

Số: 240/2010/QĐ - TGD

Hà Nội, ngày 21 tháng 06 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Ban hành Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của
Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội)

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ NỘI

Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HHKDCK ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Chủ tịch Hiệp hội kinh doanh chứng khoán Việt Nam về việc ban hành Quy tắc ứng xử của Công ty chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội được Đại hội Cổ đông sửa đổi, bổ sung và có hiệu lực từ ngày 29/04/2010;

Căn cứ Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội được ban hành kèm theo Quyết định số 23-2009/QĐ-HĐQT ngày 15/5/2009 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội;

Theo đề nghị của Phòng Pháp chế và Kiểm soát nội bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc đạo đức nghề nghiệp áp dụng trong toàn bộ hệ thống Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc, các phòng ban tại Hội sở chính và các Chi nhánh trực thuộc Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- HĐQT, BKS (thay báo cáo)
- Lưu VT, P.PC&KSNB.

(Đã ký)

NGUYỄN QUANG VINH

QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 240/2010/QĐ-TGD ngày 21/06/2010 của

Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích và phạm vi điều chỉnh

- 1.1 Quy tắc đạo đức nghề nghiệp điều chỉnh hành vi của **Công ty** và các **Lãnh đạo, cán bộ quản lý** và **nhân viên**, được (hoặc thuộc diện được) Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp chứng chỉ hành nghề, đại diện cho **Công ty** tiếp xúc với **khách hàng**.
- 1.2 **Lãnh đạo, cán bộ quản lý** và **nhân viên** phải đảm bảo thực hiện các chuẩn mực được quy định trong Quy tắc này nhằm đạt được những chuẩn mực cao nhất về đạo đức, tính trung thực, tính minh bạch trong các hoạt động và đặc biệt là tránh xung đột lợi ích giữa cá nhân với **Công ty**, giữa **Công ty** với **khách hàng** (dù xảy ra trên thực tế hoặc ở dạng tiềm năng).

Điều 2: Nguyên tắc áp dụng

Toàn bộ **nhân viên, cán bộ quản lý và lãnh đạo** làm việc tại Hội sở chính và các Chi nhánh trực thuộc **Công ty** phải cam kết áp dụng Quy tắc này, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật, **Công ty** và **Khách hàng** về tính trung thực trong hoạt động của mình.

Điều 3: Giải thích thuật ngữ

- 3.1 **Đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động kinh doanh chứng khoán:** Là tập hợp các chuẩn mực hành vi, cách cư xử và ứng xử được quy định cho nghề nghiệp kinh doanh chứng khoán nhằm bảo vệ và tăng cường vai trò, tính tin cậy, niềm tự hào của nghề nghiệp kinh doanh chứng khoán trong xã hội.
- 3.2 **Chứng khoán:** bao gồm tất cả các loại chứng khoán theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- 3.3 **Công ty** hay **SHS:** là Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội.
- 3.4 **Hội đồng Quản trị:** là Hội đồng Quản trị của **Công ty**.
- 3.5 **Ban Kiểm soát:** là Ban Kiểm soát của **Công ty**.
- 3.6 **Văn phòng Hội đồng Quản trị:** là một bộ phận thuộc Hội đồng Quản trị giúp việc cho Hội đồng Quản trị của Công ty.
- 3.7 **Ban Tổng Giám đốc:** là **Ban Tổng Giám đốc** của **Công ty**, bao gồm **Tổng Giám đốc** và các **Phó Tổng Giám đốc**.

- 3.8 **Tổng Giám đốc:** là **Tổng Giám đốc** của **Công ty**.
- 3.9 **Phó Tổng Giám đốc:** là **Phó Tổng Giám đốc** của **Công ty**.
- 3.10 **Ban trợ lý Ban Tổng Giám đốc:** là Ban trợ lý cho **Ban Tổng Giám đốc** của **Công ty**, bao gồm Trợ lý Tổng Giám đốc và Trợ lý cho các Phó Tổng Giám đốc.
- 3.11 **Lãnh đạo:** bao gồm thành viên **Hội đồng Quản trị**, thành viên **Ban Tổng Giám đốc**.
- 3.12 **Phòng Pháp chế và KSNB:** là Phòng Pháp chế và KSNB của **Công ty**.
- 3.13 **Phòng Đầu tư:** là Phòng Đầu tư của **Công ty**.
- 3.14 **Phòng Phân tích:** là Phòng Phân tích của **Công ty**.
- 3.15 **Phòng Giao dịch Chứng khoán:** là Phòng Giao dịch Chứng khoán của **Công ty**.
- 3.16 **Phòng Tư vấn Tài chính và Bảo lãnh phát hành:** là Phòng Tư vấn Tài chính và Bảo lãnh phát hành của **Công ty**.
- 3.17 **Cán bộ quản lý:** bao gồm các Giám đốc chi nhánh, Phó Giám đốc chi nhánh, Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng, Trưởng Bộ phận, người được giao nhiệm vụ Phụ trách Phòng, Phụ trách Bộ phận tại Hội sở và các Chi nhánh của **Công ty**.
- 3.18 **Nhân viên:** là những nhân viên của **Công ty** bao gồm nhân viên chính thức, nhân viên thử việc, chuyên gia tư vấn làm việc tại **Công ty** trên (02) hai ngày trong (01) tuần.
- 3.19 **Cộng tác viên:** là những người không phải là **lãnh đạo, cán bộ quản lý, nhân viên** của **Công ty** nhưng ký hợp đồng với **Công ty** để làm việc tại **Công ty**.
- 3.20 **Thông tin nội bộ:** là thông tin về **Công ty** chưa được công bố ra công chúng và thông tin đó có ý nghĩa quan trọng đối với việc nhà đầu tư cân nhắc để ra quyết định về việc mua, bán hoặc tiếp tục nắm giữ cổ phần của **Công ty** (mua hay bán cổ phiếu của **Công ty** bao gồm cả mua hay bán các công cụ phái sinh như quyền chọn mua hay quyền bán).
- 3.21 **Xung đột lợi ích cá nhân:** là trường hợp lợi ích của một **lãnh đạo, cán bộ quản lý, nhân viên** làm việc tại **Công ty** làm ảnh hưởng tiêu cực đến lợi ích của **Công ty**, của **Khách hàng** hoặc lợi ích của **Công ty** ảnh hưởng tiêu cực đến lợi ích của **Khách hàng**.
- 3.22 **Người có liên quan** là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29/6/2006.
- 3.23 **Chứng khoán bị kiểm soát:** Chứng khoán bị kiểm soát tại một thời điểm là chứng khoán niêm yết và chưa niêm yết nằm trong Danh mục đầu tư của SHS và các chứng khoán SHS có kế hoạch thực hiện đầu tư được xác định tại thời điểm đó.
- 3.24 **Chứng khoán không bị kiểm soát:** Chứng khoán không bị kiểm soát tại một thời điểm là chứng khoán không nằm trong Danh mục đầu tư của **SHS** hoặc không phải là các chứng khoán **SHS** có kế hoạch thực hiện đầu tư được xác định tại thời điểm đó.

- 3.25** *Thông tin nội bộ*: là thông tin liên quan đến công ty đại chúng hoặc quỹ đại chúng chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của công ty đại chúng hoặc quỹ đại chúng đó.
- 3.26** *Khách hàng* là nhà đầu tư hoặc người đang sử dụng hoặc đang có dự định sử dụng dịch vụ của *Công ty*.
- 3.27** *UBCKNN*: là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
- 3.28** *SGDCK*: là Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội và/hoặc Sở Giao dịch chứng khoán Hồ Chí Minh.
- 3.29** *TTLK*: là Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.
- 3.30** *Quy tắc*: là Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của *Công ty*.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ

Mục I.

TUÂN THỦ, MÂU THUẤN VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 4: Tuân thủ quy tắc ứng xử

- 4.1** *Nhân viên, cán bộ quản lý và lãnh đạo* có trách nhiệm tuân thủ *Quy tắc*. Trong trường hợp không hiểu rõ nội dung của *Quy tắc* hoặc không xác định được sự kiện thực tiễn có khả năng dẫn đến sự vi phạm *Quy tắc* hay không thì cần phải hỏi những người có trách nhiệm đảm bảo tuân thủ *Quy tắc* như được quy định cụ thể tại Khoản 4.2 Điều này để được giải đáp.
- 4.2** *Nhân viên, cán bộ quản lý và lãnh đạo* trong trường hợp phát hiện có hành vi vi phạm hoặc khả năng vi phạm *Quy tắc*, thì phải thông báo bằng văn bản đến người có trách nhiệm đảm bảo tuân thủ *Quy tắc*. Cụ thể:
- 4.2.1 Nếu người vi phạm có khả năng vi phạm là *nhân viên* thì thông báo cho *cán bộ quản lý* phòng hoặc bộ phận nơi *nhân viên* vi phạm hoặc có khả năng vi phạm làm việc và *Phòng Pháp chế và KSNB*;
- 4.2.2 Nếu người vi phạm hoặc có khả năng vi phạm là *cán bộ quản lý* thì thông báo cho *Ban Tổng Giám đốc* và *Phòng Pháp chế và KSNB*;
- 4.2.3 Nếu người vi phạm hoặc có khả năng vi phạm là *Phó Tổng Giám đốc* hoặc người giữ chức danh quản lý do *Hội đồng Quản trị* bổ nhiệm hoặc phê duyệt việc bổ nhiệm thì thông báo cho *Tổng Giám đốc*;
- 4.2.4 Nếu người vi phạm hoặc có khả năng vi phạm là *Tổng Giám đốc* thì thông báo cho *Hội đồng Quản trị*;
- 4.2.5 Nếu người vi phạm hoặc có khả năng vi phạm là thành viên *Hội đồng quản trị* thì thông báo cho *Ban Kiểm soát*.

