TỔNG CÔNG TY CP VẬN TẢI DẦU KHÍ
CÔNG TY CỔ PHẦN
VẬN TẢI SẢN PHẨM KHÍ QUỐC TẾ

Số: 54 /QĐ-VTSPK-HĐQT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cảnh báo sai phạm của Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI SẢN PHẨM KHÍ QUỐC TẾ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế (Gas Shipping);

Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Gas Shipping ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-VTSPK-HĐQT ngày 19/8/2026;

Căn cứ Phiếu ý kiến số 26/PYK-KTNB ngày 27/10/2026 của Kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Biên bản họp số 44./BB-VTSPK-HĐQT ngày 27./10./2026 của Hội đồng Quản trị (HĐQT) Gas Shipping.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy chế cảnh báo sai phạm của Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Thành viên HĐQT, Giám đốc, các Phó Giám đốc, các Phòng chức năng và toàn thể CBNV Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- BKS (để biết);
- Lưu: VT, TK. HĐQT (01).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI SẢN PHẨM KHÍ QUỐC TẾ

Vũ Thị Phương Nga

QUY CHẾ CẢNH BÁO SAI PHẠM
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI SẢN PHẨM KHÍ QUỐC TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số .54./QĐ-VTSPK-HĐQT ngày 28./.10./2026)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế cảnh báo sai phạm (sau đây gọi là "Quy chế") của Công ty cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế được ban hành nhằm thiết lập hệ thống cảnh báo sớm, kịp thời phát hiện, ngăn ngừa và xây dựng cơ chế minh bạch, an toàn, hiệu quả trong việc tiếp nhận, điều tra và xử lý cảnh báo các sai phạm phát sinh trong hoạt động quản trị, điều hành và sản xuất kinh doanh của Công ty, góp phần tăng cường tính minh bạch, trách nhiệm giải trình, quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty, cổ đông, người quản lý doanh nghiệp, người lao động và các bên liên quan.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Phạm vi báo cáo sai phạm là các hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy định nội bộ và Bộ quy tắc ứng xử của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn: việc gian lận, tham nhũng, lạm quyền, trục lợi, trả đũa người báo cáo, cũng như các hành vi/rủi ro đe dọa đến an toàn, sức khỏe, quyền con người, môi trường và quyền lợi của các bên liên quan.

Các cảnh báo liên quan đến hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội tại Công ty không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ nhân viên của Gas Shipping và các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan tới hoạt động sản xuất kinh doanh, quản lý điều hành của Gas Shipping.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và viết tắt

Trong Quy chế này, ngoại trừ các thuật ngữ thông dụng đã được định nghĩa theo luật, các thuật ngữ và từ viết tắt được hiểu như sau:

1. "Công ty" hoặc "Gas Shipping" là Công ty cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế.
2. "Đại hội đồng cổ đông" hoặc "ĐHĐCĐ" là Đại hội đồng cổ đông Công ty.
3. "Hội đồng quản trị" hoặc "HĐQT" là Hội đồng quản trị Công ty.
4. "Giám đốc" hoặc "GĐ" là Giám đốc Công ty.
5. "Ban Điều hành" bao gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

6. "Cảnh báo sai phạm" là việc tổ chức, cá nhân tố cáo, thông tin hoặc phản ánh hành vi có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật hoặc Công ty, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp hoặc hành vi khác có nguy cơ gây thiệt hại về tài chính, uy tín, thương hiệu, quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty, cổ đông, người quản lý doanh nghiệp, người điều hành doanh nghiệp, người lao động, các bên liên quan hoặc cộng đồng, không phụ thuộc vào việc người cảnh báo có bị ảnh hưởng trực tiếp hay không.

7. "Cấp có thẩm quyền" là cấp có thẩm quyền xử lý sai phạm tại Công ty, được nêu cụ thể tại Điều 9 Quy chế này.

8. "Hành động trả đũa/gây bất lợi" là hành động mang tính đe dọa, bằng lời nói hoặc hành động, trực tiếp hoặc gián tiếp hoặc không hành động gây ra các thiệt hại hoặc bất lợi cho người cảnh báo hoặc những người có liên quan đến cảnh báo sai phạm như phân biệt đối xử, trừng phạt, xa lánh, sa thải, quấy rối, chấm dứt giao dịch/hợp đồng kinh doanh hoặc các hành động tương tự khác.

