

Mục lục

1. Quy định tổng quát	2
1.1 Tính liêm chính	2
1.2 Bảo mật thông tin	2
1.3 Quấy rối tình dục và các dạng quấy rối công sở khác	2
1.4 Sử dụng ma túy bất hợp pháp và lạm dụng rượu / bia	2
1.5 Tuyển dụng người thân	3
1.6 Hoạt động kinh doanh bên ngoài Công ty	3
1.7 Sử dụng thiết bị văn phòng	3
1.8 Báo cáo hành vi sai trái	3
2. HSC và các cơ quan quản lý nhà nước	4-5
2.1 Các cơ quan quản lý nhà nước.....	4
2.2 Xin giấy phép.....	4
3. Thông tin và Hồ sơ lưu trữ	5
3.1 Lưu trữ hồ sơ.....	5
4. Tập quán thị trường	5
5. Quà tặng và Tiếp khách	5-6
6. Thăm định khách hàng và Chính sách chống rửa tiền	6
7. Tuân thủ về giao dịch và đầu tư	6
8. Sai phạm / Vi phạm	6
9. Khiếu nại của khách hàng	7
9.1 Khiếu nại quan trọng	7
9.2 Khiếu nại khác	7
9.3 Điều tra các khiếu nại	7
9.4 Đăng ký khiếu nại	8
10. Quy định về giao dịch tài khoản cá nhân và giao dịch nội gián	8
11. Xung đột lợi ích	8-9

1. Quy định tổng quát

1.1. Tính liêm chính

Nhân viên của HSC phải tuân thủ những tiêu chuẩn cao nhất về ứng xử đạo đức đối với các mối quan hệ trong nội bộ Công ty, với khách hàng, đối thủ và công chúng. Công ty HSC luôn duy trì một môi trường làm việc cởi mở, đề cao tinh thần trách nhiệm để tính liêm chính có thể phát triển. Công ty mong muốn nhân viên sẽ thể hiện những phẩm chất sau đây:

- Tính liêm chính
- Khéo léo, có kỹ năng xử lý công việc hiệu quả, cẩn thận và cần mẫn
- Hành vi tích cực theo tiêu chuẩn trên thị trường

1.2. Bảo mật thông tin

Hoạt động kinh doanh của Công ty được xây dựng trên nền tảng niềm tin (sự tin cậy) và bảo mật thông tin.

Toàn thể nhân viên luôn tâm niệm rằng, trong quá trình trao đổi công việc nói chung với bạn bè và gia đình, nhân viên phải đảm bảo không đề cập đến khách hàng cụ thể hoặc sử dụng những từ ngữ làm cho những người không làm việc cho Công ty có thể nhận biết khách hàng.

Các tài liệu, biểu trưng, biểu mẫu và văn bản mẫu, danh sách khách hàng, thông tin đầu tư, giao dịch kinh doanh, kế hoạch, ý tưởng và dữ liệu là tài sản của Công ty và không được phép phổ biến cho các Công ty, tổ chức hay cá nhân ngoài Công ty; ngoại trừ việc phổ biến thông tin thông qua những kênh chính thức và phải được ủy quyền hợp pháp. Nhân viên tiết lộ thông tin mật sẽ bị kỷ luật với hình thức kỷ luật cao nhất là sa thải. Quy định về việc bảo mật thông tin vẫn có hiệu lực sau khi nhân viên nghỉ việc tại Công ty.

1.3. Quấy rối tình dục và các dạng quấy rối công sở khác

Chính sách của HSC là duy trì một môi trường làm việc không có sự quấy rối, xúc phạm nhân phẩm hay đe dọa liên quan đến giới tính, tuổi tác, chủng tộc, niềm tin tôn giáo hay giai cấp. Dù chính sách này nêu cụ thể là quấy rối tình dục, nhưng HSC cũng sẽ không khoan dung cho các hình thức quấy rối công sở khác. Định nghĩa cơ bản về quấy rối tình dục bao gồm những lời tán tỉnh tình dục gượng ép, đề nghị về nhu cầu tình dục hay những lời nói, cử chỉ có tính cách gợi dục hoặc các hành vi khác được pháp luật quy định.