- 4.3** Những người nhận được thông báo nêu tại Khoản 4.2, Điều này có trách nhiệm đảm bảo việc điều tra đối với hành vi vi phạm hoặc khả năng vi phạm được tiến hành khẩn trương, triệt để và kịp thời đưa ra những biện pháp xử lý theo đúng quy định của pháp luật và **Quy tắc** này, đồng thời, có trách nhiệm báo cáo như sau:
- 4.3.1 **Cán bộ quản lý** khi nhận được thông báo quy định tại Điều 4.2.1, Khoản 4.2, Điều này có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý cho **Phòng Pháp chế và KSNB** và báo cáo **Tổng Giám đốc**;
- 4.3.2 **Ban Tổng Giám đốc** khi nhận được thông báo quy định tại Điều 4.2.2, Khoản 4.2, Điều này có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý cho **Ban Kiểm soát** và báo cáo cho **Hội đồng quản trị**;
- 4.3.3 **Tổng Giám đốc** khi nhận được thông báo quy định tại Điều 4.2.3, Khoản 4.2, Điều này có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý cho **Ban Kiểm soát** và báo cáo cho **Hội đồng quản trị**;
- 4.3.4 **Hội đồng quản trị** khi nhận được thông báo quy định tại Điều 4.2.4, Khoản 4.2, Điều này có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý cho **Ban Kiểm soát**;
- 4.3.5 **Ban Kiểm soát** khi nhận được thông báo quy định tại Điều 4.2.5, Khoản 4.2, Điều này có trách nhiệm báo cáo kết quả xử lý cho **Đại hội đồng cổ đông**;
- 4.4** **Phòng Pháp chế và KSNB** và **Ban Kiểm soát** chịu trách nhiệm phụ trách việc theo dõi, giám sát việc tuân thủ **Quy tắc** này, đồng thời, chịu trách nhiệm giải thích cho các cá nhân đơn vị trong **Công ty** về nội dung của **Quy tắc** và những vấn đề liên quan đến việc tuân thủ khi nhận được yêu cầu. Trong trường hợp phát hiện và/hoặc nhận được thông báo về sự vi phạm hoặc khả năng vi phạm **Quy tắc**, **Phòng Pháp chế và KSNB** có trách nhiệm kịp thời báo cáo **Tổng Giám đốc** và đề xuất các biện pháp xử lý để **Tổng Giám đốc** xem xét, quyết định, **Ban Kiểm soát** có trách nhiệm kịp thời báo cáo **Hội đồng quản trị** và **Đại hội cổ đông** và đề xuất các biện pháp xử lý để **Hội đồng quản trị** và **Đại hội cổ đông** xem xét, quyết định.

Điều 5: Xung đột lợi ích và Giải quyết mâu thuẫn

- 5.1** **Nhân viên, cán bộ quản lý** và **lãnh đạo** có trách nhiệm tránh mọi xung đột lợi ích cá nhân. Trong trường hợp xảy ra **xung đột lợi ích cá nhân** ngoài ý muốn chủ quan của mình, **nhân viên, cán bộ quản lý** và **lãnh đạo** có trách nhiệm thông báo đầy đủ và trung thực cho những người có trách nhiệm đảm bảo tuân thủ **Quy tắc**, đồng thời có trách nhiệm thực hiện mọi yêu cầu của **Công ty** để khắc phục. Việc duy trì tình trạng **xung đột lợi ích cá nhân** chỉ được coi là hợp lệ khi được **Công ty** chấp thuận bằng văn bản.
- 5.2** Nghiêm cấm **nhân viên, cán bộ quản lý** và **lãnh đạo** lạm dụng những lợi thế có được từ vị trí công tác tại **Công ty** để đạt được lợi ích cá nhân không chính đáng cho bản thân, cho người có liên quan của mình, cho bất kỳ cá nhân khác hoặc tổ chức nào.

- 5.3 Việc phục vụ lợi ích của **Công ty** không bao giờ được kém quan trọng hơn hoặc đặt dưới lợi ích của cá nhân. **Xung đột lợi ích** nên được tránh bất cứ khi nào có thể được.
- 5.4 **Nhân viên, cán bộ quản lý, lãnh đạo** phát hiện ra **xung đột lợi ích cá nhân** của **nhân viên, cán bộ quản lý, lãnh đạo** khác thì phải thông báo đến người có trách nhiệm đảm bảo tuân thủ **Quy tắc** như quy định tại Khoản 4.2, Điều 4, **Quy tắc** này.

Điều 6: Công bố thông tin

- 6.1 Tất cả các thông tin của **Công ty** được công bố ra công chúng (bao gồm cả các hồ sơ gửi **UBCKNN, các SGDC, TTLK**) phải đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo quy định của pháp luật.
- 6.2 Mọi **nhân viên, cán bộ quản lý, lãnh đạo** liên quan đến quá trình công bố thông tin phải nắm rõ nội dung yêu cầu về công bố thông tin và chịu trách nhiệm đảm bảo yêu cầu như quy định tại Khoản 6.1, Điều này. Nghiêm cấm các hành vi xuyên tạc, thêm bớt, bỏ sót thông tin có dụng ý đối với các thông tin được công bố. **Nhân viên, cán bộ quản lý, lãnh đạo** liên quan đến quá trình công bố thông tin phải có ý thức hạn chế đến mức thấp nhất khả năng dẫn đến hiểu nhầm, bỏ sót thông tin được công bố vì những lý do khách quan. Những trường hợp vì lỗi vô ý gây nên những hiểu nhầm, bỏ sót thông tin gây hậu quả bất lợi cho **Công ty** và/hoặc những tổ chức, cá nhân khác bị coi là không hoàn thành nhiệm vụ và là căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng và các chế độ khác dành cho người lao động.
- 6.3 **Nhân viên, cán bộ quản lý, lãnh đạo** có vai trò giám sát trong quá trình công bố thông tin có nghĩa vụ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 7: Tuân thủ các luật, điều lệ và Quy tắc

Chính sách của **Công ty** là tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật, các quy tắc quản lý giao dịch chứng khoán và thị trường chứng khoán, điều lệ, quy chế, quy trình và các quy định nội bộ của **Công ty**. Trách nhiệm cá nhân của từng **nhân viên, cán bộ quản lý, lãnh đạo** là phải tuân theo các chuẩn mực và giới hạn mà các quy định của pháp luật, các quy tắc quản lý giao dịch chứng khoán, điều lệ, quy chế, quy trình và các quy định nội bộ của **Công ty** đã đặt ra.

Mục II.

CÁC GIAO DỊCH

Điều 8: Cơ hội của Công ty

- 8.1 **Nhân viên, cán bộ quản lý** và **Hội đồng Quản trị & Ban Tổng Giám đốc** có nghĩa vụ thúc đẩy lợi nhuận kinh doanh của **Công ty** phù hợp với các quy định của pháp luật, các quy tắc quản lý giao dịch chứng khoán và thị trường chứng khoán mỗi khi cơ hội xuất hiện.
- 8.2 Nghiêm cấm **nhân viên, cán bộ quản lý** và **Hội đồng Quản trị & Ban Tổng Giám đốc** (tự mình hoặc chuyển cho bên thứ ba) lợi dụng cơ hội kinh doanh nảy sinh do

sử dụng tài sản của *Công ty*, từ thông tin được cung cấp hoặc lợi thế từ vị trí làm việc tại *Công ty* nhằm đạt lợi ích cá nhân và/hoặc cạnh tranh với *Công ty*, trừ trường hợp *Công ty* đã được thông báo về cơ hội đó nhưng từ chối sử dụng.

- 8.3** *Nhân viên, cán bộ quản lý và Hội đồng Quản trị & Ban Tổng Giám đốc* khi sử dụng bất kỳ tài sản và dịch vụ nào của *Công ty* mà không chỉ vì lợi ích của riêng *Công ty* sẽ phải được sự đồng ý trước của người có trách nhiệm đảm bảo tuân thủ *Quy tắc* quy định tại Điều 4, *Quy tắc* này.

Điều 9: Đối xử công bằng

- 9.1** *Công ty* không tìm kiếm lợi thế cạnh tranh thông qua các hoạt động kinh doanh bất hợp pháp và không phù hợp với đạo đức. Mỗi *nhân viên, cán bộ quản lý và Hội đồng Quản trị & Ban Tổng Giám đốc* có nghĩa vụ đối xử công bằng đối với các *khách hàng*, nhà cung cấp dịch vụ, đối thủ cạnh tranh và các *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng Quản trị & Ban Tổng Giám đốc* khác.
- 9.2** *Nhân viên, cán bộ quản lý và Hội đồng Quản trị & Ban Tổng Giám đốc* không được sử dụng lợi thế cá nhân để đối xử không công bằng với bất kỳ cá nhân nào khác thông qua việc lôi kéo, che giấu, lạm dụng thông tin đặc quyền, xuyên tạc thông tin hoặc bất kỳ hành động đối xử không công bằng nào khác.

Điều 10: Môi trường làm việc công bằng

Trọng tâm trong các quyết định của *Công ty* về nhân sự là giá trị và sự đóng góp của mỗi *nhân viên, cán bộ quản lý, Ban Lãnh đạo* vào thành công của *Công ty*. *Công ty* tạo ra cơ hội làm việc công bằng cho tất cả những *nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* có đủ trình độ và phù hợp với nguyện vọng của *nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo*.

Điều 11: Sự quấy rối và phân biệt đối xử

- 11.1** *Công ty* cam kết tạo ra một môi trường làm việc tôn trọng lẫn nhau giữa các *nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* và giữa các *nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* với *khách hàng*, nhà cung cấp dịch vụ, nhà thầu và cán bộ, nhân viên, Ban lãnh đạo của các tổ chức khác. *Công ty* không chấp nhận bất kỳ hành vi nào xúc phạm danh dự, quấy rối hoặc phân biệt đối xử với các nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo khác, với *khách hàng*, nhà cung cấp, nhà thầu, hoặc cán bộ, nhân viên của các tổ chức khác.
- 11.2** *Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* có trách nhiệm tìm hiểu và xác định như thế nào bị coi là sự quấy rối, phân biệt đối xử, đồng thời hiểu được cách thức và các chính sách bảo vệ và nâng cao tinh thần tôn trọng lẫn nhau.

Điều 12: Lạm dụng tại nơi làm việc

- 12.1** *Công ty* cam kết tạo ra một môi trường làm việc an toàn, lành mạnh và chuyên nghiệp không bị ảnh hưởng bởi các rủi ro xảy ra do có người làm việc dưới tác động của rượu, bia, thuốc lá, ma túy hoặc các loại thuốc kích thích, chất gây nghiện khác.