9. "Người cảnh báo sai phạm" hoặc "Người cảnh báo" là tổ chức, cá nhân gửi cảnh báo sai phạm.

10. "Tổ điều tra độc lập" là tổ được cấp có thẩm quyền thành lập để thực hiện điều tra, xác minh các thông tin được nêu trong cảnh báo sai phạm, bao gồm các nhân sự thuộc Công ty và ngoài Công ty (nếu cần).

CHƯƠNG II
NGUYÊN TẮC VÀ CƠ CHẾ CẢNH BÁO

Điều 4. Nguyên tắc cảnh báo

Khi phát hiện hành vi cần cảnh báo, người cảnh báo phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Tuân thủ pháp luật và quy định nội bộ của Công ty

2. Trung thực và chính xác

- Cung cấp thông tin khách quan, đúng sự thật, không bịa đặt, suy đoán thiếu căn cứ.
- Cảnh báo cần đi kèm chứng cứ, dữ liệu, tài liệu hoặc nhân chứng (nếu có).

3. Thiện chí, xây dựng và trách nhiệm

- Đảm bảo các mục đích cảnh báo nêu tại Quy chế này.
- Người cảnh báo không được cố ý cung cấp thông tin sai sự thật, bịa đặt, vu khống hoặc lợi dụng việc cảnh báo để trả thù cá nhân, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác; gây mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ, cạnh tranh không lành mạnh hoặc mưu lợi riêng.

4. Sử dụng đúng hình thức cảnh báo

- Cảnh báo được gửi theo cách thức được quy định tại Điều 6 Quy chế này.

- Người cảnh báo không không được cố ý phát tán thông tin sai sự thật, tiết lộ trái phép thông tin mật hoặc lợi dụng việc cảnh báo để xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Hợp tác

- Cung cấp bổ sung thêm thông tin, tài liệu, bằng chứng khi được yêu cầu.

- Trường hợp cần thiết, phối hợp với bộ phận chủ trì, Tổ điều tra độc lập hoặc cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền nhằm xác minh làm rõ vụ việc.

6. Trách nhiệm

Người cảnh báo có hành vi cố ý cung cấp thông tin sai sự thật, vu khống hoặc lợi dụng cơ chế cảnh báo để xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan của Công ty; trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Đối tượng và hành vi cần cảnh báo

1. Đối tượng có thể bị cảnh báo:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Điều hành, cán bộ quản lý và người lao động của Công ty.

- Các tổ chức, cá nhân khác có giao dịch với Công ty.

2. Hành vi cần cảnh báo:

- Hành vi vi phạm hoặc có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật và quy định nội bộ, Bộ quy tắc ứng xử của Công ty.

- Gian lận tài chính, báo cáo sai lệch, che giấu thông tin.

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân, tham nhũng, tiêu cực, hối lộ/nhận hối lộ.

- Giao dịch với bên liên quan trái quy định, gây xung đột lợi ích hoặc ảnh hưởng đến tính minh bạch.

- Gây tổn hại hoặc tiềm ẩn rủi ro tiêu cực nghiêm trọng đến uy tín, thương hiệu, nhân sự, tài sản, tài chính, hoạt động, quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty.

- Quấy rối, phân biệt đối xử, trả đũa, đe dọa hoặc vi phạm chuẩn mực đạo đức, ứng xử tại nơi làm việc.

Điều 6. Hình thức tiếp nhận cảnh báo sai phạm

Hệ thống cảnh báo sai phạm cho phép người cảnh báo gửi thông tin được bảo mật danh tính. Danh tính của người cảnh báo được giữ bí mật tuyệt đối, không tiết lộ cho đối tượng bị tố cáo hoặc bên thứ ba nào không có thẩm quyền. Cơ chế bảo mật danh tính nhằm khuyến

khích người cảnh báo mạnh dạn lên tiếng phản ánh các hành vi vi phạm mà không lo ngại nguy cơ bị trả đũa/gây bất lợi.

