Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ phận của chi nhánh Công ty và toàn thể người lao động của Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để Th/h)
- Lưu: VT, PC, TCHC.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**



[Signature]
Hoàng Tuyên

Số: ~~77~~2.../QC-HĐQT

Thái Nguyên, ngày 12 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~77~~1./QĐ-HĐQT ngày 12/10/2020 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa, mục đích

1. Quy chế này quy định việc tổ chức thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Công ty) theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát, Kế toán trưởng, các đơn vị trực thuộc, các Phòng ban và cá nhân, tổ chức có liên quan đến quyền, trách nhiệm công bố thông tin của Công ty theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Các thuật ngữ và viết tắt

1. Các thuật ngữ pháp lý được nhắc đến trong Quy chế này được áp dụng tương tự theo các quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật khác đang có hiệu lực thi hành.

2. Các từ ngữ trong quy chế này có thể được viết tắt như sau:

UBCKNN: Ủy ban chứng khoán nhà nước

SGDCK: Sở Giao dịch chứng khoán (nơi Công ty thực hiện niêm yết cổ phiếu)

TTLKCK: Trung tâm lưu ký chứng khoán

3. Trang thông tin điện tử của Công ty là website: www.benhvienquoctethainguyen.com

4. Email chính thức của Công ty là: ctcpbenhvienquoctethainguyen@gmail.com

Điều 3. Nguyên tắc công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác, trong thời hạn quy định, đúng biểu mẫu đúng trình tự, đúng đối tượng công bố thông tin theo quy định của Công ty, của pháp luật và quy chế công bố thông tin của SGDCK. Trường hợp có sự thay đổi nội dung

thông tin đã công bố, các đối tượng công bố thông tin nêu rõ thông tin thay đổi và lý do thay đổi và gửi kèm công văn thông tin đính chính

2. Trách nhiệm bảo quản, lưu giữ thông tin đã báo cáo, công bố thực hiện như sau:

a. Các thông tin công bố định kỳ phải được lưu giữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử tối thiểu 10 năm. Các thông tin này phải được lưu giữ trên trang thông tin điện tử của đối tượng công bố thông tin tối thiểu là 05 năm;

b. Các thông tin công bố bất thường hoặc theo yêu cầu phải lưu giữ trên trang thông tin điện tử của đối tượng công bố thông tin trong tối thiểu 05 năm.

3. Ngôn ngữ thông tin công bố trên thị trường chứng khoán của Công ty là tiếng Việt. Ngôn từ trong thông tin công bố cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho nhà đầu tư.

Điều 4. Người thực hiện công bố thông tin

1. Việc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty được thực hiện thông qua người đại diện theo pháp luật là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc 01 cá nhân là người được ủy quyền công bố thông tin của Công ty do Hội đồng quản trị thông qua theo nguyên tắc:

a. Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả người đại diện theo pháp luật và người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin;

b. Công ty phải đăng ký, đăng ký lại người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin theo quy định của pháp luật cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán tối thiểu 24 giờ trước khi việc ủy quyền có hiệu lực.

2. Cổ đông Công ty và/hoặc các đối tượng khác có nghĩa vụ công bố thông tin có thể tự thực hiện việc công bố thông tin hoặc ủy quyền cho Công ty hoặc 01 cá nhân khác thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo đúng quy định của pháp luật và tự chịu trách nhiệm về nghĩa vụ công bố thông tin của mình. Việc ủy quyền phải được lập thành Giấy ủy quyền/Hợp đồng ủy quyền hợp lệ theo quy định của pháp luật và gửi đến SGDCK trong lần công bố thông tin đầu tiên và thông báo chấm dứt việc ủy quyền công bố thông tin trong lần công bố thông tin cuối cùng.

Điều 5. Phương tiện và hình thức công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin được thực hiện qua các phương tiện sau:

a. Trang thông tin điện tử (website) của Công ty (chuyên mục Quan hệ cổ đông);

b. Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

- c. Trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán;
- d. Trang thông tin điện tử của Trung tâm lưu ký chứng khoán;
- e. Các phương tiện khác theo quy định pháp luật.

2. Các tài liệu, báo cáo công bố thông tin được thể hiện dưới hình thức văn bản và/hoặc hình thức dữ liệu điện tử theo nguyên tắc:

- Văn bản phải nộp bản gốc hoặc bản sao hợp lệ có chữ ký của cá nhân hoặc xác nhận của người có thẩm quyền bao gồm: họ tên, chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu (nếu có)

- Dữ liệu điện tử được gửi đến SGDCK thông qua địa chỉ email đã đăng ký hoặc phương tiện khác do SGDCK qui định. Thông tin công bố là bản scan văn bản đầy đủ nội dung có định dạng PDF. Dữ liệu phục vụ thống kê, giám sát là dữ liệu điện tử định dạng word/excel sử dụng bảng mã Unicode.

- Việc gửi dữ liệu điện tử phải đảm bảo dung lượng theo quy định của SGDCK, trường hợp dung lượng của dữ liệu điện tử lớn hơn mức tối đa, đối tượng công bố thông tin cung cấp đường dẫn đến địa chỉ trang thông tin điện tử có đăng tải toàn bộ nội dung thông tin công bố.

3. Trang thông tin điện tử phải được thiết kế và đăng tải các thông tin, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật, phải hiển thị thời gian đăng tải thông tin, và đảm bảo bất kỳ ai đều có thể dễ dàng tìm kiếm và tiếp cận được các dữ liệu được đăng tải trên đó. Thông tin công bố trên website nêu rõ thời điểm công bố thông tin. Trường hợp có thay đổi địa chỉ trang thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử xảy ra sự cố dẫn đến gián đoạn thông tin công bố đến nhà đầu tư, đối tượng công bố thông tin thông báo bằng văn bản đến SGDCK nêu rõ thời gian thay đổi và địa chỉ của trang thông tin điện tử mới, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục sự cố dẫn đến gián đoạn thông tin trong thời gian sớm nhất cho SGDCK.

5. Trường hợp nghỉ vụ công bố thông tin phát sinh vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định pháp luật, đối tượng công bố thông tin phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định pháp luật sau khi ngày nghỉ, ngày lễ kết thúc.

6. Việc công bố thông tin trên hệ thống công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK thực hiện theo hướng dẫn của UBCKNN, SGDCK.

Điều 6. Tạm hoãn công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin được tạm hoãn trong trường hợp vì những lý do bất khả kháng theo quy định của pháp luật. Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán về việc tạm hoãn công bố thông tin ngay khi xảy ra sự kiện, trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin, đồng thời công bố về việc tạm hoãn công bố thông tin.

2. Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, đối tượng công bố thông tin có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của người thực hiện công bố thông tin

1. Đại diện cho Công ty trong việc thực hiện công bố thông tin của Công ty theo quy định của pháp luật và tại quy chế này.

2. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp, báo cáo số liệu đầy đủ, đúng thời hạn;

3. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra nhân viên tổng hợp thông tin lập báo cáo theo đúng quy định;

4. Đề xuất, kiến nghị với Ban lãnh đạo Công ty về những hoạt động liên quan đến công bố thông tin, việc sửa đổi, bổ sung quy chế này;

5. Theo dõi những công việc có liên quan, ảnh hưởng đến việc công bố thông tin của Công ty;

6. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ. Liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định.