1.4. Sử dụng ma túy bất hợp pháp và lạm dụng rượu / bia

Việc sử dụng ma túy bất hợp pháp và lạm dụng rượu / bia rất có hại cho sự an toàn và năng suất làm việc của nhân viên tại nơi làm việc. Cấm nhân viên đang sử dụng / bị ảnh hưởng của ma túy vào nơi làm việc. Nhân viên chủ chốt hoặc nhân viên kinh doanh được phép dùng một ít rượu / bia khi tiếp khách nếu việc này xảy ra bên ngoài văn phòng làm việc vì nhu cầu công việc hoặc theo tính chất công việc được chấp thuận.

1.5. Tuyển dụng người thân

Trong những trường hợp cụ thể nhất định, HSC có thể tuyển dụng người thân của nhân viên có đủ năng lực làm việc. Người thân là những người trong gia đình hay có quan hệ trực hệ (như vợ / chồng, anh chị em, con và cha mẹ). Tuy nhiên, những nhân viên thuộc quy định này phải báo cáo thông tin cho Phòng Nhân sự và cho người quản lý trực tiếp của mình khi người thân đang được xét tuyển dụng hoặc đang cung cấp dịch vụ cho HSC. Thủ tục thi tuyển dụng và phỏng vấn (nếu cần) sẽ được Bộ phận có nhu cầu tuyển dụng trực tiếp thực hiện dưới sự hỗ trợ / giám sát của Phòng Nhân sự.

1.6. Hoạt động kinh doanh bên ngoài Công ty

Các hoạt động kinh doanh, thương mại của nhân viên bên ngoài Công ty được quy định tại Hợp đồng Lao động. Nhân viên không được phép tham gia vào những hoạt động kinh doanh bên ngoài Công ty kể cả việc giữ vị trí trong Ban Giám đốc của những Công ty bên ngoài nếu không được Ban Điều Hành hoặc Hội đồng Quản trị chấp thuận hoặc theo quy định pháp luật hiện hành.

Trước khi tham gia vào các hoạt động mang tính xã hội hay từ thiện, nhân viên phải được sự chấp thuận của cấp quản lý. Sự chấp thuận này sẽ không bị thu hồi một cách vô lý.

1.7. Sử dụng thiết bị văn phòng

Thiết bị văn phòng và tài sản của HSC không được lạm dụng cho những việc mang tính cá nhân trừ khi có sự chấp thuận của cấp quản lý. Nhân viên không được sử dụng tài sản của HSC vì mục đích riêng tư hoặc không liên quan đến công việc của mình (như sử dụng trang thiết bị của Công ty, các dịch vụ thư tín vì mục đích cá nhân). Trong những trường hợp cụ thể như đối với các nhân viên chủ chốt (ví dụ: Bộ phận Nghiên cứu và những nhân viên chủ chốt liên quan) thì được phép mang máy tính xách tay của mình về nhà khi cần làm việc ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công việc.

Thư điện tử cá nhân từ địa chỉ thư điện tử trong máy tính của HSC phải được bảo mật tối đa. Nhân viên không được sử dụng địa chỉ thư điện tử của HSC để gửi những thư điện tử có nguy cơ / khả năng gây thiệt hại, xâm hại hay bất hợp pháp. Việc này bao gồm cả việc gửi những tài liệu như tranh ảnh đồi trụy. Nhân viên nhận được những tài liệu có nội dung đồi trụy thì phải xóa email đó ngay lập tức.

Nhân viên phải bảo đảm thời gian sử dụng internet trong khi đang làm việc và sử dụng hệ thống thông tin của HSC vì mục đích cá nhân ở mức độ thấp nhất. Nhân viên không được sử dụng hệ thống của HSC để đăng nhập vào những trang mạng có tính xâm hại, đồi trụy hoặc vào các trang mạng có tính chất tán gẫu.

1.8. Báo cáo hành vi sai trái

HSC hướng đến một môi trường làm việc minh bạch nơi nhân viên có thể nêu lên những mối quan ngại chính đáng về những hành vi sai trái có thể có mà không phải lo lắng về việc sẽ bị trừ dập.