12.2 Công ty cấm sở hữu, sử dụng, sản xuất, mua bán, hoặc phân phối chất kích thích, chất gây nghiện bất hợp pháp trong phạm vi cơ sở hạ tầng thuộc **Công ty** quản lý hoặc phương tiện đi lại của **Công ty**. Cơ sở hạ tầng do **Công ty** quản lý bao gồm các toà nhà thuộc sở hữu của **Công ty**, toà nhà do **Công ty** thuê, bãi đỗ xe, sân chơi và các phương tiện đỗ ở đó.

Điều 13: Duy trì nơi làm việc không có bạo lực

13.1 Bất kỳ hành vi thô bạo, lạm dụng hoặc đe dọa nào, bao gồm các hành vi đe dọa bằng lời nói, văn bản hoặc các hành vi đe dọa không bằng lời khác, hoặc tấn công vào cơ thể của người khác đều bị xử lý theo Quy định của **Công ty**, trường hợp nghiêm trọng, **Công ty** sẽ yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Các hành vi này bao gồm cả hành vi diễn ra tại nơi **Công ty** tài trợ các sự kiện cũng như tại vị trí của **khách hàng** nơi mà các **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** thực hiện công việc.

13.2 Các loại vũ khí bị cấm ở nơi làm việc, cũng như bị cấm cất giấu trong bất kỳ phương tiện cá nhân nào mang đến toà nhà thuộc quyền quản lý của **Công ty**. **Công ty** yêu cầu các **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** không khuyến khích, khởi xướng, hoặc tham gia vào các hành vi thô bạo ở nơi làm việc. Điều này cũng áp dụng cho các hành vi đối với **khách hàng**, nhà cung cấp, nhà thầu.

Mục III.

BẢO VỆ THÔNG TIN

Điều 14: Bảo mật và thoả thuận bảo mật

14.1 Bảo mật được hiểu là không tiết lộ những thông tin được coi là có thể gây ra bất lợi cho **Công ty** hoặc cho **khách hàng, nhà cung cấp**,... nếu sự bảo mật bị vi phạm.

14.2 Thông tin mật là những thông tin chưa công bố liên quan đến **Công ty** như: hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính, kết quả và triển vọng mà **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** của **Công ty** có được trong quá trình làm việc tại **Công ty** mà người không công tác tại **Công ty** không biết được và những thông tin chưa được công bố do bên thứ ba cung cấp với mong muốn rằng thông tin đã được chuyển giao sẽ được bảo mật và chỉ sử dụng cho mục đích kinh doanh của **Công ty**.

14.3 **Nhân viên, cán bộ quản lý** và **Hội đồng Quản trị & Ban Tổng Giám đốc** chịu trách nhiệm bảo mật tất cả các thông tin mật một cách cẩn trọng và không được công bố hay sử dụng thông tin đó, trừ trường hợp việc công bố hay sử dụng thông tin là:

- (i) Cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ trong phạm vi công việc được phân công tại **Công ty**;
- (ii) Trên cơ sở thoả thuận của **Công ty** với **khách hàng**, đối tác;
- (iii) Theo quy định của pháp luật và các quy định của các cơ quan, tổ chức quản lý thị trường chứng khoán; hoặc

- (iv) Các thông tin đó được yêu cầu cung cấp cho các nhà tư vấn chuyên nghiệp để nhận được các lời tư vấn.
- 14.4 Đối với các thoả thuận về bảo mật, **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** phải có trách nhiệm tìm hiểu và tuân thủ. **Công ty** có chính sách nhằm giúp các **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** và **khách hàng** tránh khỏi thiệt hại do sử dụng sai các thông tin có tác động tiêu cực đến **Công ty** hoặc **khách hàng** của **Công ty**.
- 14.5 Khi **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** chấm dứt hợp đồng lao động với **Công ty, nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** phải ngay lập tức chuyển cho **Công ty** tất cả những tài liệu do **Công ty** gửi đi, nhận được hoặc thuộc sở hữu của **Công ty** bao gồm nhưng không giới hạn bởi email, báo cáo nội bộ, báo cáo bên ngoài **Công ty** hoặc các tài liệu khác liên quan tới hoặc có chứa thông tin mật mà **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** nhận được trong thời gian làm việc tại **Công ty**. Đồng thời kết quả công việc của người đó trong thời gian làm việc tại **Công ty** vẫn thuộc sở hữu của **Công ty**.

Điều 15: Thông tin cá nhân

- 15.1 **Công ty** cam kết bảo mật thông tin và bảo vệ các thông tin đang được xử lý. Các **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** và các cộng tác viên đều phải thận trọng khi xử lý các thông tin cá nhân.
- 15.2 **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật thông tin cá nhân của **khách hàng, nhà cung cấp** và của **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** khác. **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** có nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến các thông tin cá nhân có trách nhiệm đảm bảo yêu cầu sau:
- 15.2.1 Chỉ tìm kiếm và công bố thông tin cá nhân nếu việc này là thực sự cần thiết để thực hiện một dịch vụ liên quan đến hoạt động kinh doanh cho **khách hàng, nhà cung cấp** hoặc cho **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** khác trong **Công ty**.
- 15.2.2 Chỉ được công bố ở mức tối thiểu những thông tin cần thiết đủ để thực hiện các dịch vụ của **Công ty**.
- 15.2.3 Tuân thủ đầy đủ các quy tắc và hướng dẫn có liên quan để bảo vệ tính bí mật của thông tin.
- 15.2.4 Hạn chế việc tiếp cận thông tin cá nhân để đảm bảo các thông tin được sử dụng đúng thời điểm và đúng mục đích.

Điều 16: Chính sách bảo mật thông tin của Công ty

- 16.1 **Công ty** đảm bảo việc bảo mật những thông tin mà **Công ty** thu thập và giải quyết thay mặt cho các **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** và **khách hàng, nhà cung cấp,...** của mình.
- 16.2 Chính sách bảo mật thông tin của **Công ty** và thủ tục kèm theo nhằm bảo vệ tính toàn vẹn mối quan hệ với **khách hàng, nhà cung cấp, bảo vệ thông tin của khách hàng, nhà cung cấp** và **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** cũng như tuân thủ pháp luật.

- 16.3 Mục đích của chính sách bảo mật thông tin là duy trì tính liên tục của hoạt động kinh doanh, tránh đổ vỡ trong kinh doanh bằng cách ngăn chặn và hạn chế đến mức tối thiểu những tác động do rắc rối trong bảo mật thông tin gây ra.
- 16.4 Chính sách bảo mật thông tin của **Công ty** nhằm đưa ra những yêu cầu cơ bản trong việc bảo vệ các nguồn lực công nghệ thông tin của **Công ty** và áp dụng cho:
- Tất cả các bộ phận trong **Công ty**;
 - Tất cả các ứng dụng tin học (do **Công ty** hoặc bên thứ 3 thiết lập)
 - Tất cả nền tảng hệ thống tin học và hệ thống điều hành của **Công ty**;
 - Tất cả những người sử dụng nguồn thông tin từ hệ thống tin học của **Công ty** (người sử dụng được xác định là các **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo**, nhà thầu, nhà cung cấp, nhân viên thuê mượn ngắn hạn và **khách hàng**).

Điều 17: Giao dịch nội gián

- 17.1 **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** không được mua hay bán cổ phần của **Công ty** trong thời gian nắm giữ thông tin nội bộ, không được tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác hoặc hướng dẫn để đạt được lợi ích tài chính từ thông tin nội bộ.
- 17.2 **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** không được chuyển cho những người khác một cách trực tiếp hay gián tiếp thông tin nội bộ ngoại trừ những đồng nghiệp hoặc những người khác cần biết thông tin để phục vụ cho công việc của **Công ty**.
- 17.3 Những quy định tại Điều này cũng áp dụng đối với thông tin nội bộ liên quan đến bất kỳ công ty nào khác mà các **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** đến để liên hệ trong khi thực hiện công việc của mình hoặc liên kết với **Công ty**. Để ngăn chặn sự **xung đột lợi ích** thì **cá nhân, nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** và những người có liên quan không được sở hữu cổ phần hoặc có bất kỳ lợi ích tài chính nào khác từ **khách hàng** mà **Công ty** cung cấp các dịch vụ cho và/hoặc từ nhà cung cấp, nhà thầu mà **Công ty** nhận cung cấp các dịch vụ, thiết bị,...từ họ.
- 17.4 **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** có nghĩa vụ tìm hiểu các quy định của pháp luật và của **Công ty** liên quan đến giao dịch nội gián để đảm bảo việc tuân thủ. Trong trường hợp không chắc chắn về nội dung các quy định hoặc xuất hiện nguy cơ vi phạm các quy định nêu trên, **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** nên tham khảo ý kiến của cán bộ phụ trách về **Quy tắc** này trước khi đưa ra quyết định.

Mục IV.

PHỤC VỤ KHÁCH HÀNG

Điều 18: Thoả thuận với khách hàng, nhà cung cấp và bên thứ ba

- 18.1 **Công ty** cam kết xây dựng và duy trì mối quan hệ kinh doanh chất lượng cao với **khách hàng**, nhà cung cấp và các đối tác khác. **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** có liên hệ với **khách hàng**, nhà cung cấp và các đối tác khác (bao gồm

những người ra quyết định hoặc có thẩm quyền phê duyệt) không được tham gia vào bất kỳ hoạt động nào có thể ảnh hưởng đến tính toàn vẹn và hiệu quả của mối quan hệ này. **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** đang làm việc tại **Công ty** phải hiểu rõ và tuân theo nguyên tắc này cũng như tuân thủ các chính sách ở từng khu vực của **Công ty**, các thông lệ kinh doanh của địa phương, tập quán, phong tục ở từng quốc gia, và các quy định pháp luật có liên quan.

- 18.2 Tất cả các thoả thuận với **khách hàng**, nhà cung cấp và các đối tác khác (bao gồm nhưng không giới hạn bởi hợp đồng, yêu cầu mua bán, thư ghi nhớ và các thoả thuận bảo mật...) phải được luật sư/chuyên viên tư vấn luật xem xét và chấp thuận.