Điều 9. Bộ phận đầu mối chuẩn bị công bố thông tin

Bộ phận đầu mối chuẩn bị công bố thông tin của Công ty bao gồm:

1. Nhân viên tổng hợp thông tin: Chịu trách nhiệm chuẩn bị các thông tin liên quan đến quản trị Công ty và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Kế toán trưởng: Chịu trách nhiệm chuẩn bị các thông tin liên quan đến báo cáo tài chính, báo cáo thường niên, cổ đông, cổ phiếu và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Phòng Tài chính kế toán và Nhân viên tổng hợp thông tin là đầu mối tiếp nhận thông tin, thắc mắc và giải đáp thắc mắc của nhà đầu tư và cơ quan chức năng khác liên quan đến các thông tin do Công ty công bố.

Điều 10. Nhân viên tổng hợp thông tin

1. Nhân viên tổng hợp thông tin là người được Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ định trực tiếp hoặc theo đề xuất của người được ủy quyền thực hiện công bố thông tin.

Nhân viên tổng hợp thông tin có chức năng là đầu mối thu thập, tổng hợp các thông tin công bố từ các bộ phận có liên quan, kiểm tra nội dung thông tin, đối chiếu với các quy định về công bố thông tin, soạn thảo văn bản công bố thông tin, chuyển cho

người được ủy quyền công bố thông tin thẩm định và trình Chủ tịch Hội đồng quản trị thông qua.

2. Trách nhiệm của nhân viên tổng hợp thông tin:

- a) Thực hiện các công việc theo khoản 1 Điều này chính xác, kịp thời;
- b) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền thực hiện công bố thông tin trong công việc được giao.

Điều 11. Trách nhiệm, quan hệ giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong việc cung cấp thông tin

1. Người được ủy quyền công bố thông tin trong phạm vi chức năng của mình, định kỳ đơn đốc các phòng, ban, đơn vị cung cấp các thông tin theo nội dung Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác và kịp thời của các thông tin cung cấp cho bộ phận đầu mối.

Đối với những thông tin bất thường, thông tin cung cấp theo yêu cầu phải công bố theo quy định, trưởng các phòng, ban, đơn vị (nơi phát sinh thông tin cần cung cấp) có trách nhiệm cung cấp thông tin trong vòng 12 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện.

3. Người được ủy quyền công bố thông tin phải giám sát việc công bố thông tin và báo cáo Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc kết quả thực hiện.

Điều 12. Quy trình công bố thông tin

1. Bước 1: Chuẩn bị thông tin

- Vào thời điểm kết thúc quý hay kết thúc năm tài chính hoặc khi phát sinh các sự kiện phải công bố theo quy định, Người được ủy quyền công bố thông tin thông báo tới các bộ phận có liên quan về nội dung thông tin sẽ công bố và thời hạn công bố của Công ty.

- Các bộ phận có liên quan phải lập báo cáo và gửi đến Nhân viên tổng hợp thông tin trong thời hạn không quá 2/3 thời gian mà Công ty phải công bố; việc xác định thời hạn này được tính theo thời gian cụ thể của từng trường hợp công bố định kỳ, bất thường hoặc theo yêu cầu.

- Báo cáo do các bộ phận có liên quan được lập thành văn bản có ký xác nhận nội dung của cá nhân thực hiện hoặc đại diện phụ trách bộ phận.

- Trường hợp Nhân viên tổng hợp thông tin vắng mặt vì bất cứ lý do gì, các bộ phận có liên quan trực tiếp nộp báo cáo cho Người được ủy quyền công bố thông tin.

2. Bước 2: Xử lý thông tin

Khi nhận được thông tin do các bộ phận liên quan cung cấp, Nhân viên tổng hợp thông tin của Công ty phải:

- Kiểm tra nội dung thông tin, đối chiếu với các quy định về công bố thông tin;

- Chỉnh sửa hoặc soạn thảo văn bản công bố thông tin theo mẫu quy định;
- Trình người được ủy quyền công bố thông tin thẩm định các nội dung.

3. Bước 3: Phê duyệt

Sau khi thẩm định văn bản công bố thông tin, Người được ủy quyền công bố thông tin trình Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc (trong trường hợp Tổng Giám đốc vắng mặt) phê duyệt: nội dung thông tin công bố, thời gian, phương tiện; ký tên và đóng dấu văn bản công bố trước khi thực hiện công bố.

4. Bước 4: Công bố thông tin

Người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện công bố thông tin theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về công bố thông tin và Quy chế này.

5. Bước 5: Tiếp nhận các thông tin phản hồi:

Người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và sửa đổi, bổ sung (nếu có) các thông tin liên quan và đề xuất cho Tổng Giám đốc về việc phản hồi, phúc đáp lại các nội dung cần thiết.

6. Bước 6: Bảo quản và lưu trữ thông tin

- Các đối tượng công bố thông tin thực hiện bảo quản, lưu giữ thông tin đã báo cáo, công bố theo quy định của pháp luật.
- Các bộ phận có liên quan khi cung cấp thông tin cho Nhân viên tổng hợp thông tin phải lập hồ sơ lưu tại đơn vị mình.
- Nhân viên tổng hợp thông tin sau khi tiếp nhận các báo cáo từ các bộ phận liên quan phải lập hồ sơ cho từng sự kiện kèm theo bản sao văn bản công bố thông tin đã công bố để lưu giữ tại Công ty để kiểm tra, đối chiếu trong trường hợp cần thiết.

CHƯƠNG III: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Mục 1. CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỐI VỚI CÔNG TY

Điều 13. Các trường hợp công bố thông tin

1. Công bố thông tin định kỳ.
2. Công bố thông tin bất thường.
3. Công bố thông tin theo yêu cầu.
4. Các trường hợp khác phải công bố thông tin:
 - a. Công bố thông tin về giao dịch của Cổ đông lớn và nhóm người có liên quan;
 - b. Công bố thông tin về giao dịch của Cổ đông nội bộ, Người được ủy quyền công bố thông tin và Người có liên quan tới những đối tượng trên;

c. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu;

d. Công bố thông tin của nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan (nếu có);

e. Công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu quỹ, về giao dịch chào mua công khai; về việc chào bán chứng khoán, về một số trường hợp phát hành thêm cổ phiếu;

f. Công bố thông tin khi thực hiện chào bán trái phiếu, cổ phiếu ra công chúng;

g. Các công bố thông tin khác theo quy định pháp luật (nếu có).

Điều 14. Công bố thông tin định kỳ:

1. Báo cáo tài chính năm:

a. Công ty phải công bố thông tin báo cáo tài chính năm (hoặc báo cáo tài chính hợp nhất nếu có) đã được kiểm toán trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không vượt quá 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

b. Nội dung công bố thông tin về báo cáo tài chính phải đầy đủ các báo cáo, phụ lục, thuyết minh theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp.

c. Thuyết minh báo cáo tài chính phải trình bày đầy đủ tất cả nội dung theo quy định của pháp luật về kế toán. Trường hợp trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính có chỉ dẫn đến Phụ lục, Phụ lục phải được công bố cùng thuyết minh báo cáo tài chính. Thuyết minh báo cáo tài chính phải trình bày cụ thể các nội dung về giao dịch với các bên liên quan theo quy định Chuẩn mực kế toán Việt Nam.

d. Công ty công bố đầy đủ nội dung thông tin về báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán trên trang thông tin điện tử của Công ty, trên phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK. Trường hợp kiểm toán không chấp nhận toàn phần báo cáo tài chính, Công ty phải công bố báo cáo tài chính năm, báo cáo kiểm toán kèm theo văn bản giải trình của Công ty.

