

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

\*\*\*\*\*



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
HUGACO**

*Hưng Yên, tháng 04 năm 2021*

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	2
Điều 1. Ý nghĩa, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	2
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	2
Điều 3. Nguyên tắc quản trị.....	3
<b>CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	3
Điều 4. Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị.....	9
Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	9
Điều 7. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 8. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị .....	12
Điều 9. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	14
Điều 10. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị HUGACO .....	14
<b>CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT</b> .....	15
Điều 11. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS.....	15
Điều 12. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát .....	16
<b>CHƯƠNG V. TỔNG GIÁM ĐỐC</b> .....	18
Điều 13. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc.....	18
Điều 14. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc .....	18
<b>CHƯƠNG VI. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC</b> .....	19
Điều 15. Nguyên tắc làm việc .....	19
Điều 16. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và TGD .....	19
Điều 17. Đánh giá hoạt động hàng năm .....	20
Điều 18. Khen thưởng .....	21
Điều 19. Kỷ luật .....	21
<b>CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....	21
Điều 20. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	21
Điều 21. Điều khoản thi hành.....	22



## **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ HUGACO**

*Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 06 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng công ty may Hưng Yên – Công ty cổ phần;*

*Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông số 01/NQĐHĐCĐ-MHY ngày 28 tháng 04 năm 2021.*

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị HUGACO của Tổng công ty may Hưng Yên – Công ty cổ phần bao gồm các nội dung sau:

### **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Ý nghĩa, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Ý nghĩa: Quy chế nội bộ về quản trị HUGACO quy định chi tiết một số quy định của pháp luật và Điều lệ HUGACO về quản lý, điều hành HUGACO để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, tăng hiệu quả hoạt động quản trị của các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người có liên quan khác của HUGACO.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị HUGACO quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ HUGACO và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Các thuật ngữ được sử dụng trong Quy chế này nếu đã được định nghĩa tại Điều lệ HUGACO sẽ được hiểu và áp dụng tương tự như tại Điều lệ HUGACO.

2. "Điều lệ HUGACO" là Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng công ty may Hưng Yên – Công ty cổ phần hiện hành, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ.

3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản của Điều lệ HUGACO hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản trị**

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở những nguyên tắc quản trị cơ bản sau đây:

1. Bảo đảm cơ cấu quản trị hợp lý;
2. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
3. Đảm bảo quyền lợi của Cổ đông và HUGACO;
4. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các Cổ đông;
5. Công khai minh bạch hoạt động của HUGACO.

## **CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 4. Đại hội đồng cổ đông**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

a) Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của HUGACO, có quyền quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật và Điều lệ HUGACO quy định.

b) Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 15 Điều lệ HUGACO.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Việc thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gồm những nội dung chính sau đây:

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

- Trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên: Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

- Trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

+ Bên cạnh việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải triệu tập một cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ HUGACO và Luật Doanh nghiệp.

+ Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát không đáp ứng quy định tại điểm (b) hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm (c), (d) khoản 3 Điều 14 Điều lệ HUGACO.



+ Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như trên, thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát sẽ phải thay Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Điều lệ HUGACO.

+ Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp, thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ HUGACO có quyền đại diện HUGACO triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật.

b) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.

- HUGACO chuẩn bị một danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo/thư mời/thư triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng Cổ đông.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông.

Hội đồng quản trị công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

d) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các Cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của HUGACO, Ủy ban chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán.

- Thời hạn gửi thông báo mời họp: Chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

e) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải lập chương trình và nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các Cổ đông (gửi kèm Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông) hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của HUGACO. Trong trường hợp đăng tải trên trang thông tin điện tử của HUGACO, Thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu.

- Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ HUGACO có thể đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông và phải gửi văn bản đề xuất cùng các tài liệu chứng minh về số lượng cổ phiếu nắm giữ, biên bản thống nhất nội dung đề xuất của nhóm Cổ đông (nếu có). Đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông



phải được lập thành văn bản và phải được gửi cho HUGACO ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi bắt đầu Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm: Tên Cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ và nội dung đưa vào chương trình họp.

f) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định pháp luật về dân sự, Điều lệ HUGACO và phải ghi rõ cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình và nộp lại cho HUGACO văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp/tham dự cuộc họp hoặc có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.

g) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.

- Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo một trong các cách thức sau: Đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử và phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan khác (nếu có) với Ban tổ chức đại hội tại nơi tổ chức Đại hội.

