

Chương I. Quy định chung

Điều 1. (Mục đích) Công ty TNHH Hanyang Digitech (sau đây được gọi tắt là công ty) tuân thủ luật pháp và các quy định, thực hiện đạo đức kinh doanh nghiệp, thúc đẩy hiệu quả kinh doanh công bằng và minh bạch, đồng thời thiết lập và thực hiện các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ để đảm bảo sự phát triển lành mạnh của công ty và sự tin tưởng của khách hàng.

Điều 2 (Định nghĩa thuật ngữ) Sau đây là định nghĩa các thuật ngữ chính được sử dụng trong tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ này

1. "Kiểm soát tuân thủ" hay là "Compliance" là quá trình thiết lập và kiểm soát tất cả các quy định mà công ty phải tuân thủ trong hoạt động kinh doanh, tự kiểm tra xem nhân viên có tuân thủ pháp luật hay không, lựa chọn để ngăn ngừa hành vi vi phạm quy định và đối phó một cách có hệ thống với các rủi ro pháp lý khác nhau.
2. "Rủi ro pháp lý" là những rủi ro pháp sinh từ các thiệt hại không được công nhận hiệu lực trên hợp đồng hoặc phát sinh từ trách nhiệm hành chính, hình sự, dân sự bằng việc không tuân thủ pháp luật của nhân viên.
3. "Người chịu trách nhiệm tuân thủ" là người được bổ nhiệm dựa theo tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ với tư cách là người được thực hiện các chương trình đào tạo và huấn luyện tuân thủ quy định trong công ty.

Điều 3 (Phạm vi áp dụng)

1. Tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ được áp dụng cho tất cả các công việc của công ty và công ty con và mọi hoạt động liên quan tất cả công nhân viên.
2. Các quy định khác của công ty có liên quan đến tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ pháp luật phải phù hợp với tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ pháp luật và được áp dụng ưu tiên trừ khi không có luật pháp và điều lệ quy định khác.

Điều 4 (Ban hành và sửa đổi) Việc ban hành và sửa đổi các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ pháp luật được thực hiện bởi hội đồng quản trị.

Chương 2. Tổ chức kiểm soát tuân thủ

Điều 5 (Nguyên tắc cơ bản về thành phần tổ chức và phân chia công việc) Thành phần tổ chức và phân chia công việc để kiểm soát tuân thủ phải đảm bảo tính hiệu quả của công việc kiểm soát tuân thủ và tính độc lập của người hỗ trợ tuân thủ, đồng thời phải được thiết kế mối quan hệ trách nhiệm với vai trò của nhân viên liên quan một cách rõ ràng.

Điều 6 (Vai trò)

1. Hội đồng quản trị quyết định các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ và các hạng mục quan trọng liên quan đến điều này. Ngoài ra, hội đồng quản trị giám sát liệu Tổng giám đốc có phản ánh trung thực các quyết định của hội đồng quản trị trong việc chỉnh đốn và vận hành hiệu quả hệ thống kiểm soát tuân thủ hay không.
2. Tổng giám đốc thiết lập, duy trì và vận hành hệ thống kiểm soát tuân thủ phù hợp với quy mô và tính chất hoạt động kinh doanh của công ty dựa theo các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ và quyết định của hội đồng quản trị và kiểm tra tình hình các hoạt động đó
3. Người chịu trách nhiệm tuân thủ giám sát công việc kiểm soát tuân thủ về mặt thực tế bao gồm

lập kế hoạch và thực hiện chương trình đào tạo và huấn luyện tuân thủ và kiểm tra việc tuân thủ các tiêu chuẩn kiểm soát để báo cáo cho hội đồng quản trị hoặc giám đốc điều hành, v.v

Điều 7 (Bổ nhiệm người chịu trách nhiệm tuân thủ)