Điều 19: Ngăn ngừa trách nhiệm pháp lý và thua lỗ tài chính

- 19.1 **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** có nghĩa vụ thực hiện các hành động hợp lý để giảm thiểu khả năng xảy ra rủi ro khi dịch vụ của **Công ty** có thể gây nên trách nhiệm pháp lý và thua lỗ tài chính cho **Công ty** và cho **khách hàng**.
- 19.2 Khi thực hiện công việc, **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** phải ghi chép và lưu trữ những thảo luận với **khách hàng**, quản lý thông tin **khách hàng** nhằm đảm bảo sự trung thực và chuyên nghiệp hoá cao nhất trong tất cả các công việc **Công ty** thực hiện.
- 19.3 **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** cần phải thận trọng trong việc nhận những công việc có thể đem đến rủi ro cho **Công ty** và cho **khách hàng**.
- 19.4 Trong trường hợp không chắc chắn khi nhận công việc từ **khách hàng, nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** nên tham khảo ý kiến của cán bộ phụ trách.

Điều 20: Quà tặng và tiền thưởng

- 20.1 **Công ty** cam kết xây dựng và duy trì các mối quan hệ kinh doanh lành mạnh với **khách hàng**, nhà cung cấp và các đối tác khác. Quà tặng cho **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** là một phần văn hoá ứng xử của **Công ty**. **Ban Tổng Giám đốc** yêu cầu phải thận trọng để không làm ảnh hưởng đến lợi ích của **Công ty** và **khách hàng** khi trao tặng hoặc nhận những món quà khác thường.
- 20.2 **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** được tặng quà có giá trị trên 1.000.000 đồng (Một triệu đồng) có trách nhiệm thông báo và chỉ được phép nhận quà khi có sự đồng ý trước của người có trách nhiệm đảm bảo tuân thủ **Quy tắc** quy định tại Điều 4, **Quy tắc** này.

Mục V.

GIAO TIẾP VỚI CƠ QUAN

THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG VÀ CÔNG CHÚNG

- Điều 21: Quan hệ với cơ quan thông tin đại chúng và các nhà phân tích chuyên ngành**

- 21.1 Tất cả các thông tin cung cấp cho phương tiện thông tin đại chúng và cho các nhà phân tích ngành phải được **Tổng Giám đốc** quản lý và chấp thuận. Mọi **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** có nghĩa vụ tôn trọng quy định này. Việc giao tiếp với phóng viên và các nhà phân tích ngành đều phải có sự tham dự của đại diện **Ban Tổng Giám đốc** hoặc của **cán bộ quản lý** với sự đồng ý của **Tổng Giám đốc**.
- 21.2 **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin về **Công ty** từ một phóng viên hay nhà phân tích ngành có trách nhiệm báo cáo với **Tổng Giám đốc** để **Tổng Giám đốc** có quyết định phù hợp đảm bảo lợi ích và uy tín của **Công ty**. **Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** đang làm việc tại **Công ty** không được phép thay mặt **Công ty** cung cấp thông tin hoặc đưa ra những nhận định khi chưa có sự đồng ý và/hoặc ủy quyền của **Tổng Giám đốc**.

Điều 22: Công bố thông tin

- 22.1 Việc công bố thông tin chính thức của **Công ty** ra công chúng phải do **Tổng Giám đốc** hoặc người được **Tổng Giám đốc** ủy quyền làm người công bố thông tin cho **Công ty** (gọi chung là người phát ngôn của **Công ty**) thực hiện.
- 22.2 Ngoài những người được nêu tại Khoản 22.1, Điều này, **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** khác không được đưa ra hoặc tham gia vào bất kỳ việc công bố thông tin chính thức nào cho **Công ty** trừ trường hợp có sự đồng ý trước và/hoặc ủy quyền của **Tổng Giám đốc**.

Mục VI.

SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ CÁC NGUỒN LỰC CỦA CÔNG TY

Điều 23: Sử dụng nguồn lực nội bộ

Yêu cầu tất cả **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** sử dụng nguồn lực nội bộ của **Công ty** (bao gồm các thiết bị văn phòng, và các thiết bị khác...) nhằm đáp ứng các hoạt động kinh doanh cần thiết của **Công ty** một cách thích hợp. Không sử dụng nguồn lực nội bộ **Công ty** phục vụ mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác nằm ngoài phạm vi phục vụ lợi ích của **Công ty**.

Điều 24: Công nghệ

- 24.1 “Công nghệ” là các trang thiết bị hoặc sản phẩm điện tử được cung cấp hoặc thiết kế để giúp cho các hoạt động của **Công ty** trong công tác phục vụ khách hàng cải thiện thông tin liên lạc giữa **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** và **khách hàng**, nhà cung cấp và các liên lạc liên quan đến hoạt động kinh tế khác nhằm trợ giúp cho các **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** làm việc năng suất và hiệu quả hơn.
- 24.2 Công nghệ bao gồm: Internet, thư điện tử, máy tính (để bàn và xách tay); các thiết bị kỹ thuật số cá nhân, hệ thống điện thoại các công nghệ dùng chung như: máy photo, máy in, máy fax và phần mềm máy tính...

Điều 25: Sử dụng công nghệ

- 25.1 *Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* chịu trách nhiệm sử dụng các công nghệ hiện có và công nghệ mới theo cách thức phù hợp. Công nghệ của *Công ty* chỉ nhằm phục vụ cho mục đích kinh doanh và/hoặc nâng cao hiệu quả hoạt động của *Công ty*. Việc sử dụng công nghệ để thực hiện các hoạt động cá nhân và/hoặc phục vụ cho các mục đích khác sẽ bị coi là vi phạm *Quy tắc* này.
- 25.2 Việc sử dụng công nghệ phải phù hợp với các quy định của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực như bản quyền, nhãn hiệu, bảo vệ dữ liệu, thông tin cá nhân. *Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* có trách nhiệm đảm bảo việc sử dụng công nghệ của *Công ty* phù hợp với quy định của pháp luật và *Quy tắc* này.
- 25.3 Nghiêm cấm việc sử dụng công nghệ để xem, chia sẻ lưu trữ, phát tán các tài liệu thô bạo hoặc văn hoá phẩm đồi trụy.

MỤC VII.

THANH TOÁN

Điều 26: Thanh toán chi phí

Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo đi công tác hoặc thực hiện các công việc đòi hỏi chi phí có trách nhiệm lập báo cáo về chi phí. Tất cả *nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* và các cộng tác viên chỉ được lập và trình thanh toán các chi phí hợp pháp, hợp lệ, đồng thời, chịu trách nhiệm hoàn thành báo cáo chi phí đúng thời hạn, chính xác và trung thực.

Điều 27: Ghi chép thời gian

- 27.1 Đối với một số dịch vụ do *Công ty* cung cấp cần xác định thời gian thực hiện để làm căn cứ tính phí dịch vụ, *Công ty* lập hoá đơn gửi *khách hàng* dựa trên công việc thực tế do các *nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* thực hiện công việc được yêu cầu. *Công ty* cam kết đảm bảo rằng tất cả các hoá đơn là công bằng, chính xác và trung thực.
- 27.2 Tất cả các *nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* có trách nhiệm ghi chép khối lượng thời gian làm việc chính xác cho *khách hàng* để làm hoá đơn đúng. Mọi hành vi làm sai lệch hoặc cố tình làm sai lệch thông tin ghi trên hoá đơn đều phải chịu chế tài theo quy định của pháp luật, *Quy tắc* này và các văn bản khác của *Công ty*.

Điều 28: Báo cáo

- 28.1 Các báo cáo của *Công ty* được tạo ra và duy trì theo cách để đảm bảo tính toàn vẹn và chính xác của thông tin. Các báo cáo liên quan đến những hoạt động chưa kết thúc hoặc những hoạt động đang bị kiện tụng, điều tra hoặc kiểm toán sẽ phải được lưu trữ và không được huỷ bỏ.
- 28.2 Các bản báo cáo cũng là tài sản của *Công ty*. *Nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo* và các cộng tác viên không được sử dụng các bản báo cáo cho các hoạt động không liên quan đến hoạt động kinh doanh của *Công ty*.

Chương III

CÁC QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI PHÒNG ĐẦU TƯ

Điều 29: Các giao dịch bị kiểm soát

29.1 Giao dịch chặn trước

“Giao dịch chặn trước” có nghĩa là các *nhân viên, cán bộ quản lý* của *Phòng Đầu tư*, thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư cố ý mua hoặc bán cho chính mình trong vòng 05 (năm) ngày làm việc trước khi tiến hành một giao dịch đã được định trước cho tài khoản tự doanh của *Công ty* với cùng một loại chứng khoán.

Nhân viên, cán bộ quản lý của *Phòng Đầu tư*, thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư không được thực hiện các giao dịch chặn trước, cụ thể:

- (i) Không được mua một loại chứng khoán nếu biết *Công ty* dự định mua chứng khoán đó cho Danh mục đầu tư của *Công ty* trong vòng 05 (năm) ngày làm việc trước ngày dự định mua.
- (ii) Không được bán một loại chứng khoán nếu biết *Công ty* dự định bán chứng khoán đó trong Danh mục đầu tư của *Công ty* trong vòng 05 (năm) ngày làm việc trước ngày dự định bán.

29.2 Đấu giá

- (i) *Nhân viên, cán bộ quản lý*, thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư được phân công thực hiện đấu giá mua cổ phần cho Danh mục đầu tư của *Công ty* và các cá nhân liên quan không được tham gia đấu giá mua cổ phần với tư cách cá nhân trong đợt đấu giá đó.
- (ii) Trong trường hợp không được phân công thực hiện đấu giá mua cổ phần cho Danh mục đầu tư của *Công ty*, *nhân viên, cán bộ quản lý*, thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư có thể thực hiện đấu giá mua cổ phần cho cá nhân nhưng phải báo cáo cho *cán bộ quản lý* của *Phòng Đầu tư* (nếu là nhân viên) và *Tổng Giám đốc* (nếu là *cán bộ quản lý*, thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư).