Những hành vi sai trái bao gồm các hành vi vi phạm nghiêm trọng nội quy, các quy định hay nguyên tắc kinh doanh, các hành vi thiếu đạo đức, tội phạm hình sự hay vi phạm pháp luật dân sự, gây hại đến sức khỏe và sự an toàn của bất kỳ cá nhân nào trong Công ty, thực hiện công việc kế toán và kiểm toán có vấn đề đáng ngờ và việc cố ý che giấu hành vi sai trái.

Các ví dụ hành vi sai trái bao gồm lạm dụng thông tin thị trường, tiết lộ thông tin bí mật của khách hàng, rửa tiền, giao dịch nội gián, lầy cấp, gian lận hay bất thường tài chính.

Nhân viên phải báo cáo những vấn đề đang xảy ra hoặc vừa mới xảy ra trừ khi các vấn đề trong quá khứ tiếp tục có ảnh hưởng đến hiện tại hoặc vừa được phát hiện và là vấn đề kinh doanh quan trọng với HSC.

2. HSC và các cơ quan quản lý nhà nước

HSC cam kết thực hiện văn hóa tuân thủ nghiêm túc và mong muốn nhân viên của mình cũng tuân thủ như vậy.

Mọi nhân viên bất kể ở vai trò, vị trí nào cũng được kỳ vọng ý thức về nghĩa vụ tuân thủ của HSC.

Nếu có thắc mắc về vai trò, nghĩa vụ tuân thủ / quản trị rủi ro, xin liên lạc với Trưởng Bộ phận hay Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro của Công ty.

2.1. Các cơ quan quản lý nhà nước

HSC báo cáo cho nhiều cơ quan quản lý khác nhau với những yêu cầu riêng biệt.

Nếu nhân viên được cơ quan nhà nước liên lạc để tìm hiểu thông tin (ngoài những Báo cáo bắt buộc thường lệ do Phòng Kế toán hay các Phòng ban liên quan khác thực hiện), nhân viên phải thông báo cho Trưởng Bộ phận trước khi cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền. Phòng ban liên quan sẽ xin phép sự chấp thuận trước của Giám đốc Nhân sự và Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro của Công ty trước khi cung cấp các báo cáo theo yêu cầu.

Với những yêu cầu theo quy định của các cơ quan quản lý nhà nước, đầu mối liên lạc chính là các Trưởng Bộ phận, với sự cố vấn của Giám đốc Nhân sự và Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro. Hai Giám đốc này sẽ luôn phối hợp làm việc với nhau về vấn đề cung cấp thông tin và báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền.

2.2. Xin giấy phép

Các cơ quan quản lý nhà nước có những yêu cầu cấp phép đối với cả HSC và những nhân viên đang làm việc tại HSC.

Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro sẽ xác định những nhân viên cần phải được cấp giấy phép (như giấy phép hành nghề) và giúp họ hoàn tất thủ tục xin giấy phép.

Giấy phép được xem là yếu tố rất quan trọng trong việc xác định tính “phù hợp và thích hợp” và quyền được đào tạo của nhân viên.

Việc xin cấp giấy phép bao gồm cả trường hợp chuyển văn phòng, thay đổi thông tin liên lạc hay trách nhiệm công việc. Giám đốc Nhân sự và Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro đều phải được thông báo để đảm bảo rằng tất cả những thông báo điều chỉnh cần thiết gửi đến cơ quan quản lý nhà nước đều được thực hiện. Nhân viên liên quan có thể gửi thư điện tử với tất cả các chi tiết thay đổi cần cập nhật cho Giám đốc Nhân sự và Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro.

3. Thông tin và Hồ sơ lưu trữ

Nhân viên phải nắm rõ các thông tin từ Ban Điều Hành bao gồm cả những tài liệu liên quan đến tuân thủ. Nếu có thắc mắc hãy liên lạc với Trưởng Bộ phận để tìm hiểu rõ hơn.