1. Người chịu trách nhiệm được giám đốc điều hành bổ nhiệm thông qua quyết định của hội đồng quản trị.
2. Giám đốc điều hành có thể bãi nhiệm người chịu trách nhiệm tuân thủ thông qua nghị quyết của hội đồng quản trị nếu có lý do tương ứng với một trong các trường hợp sau đây.
 - ① Trường hợp không thể thi hành nhiệm vụ do gặp trở ngại về thể chất và tinh thần.
 - ② Trường hợp gây nên hành vi gian lận liên quan đến chức vụ hoặc vi phạm các điều lệ, pháp lệnh.
 - ③ Trường hợp cố ý hoặc sai lầm nghiêm trọng gây tổn thất cho công ty.
3. Người chịu trách nhiệm tuân thủ không bị bãi nhiệm trong nhiệm kỳ mà không có lý do chính đáng, nếu bị bãi nhiệm trong nhiệm kỳ, giám đốc điều hành phải đưa ra đủ bằng chứng để chứng minh lý do bãi nhiệm theo khoản 2
4. Người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể trình bày ý kiến của mình về việc bãi nhiệm tại hội đồng quản trị.
5. Nếu người chịu trách nhiệm tuân thủ bị sa thải hoặc rời nhiệm sở do hết nhiệm kỳ hoặc từ chức, Giám đốc điều hành phải nhanh chóng bổ nhiệm người chịu trách nhiệm tuân thủ mới để duy trì hoạt động kinh doanh liên tục.

Điều 8 (Tư cách, nhiệm kỳ và vị trí của người chịu trách nhiệm tuân thủ)

1. Người chịu trách nhiệm tuân thủ phải có tất cả các điều kiện sau đây:
2. Người có tổng kinh nghiệm từ 5 năm trở lên làm thành viên ủy ban kiểm toán hoặc bộ phận liên quan trong công ty niêm yết hoặc người có trình độ luật sư.
 - ① Là người phải hoàn thành khóa đào tạo hỗ trợ tuân thủ do Dịch vụ Giám sát Tài chính, Sàn giao dịch Hàn Quốc hoặc Hiệp hội KOSDAQ tổ chức.
 - ② Là người làm việc chuyên cần, đầy đủ.
 - ③ Là người đáp ứng các điều kiện khác do Hội đồng quản trị đề ra.
3. Kiểm toán viên hoặc thành viên ủy ban kiểm toán không thể là người chịu trách nhiệm tuân thủ.
4. Nhiệm kỳ của người chịu trách nhiệm tuân thủ được Hội đồng quản trị quyết định và tối thiểu là 2 năm.

Điều 9 (Nhiệm vụ và quyền hạn của người chịu trách nhiệm tuân thủ)

1. Người chịu trách nhiệm tuân thủ pháp luật có quyền hạn về công việc như sau:
 - ① Thi hành chương trình đào tạo và huấn luyện về tuân thủ.
 - ② Kiểm tra và báo cáo định kỳ hoặc thường xuyên về việc tuân thủ tiêu chuẩn kiểm soát tuân

thủ hay không.

- ③ Kiểm tra và báo cáo định kỳ hoặc thường xuyên về việc tuân thủ quy định quản lý kế toán nội bộ hay không.
 - ④ Yêu cầu thu thập, nộp và trình bày tài liệu thông tin cần thiết về tính phù hợp của tài liệu kế toán.
 - ⑤ Yêu cầu thu thập, nộp và trình bày tài liệu thông tin cần thiết để thực hiện công việc.
 - ⑥ Yêu cầu nhân viên tuân thủ pháp luật và yêu cầu đình chỉ, cải thiện hoặc sửa đổi các hạng mục được cho là bất hợp pháp.
 - ⑦ Đề nghị xử phạt đối với nhân viên vi phạm các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ , v.v
 - ⑧ Tham dự các cuộc họp hội đồng quản trị, v.v. và phát biểu ý kiến liên quan đến công việc kiểm soát tuân thủ
 - ⑨ Lãnh đạo các tổ chức hỗ trợ tuân thủ và đề xuất nhân sự từ các bộ phận liên quan
 - ⑩ Các vấn đề khác theo thẩm quyền của người chịu trách nhiệm tuân thủ của hội đồng quản trị.
2. Người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể tìm kiếm sự hỗ trợ, tư vấn từ các chuyên gia bên ngoài nếu cần thiết.
 3. Người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể báo cáo trực tiếp và kịp thời cho Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc điều hành về việc thực hiện nhiệm vụ của mình và có thể yêu cầu Giám đốc điều hành triệu tập cuộc họp hội đồng quản trị nếu cần thiết để báo cáo.
 4. Người chịu trách nhiệm tuân thủ pháp luật phải thực hiện nhiệm vụ của mình theo nghĩa vụ của người quản lý tốt và không được tiết lộ bí mật kinh doanh của công ty mà họ đã biết về công việc sau khi nghỉ hưu cũng như khi đương nhiệm.