Cảnh báo sai phạm có thể gửi bằng một trong các hình thức dưới đây:

- Gửi văn bản đến địa chỉ: Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế - Tầng 13, Tòa nhà Sofic, số 10 Mai Chí Thọ, Phường An Khánh, TP. Hồ Chí Minh.
- Thư điện tử (email) đến địa chỉ: coc.report@gsp.com.vn
- Đường dây nóng (hotline): +84 28 222 05388
- Qua biểu mẫu điện tử tại địa chỉ website: www.gsp.com.vn
- Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật và Công ty.

Thông tin về các kênh tiếp nhận cảnh báo sai phạm được công bố trên website/Báo cáo thường niên của Công ty.

CHƯƠNG III
XỬ LÝ CẢNH BÁO SAI PHẠM

Điều 7. Nguyên tắc chung

1. Tuân thủ quy định

Việc xử lý cảnh báo phải tuân thủ quy định của pháp luật và Công ty.

2. Minh bạch và công bằng

- Tất cả các cảnh báo sai phạm đều phải được tiếp nhận, xem xét và xử lý một cách khách quan, công bằng, không thiên vị.

- Việc xem xét, kết luận và quyết định phải dựa trên các chứng cứ xác thực, không bị chi phối bởi quan hệ cá nhân, cấp bậc hay lợi ích nhóm.

3. Bảo mật

- Tất cả các thông tin liên quan đến cảnh báo, người cảnh báo (bao gồm nội dung, danh tính, dữ liệu cá nhân của người cảnh báo trong trường hợp nêu danh) và đối tượng bị cảnh báo phải được quản lý, lưu giữ và sử dụng theo chế độ bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật và Công ty.

- Việc tiết lộ thông tin chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của người cảnh báo/đối tượng bị báo cáo hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

4. Bảo vệ người cảnh báo

- Người cảnh báo được bảo vệ khỏi các hành động trả đũa/gây bất lợi, trù dập, trả thù hoặc phân biệt đối xử.

- Khi phát hiện dấu hiệu đe dọa hoặc xâm hại quyền và lợi ích hợp pháp của người cảnh báo, Công ty có trách nhiệm áp dụng biện pháp can thiệp và khắc phục kịp thời.

5. Kịp thời và đúng hạn

Ngoại trừ trường hợp trình ĐHĐCĐ, cảnh báo phải được xử lý trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày tiếp nhận; đối với vụ việc phức tạp có thể gia hạn theo quyết định của cấp có thẩm quyền nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày tiếp nhận.

6. Đúng thẩm quyền

Cảnh báo phải được phân loại và chuyển bộ phận, cá nhân xử lý đúng chức năng, nhiệm vụ và trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của Công ty.

7. Trách nhiệm giải trình

- Các bộ phận, cá nhân được giao xử lý cảnh báo có trách nhiệm giải trình về tiến độ, cách thức và kết quả xử lý.
- Kết quả xử lý phải báo cáo HĐQT.
- Người cảnh báo hoặc đối tượng bị cảnh báo không được tham gia vào quá trình xử lý cảnh báo, ngoại trừ các hành động nêu tại khoản 5 Điều 4 Quy chế này.

8. Khắc phục và phòng ngừa sai phạm

- Sau khi kết thúc xử lý cảnh báo, Công ty phải rà soát nguyên nhân, đưa ra biện pháp khắc phục, xử lý trách nhiệm (nếu cần thiết), tổng kết bài học kinh nghiệm và cải thiện các quy định, quy trình, hệ thống quản trị liên quan.
- Công ty định kỳ tổ chức đào tạo, truyền thông nội bộ nhằm nâng cao nhận thức, tăng cường kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro và phòng ngừa các hành vi sai phạm.

Điều 8. Quy trình xử lý

Bước 1. Tiếp nhận cảnh báo

- Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm tiếp nhận cảnh báo, theo dõi, quản lý các kênh tiếp nhận theo Điều 6 Quy chế này nhằm đảm bảo các cảnh báo được tiếp nhận kịp thời, đầy đủ.
- Phòng Tổ chức Hành chính gửi thông báo xác nhận tiếp nhận cảnh báo cho người cảnh báo (nếu có thông tin liên hệ) trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.