Chỉ có nhân viên được ủy quyền mới có thể ký kết các hợp đồng thay mặt cho HSC. Nếu nhân viên không chắc chắn bản thân đã được ủy quyền hay chưa, hãy liên lạc ngay với Trưởng phòng hay Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro để hiểu rõ về Nguyên tắc Giới hạn thẩm quyền.

Tất cả nhân viên phải luôn luôn tuân thủ thỏa thuận bảo mật thông tin trong hợp đồng lao động của mình. Nếu chưa xác định rõ tài liệu nào được xem là tài liệu mật, hãy liên lạc với Giám đốc Nhân sự.

3.1. Lưu trữ hồ sơ

Tất cả nhân viên phải tuân thủ chính sách lưu trữ hồ sơ của HSC. Mọi hồ sơ phải được lưu trữ theo quy định để bảo đảm mọi thông tin được lưu trữ một cách an toàn và toàn vẹn.

Tất cả nhân viên phải giữ bí mật thông tin khách hàng và bảo đảm chắc chắn rằng mọi hồ sơ được lưu trữ theo những nguyên tắc bảo mật.

4. Tập quán thị trường

Công ty và nhân viên của Công ty sẽ tuân thủ những tiêu chuẩn, chuẩn mực của tập quán thị trường và luôn luôn tuân thủ mọi quy tắc pháp lý hay các quy định hiện hành.

5. Quà tặng và tiếp khách

5.1. Nhận quà tặng

Như là một phần trong chính sách của HSC, nhân viên và các cấp quản lý không được yêu cầu bất kỳ hình thức quà tặng nào (hiện vật hay hiện kim) hoặc các lợi ích khác từ khách hàng, Bên thứ ba hay từ nguồn nào khác để xúc tiến công việc ngoài những quy định được Công ty chấp thuận.

Tuy nhiên, nếu do thông lệ truyền thống, nhân viên hay cấp quản lý nhận được quà tặng bằng hiện kim hoặc hiện vật từ hơn 2 (hai) triệu đồng đến 5 (năm) triệu đồng, nhân viên, cấp quản lý phải báo cáo ngay với cấp trên trực tiếp. Nếu nhận quà tặng trên 5 (năm) triệu đồng, nhân viên đó phải báo cáo với cấp trên trực tiếp và Giám đốc Nhân sự.

Công ty sẽ xây dựng chính sách riêng và một ủy ban sẽ giám sát việc nhận, phân chia và quản lý các nguồn quà tặng này.

5.2. Tặng quà

Nhân viên HSC không được tặng quà giá trị quá 2 (hai) triệu đồng cho những người đang là đối tác kinh doanh, quản lý, cố vấn hoặc cung cấp các dịch vụ cho Công ty. Quy định này không áp dụng trong trường hợp món quà đó không xâm hại đến ý nghĩa và tinh thần của chính sách đạo đức nghề nghiệp của HSC. Ngoài ra, sự giới hạn về tặng quà không cản trở Công ty tổ chức những sự kiện có giá trị hơn 2 (hai) triệu đồng cho mỗi khách hàng hay đối tác kinh doanh.

Cuối cùng, giới hạn tặng quà (bao gồm tặng quà và nhận quà) không áp dụng cho các đối tượng có mối quan hệ mang tính cá nhân riêng biệt và không có mối quan hệ kinh doanh nhưng những người đó cũng có thể đồng thời là những khách hàng hay đơn vị kinh doanh trực thuộc Công ty.

6. Thẩm định khách hàng và Chính sách chống rửa tiền

Công ty sẽ nỗ lực trong việc thiết lập quy định về việc nhận diện đúng và đầy đủ thông tin khách hàng và sẽ bảo đảm rằng có đầy đủ các quy định liên quan đến “Thẩm định Khách hàng” và “Chống rửa tiền” để bao quát hết những nghĩa vụ pháp lý và nghĩa vụ hợp đồng liên quan.

Nhân viên phải tham khảo văn bản luật, quy định cũng như các chính sách và quy trình nội bộ hiện hành liên quan.