Chương 3. Hoạt động kiểm soát tuân thủ

Điều 10 (Đánh giá rủi ro pháp lý)

1. Hội đồng quản trị thiết lập và vận hành hệ thống quản lý và đánh giá rủi ro pháp lý tích hợp hoạt động hiệu quả theo hệ thống quản lý rủi ro tổng thể của công ty.
2. Cán bộ tuân thủ phải xem xét quy mô và tần suất xảy ra rủi ro pháp lý, xác định khả năng vi phạm pháp luật và phân loại các hoạt động rủi ro pháp lý lớn. Nếu nhân viên tuân thủ yêu cầu hợp tác cho nhiệm vụ điển hình này, mỗi bộ phận, giám đốc điều hành và nhân viên có liên quan phải phản hồi kịp thời và trung thực.

Điều 11 (Quản lý rủi ro pháp lý)

1. Nhân viên phải nắm rõ và tuân thủ các quy định nội bộ của công ty, tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ và các điều lệ trong và ngoài nước liên quan đến rủi ro pháp lý trong công việc.
2. Nếu phát hiện ra các hành vi vi phạm pháp luật hoặc tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ thì nhân viên phải ngay lập tức khai báo hoặc báo cáo theo thủ tục quy định của tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ và không được tham gia hay hợp tác với các hành vi vi phạm này.

3. Các bộ phận liên quan và người hỗ trợ tuân thủ phải thực hiện các biện pháp ngăn chặn rủi ro pháp lý được chuyển giao hoặc mở rộng sang các bộ phận khác.
4. Dựa trên đánh giá rủi ro pháp lý, người hỗ trợ tuân thủ phải nhận thức và hiểu đúng nhiệm vụ của họ theo khoản 1 và khoản 2.

Điều 12 (Vận hành chương trình đào tạo và huấn luyện tuân thủ)

1. Người chịu trách nhiệm tuân thủ thiết kế và thực hiện các chương trình đào tạo và huấn luyện tuân thủ cụ thể và có hệ thống để giúp các giám đốc điều hành và nhân viên xác định trước các rủi ro pháp lý liên quan đến công việc của họ và ứng phó một cách thích hợp.
2. Người chịu trách nhiệm tuân thủ phải thực hiện đào tạo và luyện tuân thủ mỗi năm 1 lần (ít nhất 2 tiếng) cho toàn bộ nhân viên. Đối với bộ phận có nguy cơ rủi ro pháp lý cao có thể thực hiện đào tạo riêng với chương trình đặc biệt.
3. Người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể đánh giá hiệu quả và hiệu quả của chương trình đào tạo và đào tạo tuân thủ pháp luật và tiến hành khảo sát các hạng mục cải tiến nếu cần thiết.
4. Người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể vận hành hệ thống tư vấn cho nhân viên đang phải đối mặt với rủi ro pháp lý trong công việc, tách biệt với hoạt động của chương trình đào tạo và huấn luyện.

Điều 13 (Kiểm tra sự tuân thủ tự chủ của nhân viên)

1. Các bộ phận phải thiết lập kế hoạch kiểm tra tự chủ tuân thủ tự và đánh giá tình hình kiểm tra tự chủ định kỳ.
2. Người chịu trách nhiệm tuân thủ đánh giá tình hình kiểm tra tự chủ và hướng dẫn thiết lập kế hoạch kiểm tra tuân thủ của các bộ phận dựa theo khoản 1.