29.3 Đầu cơ

Các *nhân viên, cán bộ quản lý*, thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư: (i) không được mua một chứng khoán với mục đích đề nghị Danh mục đầu tư của *Công ty* bán chứng khoán đó; (ii) bán một chứng khoán với mục đích đề nghị Danh mục đầu tư của *Công ty* mua chứng khoán đó, dù người thực hiện giao dịch trong trường hợp này có được hưởng lợi hay không được hưởng lợi từ những đề nghị này, trừ trường hợp giao dịch đứng tên do *Công ty* chỉ định theo hình thức uỷ quyền sở hữu.

29.4 Giới hạn giao dịch chứng khoán bị kiểm soát

Khi thực hiện các giao dịch không thuộc phạm vi các giao dịch bị chặn trước, các *nhân viên, cán bộ quản lý*, thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư không được mua hoặc bán với tổng giá trị mua hoặc bán cao hơn 200.000.000 đồng

(Hai trăm triệu đồng) tính theo mệnh giá cho một chứng khoán thuộc loại chứng khoán bị kiểm soát.

29.5 Những ngoại lệ

Những giao dịch sau không cần phải được báo cáo lên *cán bộ quản lý Phòng Đầu tư* và không bị kiểm soát:

- (i) Giao dịch bán hoặc giao dịch thực hiện quyền liên quan đến số chứng khoán thuộc sở hữu của các đối tượng chịu sự điều chỉnh của *Quy tắc* này trước thời điểm các đối tượng này trở thành *nhân viên, cán bộ quản lý*, thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách *Phòng Đầu tư* hoặc người có liên quan đến *Phòng Đầu tư*.
- (ii) Giao dịch đối với chứng khoán không thuộc loại chứng khoán bị kiểm soát tại thời điểm thực hiện giao dịch;
- (iii) Các giao dịch chứng khoán theo nghĩa vụ đối với Chính phủ;
- (iv) Các giao dịch cổ phiếu lẻ;
- (v) Các giao dịch công cụ nợ ngắn hạn;
- (vi) Các giao dịch chứng khoán hàng hoá, tiền tệ hoặc chứng khoán phái sinh;
- (vii) Giao dịch bất động sản hoặc đầu tư vào các tài sản vật chất khác;
- (viii) Sự phân bổ theo tỉ lệ mà việc mua chịu ảnh hưởng của việc thực hiện quyền.

Điều 30: Các yêu cầu phê duyệt trước khi giao dịch

Nhân viên Phòng Đầu tư không được thực hiện một giao dịch chứng khoán với giá trị từ 200.000.000 đồng (hai trăm triệu đồng) trở lên tính theo mệnh giá mà không thông báo trước cho *cán bộ quản lý Phòng Đầu tư* qua fax, thư hoặc email và được chấp thuận bằng văn bản. Chấp thuận bằng văn bản đó cũng có thể bị bãi bỏ tùy theo quyết định của *cán bộ quản lý Phòng Đầu tư*. Quy định này cũng áp dụng tương tự đối với *cán bộ quản lý Phòng Đầu tư* xin phê duyệt từ thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư và thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư xin phê duyệt từ *Tổng Giám đốc*.

Điều 31: Các yêu cầu về báo cáo

31.1 Báo cáo giao dịch

31.1.1 Thông báo giao dịch các chứng khoán niêm yết

Nhân viên Phòng Đầu tư phải báo cáo hàng quý về tất cả những giao dịch chứng khoán niêm yết trên tài khoản cá nhân bằng việc cung cấp cho *cán bộ quản lý Phòng Đầu tư* bản sao Sao kê tài khoản của cá nhân trong vòng 05 (năm) ngày làm việc đầu tiên của Quý tiếp theo. Quy định này cũng áp dụng đối với *cán bộ quản lý Phòng Đầu tư* thông báo giao dịch cho thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư và thành viên *Ban Tổng Giám đốc* phụ trách Đầu tư thông báo giao dịch cho *Tổng Giám đốc*.

31.1.2 Thông báo giao dịch các chứng khoán chưa niêm yết

Nếu **nhân viên Phòng Đầu tư** tham gia một giao dịch liên quan đến chứng khoán chưa niêm yết thuộc nhóm chứng khoán bị kiểm soát mà chưa thông báo cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** thì phải báo cáo cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi thực hiện giao dịch đó. **Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**, thành viên **Ban Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư cũng phải báo cáo cho **Tổng Giám đốc** trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi thực hiện giao dịch đó. Các giao dịch liên quan đến chứng khoán chưa niêm yết bao gồm: Giao dịch mua, bán, thực hiện quyền, chứng khoán phát sinh thông qua hình thức cho/nhận chứng khoán làm quà tặng, nhận/từ chối nhận di sản thừa kế, sáp nhập hoặc cơ cấu lại tổ chức phát hành chứng khoán...

31.2 Yêu cầu báo cáo

31.2.1 Cam kết tuân thủ Quy tắc

- (i) Trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đã nhận được Quy tắc này, các **nhân viên, cán bộ quản lý**, thành viên **Ban Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư có nghĩa vụ lập Bản cam kết tuân thủ **Quy tắc**.
- (ii) Đối với các **nhân viên Phòng Đầu tư** đã làm việc tại **Công ty** từ 1 năm trở lên thì phải có báo cáo và xác nhận của **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** về việc đã tuân thủ **Quy tắc** trong năm liền kề trước đó. Quy định này tương tự đối với **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** đã làm việc tại **Công ty** từ 01 (một) năm trở lên phải có báo cáo và xác nhận của **Phó Tổng Giám đốc** phụ trách **Phòng Đầu tư**, của **Phó Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư đã làm việc tại Công ty từ 01 (một) năm trở lên phải có báo cáo và xác nhận **Tổng Giám đốc**. Việc xác nhận này được thực hiện trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc đầu tiên của năm kế tiếp.

31.2.2 Báo cáo tài khoản chứng khoán

- (i) Các **nhân viên Phòng Đầu tư** có nghĩa vụ nộp cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** Báo cáo tài khoản chứng khoán cá nhân có nắm giữ chứng khoán thuộc diện bị kiểm soát hiện có trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được **Quy tắc** này hoặc kể từ ngày làm việc tại **Phòng Đầu tư** (sau khi Quy tắc này có hiệu lực) và báo cáo hàng năm trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc đầu tiên của năm kế tiếp. Nghĩa vụ này cũng áp dụng đối với **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** nộp báo cáo cho thành viên **Ban Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư và thành viên **Ban Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư nộp báo cáo cho **Tổng Giám đốc**.
- (ii) Mỗi khi một **nhân viên Phòng Đầu tư** mở tài khoản giao dịch chứng khoán có nắm giữ chứng khoán bị kiểm soát, **Nhân viên Phòng Đầu tư** phải nộp một Báo cáo tài khoản chứng khoán cập nhật trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày mở tài khoản đó. Trong báo cáo tài khoản chứng khoán, **nhân viên Phòng Đầu tư** phải báo cáo tên và số tài khoản chứng khoán mà **nhân viên Phòng Đầu tư** đó có lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp. Nghĩa vụ này cũng áp dụng tương tự cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**, thành viên **Ban Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư.

31.2.3 Báo cáo về chứng khoán trong tài khoản

Các **nhân viên Phòng Đầu tư** phải nộp một báo cáo về tất cả các chứng khoán bị kiểm soát mà **nhân viên Phòng Đầu tư** đó đang nắm giữ trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được **Quy tắc** này và báo cáo hàng năm trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc đầu tiên của năm tiếp theo. Báo cáo này phải bao gồm tất cả chứng khoán bị kiểm soát mà **nhân viên Phòng Đầu tư** đang nắm giữ. Nghĩa vụ này cũng áp dụng tương tự cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**, thành viên **Ban Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư.

31.3 Công khai lợi ích

Mỗi **nhân viên Phòng Đầu tư** phải công khai quyền lợi trực tiếp hoặc gián tiếp từ một loại chứng khoán nào đó khi người đó biết được rằng loại chứng khoán đó đang được xem xét mua hay bán cho Danh mục đầu tư của **Công ty**. Việc công bố đó phải được nộp bằng văn bản cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi **nhân viên Phòng Đầu tư** nhận được thông tin về việc xem xét mua hay bán nêu trên. Nghĩa vụ này cũng áp dụng tương tự cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**, thành viên **Ban Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư.

31.4 Công khai xung đột lợi ích

Mỗi **nhân viên Phòng Đầu tư** phải công bố với **cán bộ quản lý Bộ phận Đầu tư** về những quyền lợi từ các chứng khoán có thể ảnh hưởng tới việc hoàn thành trách nhiệm của nhân viên đó đối với **Công ty** (nếu không có những quyền lợi xung đột này, **Nhân viên Phòng Đầu tư** vẫn phải xác nhận với **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**). Việc công bố này phải được báo cáo lên **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo này và phải nộp lại trong vòng 10 (mười) ngày làm việc nếu có thay đổi về xung đột quyền lợi. Nghĩa vụ này cũng áp dụng tương tự cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**, thành viên **Ban Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư.

Điều 32: Yêu cầu đối với **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**, **Phó Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư và **Tổng Giám đốc**

32.1 Phê duyệt giao dịch trước khi thực hiện

32.1.1 Nguyên tắc chung

Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư chỉ cho phép **nhân viên Phòng Đầu tư** tiến hành một giao dịch được báo cáo theo **Quy tắc** này nếu nhân viên đó đảm bảo rằng sau khi xem xét tất cả các điều khoản, giao dịch đó không vi phạm các quy định của **Quy tắc** này và không thể làm ảnh hưởng tới Danh mục đầu tư của **Công ty**. Quy định này cũng áp dụng tương tự cho **Tổng Giám đốc** phê duyệt cho **Phó Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư và **Phó Tổng Giám đốc** phê duyệt cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**.