Bước 2. Sàng lọc và phân loại cảnh báo

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, phòng Tổ chức Hành chính sàng lọc và phân loại cảnh báo nhận được với các nội dung sau:

+ Xác định hình thức báo cáo: nêu danh hay ẩn danh.
+ Cảnh báo có kèm các tài liệu, dữ liệu, chứng cứ hay không.
+ Nội dung cảnh báo có thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này hay không.
+ Đối tượng bị cảnh báo.
+ Tính chất của cảnh báo để đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý.

+ Thời hạn xử lý (phù hợp với khoản 5 Điều 7 Quy chế này).

Trên cơ sở kết quả sàng lọc, phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Bước 3. Điều tra, xác minh, thẩm tra cảnh báo và đề xuất xử lý

Trên cơ sở báo cáo sàng lọc của phòng Tổ chức Hành chính, cấp có thẩm quyền quyết định có xử lý cảnh báo hay không và cách thức xử lý tiếp theo (nếu cần). Trường hợp người bị cảnh báo sai phạm là Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Điều hành, Trưởng các phòng chức năng, Phòng/bộ phận trực thuộc HĐQT thì việc xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Trường hợp xử lý, cấp có thẩm quyền chỉ định bộ phận chủ trì hoặc thành lập Tổ điều tra độc lập thực hiện các hoạt động sau:

+ Thu thập, kiểm tra, xác minh chứng cứ và các thông tin liên quan.

+ Phỏng vấn, làm việc với các bên liên quan.

+ Đánh giá mức độ ảnh hưởng đến Công ty (tài chính; hoạt động, pháp lý, uy tín, thương hiệu và các ảnh hưởng khác).

+ Các hoạt động cần thiết khác để điều tra, xác minh và thẩm tra cảnh báo.

+ Lập báo cáo kết quả cùng đề xuất xử lý trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày được giao nhiệm vụ. Đối với vụ việc có tính chất phức tạp có thể gia hạn theo quyết định của cấp có thẩm quyền nhưng không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày được giao nhiệm vụ.

Báo cáo phải nêu rõ: Có vi phạm hay không; mức độ, hậu quả; kiến nghị xử lý nếu có vi phạm (khiển trách, miễn nhiệm, bồi thường, chuyển cơ quan điều tra, các biện pháp xử lý khác).

Bước 4. Ra quyết định xử lý

Trên cơ sở báo cáo đề xuất của bộ phận chủ trì/Tổ điều tra độc lập, cấp có thẩm quyền xem xét kết luận và ra quyết định xử lý sai phạm (nếu có).

- Hình thức xử lý sai phạm gồm: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, sa thải, buộc thôi việc, yêu cầu bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả, chuyển hồ sơ sang cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp phát hiện hành vi có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

- Thời hạn quyết định: quyết định của cấp có thẩm quyền phải được ban hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo nêu tại Bước 3. Đối với vụ việc phức tạp có thể gia hạn theo quyết định của cấp có thẩm quyền nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

Bước 5. Thông báo kết quả xử lý

- Người cảnh báo (trường hợp có thông tin liên hệ) được cung cấp thông tin về tiến độ và kết quả xử lý.

- Kết quả xử lý được cập nhật trong hệ thống cảnh báo sai phạm của Công ty.

Bước 6. Thực hiện quyết định xử lý

- Giám đốc hoặc người được HĐQT uỷ quyền chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện đầy đủ và kịp thời các quyết định xử lý sai phạm do cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật và Công ty. Tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định xử lý.

- Trường hợp hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Công ty chuyển hồ sơ vụ việc cho cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

Bước 7. Lưu trữ hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ liên quan đến cảnh báo được lưu trữ tại Công ty theo quy định của pháp luật và Công ty.

Điều 9. Thẩm quyền trong xử lý cảnh báo sai phạm

1. Thẩm quyền trong xử lý cảnh báo sai phạm

1.1. Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị xử lý đối với các báo cáo sai phạm liên quan đến:

- Các thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Điều hành, Trưởng các phòng chức năng, Phòng/bộ phận trực thuộc HĐQT.

- Các hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật, phát sinh xung đột lợi ích hoặc có khả năng gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến Công ty.