- Nếu trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự thì Cổ đông thực hiện đăng ký theo cách thức đã ghi trong thông báo.

h) Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông.

Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ HUGACO.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ HUGACO.

j) Cách thức bỏ phiếu.

- Trừ khi có quy định khác, khi tiến hành đăng ký cổ đông, HUGACO sẽ cấp cho từng Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp có quyền biểu quyết một (01) Phiếu biểu quyết, trên đó ghi mã số, họ và tên của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp và số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện. Phiếu biểu quyết dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

- Tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Chủ tọa và Ban kiểm phiếu sẽ hướng dẫn Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp sử dụng Phiếu biểu quyết khi biểu quyết về từng vấn đề tại cuộc họp.

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách tập hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

- Cổ đông có thể gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua thư/fax/thư điện tử (gọi chung là "bỏ phiếu từ xa"). Các Cổ đông được bảo đảm rằng việc biểu quyết bằng hình bỏ phiếu từ xa có giá trị tương đương với cách thức bỏ phiếu biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.



k) Cách thức kiểm phiếu.

- Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Ban tổ chức sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc hoặc Ban kiểm phiếu cũng có thể quyết định bộ phận giúp việc cho mình.

- Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các phiếu biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra, tổng hợp cùng với các Phiếu biểu quyết được phát trực tiếp tại Đại hội.

- Các tình trạng "tán thành", "không tán thành", "không có ý kiến" sẽ được tổng hợp riêng (trong đó các Phiếu biểu quyết trắng/không hợp lệ sẽ được cộng vào nhóm "không có ý kiến"). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số Phiếu biểu quyết được phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.

- HUGACO có thể áp dụng việc kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử, áp dụng mã vạch để nhận dạng Phiếu biểu quyết nhằm phòng tránh sai sót.

- Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả kiểm phiếu.

m) Thông báo kết quả kiểm phiếu.

- Kết quả biểu quyết sẽ được Chủ tọa thông báo ngay tại cuộc họp sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu biểu quyết của từng vấn đề.

- Trưởng ban kiểm phiếu bầu cử sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.

n) Cách thức phân đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

- Trong trường hợp Cổ đông phân đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thì việc phân đối này phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số dự Đại hội đồng cổ đông và nội dung, lý do về việc phân đối, chuyển về Thư ký cuộc họp để ghi nhận vào biên bản Đại hội.

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

- Việc yêu cầu huỷ bỏ toàn bộ hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ HUGACO. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu huỷ bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu chi trả.

- Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực pháp luật của Toà án hoặc Trọng tài về việc huỷ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

o) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.



- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản, Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi cuộc họp kết thúc. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, Chủ toạ quyết định lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài trong trường hợp cần thiết.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông có nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

+ Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

+ Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

+ Họ, tên Chủ toạ và Thư ký;

+ Tóm tắt diễn biến cuộc họp và ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

+ Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện Cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, đồng ý/tán thành, không đồng ý/không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ đông dự họp;

+ Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

+ Chữ ký của Chủ toạ và Thư ký;

Chủ toạ và Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Trong trường hợp Chủ toạ, Thư ký từ chối ký Biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định nêu trên. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ toạ, Thư ký từ chối ký biên bản.

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

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày, kể từ ngày công bố biên bản.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm theo chữ ký của Cổ đông, văn bản uỷ quyền tham dự họp, nghị quyết được thông qua và tài liệu có liên quan phải được lưu trữ tại trụ sở chính của HUGACO.

p) Công bố nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Biên bản cuộc họp, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải trên trên thông tin điện tử của HUGACO trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, kể từ khi bế mạc cuộc họp.



3. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản đề thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Việc thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Các trường hợp lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản đề thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ HUGACO và Luật Doanh nghiệp đều có thể thông qua bằng hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông đề thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

- Quy trình lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản đề thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ HUGACO.

- Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng quản trị là Trưởng Ban kiểm phiếu.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông đề thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tuyến kết hợp với hội nghị trực tiếp.

- Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS) hoặc hình thức hội nghị trực tuyến kết hợp với hội nghị trực tiếp hoặc các hình thức tương đương khác trong trường hợp xảy ra:

+ Các sự kiện bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: Thiên tai, chiến tranh, dịch bệnh, bạo động, khủng bố,... các quyết định hạn chế hay cấm đoán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và/hoặc;

+ Các sự kiện khách quan khác mà Hội đồng quản trị xét thấy không thuận tiện và/hoặc không phù hợp để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức trực tiếp.