32.1.2 Những giao dịch bị cấm

Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư không được phép phê duyệt những giao dịch bị cấm được nêu trong **Quy tắc** này. Nếu làm trái quy định này **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** phải chịu trách nhiệm trước **Tổng Giám đốc** và Hội đồng kỷ luật của **Công ty**,

đồng thời phải chịu các hình thức kỷ luật do Hội đồng kỷ luật quyết định căn cứ vào mức độ nghiêm trọng của hậu quả do hành vi vi phạm này gây ra. Quy định này cũng áp dụng tương tự đối với đối với **Tổng Giám đốc** phê duyệt cho **Phó Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư và **Phó Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư phê duyệt cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**.

32.1.3 Những cân nhắc khác

Khi xem xét đề xuất đầu tư chứng khoán chưa niêm yết của **nhân viên Phòng Đầu tư** cho Danh mục đầu tư của **Công ty, cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** phải kiểm tra cùng với những yếu tố khác xem đề xuất đầu tư này có xuất phát từ lý do cá nhân của **nhân viên Phòng Đầu tư** cho Danh mục đầu tư của **Công ty** không. Nếu đề xuất đầu tư chứng khoán chưa niêm yết này được phê duyệt thì **nhân viên Phòng Đầu tư** đó không được đầu tư vào mã chứng khoán đó cho bản thân nữa trừ khi **Tổng Giám đốc** có quyết định khác. Việc cân nhắc này cũng áp dụng khi **Tổng Giám đốc** xem xét đề xuất của **Phó Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư và **Phó Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư xem xét đề xuất của **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**.

32.2 Phê duyệt đối với việc miễn tuân thủ bộ Quy tắc

Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư sau khi được sự chấp thuận của **Tổng Giám đốc** có thể miễn việc tuân thủ của bất kỳ **nhân viên Phòng Đầu tư** nào đối với **Quy tắc** này nếu nhận thấy việc miễn tuân thủ:

- (i) Là cần thiết trong những hoàn cảnh cụ thể;
- (ii) Không trái với mục tiêu của **Quy tắc** này;
- (iii) Sẽ không gây ảnh hưởng tiêu cực đến quyền lợi của Danh mục đầu tư của **Công ty** và sẽ không tạo ra các giao dịch gây vi phạm pháp luật hoặc các quy định hiện hành.

Mọi sự miễn tuân thủ phải được ban hành bằng văn bản và phải bao gồm cơ sở để được xét miễn tuân thủ. **Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** phải nộp 01 (một) bản sao quyết định miễn tuân thủ cho **Tổng Giám đốc** và 01 (một) bản sao quyết định miễn tuân thủ cho **Phòng Pháp chế và KSNB**.

Quy định này cũng áp dụng cho việc miễn tuân thủ bộ **Quy tắc** đối với **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** và **Phó Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư.

32.3 Trách nhiệm của **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư, Phó Tổng Giám đốc** phụ trách Đầu tư và **Tổng Giám đốc**

32.3.1 Lưu trữ

Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư phải lưu trữ đầy đủ theo thời gian tối thiểu do pháp luật quy định, hoặc nếu không có quy định của pháp luật thì phải lưu giữ trong vòng 03 (ba) năm các tài liệu sau đây:

- (i) Tất cả các yêu cầu và phê duyệt các yêu cầu mua/bán chứng khoán, bao gồm ngày yêu cầu, tên người yêu cầu, chi tiết của giao dịch và việc giao dịch đó có bị cấm hay không.

- (ii) Các quyết định miễn tuân thủ bao gồm lí do cho mỗi trường hợp miễn và mô tả các giao dịch của Danh mục đầu tư của **Công ty** có khả năng xung đột với nhau.
- (iii) Tất cả những văn bản, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ của **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**.

Quy định này cũng áp dụng tương tự đối với **Phó Tổng Giám đốc phụ trách Đầu tư và Tổng Giám đốc**.

32.3.2 Rà soát và Kiểm tra

Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư chịu trách nhiệm bảo đảm việc rà soát đầy đủ để theo dõi việc tuân thủ với chế độ báo cáo, phê duyệt, các giao dịch cấm và các yêu cầu khác của **Quy tắc** này. Khi có yêu cầu, **Nhân viên Phòng Đầu tư** phải cung cấp những thông tin đó cho **Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư** để làm tròn nghĩa vụ kiểm tra. Quy định này cũng áp dụng tương tự đối với **Phó Tổng Giám đốc phụ trách Đầu tư và Tổng Giám đốc**.

32.3.3 Báo cáo

Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư phải có trách nhiệm đảm bảo các báo cáo tuân thủ phải được nộp lên **Tổng Giám đốc** và **Phòng Pháp chế và KSNB** của **Công ty** theo quy định của **Quy tắc** này và văn bản khác của **Công ty**.

32.3.4 Thông báo cho nhân viên, cán bộ quản lý Phòng Đầu tư, Phó Tổng Giám đốc phụ trách Đầu tư về Quy tắc này

Cán bộ quản lý Phòng Đầu tư có trách nhiệm đảm bảo rằng tất cả các **nhân viên Phòng Đầu tư** được thông báo và phổ biến đầy đủ về trách nhiệm và bổn phận của họ theo **Quy tắc** này. Quy định này cũng áp dụng tương tự cho **Tổng Giám đốc** đảm bảo cho **Phó Tổng Giám đốc phụ trách Đầu tư, Phó Tổng Giám đốc phụ trách Đầu tư** đảm bảo cho **cán bộ quản lý Phòng Đầu tư**.

Chương IV.

CÁC QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI PHÒNG GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN

Điều 33: Các yêu cầu đối với nhân viên của Phòng Giao dịch Chứng khoán

33.1 Cam kết tuân thủ Quy tắc

- (i) Trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đã nhận được **Quy tắc** này, các **nhân viên, cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Giao dịch Chứng khoán** có nghĩa vụ lập Bản cam kết tuân thủ Quy tắc.
- (ii) Đối với các **nhân viên** của **Phòng Giao dịch Chứng khoán** đã làm việc tại Công ty từ 1 (một) năm trở lên thì phải có báo cáo và xác nhận của **cán bộ quản lý Phòng Giao dịch Chứng khoán** về việc đã tuân thủ **Quy tắc** trong năm liền kề trước đó. Việc xác nhận này được thực hiện trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc đầu tiên của năm kế tiếp.

33.2 Cán bộ quản lý, nhân viên Phòng Giao dịch Chứng khoán phải tuân theo quy định sau:

- (i) Phải ưu tiên thực hiện lệnh của *khách hàng* trước lệnh của *Công ty* và lệnh của bản thân;
- (ii) Chuyển lệnh theo đúng lệnh đặt của *khách hàng* và phải nỗ lực để thực hiện lệnh đó với giá tốt nhất tại thời điểm đó;
- (iii) Không chuyển lệnh giao dịch trong trường hợp biết *khách hàng* đặt lệnh thông qua việc sử dụng thông tin nội bộ (nếu có);
- (iv) Trường hợp biết hoặc đã tư vấn cho *khách hàng* mua bán một loại chứng khoán nào đó thì nhân viên không mua bán chứng khoán đó cho bản thân hoặc cho *Công ty* dẫn đến việc khách hàng bị thua thiệt;
- (v) Không quyết định mua bán chứng khoán thay cho *khách hàng*;
- (vi) Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về nghiệp vụ môi giới chứng khoán.

Điều 34: Yêu cầu đối với cán bộ quản lý Phòng Giao Dịch Chứng khoán

34.1 Phê duyệt đối với việc miễn tuân thủ bộ Quy tắc

Cán bộ quản lý Phòng Giao dịch Chứng khoán sau khi được sự chấp thuận của *Tổng Giám đốc* có thể miễn việc tuân thủ của bất kỳ *nhân viên Phòng Giao dịch Chứng khoán* nào đối với *Quy tắc* này nếu nhận thấy việc miễn tuân thủ:

- (i) Là cần thiết trong những hoàn cảnh cụ thể;
- (ii) Không trái với mục tiêu của *Quy tắc* này;
- (iii) Sẽ không tạo ra các giao dịch gây vi phạm pháp luật hoặc các quy định hiện hành.

Mọi sự miễn tuân thủ phải được ban hành bằng văn bản và phải bao gồm cơ sở để được xét miễn tuân thủ. *Cán bộ quản lý Phòng Giao dịch Chứng khoán* phải nộp 01 (một) bản sao quyết định miễn tuân thủ cho *Tổng Giám đốc* và (01) một bản sao quyết định miễn tuân thủ cho *Phòng Pháp chế và KSNB*. Quy định này cũng áp dụng cho việc miễn tuân thủ *Quy tắc* của *cán bộ quản lý* và *Phó Tổng Giám đốc* phụ trách *Phòng Giao dịch Chứng khoán*.

34.2 Trách nhiệm của cán bộ quản lý, Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Giao dịch Chứng khoán và Tổng Giám đốc

34.2.1 Rà soát và kiểm tra

Cán bộ quản lý Phòng Giao dịch Chứng khoán chịu trách nhiệm bảo đảm việc rà soát đầy đủ để theo dõi việc tuân thủ với chế độ báo cáo, phê duyệt và các yêu cầu khác của *Quy tắc* này. Khi có yêu cầu, *nhân viên Phòng Giao dịch Chứng khoán* phải cung cấp những thông tin đó cho *cán bộ quản lý Phòng Giao dịch Chứng khoán* để làm tròn nghĩa vụ kiểm tra. Quy định này cũng áp dụng cho việc rà soát và kiểm tra của *Tổng Giám đốc* đối với *Phó Tổng Giám đốc* phụ trách *Phòng Giao dịch Chứng khoán* và *Phó Tổng Giám đốc* phụ trách *Phòng Giao dịch Chứng khoán* đối với *cán bộ quản lý Phòng Giao dịch Chứng khoán*.

34.2.2 Báo cáo

Cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Giao dịch Chứng khoán phải có trách nhiệm đảm bảo các báo cáo tuân thủ phải được nộp lên *Tổng Giám đốc* và *Phòng Pháp chế và KSNB* của *Công ty* theo quy định của *Quy tắc* này và văn bản khác của *Công ty*.

34.2.3 Thông báo về Quy tắc này

Cán bộ quản lý Phòng Giao dịch Chứng khoán có trách nhiệm đảm bảo rằng tất cả các *nhân viên Phòng Giao dịch Chứng khoán* được thông báo và phổ biến đầy đủ về trách nhiệm và bổn phận của họ theo *Quy tắc* này. Nghĩa vụ này cũng áp dụng cho *Tổng Giám đốc* và *Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Giao dịch Chứng khoán*.