7. Tuân thủ chính sách đầu tư và giao dịch

Tại bất kỳ thời điểm cụ thể nào, nhân viên và cấp quản lý HSC không được giao kết hoặc thực hiện, tham gia vào các hoạt động đầu tư và giao dịch vi phạm quy tắc, quy định hoặc luật pháp hiện hành. Ngoài ra, nhân viên và cấp quản lý cũng phải tuân thủ các chính sách và quy trình nội bộ liên quan của HSC.

8. Sai phạm / Vi phạm

Mỗi nhân viên phải báo cáo cho Trưởng Bộ phận về những sai phạm mà nhân viên phát hiện, bất kể giá trị quy ra tiền là bao nhiêu. Trưởng Bộ phận sẽ là người quyết định báo cáo lên Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro và các cấp quản lý chủ chốt của HSC.

Các hành vi sau đây có thể dẫn đến các sai phạm:

- Áp dụng luật, quy tắc, quy định hiện hành;
- Hướng dẫn đầu tư và giới hạn đầu tư;
- Các chính sách và thủ tục nội bộ; và
- Các tiêu chuẩn ủy quyền hợp lý.

Một báo cáo sai phạm phải đầy đủ, gồm các chi tiết như họ tên của (các) khách hàng bị ảnh hưởng, người chịu trách nhiệm, số tiền liên quan, mô tả sai phạm và biện pháp khắc phục. Các chủ chốt phải luôn được tham vấn về việc khắc phục sai phạm.

Ngoài ra, toàn bộ nhân viên phải tuân thủ chính sách riêng biệt về “Quy trình báo cáo lên cấp trên”.

9. Các khiếu nại của khách hàng

Các khiếu nại của khách hàng có thể rơi vào một trong những loại sau đây:

- (a) Khiếu nại quan trọng; và
- (b) Các khiếu nại khác

9.1. Khiếu nại quan trọng

Khiếu nại quan trọng bao gồm các khiếu nại về:

- (a) Vi phạm về hồ sơ tài liệu liên quan đến dịch vụ Môi giới chứng khoán;
- (b) Vi phạm các quy tắc hay quy định liên quan;
- (c) Một vấn đề gây ra thiệt hại đáng kể đối với một quỹ hay tài khoản;
- (d) Sơ suất, không trung thực, gian lận, hối lộ hay tham ô; và
- (e) Lặp lại hay tái diễn vấn đề trước đây đã bị khiếu nại (có quan trọng hay không).

Khi một nhân viên nhận được khiếu nại mà mình cho là quan trọng, nhân viên phải yêu cầu nhà đầu tư / khách hàng đó viết thành văn bản.

9.2. Khiếu nại khác

Các khiếu nại khác liên quan đến những vấn đề như các sai phạm hệ thống hay nghiệp vụ thứ yếu có thể được giải quyết mà không cần điều tra thêm.

9.3. Điều tra các khiếu nại

Nhân viên nhận được khiếu nại của khách hàng phải điều tra về khiếu nại đó, lưu ý đến những kết luận và báo cáo cho cấp trên trực tiếp của mình đồng thời gửi bản sao cho Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro và các cấp quản lý chủ chốt.

Nhân viên đó cũng phải báo cho nhà đầu tư / khách hàng biết mình đã nhận được khiếu nại và thông báo cho khách hàng rằng mình đang xem xét vụ việc.

Trưởng Bộ phận liên quan hay người được ủy quyền sẽ điều tra vụ việc. Khi việc điều tra hoàn tất và vấn đề khách hàng khiếu nại đã được giải quyết, Trưởng Bộ phận liên quan phải trả lời cho nhà đầu tư / khách hàng và điền thông tin vào Mẫu Đăng ký Khiếu nại của khách hàng.

Khi vấn đề khách hàng khiếu nại không thể được giải quyết trong vòng bảy (bảy) ngày làm việc, nhân viên phải gửi thư cho nhà đầu tư / khách hàng thông báo rằng vấn đề đang được điều tra.