Điều 14 (Kiểm tra và hỗ trợ tuân thủ)

1. Người chịu trách nhiệm tuân thủ xây dựng và vận hành hệ thống kiểm tra tuân thủ và kiểm tra sự tuân thủ tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ của tất cả nhân viên.
2. Người chịu trách nhiệm tuân thủ thường xuyên cung cấp tư vấn pháp lý cho các nhân viên, đồng thời khi các nhân viên thực hiện công việc liên quan chặt chẽ đến rủi ro pháp lý, chẳng hạn như ký kết hợp đồng, họ có thể phải tham khảo ý kiến trước với người chịu trách nhiệm tuân thủ.
3. Các cuộc kiểm tra tuân thủ do người chịu trách nhiệm tuân thủ thực hiện bao gồm kiểm tra định kỳ ít nhất 1 năm 1 lần và kiểm tra thường xuyên đối với các vấn đề pháp lý cụ thể được nêu ra.
4. Để kiểm tra sự tuân thủ một cách hiệu quả, người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể chuẩn hóa cụ thể các vấn đề khai báo, báo cáo theo từng bộ phận và nếu cần thiết có thể bắt buộc khai báo, báo cáo các vấn đề đặc biệt.
5. Người chịu trách nhiệm tuân thủ phải lập kết quả kiểm tra tuân thủ bằng văn bản và báo cáo cho hội đồng quản trị. Tuy nhiên, trong khi kiểm tra tuân thủ hay không nếu cần thiết có thể thông báo hoặc thảo luận với kiểm toán viên. Hằng năm báo cáo kết quả ít nhất 1 lần cho hội đồng quản trị.

Điều 15 (Tổ cáo nội bộ)

1. Giám đốc điều hành có thể thiết lập một hệ thống báo cáo nội bộ có thể tổ cáo trực tiếp cho

người chịu trách nhiệm tuân thủ về hoạt động kinh doanh bất hợp pháp hoặc không công bằng của các giám đốc điều hành và nhân viên, đồng thời các đối tượng báo cáo nội bộ như sau.

- ① Ấn đề vi phạm pháp luật và các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty và các quy định nội bộ của công ty (bao gồm tất cả các quy định nội bộ như chuẩn mực này, quy tắc đạo đức nghề nghiệp, quy chế quản lý kế toán nội bộ,...)
 - ② Các hành vi bất hợp pháp, bất hợp pháp và hình sự liên quan đến nghĩa vụ của người điều hành và nhân viên (tham ô, vi phạm lòng tin, lừa đảo, trộm cắp, nhận tiền và giải trí, gian lận kế toán, v.v).
 - ③ Hành vi sử dụng chức vụ chỉ thị bất hợp pháp đối với nhân viên công ty hoặc người có liên quan bên ngoài (thỉnh cầu, môi giới, ép buộc, v.v)
 - ④ Các vấn đề khác được đánh giá là có nguy cơ phát sinh các hạng mục trên.
2. Người nhận hoặc xử lý tố cáo nội bộ phải giữ bí mật về nội dung tố cáo và thông tin cá nhân của người tố cáo.
 3. Trong trường hợp người tố cáo báo cáo các hoạt động bất hợp pháp hoặc tham nhũng liên quan đến người tố cáo, các tình huống có thể được xem xét và tất cả những người tố cáo không được chịu bất kỳ bất lợi về nhân sự nào do người tố cáo gây ra.

Điều 16 (Xử lý vi phạm)