2. Báo cáo tài chính bán niên:

a. Công ty phải lập và công bố thông tin về báo cáo tài chính bán niên (sáu tháng đầu năm tài chính) trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không được vượt quá 45 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính.

b. Nội dung công bố thông tin về báo cáo tài chính bán niên tương tự Điều b Khoản 1 Điều này.

c. Báo cáo tài chính bán niên phải được công bố đầy đủ, kèm theo ý kiến kiểm toán và văn bản giải trình của công ty trong trường hợp báo cáo tài chính bán niên được soát xét có kết luận của kiểm toán viên là không đạt yêu cầu.

3. Báo cáo tài chính quý:

a. Công ty phải lập và công bố thông tin về báo cáo tài chính quý trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý.

b. Nội dung công bố thông tin về báo cáo tài chính quý tương tự Điểm b Khoản 1 Điều này.

4. Khi công bố thông tin các báo cáo tài chính nêu tại khoản 1, 2, 3 Điều này, Công ty phải công bố 02 loại báo cáo gồm Báo cáo tài chính của riêng Công ty và Báo cáo tài chính tổng hợp đồng thời giải trình nguyên nhân khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp tại Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ công bố thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước;

b) Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở kỳ trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại;

c) Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh lũy kế từ đầu năm tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong báo cáo tài chính quý 2 đã công bố so với báo cáo tài chính bán niên được soát xét; hoặc tại báo cáo tài chính quý 4 đã công bố so với báo cáo tài chính năm được kiểm toán có sự chênh lệch từ 5% trở lên; hoặc chuyển từ lỗ sang lãi hoặc ngược lại;

d) Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên.

Việc giải trình số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh theo quy định tại Điểm c và Điểm d nêu trên căn cứ chỉ tiêu Doanh thu thuần và Lợi nhuận sau thuế trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

5. Báo cáo thường niên:

Công ty phải lập và công bố báo cáo thường niên theo Phụ lục IV - Thông tư 155/2015/TT-BTC trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không vượt quá 120 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Báo cáo thường niên phải phù hợp với Báo cáo tài chính năm được kiểm toán.

6. Báo cáo tình hình quản trị công ty:

Định kỳ 06 tháng và năm, Công ty phải lập và công bố thông tin về báo cáo tình hình Quản trị công ty theo Phụ lục số 05 - Thông tư 155/2015/TT- BTC trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo và gửi cho SGDCK hai (02) bản báo cáo bao gồm:

a. Một (01) bản báo cáo đầy đủ các nội dung theo mẫu Phụ lục số 5 kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC.

b. Một (01) bản báo cáo theo mẫu Phụ lục số 5 kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC nhưng không bao gồm các thông tin cá nhân theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 3 Thông tư 155/2015/TT-BTC để SGDCK thực hiện công bố thông tin.

Ngoài ra, Công ty thực hiện gửi Bảng cung cấp thông tin về quản trị Công ty 06 tháng đầu năm và cả năm dương lịch gửi đến SGDCK theo biểu mẫu và thời hạn theo quy định của SGDCK.

7. Công bố thông tin về việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên: thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 và điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư 155/2015/TT-BTC và quy định của SGDCK.

8. Công bố thông tin về hoạt động chào bán chứng khoán và báo cáo sử dụng vốn: thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Thông tư 155/2015/TT-BTC và quy định của SGDCK.

9. Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài: thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Khoản 5 Điều 8 Thông tư 155/2015/TT-BTC và Điều 12, Khoản 4 Điều 13 Thông tư 123/2015/TT-BTC

10. Gửi Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ công ty theo sổ cổ đông gần nhất tại thời điểm 06 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm dương lịch đến SGDCK theo biểu mẫu và trong thời hạn do SGDCK quy định:

Điều 15. Công bố thông tin bất thường

1. Công ty phải công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện sau đây:

a) Tài khoản của công ty tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa, ngoại trừ trường hợp phong tỏa theo yêu cầu của chính công ty;

b) Tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; bổ sung hoặc rút bớt một hoặc một số ngành nghề đầu tư, kinh doanh; bị đình chỉ hoặc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động; thay đổi thông tin trong Bản cáo bạch sau khi đã được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp Giấy chứng nhận đăng ký chào bán;

c) Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, biên bản họp hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản). Trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua việc hủy niêm yết, công ty phải công bố thông tin về việc hủy niêm yết kèm theo tỷ lệ thông qua của cổ đông không phải là cổ đông lớn;

d) Quyết định mua hoặc bán cổ phiếu quỹ; ngày thực hiện quyền mua cổ phiếu của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phiếu hoặc ngày thực hiện chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi sang cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và

các quyết định liên quan đến việc chào bán chứng khoán theo quy định pháp luật về doanh nghiệp;

đ) Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu;

e) Quyết định về việc tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp), giải thể doanh nghiệp; thay đổi tên công ty, con dấu của công ty; thay đổi địa điểm, thành lập mới hoặc đóng cửa trụ sở chính, chi nhánh, phòng giao dịch; sửa đổi, bổ sung Điều lệ; chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty;

g) Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng (trừ trường hợp thay đổi chính sách kế toán áp dụng do thay đổi quy định pháp luật); thông báo doanh nghiệp kiểm toán đã ký hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính năm hoặc thay đổi doanh nghiệp kiểm toán (sau khi đã ký hợp đồng); doanh nghiệp kiểm toán từ chối kiểm toán báo cáo tài chính của công ty; kết quả điều chỉnh hồi tố báo cáo tài chính (nếu có); ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần của kiểm toán viên đối với báo cáo tài chính;

h) Quyết định tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một công ty dẫn đến công ty đó trở thành công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc bán để giảm sở hữu tại công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết; đóng, mở chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện;

i) Quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị thông qua hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người nội bộ hoặc người có liên quan;

k) Quyết định phát hành trái phiếu chuyển đổi, cổ phiếu ưu đãi;

l) Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành. Thời điểm công bố thông tin thực hiện như sau:

Trường hợp công ty phát hành thêm cổ phiếu, tính từ thời điểm công ty báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về kết quả phát hành theo quy định pháp luật về phát hành chứng khoán;

Trường hợp công ty giao dịch cổ phiếu quỹ, tính từ thời điểm công ty báo cáo kết quả giao dịch cổ phiếu quỹ theo quy định pháp luật về giao dịch cổ phiếu quỹ;

Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của cán bộ công nhân viên theo chương trình lựa chọn của người lao động trong công ty hoặc mua lại cổ phiếu lẻ của công ty thông qua công ty chứng khoán; công ty chứng khoán mua cổ phiếu của chính mình theo yêu cầu của khách hàng hoặc để sửa lỗi giao dịch, công ty công bố thông tin trong vòng 10 ngày đầu tiên của tháng trên cơ sở các giao dịch đã hoàn tất và cập nhật đến ngày công bố thông tin.

m) Khi nhận được Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động của công ty được sửa đổi, bổ sung;

n) Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ:

- Công ty thực hiện công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ khi ban hành nghị quyết/quyết định về thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ.

- Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát có đơn xin từ nhiệm khi chưa được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông, Công ty thực hiện công bố đơn xin từ nhiệm trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được đơn xin từ nhiệm.

- Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ, Công ty gửi cho UBCKNN và SGDCK Bản cung cấp thông tin (trường hợp bổ nhiệm người nội bộ mới) theo Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC và gửi cho SGDCK Danh sách người nội bộ và người có liên quan theo mẫu quy định của SGDCK.

Trường hợp có sự thay đổi người có liên quan của người nội bộ, Công ty báo cáo cho SGDCK về thay đổi người có liên quan của người nội bộ theo mẫu và trong thời hạn quy định của SGDCK.

o) Khi nhận được quyết định khởi tố, tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ của công ty;

p) Khi nhận được bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; kết luận của cơ quan thuế về việc công ty vi phạm pháp luật về thuế;

q) Quyết định vay hoặc phát hành trái phiếu dẫn đến tổng giá trị các khoản vay của công ty có giá trị từ 30% vốn chủ sở hữu trở lên tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.

Trường hợp tổng giá trị các khoản vay của công ty đạt từ 30% vốn chủ sở hữu trở lên tính tại Báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét, công ty công bố thông tin về các quyết định vay thêm hoặc phát hành thêm trái phiếu có giá trị mỗi lần từ 10% vốn chủ sở hữu trở lên theo Báo cáo tài chính năm gần nhất đã kiểm toán hoặc Báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét. Các chỉ tiêu về vốn góp của chủ sở hữu, tổng tài sản tại Báo cáo tài chính để thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC được xem xét là số nhỏ hơn giữa Báo cáo tài chính riêng/ hợp nhất/ tổng hợp.

r) Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp;

s) Khi xảy ra các sự kiện khác có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc tình hình quản trị của công ty.

2. Công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông bất thường hoặc thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a) Việc công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông bất thường thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư 155/2015/TT-BTC;

b) Trường hợp lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, công ty đại chúng phải công bố trên trang thông tin điện tử của mình, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.

Việc gửi thông báo mời họp thực hiện theo quy định tại Điều 139 Luật Doanh nghiệp.

3. Khi công bố thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này, công ty đại chúng phải nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có).

4. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu.

Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

a Công ty gửi cho SGDCK chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng (dự kiến) các tài liệu sau:

- Công ty công bố thông tin Nghị quyết/Quyết định về ngày đăng ký cuối cùng, ngày thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu.

- Thông báo của Công ty về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền theo mẫu quy định của TTLKCKVN.

- Các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan (nếu có).

b. Trường hợp hủy nội dung thông báo về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền liên quan đến tỷ lệ thực hiện và ngày đăng ký cuối cùng đối với các trường hợp phát hành cổ phiếu cho cổ đông hiện hữu và các trường hợp liên quan đến việc điều chỉnh giá tham chiếu tại ngày giao dịch không hưởng quyền theo Quy chế hướng dẫn giao dịch chứng khoán của SGDCK, Công ty công bố thông tin và gửi thông báo cho SGDCK nêu rõ lý do hủy chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng.

c. Ngoài ra, trong vòng 15 ngày kể từ ngày đăng ký cuối cùng, Công ty gửi cho SGDCK các tài liệu sau:

- Một (01) bản tóm tắt sổ cổ đông của công ty tại ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền theo mẫu của SGDCK.

- Một (01) bản dữ liệu điện tử định dạng excel danh sách cổ đông tại ngày chốt danh sách thực hiện quyền.

5. Công bố thông tin trong các trường hợp đặc biệt khác như sau:

a) Sau khi thay đổi kỳ kế toán, công ty công bố báo cáo tài chính khi thay đổi kỳ kế toán đã được kiểm toán theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán;

b) Sau khi hoàn tất việc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp, công ty công bố báo cáo tài chính sau khi chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp đã được kiểm toán theo quy định của pháp luật kế toán doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán;

c) Sau bị chia, bị tách hoặc bị sáp nhập, Công ty công bố Báo cáo tài chính khi chia tách, sáp nhập doanh nghiệp đã được kiểm toán theo quy định của pháp luật kế toán trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán.

6. Công ty phải công bố thông tin bất thường trong vòng 24 giờ khi xảy ra một trong các sự kiện sau đây:

a. Vốn góp của chủ sở hữu bị giảm từ 10% trở lên hoặc tổng tài sản bị giảm từ 10% trở lên tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.

b. Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ; quyết định góp vốn đầu tư vào một tổ chức, dự án, vay, cho vay hoặc các giao dịch khác với giá trị từ 10% trở lên trên tổng tài sản của công ty tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét; quyết định góp vốn có giá trị từ 50% trở lên vốn điều lệ của một tổ chức (xác định theo vốn điều lệ của tổ chức nhận vốn góp trước thời điểm góp vốn); quyết định mua, bán tài sản có giá trị từ 15% trở lên trên tổng tài sản của công ty tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.

c. Được chấp thuận hoặc bị hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài.

7. Công ty thực hiện đăng ký mô hình công ty và loại báo cáo tài chính phải công bố thông tin sau khi đăng ký ngày giao dịch đầu tiên hoặc đăng ký lại loại báo cáo tài chính khi thay đổi mô hình công ty (do tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một công ty dẫn đến công ty đó trở thành công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc bán để giảm sở hữu tại công ty con, công ty liên kết, dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc thành lập, giải thể đơn vị trực thuộc) theo mẫu của SGDCK ban hành.

8. Công ty thực hiện công bố thông tin sự thay đổi số lượng cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành theo quy định tại Điểm 1 Khoản 1 Điều 9 Thông tư 155/2015/TT-BTC theo mẫu của SGDCK ban hành.

Điều 16. Công bố thông tin theo yêu cầu

1. Trong các trường hợp sau đây, Công ty phải công bố thông tin trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu của UBCKNN, SGDCK nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch:

a) Khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư;

b) Có thông tin liên quan đến Công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.

2. Nội dung thông tin công bố theo yêu cầu phải nêu rõ sự kiện được UBCKNN, SGDCK yêu cầu công bố; nguyên nhân và đánh giá của Công ty về tính xác thực của sự kiện đó, giải pháp khắc phục (nếu có).

Mục 2. CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC

Điều 17. Công bố thông tin về sở hữu cổ phiếu của cổ đông lớn hoặc khi không còn là cổ đông lớn

1. Tổ chức, cá nhân, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của Công ty; hoặc khi không còn là cổ đông lớn; khi có sự tăng hoặc giảm tỷ lệ sở hữu cổ phiếu, chứng chỉ quỹ của quỹ đóng qua các ngưỡng 1% thực hiện theo quy định tại Điều 26 Thông tư 155/2015/TT-BTC, cụ thể:

a. Tổ chức, cá nhân, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của Công ty; hoặc khi không còn là cổ đông lớn phải công bố thông tin và báo cáo về giao dịch cổ phiếu, chứng chỉ quỹ đóng cho công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán theo Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn.

b. Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan nắm giữ từ 5% trở lên số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của Công ty khi có sự tăng hoặc giảm tỷ lệ sở hữu cổ phiếu qua các ngưỡng 1% (kể cả trường hợp cho hoặc được cho, tặng hoặc được tặng, thừa kế, chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng quyền mua cổ phiếu phát hành thêm...) phải công bố thông tin và báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng và công ty trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi trên theo Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC.