Chương V.

CÁC QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI PHÒNG TƯ VẤN TÀI CHÍNH VÀ BẢO LÃNH PHÁT HÀNH

Điều 35: Các yêu cầu đối với nhân viên của *Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành*

35.1 Cam kết tuân thủ Quy tắc

- (i) Trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đã nhận được *Quy tắc* này, các *nhân viên, cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành* có nghĩa vụ lập Bản cam kết tuân thủ *Quy tắc*.
- (ii) Đối với các *nhân viên* của *Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành* đã làm việc tại *Công ty* từ 1 (một) năm trở lên thì phải có báo cáo và xác nhận của *cán bộ quản lý Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành* về việc đã tuân thủ *Quy tắc* trong năm liền kề trước đó. Việc xác nhận này được thực hiện trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc đầu tiên của năm kế tiếp. Quy định này cũng áp dụng đối với *cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành*.

35.2 Các hành vi bị cấm

Khi thực hiện tư vấn cho *khách hàng, nhân viên, cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc* phụ trách *Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành* phải tuân theo quy định sau:

- (i) Không được phát biểu thông tin không có lợi cho *Công ty* hoặc phát biểu những thông tin mà không được *Tổng Giám đốc* cho phép;
- (ii) Không được sao chép hoặc sử dụng sản phẩm tư vấn của người khác mà không ghi chú nguồn trích dẫn rõ ràng;

- (iv) Không được sửa chữa chứng từ, tài liệu, sổ sách hoặc có hành vi làm thay đổi dữ liệu của **khách hàng** cũng như tự ý có các hành vi tương tự với các dữ liệu khác của **Công ty**;
- (v) Không được lạm dụng các mối quan hệ giao tiếp với tổ chức phát hành khi triển khai tư vấn để mua bán chứng khoán (ví dụ: mua gom của cán bộ, công nhân viên tổ chức phát hành, ...) cho mục đích đầu tư cá nhân gây ảnh hưởng đến uy tín của **Công ty**;
- (vi) Tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ tư vấn tài chính và bảo lãnh phát hành.

Điều 36: **Yêu cầu đối với cán bộ quản lý Phòng Tư vấn Đầu tư và Bảo lãnh phát hành**

36.1 Phê duyệt đối với việc miễn tuân thủ bộ Quy tắc

Cán bộ quản lý Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành sau khi được sự chấp thuận của **Tổng Giám đốc** có thể miễn việc tuân thủ của bất kỳ **nhân viên Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành** nào đối với **Quy tắc** này nếu nhận thấy việc miễn tuân thủ:

- (i) Là cần thiết trong những hoàn cảnh cụ thể;
- (ii) Không trái với mục tiêu của **Quy tắc** này;
- (iii) Sẽ không tạo ra các giao dịch gây vi phạm pháp luật hoặc các quy định hiện hành.

Mọi sự miễn tuân thủ phải được ban hành bằng văn bản và phải bao gồm cơ sở để được xét miễn tuân thủ. **Cán bộ quản lý Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành** phải nộp 01 (một) bản sao quyết định miễn tuân thủ cho **Tổng Giám đốc** và 01 (một) bản sao quyết định miễn tuân thủ cho **Phòng Pháp chế và KSNB**.

Quy định về việc miễn tuân thủ bộ **Quy tắc** về việc này cũng áp dụng cho **cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành**.

36.2 Trách nhiệm của cán bộ quản lý, Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành và Tổng Giám đốc

36.2.1 Rà soát và Kiểm tra

Cán bộ quản lý Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành chịu trách nhiệm bảo đảm việc rà soát đầy đủ để theo dõi việc tuân thủ với chế độ báo cáo, phê duyệt và các yêu cầu khác của **Quy tắc** này. Khi có yêu cầu, **nhân viên Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành** phải cung cấp những thông tin đó cho **cán bộ quản lý Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành** để làm tròn nghĩa vụ kiểm tra. Quy định này cũng áp dụng đối với **Tổng Giám đốc** và **Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành**.

36.2.2 Báo cáo

Nhân viên, cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành phải có trách nhiệm đảm bảo các báo cáo tuân thủ phải được nộp lên *Tổng Giám đốc* và *Phòng Pháp chế và KSNB* của *Công ty* theo quy định của *Quy tắc* này và văn bản khác của *Công ty*.

36.2.3 Thông báo về *Quy tắc* này

Cán bộ quản lý Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành có trách nhiệm đảm bảo rằng tất cả các *nhân viên Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành* được thông báo và phổ biến đầy đủ về trách nhiệm và bổn phận của họ theo *Quy tắc* này. Quy định này cũng áp dụng tương tự đối với *Tổng Giám đốc* và *Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Tư vấn tài chính và Bảo lãnh phát hành*.

Chương VI

CÁC QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI PHÒNG PHÂN TÍCH

Điều 37: Các yêu cầu đối với nhân viên của Phòng **Phân tích**

37.1 Cam kết tuân thủ *Quy tắc*

- (i) Trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đã nhận được *Quy tắc* này, các *nhân viên, cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Phân tích* có nghĩa vụ lập Bản cam kết tuân thủ *Quy tắc*.
- (ii) Đối với các *nhân viên* của *Phòng Phân tích* đã làm việc tại *Công ty* từ 1 (một) năm trở lên thì phải có báo cáo và xác nhận của *cán bộ quản lý Phòng Phân tích* về việc đã tuân thủ *Quy tắc* trong năm liền kề trước đó. Việc xác nhận này được thực hiện trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc đầu tiên của năm kế tiếp. Quy định này cũng áp dụng đối với *cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Phân tích*.

37.2 Các hành vi bị cấm

Khi thực hiện nghiệp vụ nghiên cứu và phân tích, *nhân viên, cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc* phụ trách *Phòng Phân tích* phải tuân theo quy định sau:

- (i) Đảm bảo tính trung thực, khách quan và chuẩn xác của số liệu bài phân tích; trường hợp cần thiết phải trích dẫn chính xác nguồn của các thông tin, số liệu sử dụng;
- (ii) Không sử dụng các sản phẩm phân tích cho mục đích đầu tư cá nhân trước khi được lãnh đạo *Công ty* phê duyệt và công bố rộng rãi;
- (iii) Không được cung cấp các số liệu, báo cáo phân tích cho các đối tượng khác trừ khi được lãnh đạo *Công ty* cho phép.

Điều 38: Yêu cầu đối với cán bộ quản lý Phòng **Phân tích**

38.1 Phê duyệt đối với việc miễn tuân thủ bộ *Quy tắc*

Cán bộ quản lý Phòng Phân tích sau khi được sự chấp thuận của *Tổng Giám đốc*

có thể miễn việc tuân thủ của bất kì **nhân viên Phòng Phân tích** nào đối với **Quy tắc** này nếu nhận thấy việc miễn tuân thủ:

- (i) Là cần thiết trong những hoàn cảnh cụ thể;
- (ii) Không trái với mục tiêu của **Quy tắc** này;
- (iii) Sẽ không tạo ra các giao dịch gây vi phạm pháp luật hoặc các quy định hiện hành.

Mọi sự miễn tuân thủ phải được ban hành bằng văn bản và phải bao gồm cơ sở để được xét miễn tuân thủ. **Cán bộ quản lý Phòng Phân tích** phải nộp 01 (một) bản sao quyết định miễn tuân thủ cho **Tổng Giám đốc** và 01 (một) bản sao quyết định miễn tuân thủ cho **Phòng Pháp chế và KSNB**.

Quy định về việc miễn tuân thủ bộ **Quy tắc** về việc này cũng áp dụng cho **cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Phân tích**.

38.2 Trách nhiệm của **cán bộ quản lý, Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Phân tích** và **Tổng Giám đốc**:

38.2.1 Rà soát và Kiểm tra

Cán bộ quản lý Phòng Phân tích chịu trách nhiệm bảo đảm việc rà soát đầy đủ để theo dõi việc tuân thủ với chế độ báo cáo, phê duyệt và các yêu cầu khác của **Quy tắc** này. Khi có yêu cầu, nhân viên **Phòng Phân tích** phải cung cấp những thông tin đó cho **cán bộ quản lý Phòng Phân tích** để làm tròn nghĩa vụ kiểm tra. Quy định này cũng áp dụng đối với **Tổng Giám đốc** và **Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Phân tích**.

38.2.2 Báo cáo

Nhân viên, cán bộ quản lý và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Phân tích phải có trách nhiệm đảm bảo các báo cáo tuân thủ phải được nộp lên **Tổng Giám đốc** và **Phòng Pháp chế và KSNB** của **Công ty** theo quy định của **Quy tắc** này và văn bản khác của **Công ty**.

38.2.3 Thông báo về **Quy tắc** này

Cán bộ quản lý Phòng Phân tích có trách nhiệm đảm bảo rằng tất cả các **nhân viên Phòng Phân tích** được thông báo và phổ biến đầy đủ về trách nhiệm và bổn phận của họ theo **Quy tắc** này. Quy định này cũng áp dụng tương tự đối với **Tổng Giám đốc** và **Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phòng Phân tích**.

Chương VII

XỬ LÝ ĐỐI VỚI CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ/HOẶC GÂY THIẾT HẠI

Điều 39: Mục đích

Mục tiêu của **Công ty** là đạt được sự tuân thủ nghiêm chỉnh và đầy đủ đối với tất cả các yêu cầu trong **Quy tắc** này. Việc xử lý đối với các hành vi vi phạm nhằm mục đích giáo dục đối với các **nhân viên, cán bộ quản lý** đồng thời mang tính răn đe

nhằm ngăn chặn các hành vi vi phạm và/hoặc các hành vi gây thiệt hại của tất cả các cấp bậc cán bộ, nhân viên cho **Công ty** và các **khách hàng**.