Trên cơ sở báo cáo của phòng Tổ chức Hành chính, HĐQT sẽ xem xét quyết định việc có xử lý không. Trong trường hợp cần xử lý, HĐQT sẽ quyết định thành lập Tổ điều tra độc lập (do thành viên HĐQT độc lập làm tổ trưởng) để chủ trì xem xét xử lý và báo cáo kết quả cho HĐQT.

1.2. Giám đốc Công ty

Giám đốc xem xét và xử lý tất cả các báo cáo sai phạm khác không thuộc thẩm quyền trực tiếp của HĐQT theo quy định tại điểm 1.1 Điều này.

2. Phạm vi công việc của cấp có thẩm quyền trong xử lý cảnh báo sai phạm

- Quyết định việc xử lý hay không tiếp tục xử lý, phương án xử lý tiếp theo (nếu có) trên cơ sở báo cáo sàng lọc và phân loại cảnh báo của phòng Tổ chức Hành chính;

- Quyết định thành lập Tổ điều tra độc lập (nếu cần).

- Xem xét kết luận và có quyết định hình thức xử lý đối với người có hành vi vi phạm trên cơ sở báo cáo của bộ phận chủ trì/Tổ điều tra độc lập.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Cải tiến phòng ngừa tái phạm

Sau khi hoàn tất việc xử lý một vụ sai phạm được báo cáo, Giám đốc Công ty có trách nhiệm tham mưu cho HĐQT triển khai các biện pháp cải tiến nhằm ngăn ngừa hành vi sai phạm tương tự tái diễn.

Các giải pháp bao gồm nhưng không giới hạn:

- Rà soát, phân tích nguyên nhân gốc rễ của sai phạm.
- Đề xuất cải tiến quy trình, tăng cường hệ thống kiểm soát nội bộ và cơ chế giám sát.
- Tổ chức đào tạo về quy định nội bộ, đạo đức nghề nghiệp và các quy định pháp luật liên quan.
- Cập nhật quy định nội bộ, hướng dẫn nghiệp vụ hoặc hệ thống kiểm tra, kiểm soát nếu cần thiết.
- Tăng cường văn hóa tuân thủ, đạo đức và trách nhiệm trong toàn Công ty.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Phòng Tổ chức Hành chính quản lý hệ thống cảnh báo sai phạm của Công ty, tổng hợp, lập báo cáo định kỳ hằng năm về tình hình xử lý các cảnh báo và đánh giá hoạt động của hệ thống cảnh báo sai phạm và gửi HĐQT để xem xét trong thời hạn 30 ngày sau khi kết thúc năm.

2. Đánh giá hoạt động của hệ thống cảnh báo sai phạm (trừ các nội dung cần bảo mật) được công bố trong Công ty và đưa vào Báo cáo thường niên và/hoặc Báo cáo phát triển bền vững của Gas Shipping.

Điều 12. Truyền thông và đào tạo

1. Truyền thông rộng rãi đến cán bộ nhân viên và các bên liên quan về mục đích, cơ chế, nguyên tắc vận hành và tính khả dụng của các hình thức/kênh tiếp nhận cảnh báo sai phạm.

2. Tổ chức đào tạo, tập huấn định kỳ cho cán bộ chuyên trách, cán bộ nhân viên và các bên liên quan về kỹ năng nghiệp vụ, cách sử dụng kênh cảnh báo sai phạm và các cơ chế bảo vệ liên quan.

3. Nội dung Quy chế này được tích hợp vào hoạt động truyền thông về văn hóa doanh nghiệp, chính sách tuân thủ, đạo đức và Bộ quy tắc ứng xử văn hoá doanh nghiệp.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Điều hành, các phòng chức năng của Công ty chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, giám sát, đôn đốc, tổng hợp tình hình triển khai và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế này (nếu cần).

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hội đồng quản trị Công ty.

4. Trường hợp có mâu thuẫn giữa điều khoản của Quy chế này và quy định khác của Công ty (ngoại trừ quy định do Đại hội đồng cổ đông thông qua), quy định của HĐQT ban hành sau sẽ được áp dụng./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Vũ Thị Phương Nga