Việc thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu vượt quá các ngưỡng 1% được xác định tại các ngưỡng 6%, 7%, 8%...(không căn cứ trên tỷ lệ sở hữu của lần báo cáo gần nhất).

c. Thời điểm bắt đầu, kết thúc việc nắm giữ từ 5% số lượng cổ phiếu hoặc thời điểm thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu qua các ngưỡng 1% nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này được tính kể từ thời điểm hoàn tất giao dịch chứng khoán. Trong đó:

- Là ngày kết thúc việc thanh toán giao dịch trong trường hợp giao dịch thực hiện qua Sở giao dịch chứng khoán;

- Là ngày kết thúc việc chuyển quyền sở hữu chứng khoán tại Trung tâm lưu ký chứng khoán trong trường hợp giao dịch không thực hiện qua Sở giao dịch chứng khoán.

2. Trường hợp tỷ lệ sở hữu cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của cổ đông lớn phát sinh do Công ty thực hiện mua/bán cổ phiếu quỹ hoặc phát hành thêm cổ phiếu trong khi nhà đầu tư không thực hiện giao dịch mua/bán cổ phiếu hoặc không thực hiện quyền mua cổ phiếu thì không phải công bố thông tin theo quy định nêu trên.

3. Số lượng cổ phiếu đã mua/bán/cho/tặng/được tặng/ thừa kế/chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng/hoán đổi (gọi chung là giao dịch) tại Mục 6 Phụ lục 6 và Mục 6 Phụ lục 7 Thông tư 155/2015/TT-BTC là số lượng cổ phiếu đã giao dịch tại ngày thực hiện giao dịch nêu tại Mục 8 Phụ lục 6 và Mục 8 Phụ lục 7 Thông tư 155/2015/TT-BTC.

4. Công ty công bố trên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan đến sự thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu của các đối tượng được quy định tại Điều này.

Điều 18. Công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu của cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng

Cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 119 Luật Doanh nghiệp và Điều 27 Thông tư 155/2015/TT-BTC.

Điều 19. Công bố thông tin về giao dịch của người nội bộ của Công ty, người có liên quan của người nội bộ, công ty mẹ của Công ty (nếu có sau này) và các tổ chức chính trị - xã hội của Công ty

1. Người nội bộ của Công ty, người có liên quan của người nội bộ, công ty mẹ và các tổ chức chính trị - xã hội (công đoàn, đoàn thanh niên...) của Công ty thực hiện công bố thông tin về việc dự kiến giao dịch/kết quả giao dịch chứng khoán (cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi và quyền mua trái phiếu chuyển đổi của Công ty) theo quy định tại Điều 28 Thông tư 155/2015/TT-BTC:

a. Trước ngày thực hiện giao dịch tối thiểu là 03 ngày làm việc, người nội bộ của công ty và người có liên quan của các đối tượng này phải công bố thông tin và báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, công ty về việc dự kiến giao dịch cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của công ty, kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại Sở giao dịch chứng khoán (như các giao dịch cho hoặc được cho, tặng hoặc được tặng, thừa kế, chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng cổ phiếu, chứng chỉ quỹ, trái

phiếu chuyển đổi, quyền mua cổ phiếu, quyền mua chứng chỉ quỹ phát hành thêm, quyền mua trái phiếu chuyển đổi...) theo Phụ lục số 10 hoặc Phụ lục số 11 ban hành kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC. Thời hạn thực hiện giao dịch không được quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch và chỉ được bắt đầu tiến hành phiên giao dịch đầu tiên sau 24 giờ kể từ khi có công bố thông tin từ Sở giao dịch chứng khoán.

Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ không được đồng thời đăng ký mua và bán cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của công ty trong cùng một đợt đăng ký và phải thực hiện giao dịch theo đúng thời gian và khối lượng đã đăng ký.

b. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất giao dịch (trường hợp giao dịch kết thúc trước thời hạn đăng ký) hoặc kết thúc thời hạn dự kiến giao dịch, người nội bộ của công ty và người có liên quan của các đối tượng này phải báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công ty về kết quả giao dịch đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có) theo Phụ lục số 12 hoặc Phụ lục số 13 ban hành kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BT. Trường hợp ngày giao dịch trùng với ngày kết thúc thời hạn đăng ký thực hiện giao dịch, người nội bộ của Công ty, và người có liên quan của người nội bộ thực hiện công bố thông tin trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất giao dịch (kể cả trường hợp giao dịch không hết khối lượng đăng ký).

Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ chỉ được đăng ký và thực hiện giao dịch tiếp theo khi đã báo cáo kết thúc đợt giao dịch trước đó.

c. Trường hợp sau khi đăng ký giao dịch, đối tượng đăng ký giao dịch không còn là người nội bộ của công ty hoặc người có liên quan của các đối tượng này, đối tượng đăng ký giao dịch vẫn phải thực hiện việc báo cáo và công bố thông tin theo quy định tại điểm a, b nêu trên.

d. Trường hợp người nội bộ của công ty hoặc người có liên quan của các đối tượng này đồng thời là cổ đông lớn thì chỉ phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin áp dụng đối với người nội bộ và người có liên quan. Nhà đầu tư vừa là cổ đông lớn, vừa là người nội bộ hoặc người có liên quan của người nội bộ có trách nhiệm tuân thủ nghĩa vụ công bố thông tin áp dụng đối với người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ.

e. Trường hợp công ty mẹ của công ty (nếu có sau này) hoặc các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của công ty (công đoàn, đoàn thanh niên...) thực hiện giao dịch cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của công ty phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin như quy định đối với người nội bộ tại điểm a, b, c nêu trên.

2. Các đối tượng nêu tại khoản 1 có trách nhiệm theo dõi website của SGDCK và thực hiện giao dịch theo đúng thời gian quy định.

3. Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được các báo cáo liên quan đến giao dịch cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của các đối tượng nêu tại khoản 1 trên, Công ty phải công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của công ty.

4. Trường hợp công ty chứng khoán là người có liên quan của người nội bộ của Công ty, khi thực hiện sửa lỗi giao dịch cổ phiếu của công ty, công ty thực hiện báo cáo UBCKNN, SGDCK, tổ chức niêm yết/công ty quản lý quỹ trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm hoàn thành giao dịch sửa lỗi (ngày hoàn tất giao dịch chứng khoán).

Điều 20. Công bố thông tin về nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan

Tại thời điểm Quy chế này được thông qua, Công ty chưa có nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan, tuy nhiên, trường hợp sau khi Quy chế này có hiệu lực mà Công ty có nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan thì thực hiện công bố thông tin như sau:

1. Nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC, Thông tư 123/2015/TT-BTC và pháp luật chứng khoán hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán Việt Nam.

2. Đối với nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan, nghĩa vụ công bố thông tin của nhóm này căn cứ trên tổng tỷ lệ sở hữu của cả nhóm mà không căn cứ trên tỷ lệ sở hữu của từng thành viên trong nhóm.

Điều 21. Công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu quỹ

Tại thời điểm Quy chế này được thông qua, Công ty chưa có cổ phiếu quỹ, tuy nhiên, trường hợp sau khi Quy chế này có hiệu lực mà Công ty có cổ phiếu quỹ thì thực hiện công bố thông tin như sau:

1. Việc giao dịch cổ phiếu quỹ thực hiện công bố thông tin theo quy định của Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn, bao gồm nhưng không giới hạn bởi Nghị định 58/2012/NĐ-CP, Nghị định 60/2015/NĐ-CP, Điều 31 Thông tư 155/2015/TT-BTC, Chương V Thông tư 162/2015/TT-BTC; và quy định của SGDCK.