1. Nếu phát hiện vi phạm các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ, v.v người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể thông báo cho người phụ trách bộ phận liên quan hoặc báo cáo cho Giám đốc điều hành và yêu cầu các biện pháp thích hợp như đình chỉ, cải tiến, khắc phục hoặc xử phạt nếu cần thiết, chuẩn bị phương án đối phó tổng hợp và đề nghị lên Giám đốc điều hành. Tuy nhiên, trong trường hợp khẩn cấp, người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể thực hiện biện pháp cần thiết như yêu cầu đình chỉ, cải thiện, sửa đổi hành vi liên quan đến nhân viên vi phạm theo phán quyết của thân trước khi báo cáo hoặc kiến nghị.
2. Công ty thực hiện biện pháp trừng phạt thích hợp tương ứng với tầm quan trọng của những người vi phạm các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ, v.v
3. Người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể chuẩn bị phương án ngăn ngừa tái phạm các hành vi vi phạm giống hay tương tự và kiến nghị với hội đồng quản trị và giám đốc điều hành.
4. Người chịu trách nhiệm tuân thủ pháp luật sẽ thông báo cho bộ phận liên quan về phương án ngăn ngừa tái phạm được quyết định và phản ánh khi cải thiện chương trình và chính sách liên quan.

Điều 17 (Truyền tải và quản lý thông tin và tài liệu)

1. Người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể yêu cầu nhân viên của bộ phận nộp thông tin và tài liệu cần thiết để thực hiện công việc tuân thủ dưới hình thức có thể sử dụng được. Nhân viên nhận được yêu cầu của người chịu trách nhiệm tuân thủ phải đáp ứng một cách nhanh chóng và trung thực.
2. Người chịu trách nhiệm tuân thủ chuẩn bị thiết bị quản lý thông tin tổng hợp có thể sắp xếp một cách có hệ thống tài liệu và thông tin liên quan đến kiểm soát tuân thủ và bảo quản an toàn.
3. Thông tin hoặc dữ liệu hình thành trong hệ thống kiểm soát tuân thủ phải được quản lý và

bảo quản trong thời gian bảo quản theo quy định quản lý văn bản của công ty dưới hình thức văn bản hoặc tài liệu điện tử.

Chương 4. Đánh giá tính hữu hiệu

Điều 18 (Thủ tục và tiêu chuẩn đánh giá hữu hiệu)

1. Hội đồng quản trị kiểm tra định kỳ các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ pháp luật và hệ thống liên quan có được thiết kế và vận hành hợp lệ hay không để tìm ra phương án cải tiến nếu phát hiện ra hạng mục cần bổ sung hoặc cải thiện.
2. Người chịu trách nhiệm tuân thủ tiến hành tự đánh giá tính hiệu lực hệ thống kiểm tra và hỗ trợ tuân thủ và báo cáo kết quả cho hội đồng quản trị.
3. Hội đồng quản trị có thể tiến hành đánh giá tính hiệu lực của hệ thống kiểm soát tuân thủ hàng năm riêng biệt với đánh giá của người chịu trách nhiệm tuân thủ.
4. Khi đánh giá tính hiệu lực, cần phải tiến hành kiểm tra thực nghiệm tính phù hợp và hiệu quả của hệ thống thực hiện công việc độc lập, chế độ xử phạt vi phạm của người chịu trách nhiệm quản lý, đánh giá rủi ro pháp lý và nội dung tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ.

Điều 19 (Biện pháp theo dõi theo đánh giá tính hiệu lực)

1. Hội đồng quản trị thiết lập phương án cải tiến về lỗi sai hoặc sai sót dựa trên kết quả đánh giá tính hữu hiệu.
2. Khi lập phương án cải tiến khoản 1, hội đồng quản trị sẽ lắng nghe ý kiến của người chịu trách nhiệm tuân thủ.
3. Giám đốc đại diện thực hiện các biện pháp cải thiện theo đánh giá tính hữu hiệu.

Chương 5. Khác

Điều 20 (Trao thưởng nhân viên) Người chịu trách nhiệm tuân thủ các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ có thể đề nghị trao thưởng hoặc thăng tiến cho người được đánh giá là có công lao trong việc ngăn ngừa và giảm thiểu thiệt hại của công ty.

Điều 21 (Hạng mục chi tiết) Người chịu trách nhiệm tuân thủ có thể quyết định các hạng mục chi tiết cần thiết cho việc thực hiện các tiêu chuẩn kiểm soát tuân thủ.

Điều 22 (Công bố) Công ty công bố trên homepage của công ty khi ban hành các tiêu chuẩn. Lúc sửa cũng giống như vậy.