Điều 40: Hành vi vi phạm

Hành vi vi phạm của **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** là những hành vi vi phạm các quy định của pháp luật, các văn bản về quản lý thị trường chứng khoán, Điều lệ, các văn bản mang tính pháp quy của **Công ty** và **Quy tắc** này liên quan đến việc ràng buộc trách nhiệm của **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo**. Việc phân loại hành vi vi phạm sẽ được quy định cụ thể trong Quy định về xử lý trách nhiệm vật chất của **Công ty** được ban hành kèm theo **Quy tắc** này dựa trên các tiêu chí sau:

- 40.1 Căn cứ vào các loại văn bản bị vi phạm có thể phân loại hành vi vi phạm thành:
- (i) Hành vi vi phạm pháp luật và các văn bản về quản lý thị trường chứng khoán;
 - (ii) Hành vi vi phạm Điều lệ, các văn bản mang tính pháp quy của **Công ty** và **Quy tắc** này;
 - (iii) Hành vi vi phạm đồng thời các văn bản được nêu tại Điểm (i) và (ii), Khoản này.
- 40.2 Căn cứ vào tính chất, mức độ nghiêm trọng của hành vi vi phạm có thể phân loại hành vi vi phạm thành:
- (i) Hành vi vi phạm lần đầu, tính chất ít nghiêm trọng;
 - (ii) Hành vi vi phạm lặp lại, tái phạm;
 - (iii) Hành vi vi phạm nghiêm trọng

Điều 41: Hành vi gây thiệt hại

Hành vi gây thiệt hại là những hành vi của **nhân viên, cán bộ quản lý, Ban lãnh đạo** mặc dù không nằm trong phạm vi những hành vi quy định tại Điều 40, **Quy tắc** này nhưng lại gây ra thiệt hại đối với **Công ty** và/hoặc **khách hàng** mà theo quy định của pháp luật và/hoặc theo cam kết giữa **nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc** với **Công ty, nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc** có trách nhiệm phải bồi thường thiệt hại.

Điều 42: Trách nhiệm của nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc do hành vi vi phạm và/hoặc hành vi gây thiệt hại

Nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc khi thực hiện hành vi vi phạm và/hoặc hành vi gây thiệt hại, tùy thuộc: (i) tính chất, mức độ của hành vi; (ii) lỗi; (iii) hậu quả xảy ra và khả năng khắc phục hậu quả, có thể bị xem xét, xử lý với các hình thức trách nhiệm sau đây:

42.1 Trừ điểm thi đua:

Đối với các hành vi vi phạm không nghiêm trọng, hậu quả xảy ra ở mức thấp, do lỗi vô ý hoặc hành vi gây thiệt hại hậu quả xảy ra ở mức thấp, do sơ sót, **Tổng Giám đốc** sẽ xem xét và quyết định việc nhắc nhở (không truy cứu trách nhiệm kỷ luật) và đánh giá mức độ không hoàn thành nhiệm vụ, đồng thời xét trừ điểm thi

đưa đối với *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* thực hiện hành vi trên cơ sở đề xuất của *cán bộ phụ trách* hoặc Trưởng *Phòng Pháp chế và KSNB*. Trong trường hợp này, *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* thực hiện hành vi vi phạm và/hoặc hành vi gây thiệt hại có thể phải bồi thường thiệt hại theo quy định của *Công ty*.

- (i) Khiển trách;
- (ii) Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển công tác hoặc cách chức;
- (iii) Sa thải.

Cùng với các biện pháp kỷ luật trên đây, *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* thực hiện hành vi vi phạm còn có thể bị áp dụng các biện pháp bổ sung như: Trừ điểm thi đua, thu hồi tiền thưởng và các danh hiệu...Đồng thời tùy thuộc vào thiệt hại xảy ra và khả năng khắc phục hậu quả, *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* thực hiện hành vi vi phạm còn phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo yêu cầu của *Công ty*.

Khi quyết định hình thức kỷ luật và áp dụng các biện pháp bổ sung, Hội đồng kỷ luật của *Công ty* có thể xét đến các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ để đưa ra quyết định phù hợp.

42.2 Bồi thường thiệt hại:

Nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc thực hiện những hành vi quy định tại Điều 38 và 39 *Quy tắc* này là gây ra thiệt hại cho *Công ty* và/hoặc gây ra thiệt hại cho *khách hàng* của *Công ty* dẫn đến trách nhiệm liên đới của *Công ty* thì phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho *Công ty*. Việc bồi thường thiệt hại có thể thực hiện một hoặc nhiều lần và phải được lập thành cam kết về bồi thường thiệt hại dưới hình thức văn bản, trong đó, phải có những nội dung: Số tiền phải bồi thường, số lần thực hiện bồi thường, thời hạn nộp tiền bồi thường, giảm trừ trách nhiệm bồi thường (nếu có) và các cam kết khác.

Thái độ, ý thức đối với việc bồi thường thiệt hại và khả năng khắc phục hậu quả là một trong những tình tiết quan trọng để xét miễn truy cứu trách nhiệm kỷ luật hoặc giảm nhẹ hình thức kỷ luật và trừ điểm thi đua đối với *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* thực hiện hành vi vi phạm và/hoặc gây thiệt hại.

Công ty, tự mình hoặc phối hợp cùng *khách hàng* bị thiệt hại có thể yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền buộc *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* thực hiện hành vi vi phạm và/hoặc gây thiệt hại phải bồi thường cho những hậu quả xảy ra do hành vi vi phạm hoặc gây thiệt hại của *nhân viên, cán bộ quản lý Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* đó. Việc từ chối hoặc cố ý trì hoãn bồi thường thiệt hại của *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* có trách nhiệm phải bồi thường là căn cứ để *Công ty* xem xét việc chấm dứt hợp đồng lao động, kể cả trong trường hợp tính chất

ngghiêm trọng của hành vi chưa dẫn tới hình thức kỷ luật sa thải. Việc chấm dứt hợp đồng lao động đối với *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* trong trường hợp này không dẫn tới giải thoát trách nhiệm bồi thường thiệt hại, *Công ty* sẽ khởi kiện dân sự để buộc cán bộ, nhân viên đó phải bồi thường thiệt hại theo đúng quy định của pháp luật.

42.3 Đề xuất cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật:

Đối với những trường hợp hành vi vi phạm của *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* đồng thời vi phạm pháp luật, *Công ty* sẽ báo cáo hoặc tố giác trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đồng thời cung cấp đầy đủ tài liệu, chứng cứ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Trong trường hợp thái độ thành khẩn của *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* thực hiện hành vi vi phạm và/hoặc khả năng khắc phục hậu quả là căn cứ để xét các hình thức xử lý hoặc truy cứu trước pháp luật, *Công ty* sẽ có chính sách hỗ trợ với *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* đó với điều kiện sự hỗ trợ này không vi phạm pháp luật.

Chương IV

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 43: Tổ chức thực hiện

- 43.1 *Tổng Giám đốc* là người có thẩm quyền cao nhất trong việc đảm bảo thi hành bản *Quy tắc* này.
- 43.2 *Phòng Pháp chế và KSNB* là đơn vị được *Tổng Giám đốc* giao nhiệm vụ theo dõi, giám sát và đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm bản *Quy tắc* này trong phạm vi toàn *Công ty*.
- 43.3 Các Phòng, Ban, Bộ phận tại *Hội sở* chính và các *Chi nhánh* của *Công ty* có trách nhiệm áp dụng bản *Quy tắc* này trong phạm vi Phòng, Ban, Bộ phận mình.
- 43.4 Toàn thể *nhân viên, cán bộ quản lý, Hội đồng quản trị & Ban Tổng Giám đốc* có trách nhiệm tuân thủ nghiêm chỉnh và đầy đủ các nội dung của bản *Quy tắc* này.

Điều 44: Hiệu lực của Quy tắc

Quy tắc này có hiệu lực trên cơ sở Quyết định số .../2010/QĐ-TGD ngày .../.../2010 của *Tổng Giám đốc* Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội.

Điều 45: Sửa đổi, bổ sung Quy tắc

Việc sửa đổi, bổ sung *Quy tắc* này phải được lập thành văn bản dự thảo trên cơ sở yêu cầu của *Tổng Giám đốc*, do *Phòng Pháp chế và KSNB* soạn thảo, lấy ý kiến của các thành viên *Ban Tổng Giám đốc* và phụ trách các phòng ban tại *Hội sở* và các chi nhánh. Sau khi tổng hợp ý kiến, dự thảo *Quy tắc* sửa đổi, bổ sung được *Phòng Pháp chế và KSNB* trình *Tổng Giám đốc* phê duyệt.

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

NGUYỄN QUANG VINH

Xác nhận ngay sau khi nhận “Quy tắc đạo đức nghề nghiệp”:

Họ và tên: _____

Bộ phận công tác: _____

Chức danh: _____

1. Tôi xác nhận rằng tôi đã nhận được “Quy tắc đạo đức nghề nghiệp” của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội.
2. Tôi đồng ý tuân thủ với tất cả các quy định được nêu trong “Quy tắc đạo đức nghề nghiệp”.

Ngày: _____

Địa điểm: _____

Ký tên: _____

Xác nhận hàng năm:

Họ và tên: _____

Bộ phận công tác: _____

Chức danh: _____

Năm: _____

Tôi xác nhận rằng tôi đã tuân thủ Quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong năm vừa qua

Năm: _____

Địa điểm: _____

Ký tên: _____

ĐĂNG KÝ PHÊ DUYỆT GIAO DỊCH

1. Họ và tên: _____
2. Địa chỉ: _____
3. Bộ phận công tác: _____
4. Chức danh: _____
5. Giao dịch đề xuất:
 - (a) Số lượng/Giá trị/Loại chứng khoán

 - (b) Giá chứng khoán ước tính

 - (c) Bán hay mua

(d) Ngày dự kiến giao dịch

(e) Nếu người giao dịch không phải do người làm đơn này thực hiện, nêu tên người sẽ thực hiện giao dịch (vợ/chồng, người uỷ quyền, công ty, đại diện, v.v...)

6. Các thông tin khác

Nếu các thông tin cần thiết có thể ảnh hưởng đến giao dịch:

Bất kỳ thay đổi nào trong những thông tin nêu trên phải được thông báo kịp thời.

Ký tên: _____

Ngày: _____