2. Các đối tượng này công bố thông tin cho SGDCK trong thời hạn 24 giờ khi nhận được công văn của UBCKNN về chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giao dịch cổ phiếu quỹ.

3. Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính công ty, sau khi thanh toán hết số cổ phiếu mua lại, nếu tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán giảm hơn 10% thì công ty phải thông báo cho tất cả các chủ nợ biết và công bố thông tin trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn tất nghĩa vụ thanh toán việc mua lại cổ phiếu.

Điều 22. Công bố thông tin về giao dịch chào mua công khai

Giao dịch chào mua công khai thực hiện công bố thông tin như sau:

1. Công ty là công ty mục tiêu thực hiện công bố thông tin về việc chào mua công khai theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 và Điều 44 Nghị định 58/2012/NĐ-CP.

2. Tổ chức, cá nhân chào mua công khai chứng khoán của Công ty thực hiện thực hiện công bố thông tin về giao dịch chào mua công khai theo quy định tại Khoản 1 Điều 50 Nghị định 58/2012/NĐ-CP và Khoản 6 Điều 51 Thông tư 162/2015/TT-BTC.

3. Tổ chức, cá nhân chào mua công khai chứng khoán của Công ty công bố thông tin việc điều chỉnh tăng giá chào mua công khai thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 48 Nghị định 58/2012/NĐ-CP, và gửi thông tin công bố đến SGDCK ít nhất 07 ngày trước khi kết thúc đợt chào mua.

4. Tổ chức, cá nhân chào mua rút lại đề nghị chào mua công khai chứng khoán của Công ty theo quy định tại Khoản 2 Điều 49 Nghị định 58/2012/NĐ-CP thực hiện công bố thông tin như sau:

a. Báo cáo UBCKNN và SGDCK về việc rút lại đề nghị chào mua chứng khoán của Công ty.

b. Công bố thông tin cho SGDCK trong thời hạn 24 giờ sau khi nhận được công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBCKNN.

c. Công bố thông tin về việc rút lại đề nghị chào mua trên 01 trang báo điện tử hoặc 01 tờ báo viết trong 03 số liên tiếp sau khi được UBCKNN chấp thuận.

5. Tổ chức, cá nhân chào mua công khai chứng khoán của Công ty công bố thông tin việc tiếp tục chào mua công khai theo quy định tại Điều 51 Nghị định 58/2012/NĐ-CP.

Tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai chứng khoán của Công ty gửi thông báo đến UBCKNN và gửi thông tin công bố đến SGDCK về việc tiếp tục chào mua công khai trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt chào mua công khai.

6. Tổ chức, cá nhân chào mua công khai chứng khoán của Công ty công bố thông tin về kết quả chào mua công khai chứng khoán của Công ty thực hiện theo quy định tại Điều 52 Nghị định 58/2012/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 52 Thông tư 162/2015/TT-BTC và thực hiện công bố thông tin như sau:

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hoàn thành đợt chào mua công khai, tổ chức hoặc cá nhân thực hiện chào mua công khai thực hiện:

a. Báo cáo UBCKNN và SGDCK về kết quả chào mua công khai. Báo cáo kết quả chào mua công khai được lập theo Phụ lục số 30 ban hành kèm theo Thông tư 162/2015/TT-BTC.

b. Công bố thông tin về kết quả chào mua công khai trên website của SGDCK.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hiệu lực

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được công bố công khai.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật hoặc của SGDCK liên quan đến nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế hoặc có những quy định mới của pháp luật hoặc của SGDCK khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty kể cả khi Quy chế này chưa được cập nhật, thay đổi tương ứng.

3. Nếu có những quy định của Quy chế này không tương thích với các quy định đang có hiệu lực của pháp luật hoặc của SGDCK thì quy định đó không có giá trị áp dụng thi hành. Công ty có trách nhiệm thực hiện công bố thông tin trên cơ sở quy định của Điều lệ Công ty và các quy định có liên quan của pháp luật hoặc của SGDCK đồng thời tiến hành sửa đổi, bổ sung trong kỳ họp HĐQT gần nhất sau khi phát hiện.

Điều 24. Xử lý vi phạm về công bố thông tin

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định pháp luật về công bố thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật của Công ty; bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định pháp luật.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**



Hoàng Tuyên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ BẢO ĐẢM AN NINH TRẬT TỰ TẠI BỆNH VIỆN
CÔNG TY CỔ PHẦN BỆNH VIỆN QUỐC TẾ THÁI NGUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ-HĐQT ngày 19/10/2020 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa, mục đích

Quy định này được ban hành nhằm đảm bảo công tác an ninh trật tự tại các Bệnh viện của Công ty Cổ phần Bệnh viện Quốc tế Thái Nguyên, giảm thiểu và loại trừ các trường hợp gây mất an ninh trật tự tại bệnh viện, làm ảnh hưởng đến việc khám, chữa bệnh của các nhân viên y tế đối với người bệnh.

Quy chế này không dành riêng cho Bộ phận an ninh của Bệnh viện mà toàn thể cán bộ, người lao động của Bệnh viện đều có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận an ninh để đảm bảo công tác an ninh trật tự tại Bệnh viện.

Điều 2. Bảo mật thông tin an ninh

1. Việc bảo mật các thông tin an ninh của Bệnh viện là bắt buộc và bảo đảm bảo ở cấp độ cao nhất, đặc biệt là hệ thống kho lưu trữ hồ sơ bệnh án của Bệnh viện và hệ thống máy chủ của Công ty.

2. Toàn bộ các hồ sơ thiết kế, kỹ thuật của tòa nhà, hệ thống thiết bị kỹ thuật như điện, nước, mạng ... chỉ được cung cấp cho các cá nhân, tổ chức trực tiếp liên quan đến việc thiết kế, lắp đặt, sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành các hệ thống này và không được cung cấp cho bên ngoài.

3. Các file dữ liệu ghi âm, ghi hình hoặc thông tin liên quan đến sự cố, sự kiện an ninh trật tự của Bệnh viện cũng phải được bảo mật. Toàn bộ cán bộ, nhân viên

của Bệnh viện không được bàn luận, lan truyền các thông tin, file dữ liệu này khi chưa có ý kiến thông báo, chỉ đạo cuối cùng của lãnh đạo Bệnh viện.

CHƯƠNG II: YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN AN NINH:

Điều 3. Quần áo, trang phục

Nhân viên An ninh phải đảm bảo các yêu cầu về trang phục như sau:

1. Mặc đồng phục đầy đủ, sạch sẽ, đồng bộ trong giờ làm việc. Được mặc thường phục theo yêu cầu của công việc khi có sự chấp thuận của Trưởng Bộ phận.
2. Khi mặc đồng phục, nhân viên an ninh không la cà nơi hàng quán, uống bia rượu say xỉn hoặc có bất kỳ hành vi nào trái với quy định của pháp luật hoặc của Công ty, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín, hình ảnh của bản thân và công ty.