- Trong trường hợp Hội đồng quản trị quyết định triệu tập tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS) hoặc hình thức tổ chức hội nghị trực tuyến kết hợp với hội nghị trực tiếp hoặc các hình thức tương đương khác, Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành và công bố trên trang thông tin điện tử của HUGACO Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông trước ít nhất hai mươi một (21) ngày, tính từ thời điểm khai mạc Đại hội theo các hình thức này, với nội dung cơ bản sau:

- + Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông;
- + Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
- + Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;
- + Điều kiện tiến hành;
- + Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
- + Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu;



- + Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
- + Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông bằng các hình thức này có thể được sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp với từng lần Đại hội đồng cổ đông theo quyết định của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.

### **CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý HUGACO, có toàn quyền nhân danh HUGACO để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của HUGACO, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền được cung cấp thông tin của Hội đồng quản trị.

a) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Người quản lý khác của HUGACO cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của HUGACO và từng đơn vị thành viên của HUGACO;

b) Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

c) Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

3. Quyền và nghĩa vụ khác của Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ HUGACO.

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Chương X Điều lệ HUGACO.

**Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị.

a) Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị sẽ không ít hơn ba (03) thành viên và không nhiều hơn bảy (07) thành viên. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có nhiệm kỳ tối đa năm (05) năm và có thể được Đại hội đồng cổ đông bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trong trường hợp có thành viên Hội đồng quản trị được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị.

a) Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau: Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định



tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 luật doanh nghiệp và Điều lệ HUGACO.

### 3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị.

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông có quyền ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Điều lệ HUGACO thực hiện ứng cử, đề cử bằng cách gửi hồ sơ đề nghị đến trụ sở chính của HUGACO.

a) Hồ sơ ứng cử, đề cử gồm những thông tin, tài liệu sau:

- Thông tin liên quan đến ứng viên:

- + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- + Trình độ học vấn;
- + Trình độ chuyên môn;
- + Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và/hoặc các chức danh quản lý khác;
- + Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của HUGACO;
- + Quan hệ của ứng viên với những Người có liên quan;
- + Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể ảnh hưởng tới nhiệm vụ của ứng viên với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị;
- + Các thông tin khác nếu xét thấy có liên quan đến việc xem xét các tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ HUGACO.

- Văn bản cam kết của ứng viên về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp; cam kết thực hiện hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích của HUGACO nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị;

b) Đối với nhóm Cổ đông: Trường hợp nhóm Cổ đông đề cử thì phải nộp kèm theo danh sách Cổ đông trong nhóm Cổ đông đề cử và văn bản thoả thuận của nhóm Cổ đông về việc đề cử thành viên Hội đồng quản trị.

### 4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.

a) Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

b) Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, có thông tin về cổ đông và tổng số phiếu bầu, có đóng dấu HUGACO. Cổ đông phải kiểm tra thông tin ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

c) Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong Phiếu bầu cử.

d) Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê duyệt, người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu. Trường hợp



có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí trong Quy chế bầu cử. Ứng viên trúng cử thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.

e) Trường hợp không đủ số thành viên Hội đồng quản trị thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

a) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị quy định tại khoản 4 Điều 26 Điều lệ HUGACO.

b) Trường hợp nêu tại điểm (b) khoản 4 Điều 26 Điều lệ HUGACO, Hội đồng quản trị ra nghị quyết tiếp nhận bằng văn bản, thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp này, thành viên đó không được quyền thảo luận và biểu quyết các quyết định của Hội đồng quản trị kể từ ngày ký đơn từ chức

b) Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông tại kỳ họp gần nhất về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị nêu trên.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị sẽ thực hiện thủ tục báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán.

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

a) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện đề cập tại Khoản 2 Điều này. Hồ sơ ứng cử, đề cử gửi về Bộ phận quản lý cổ đông tại trụ sở chính của HUGACO hoặc một bộ phận khác do Hội đồng quản trị phân công tại từng thời điểm.

b) Dựa vào hồ sơ đề cử, ứng cử của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông và các hồ sơ kèm theo của các ứng viên, Chủ tọa cuộc họp giới thiệu các ứng viên đáp ứng đủ điều kiện quy định trình Đại hội đồng cổ đông thông qua để bầu thành viên Hội đồng quản trị.

c) Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị để Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát hoặc Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông khác tiến hành đề cử.

7. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

a) Hội đồng quản trị bầu một trong số các thành viên Hội đồng quản trị làm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm.