Điều 4. Giao tiếp

Nhân viên An ninh phải đảm bảo các yêu cầu giao tiếp sau:

1. Cư xử đúng quy định, lịch sự, mềm dẻo, tôn trọng khách hàng; nhưng coi trọng nguyên tắc, coi trọng công việc, thể hiện trách nhiệm cao trong những tình huống phức tạp.
2. Tác phong phải nhanh nhẹn, dứt khoát, tự tin.
3. Nói đúng ngữ pháp không nói lắp, nói ngọng. Nói chậm rãi, ngắn gọn, âm lượng đủ nghe. Khi nói chuyện với ai phải hướng về phía người đó.
4. Đảm bảo sử dụng ngữ điệu hòa nhã, khiêm tốn hoặc sự uy nghiêm, tôn trọng đối phương tùy từng trường hợp cụ thể.
5. Đảm bảo sử dụng “Xin chào”, “Xin phép”, “Xin lỗi”, “Xin cảm ơn” hoặc “Đề nghị”, “Yêu cầu” đúng lúc, đúng chỗ, đúng hoàn cảnh của cuộc nói chuyện.
6. Sử dụng các đại từ nhân xưng linh hoạt, phù hợp khi giao tiếp và chỉ được cũng như phải sử dụng đại từ “Tôi” khi “Đề nghị”, “Yêu cầu”.
7. Không tranh chấp, tranh cãi về bất kỳ điều gì với người khác. Chỉ thực hiện đúng các quyền, nghĩa vụ cơ bản của mình là: đảm bảo an toàn, an ninh cho bệnh viện và trấn áp các hành vi gây rối, phá hoại, vi phạm pháp luật.
8. Luôn chấp hành ngay mệnh lệnh của cấp cao nhất có mặt tại hiện trường nếu mệnh lệnh này không vi phạm pháp luật.

Điều 5. Tư thế, tác phong cơ bản của nhân viên an ninh

1. Đứng: Đứng thẳng người hai chân mở rộng bằng vai, bàn tay phải nắm cổ tay trái vắt phía sau lưng, ngực căng nhìn thẳng hoặc nhìn vào những mục tiêu bảo vệ.

2. Ngồi: Khi ngồi làm việc phải ngồi ngay ngắn, nghiêm túc ở tư thế thoải mái tự nhiên, không gò bó, hai đầu gối mở rộng bằng vai, không gác chân, không rung đùi. Phần thân từ thắt lưng trở lên phải thẳng, không nghiêng ngả, không ngửa cổ ra sau hoặc cúi mặt, không viết thì hai tay khoanh trước ngực hoặc xuôi hai tay trên hai đùi hoặc đặt ngay ngắn trên bàn.

3. Đi lại: Đi chậm rãi, uy nghiêm, bước từng bước ngắn nếu di chuyển trong phạm vi ngắn. Nếu di chuyển trong phạm vi dài thì nâng chân cao, gót nọ cách gót kia 60-70cm thể hiện khỏe mạnh, dứt khoát tự tin.

Điều 6. Tư thế, tác phong của nhân viên an ninh trong một số trường hợp cụ thể

1. Khi gặp cấp trên:

-Chào điều lệnh khi gặp lãnh đạo Bệnh viện, Trưởng Bộ phận hoặc gặp đồng nghiệp khác khi đi tuần hoặc khi đổi ca.

2. Khi vào phòng:

-Trước khi vào phải gõ cửa để xin phép. Sau khi gõ cửa lùi lại một bước, đứng ở phía khóa của cửa. Khi được phép vào thì dùng tay mở cửa nhẹ nhàng vào phòng sau đó nhẹ nhàng đóng cửa ngay sau lưng (không đập mạnh).

-Ngay sau khi đóng cửa, đứng nghiêm chào điều lệnh và báo cáo theo thứ tự họ tên, chức danh, lý do vào phòng v.v...

-Khi được phép ngồi thì nhẹ nhàng tiến đến gần ghế rồi kéo ghế ngồi xuống để nói hoặc trả lời (tùy theo yêu cầu). Khi đứng dậy phải kéo ghế để lại như cũ và xin phép ra ngoài. Khi được phép thì thực hiện động tác chào và làm những động tác mở, đóng cửa để ra khỏi phòng như lúc vào.

3. Khi vào thang máy:

-Phải lịch sự, xếp hàng và nhường nhịn người già, trẻ nhỏ, phụ nữ. Khi vào bên trong, nhân viên an ninh đứng gần bảng điều khiển quay mặt về phía cửa thang máy. Khi đi ra từ thang máy cũng theo thứ tự và đi sau cấp trên hoặc yếu nhân nếu là phải bảo vệ hoặc đi cùng họ.

4. Khi đi tuần tra bên trong tòa nhà:

- Đi lại nhẹ nhàng, đĩnh đạc. Không nói to, không hút thuốc, ăn uống, nói chuyện hoặc làm việc riêng khác trong khi làm nhiệm vụ.

5. Khi đón xe của khách, lãnh đạo:

- Chờ trong tư thế nghiêm trang, sẵn sàng làm nhiệm vụ. Vị trí đứng là gần nơi xe sẽ dừng lại, bên phải hướng lưu thông của xe.

- Khi xe dừng, làm động tác chào điều lệnh và nhanh nhẹn tiến đến mở cửa xe bằng tay trái (nếu nhân vật chính ngồi bên trái phía sau xe thì nhân viên an ninh đứng bên trái dùng tay phải mở cửa xe).

- Khi khách ra khỏi xe thì nhanh chóng đóng cửa và làm động tác hướng dẫn khách về vị trí làm việc.

- Khi còn cách cửa ra vào 2-3 bước chân thì nhân viên an ninh chạy lên phía trước mở cửa ra vào (hoặc cửa cổng) và đứng về bên có tay nắm cửa để giữ cánh cửa cho khách đi qua và đóng cửa khi khách đã vào hẳn bên trong.

- Khi khách ra về, làm lại các động tác mở cửa, dẫn khách ra xe, mở cửa xe cho khách vào, đóng cửa xe và chào điều lệnh khi xe bắt đầu chuyển bánh.

- Trường hợp ngồi trong xe khi bảo vệ yếu nhân hoặc cấp trên ... nhân viên an ninh ngồi ngay ngắn ở ghế trên gần lái xe để dẫn đường và bảo vệ người ngồi bằng ghế sau phía bên phải xe.

CHƯƠNG III: QUY TẮC XỬ TRÍ MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 7. Xử lý đồ đạc, tài sản bị thất lạc

1. Thông báo phát hiện tài sản thất lạc: Bất kỳ đồ đạc, tài sản bị thất lạc mà nhặt được trong khu vực Bệnh viện phải được báo ngay lập tức và chuyển giao sớm nhất có thể cho Trường Phòng/Khoa nơi đồ vật được phát hiện và Trường bộ phận An ninh để theo dõi và xử lý.

2. Thông báo giao trả tài sản:

Ngay khi nhận được tài sản, Bộ phận An ninh có trách nhiệm thông báo bằng loa 03 lần, mỗi lần cách nhau 01 phút khi phát hiện tài sản thất lạc. Trường hợp sau khi thông báo bằng loa mà tài sản không có người nhận thì được niêm yết và thông báo bằng văn bản công khai tại nơi phát hiện và tại sảnh chính Bệnh viện.

Việc thông báo phải đảm bảo chỉ chứa các thông tin cơ bản như kiểu dáng, mẫu mã, màu sắc ... và phải đảm bảo ẩn chứa các thông tin về tài sản mà chỉ có chủ tài sản mới có thể biết để xác nhận.

3. Quản lý, bàn giao tài sản:

Bộ phận an ninh có trách nhiệm quản lý tài sản thất lạc. Việc bàn giao tài sản từ Phòng/Khoa phát hiện và từ Bộ phận An ninh cho chủ tài sản phải được lập thành biên bản theo mẫu của Bệnh viện.

Điều 8. Xử lý tài sản bị trộm cắp

1. Khi phát hiện sự việc hoặc nghi ngờ tài sản bị trộm cắp, chiếm giữ trái phép, Bộ phận An ninh có quyền kiểm tra tài sản bị trộm cắp, thất lạc hoặc nghi ngờ bị trộm cắp, thất lạc hoặc hành lý, túi xách, bưu kiện hoặc người đối tượng khả nghi trộm cắp, chiếm giữ trái phép tài sản (*theo nguyên tắc nam kiểm nam, nữ kiểm nữ*).

2. Trường hợp phát hiện vụ việc có dấu hiệu tội phạm, phải báo ngay cho Công an phường nơi Bệnh viện hoạt động.

3. Trong thời gian chờ Công an phường đến tiếp nhận và xử trí, Bộ phận an ninh có trách nhiệm trông giữ tang chứng, vật chứng và theo dõi, giám sát đối tượng tình nghi.

Điều 9. Xử lý trường hợp ghi âm, ghi hình trái phép

1. Trừ trường hợp được chấp thuận của Giám đốc Bệnh viện hoặc xuất trình Thẻ nhà báo; việc ghi âm, ghi hình ... bị cấm trong toàn bộ các phòng chức năng, phòng ban chuyên môn và các khu vực trong phạm vi Bệnh viện.

2. Khi phát hiện việc ghi âm, ghi hình trái quy định, cán bộ, nhân viên Bệnh viện có trách nhiệm giải thích cho người đang thực hiện hành vi về điều kiện được phép ghi âm, ghi hình của bệnh viện, nếu người thực hiện không chấp hành, thì cán bộ, nhân viên Bệnh viện tạm dừng làm việc với đối tượng và báo ngay cho Bộ phận an ninh đến xử lý.

3. Cán bộ, nhân viên Bệnh viện có quyền và nghĩa vụ phải từ chối làm việc với bất kỳ đối tượng nào vi phạm quy định trên và chỉ được tiếp tục làm việc sau khi việc ghi âm, ghi hình đã được chấm dứt.

4. Bộ phận an ninh có trách nhiệm kiểm tra và xóa bỏ toàn bộ các file dữ liệu đã được ghi âm, ghi hình trước khi để các bên liên quan tiếp tục làm việc; hoặc dẫn giải người không chấp hành ra khỏi khuôn viên Bệnh viện.

5. Trừ trường hợp được chấp thuận hoặc ủy quyền của Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty hoặc Giám đốc Bệnh viện; cán bộ, nhân viên Bệnh viện không được lấy bất kỳ tư cách nào để trả lời phỏng vấn về những việc có liên quan tới Công ty hay Bệnh viện.

Điều 10. Xử lý trường hợp gây mất an ninh trật tự.

1. Toàn bộ các trường hợp phản ánh, phản nản, khiếu nại, kiến nghị, tranh chấp, tranh cãi, đòi hỏi, yêu sách ... về việc cung cấp dịch vụ của Bệnh viện hoặc các hoạt động của Công ty đều phải được tiếp và làm việc tại phòng họp Bệnh viện.

2. Khi phát hiện các hành vi say rượu, gây rối, gây mất vệ sinh, gây ồn ào, mất trật tự; đánh nhau; xúc phạm danh dự nhân phẩm, làm nhục người khác; quấy rối tình dục; tiếp tục hút thuốc, sử dụng phương tiện gây cháy nổ hoặc sử dụng các công cụ hỗ trợ, hung khí nguy hiểm ... chung là các hành vi gây rối trật tự công cộng đang hoặc có thể sẽ diễn ra ngay lập tức; đồng thời phải báo ngay cho Bộ phận an ninh đến xử lý.

3. Bộ phận an ninh hay bất kỳ nhân viên nào đều có quyền và có nghĩa vụ yêu cầu người thực hiện hành vi gây rối trật tự công cộng ra khỏi phạm vi khu vực Bệnh viện sau khi đã nhắc nhở, đề nghị chấm dứt thực hiện hành vi mà người đó không chấp hành.

4. Cán bộ, nhân viên Bệnh viện có quyền và nghĩa vụ phải từ chối làm việc với bất kỳ đối tượng nào vi phạm quy định trên và chỉ được tiếp tục làm việc sau khi tình huống gây mất an ninh trật tự đã tạm dừng. Cán bộ, nhân viên Bệnh viện phải ưu tiên đảm bảo an toàn cho bản thân và có thể tạm dừng công việc đang thực hiện nếu gặp nguy hiểm về sức khỏe, tính mạng;

5. Bộ phận an ninh có nghĩa vụ bảo quản tang chứng, vật chứng, hiện trường sự việc và dẫn giải đối tượng vi phạm ra khỏi phạm vi khu vực Bệnh viện hoặc không chế và chuyển giao đối tượng thực hiện hành vi có dấu hiệu phạm tội cho Công an phường nơi Bệnh viện hoạt động.

6. Trong bất kể trường hợp nào, vì bất cứ lý do gì, người bị thương (nếu có) đều phải được xử lý y tế an toàn trước khi bàn giao cho Công an.

Điều 11. Phòng chống cháy và rủi ro khác.

1. Trên cơ sở đảm bảo an toàn cho bản thân, Công ty và khách hàng; cán bộ, nhân viên Bệnh viện phải báo ngay cho cấp trên và bộ phận an ninh ngay lập tức khi phát hiện bất cứ dấu hiệu không an toàn nào hoặc có nguy cơ dẫn đến việc mất an toàn tại bệnh viện.

2. Các trường hợp nguy hiểm, không an toàn được phát hiện mà chưa hoặc đang trong quá trình xử lý, khắc phục thì phải được đặt biển cảnh báo ngay khi phát hiện, dù chỉ là cấp độ nhỏ nhất như: Sàn trơn trượt, Nước đang rò rỉ ...

3. Tất cả các nhân viên phải được phổ biến về các qui định phòng cháy và làm quen với lối thoát hiểm và các biện pháp phòng tránh tai nạn thông thường.

4. Trong mọi trường hợp, cán bộ, nhân viên Bệnh viện không được thay mặt Bệnh viện cam kết bất cứ điều gì về trách nhiệm của Công ty đối với người gặp tai nạn, sự cố rủi ro trong phạm vi Bệnh viện trước khi có chấp thuận và kết luận từ Bệnh viện.

CHƯƠNG IV: HIỆU LỰC

Điều 12. Hiệu lực

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được công bố công khai.

2. Mọi vi phạm trong việc tổ chức thực hiện quy chế này gây hậu quả nghiêm trọng đều phải lập biên bản và xử lý nghiêm theo Nội quy lao động và các quy định về xử lý kỷ luật lao động của Công ty và các quy định liên quan của pháp luật – kể cả truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung quy chế

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện những qui định chưa hợp lý phải báo cáo bằng văn bản hoặc trực tiếp trình bày với Tổng Giám đốc Công ty để cập nhật, bổ sung định kỳ. Người góp ý hợp lý được khen thưởng theo quy định của Công ty.

2. Tổng Giám đốc sẽ ghi nhận những ý kiến góp ý, bổ sung hợp lý và tập hợp để thảo luận với Hội đồng quản trị nhằm sửa đổi quy chế này để phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và tình hình hoạt động thực tế của Công ty.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**



Hoàng Tuyên