### **Điều 7. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thù lao Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn sẽ được phân chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thỏa thuận hoặc chia đều trong trường hợp Hội đồng quản trị không thỏa thuận được.

2. Các lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Điều lệ HUGACO và Luật Doanh nghiệp.

3. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của HUGACO theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan, được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của HUGACO và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

### **Điều 8. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý họp một (01) lần. Trong trường hợp Chủ tịch đã thông báo cho Hội đồng quản trị rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác để triệu tập và làm chủ tọa cuộc họp.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng một văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần thảo luận:

- a) Đa số thành viên trong Ban kiểm soát;
- b) Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) Người quản lý;
- c) Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Theo yêu cầu của Kiểm toán viên độc lập.

3. Thông báo họp Hội đồng quản trị.

a) Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ được gửi cho thành viên Hội đồng quản trị ít nhất bảy (07) ngày trước ngày họp bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký tại HUGACO.

b) Thông báo họp phải ghi rõ thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và Phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

c) Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc một phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi văn bản đến Hội đồng quản trị.

4. Kiểm soát viên có quyền dự họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

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

a) Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) số thành viên trở lên dự họp.



b) Trường hợp cuộc họp Hội đồng quản trị được triệu tập nhưng không đủ số thành viên dự họp theo quy định tại điểm (a) khoản này thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

c) Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ hai nhưng không đủ số thành viên dự họp theo quy định tại điểm (b) khoản này thì được triệu tập lần thứ ba trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai và được tiến hành không phụ thuộc vào số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

6. Cách thức biểu quyết.

a) Biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;

c) Ngoài ra, thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua fax, thư điện tử hoặc bằng phương tiện khác phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của HUGACO. Phiếu biểu quyết chỉ được mở/trình trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

d) Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại hoặc dưới hình thức khác, việc biểu quyết được thực hiện trực tiếp bằng cách giơ tay hoặc bằng hình thức khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ HUGACO và chỉ được biểu quyết một lần, không được phép thay đổi ý kiến, trừ trường hợp Hội đồng quản trị quyết định biểu quyết lại đối với vấn đề đó.

7. Cách thức thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

a) Hội đồng quản trị thông qua các nội dung cuộc họp và ra nghị quyết, quyết định trên cơ sở tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối là ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

b) Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị có thể được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc bằng hình thức khác quy định tại Điều lệ HUGACO trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết, quyết định này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết, quyết định được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

c) Thành viên Hội đồng quản trị có ý kiến phản đối có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

8. Thành viên Hội đồng quản trị có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác dự họp Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật dân sự.

9. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị.

a) Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải được ghi biên bản bởi Thư ký cuộc họp. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng, có thể được lập thành nhiều bản. Thư ký cuộc họp có thể ghi âm hoặc hình thức lưu trữ điện tử khác để đảm bảo tính chính xác nội dung, diễn biến, kết quả cuộc họp.

b) Biên bản gồm các nội dung chủ yếu sau:



- Tên, trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của HUGACO;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ và tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý/tán thành, không đồng ý/không tán thành, không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa, Thư ký cuộc họp.

c) Biên bản họp Hội đồng quản trị và các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của HUGACO.

10. Trường hợp Chủ tọa và/hoặc Thư ký cuộc họp từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại điểm (b) khoản 9 Điều này. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, Thư ký cuộc họp từ chối ký biên bản họp.

11. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

a) Căn cứ vào các nội dung, quyết định đã được thông qua của cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành các văn bản nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp cần thiết, thành viên Hội đồng quản trị có thể thay mặt Hội đồng quản trị ký các văn bản nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị nhưng phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng quản trị.

b) Các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc.

c) Các nội dung nghị quyết, quyết định thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

### **Điều 9. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập Tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Điều lệ HUGACO.

2. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị và từng thành viên trong các Tiểu ban sẽ được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

### **Điều 10. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị HUGACO**

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị HUGACO.



a) Là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của HUGACO.

b) Là người có trình độ học vấn đại học trở lên, am hiểu hoạt động của HUGACO.

d) Không có mối quan hệ gia đình với người quản lý HUGACO

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị HUGACO.

a) Người phụ trách quản trị HUGACO có thể kiêm làm Thư ký HUGACO. Số lượng Người phụ trách quản trị HUGACO do Hội đồng quản trị quyết định.

b) Hội đồng quản trị ban hành quyết định bổ nhiệm Người phụ trách quản trị HUGACO, với nhiệm kỳ năm (05) năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.

c) Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị HUGACO vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không được trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

d) Hội đồng quản trị sẽ thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị HUGACO cho Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của HUGACO.

3. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị HUGACO thực hiện theo quy định tại Điều 32 Điều lệ HUGACO.

#### **CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT**

**Điều 11. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát thực hiện việc giám sát Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong việc quản lý, điều hành HUGACO nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông HUGACO.

2. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát.

a) Tài liệu và thông tin phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức gửi như đối với thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm:

- Thông báo mời họp, Phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;

- Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông; nghị quyết, quyết định, biên bản họp Hội đồng quản trị;

- Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do HUGACO phát hành.

b) Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của HUGACO lưu trữ tại trụ sở chính, chi nhánh và các địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của Người quản lý và nhân viên của HUGACO trong giờ làm việc.

c) Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác của HUGACO phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của HUGACO theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.



3. Quyền và nghĩa vụ khác của Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều 39 Điều lệ HUGACO

4. Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại Chương X Điều lệ HUGACO.

### **Điều 12. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát**

1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát.

a) Ban kiểm soát có từ ba (03) đến năm (05) thành viên, trong đó có một (01) thành viên là Trưởng Ban kiểm soát. Số lượng thành viên cụ thể của Ban kiểm soát sẽ được Hội đồng quản trị trình (khi thấy cần thiết) và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

b) Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Trường hợp thành viên Ban kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời điểm còn lại của nhiệm kỳ Ban kiểm soát.

c) Ban kiểm soát phải có ít nhất một nửa (1/2) số thành viên thường trú tại Việt Nam.

d) Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát.

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Điều lệ HUGACO.

3. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát.

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông có quyền ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ HUGACO thực hiện ứng cử, đề cử bằng cách gửi hồ sơ đề nghị đến trụ sở chính của HUGACO.

a) Hồ sơ ứng cử, đề cử gồm những thông tin, tài liệu sau:

- Thông tin liên quan đến ứng viên:
- + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- + Trình độ học vấn;
- + Trình độ chuyên môn;
- + Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Ban kiểm soát và/hoặc các chức danh quản lý khác;
- + Quan hệ của ứng viên với những Người có liên quan;
- + Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của HUGACO;
- + Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề



khác có thể ảnh hưởng tới nhiệm vụ của ứng viên với tư cách là thành viên Ban kiểm soát;

+ Các thông tin khác nếu xét thấy có liên quan đến việc xem xét các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm soát quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ HUGACO.

- Văn bản cam kết của ứng viên về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp; cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích của HUGACO nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát.

b) Đối với nhóm Cổ đông: Trường hợp nhóm Cổ đông đề cử thì phải nộp kèm theo danh sách Cổ đông trong nhóm Cổ đông đề cử và văn bản thoả thuận của nhóm Cổ đông về việc đề cử thành viên Ban kiểm soát.

c) Hồ sơ ứng cử, đề cử gửi về Bộ phận quản lý cổ đông tại trụ sở chính của HUGACO hoặc một bộ phận khác do Hội đồng quản trị phân công tại từng thời điểm.

#### 4. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát.

a) Việc bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và tiến hành tương tự đối với bầu thành viên Hội đồng quản trị quy định tại khoản 4 Điều 6 Quy chế này.

b) Trường hợp số lượng ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát để Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi Ban kiểm soát hoặc các Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông khác tiến hành đề cử.

#### 5. Cách thức miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.

a) Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 37 Điều lệ HUGACO.

b) Trường hợp quy định tại điểm (b) khoản 3 Điều 37 Điều lệ HUGACO, Ban Kiểm soát ra quyết định tiếp nhận bằng văn bản, thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp này, Kiểm soát viên đó không được quyền thảo luận và biểu quyết các quyết định của Ban Kiểm soát kể từ ngày ký đơn từ chức.

c) Ban kiểm soát báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại kỳ họp gần nhất về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát nêu trên.

#### 6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Ban kiểm soát liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, Ban kiểm soát sẽ thực hiện thủ tục công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán.

#### 7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát.

a) Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và các lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát.

b) Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với định mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt



quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội cổ đông có quyết định khác.

c) Tiền lương và chi phí của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của HUGACO theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của HUGACO và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

## **CHƯƠNG V. TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 13. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của HUGACO; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

2. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc được quy định tại Chương X của Điều lệ HUGACO.

3. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc được quy định tại khoản 4 Điều 35 Điều lệ HUGACO.

### **Điều 14. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**

1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc.

a) Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với nhiệm kỳ không giới hạn. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

b) Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại khoản 3 Điều 35 Điều lệ HUGACO.

2. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc.

a) Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị làm Tổng Giám đốc hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc.

b) Ký hợp đồng lao động với Tổng giám đốc: Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc theo quy định pháp luật hiện hành về lao động.

c) Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định tại Điều 35 Điều lệ HUGACO và quy định pháp luật hiện hành về lao động.

3. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

a) Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm với Tổng Giám đốc. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc theo quy định pháp luật hiện hành về lao động (trong trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động).



c) Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định tại Điều 35 Điều lệ HUGACO và theo quy định pháp luật hiện hành lao động.

#### 4. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

a) Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

b) Tiền lương của Tổng Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của HUGACO theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của HUGACO và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

5. Thông báo về bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng giám đốc.

Tất cả các trường hợp bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc sẽ thực hiện thủ tục công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán, thông báo nội bộ trong HUGACO, cho các cơ quan hữu quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của HUGACO.

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

#### **Điều 15. Nguyên tắc làm việc**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, chủ động và nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Cổ đông và HUGACO.

2. Tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một và/hoặc một số nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

#### **Điều 16. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc**

Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc, gồm các nội dung sau:

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

a) Tổng Giám đốc, thành viên Ban kiểm soát có quyền tham gia cuộc họp Hội đồng quản trị; thủ tục và trình tự triệu tập họp được thực hiện theo quy định của Quy chế này và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

b) Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc sẽ được tích hợp vào chương trình họp Hội đồng quản trị.

2. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 8 Quy chế này.



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

- a) Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;
- b) Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
- c) Các giao dịch, hợp đồng mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
- d) Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- e) Các nội dung vượt quá thẩm quyền theo uỷ quyền của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc.

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

Các nội dung Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành một mục riêng trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết, quyết định và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc được tích hợp thành một mục riêng trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

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

a) Tổng Giám đốc phải cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của HUGACO và các đơn vị thành viên của HUGACO theo đúng quy định pháp luật, Quy chế này, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

b) Trong trường hợp các tiểu ban của Hội đồng quản trị yêu cầu bằng văn bản hoặc thư điện tử về nội dung mà Tổng Giám đốc phải cung cấp thông tin thì Tổng Giám đốc phải cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc thư điện tử.

7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc theo nhiệm vụ được giao của từng thành viên.

Thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ HUGACO, Quy chế này và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

## **CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA HUGACO**

### **Điều 17. Đánh giá hoạt động hàng năm**

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác của HUGACO.



2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích cá nhân với lợi ích lâu dài của HUGACO và Cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá phải được Hội đồng quản trị cân nhắc thận trọng và quyết định cho từng thời điểm.

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác của HUGACO.

4. Trường Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công của từng Kiểm soát viên.

#### **Điều 18. Khen thưởng**

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác của HUGACO. Trường Ban kiểm soát có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng đối với Kiểm soát viên. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động hàng năm quy định tại Điều 19 Quy chế này.

2. Hình thức khen thưởng.

- a) Bằng tiền, và/hoặc
- b) Bằng cổ phiếu, và/hoặc
- c) Hình thức khác (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng.

a) Đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên: Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát quyết định trong phạm vi quỹ tiền lương, thù lao và tiền thưởng do Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.

b) Đối tượng là Tổng Giám đốc, Người điều hành khác của HUGACO: nguồn kinh phí thưởng được trích từ quỹ tiền lương, quỹ khen thưởng. Mức khen thưởng được căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm.

#### **Điều 19. Kỷ luật**

1. Khi phát sinh sai phạm, vi phạm nội quy của HUGACO và các quy định của pháp luật có liên quan, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, Hội đồng khen thưởng kỷ luật HUGACO xem xét hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật.

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

### **CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung Quy chế**



1. Những vấn đề chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Điều lệ HUGACO và pháp luật có liên quan.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định của Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

**Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế nội bộ về quản trị HUGACO gồm có 8 chương, 21 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 04 năm 2021 thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị HUGACO ban hành theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông ngày 30 tháng 03 năm 2018.

2. Cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người điều hành khác của HUGACO và cán bộ, công nhân viên của HUGACO có trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**  
  
**Nguyễn Xuân Dương**