Trưởng Bộ phận liên quan phải cố gắng hết mình để bảo đảm rằng vấn đề khách hàng khiếu nại sẽ được giải quyết một cách thỏa đáng trong vòng 28 (hai mươi tám) ngày kể từ khi nhận được báo cáo đầu tiên. Như một phần của phúc đáp cuối cùng, nhà đầu tư / khách hàng phải được thông báo về những bước tiếp theo phải được thực hiện theo quy định. Những vấn đề khách hàng khiếu nại phải được lập thành văn bản gửi cho Phòng ban liên quan và đồng gửi cho Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro.

9.4. Đăng ký khiếu nại

Phòng ban liên quan được gửi bản sao Đăng ký khiếu nại từ khách hàng để lưu trữ. Mọi vấn đề bị khiếu nại phải được báo cáo cho các cấp quản lý chủ chốt của Công ty và Giám đốc Pháp chế / Quản trị Rủi ro ít nhất một lần một năm. Tất cả nhân viên phải nhận thức được tầm quan trọng của việc báo cáo khiếu nại, khiếu nại có thể xảy ra hoặc khiếu nại nghi ngờ từ một khách hàng vào mọi thời điểm và có thể báo cáo trực tiếp hay bằng thư điện tử cho người có thẩm quyền.

10. Quy định về giao dịch tài khoản cá nhân và giao dịch nội gián

Là Công ty chuyên nghiệp phục vụ khách hàng trong lĩnh vực dịch vụ môi giới chứng khoán, tất cả các cấp quản lý, giám đốc và nhân viên của HSC phải được hướng dẫn và kiểm soát hành vi của bản thân theo tiêu chuẩn nghiệp vụ và đạo đức cao nhất được quy định bởi Bộ Quy tắc Làm việc này.

Tất cả nhân viên HSC phải luôn luôn thể hiện những tiêu chuẩn chuyên nghiệp được mong đợi trong ngành tư vấn đầu tư, và sẽ tuân thủ tất cả các quy định pháp luật và quy định về chứng khoán liên quan đến những nhà tư vấn đầu tư.

Lợi ích của khách hàng HSC luôn luôn được đặt lên trên mọi lợi ích cá nhân. Điều này đặc biệt được áp dụng trong những thương vụ mua và bán cổ phiếu; chứng khoán khác được sở hữu, mua hay bán trong tài khoản của bộ phận tư vấn hoặc tài khoản của khách hàng.

HSC đã áp dụng các quy định về giao dịch tài khoản cá nhân và giao dịch nội gián trong nội bộ Công ty. Quy định này đặt ra các giới hạn cho việc thành lập, duy trì và thực thi các chính sách và thủ tục để phát hiện, ngăn ngừa nhân viên HSC lợi dụng các mối quan hệ ủy quyền của họ với khách hàng. Các chính sách giao dịch tài khoản cá nhân là một phần của Bộ Quy tắc Làm việc này.

11. Xung đột lợi ích

11.1. Xung đột lợi ích

Nhân viên được kỳ vọng làm việc vì lợi ích của Công ty, của các khách hàng và cổ đông của HSC. Xung đột lợi ích xảy ra khi lợi ích cá nhân của nhân viên gây ảnh hưởng bằng bất kỳ hình thức nào, hoặc thậm chí có thể gây ảnh hưởng đến các lợi ích của HSC một cách tổng thể. Một xung đột lợi ích có thể xảy ra nếu nhân viên có những hành động hay có những lợi ích có thể gây khó khăn cho nhân viên thực hiện công việc của mình ở Công ty một cách khách quan và hiệu quả.

11.2. Gây ảnh hưởng đến những quyết định kinh doanh vì lợi ích cá nhân

Khi đại diện cho HSC, nhân viên phải tránh mọi mâu thuẫn thực tế hay hiển nhiên giữa lợi ích của bản thân và lợi ích của HSC. Một xung đột lợi ích tiềm tàng tồn tại nếu nhân viên tham gia hay cố gắng gây ảnh hưởng đến một quyết định hay giao dịch có thể ảnh hưởng về mặt giá trị vật chất của một “lợi ích tài chính” do nhân viên, một thành viên trong gia đình nhân viên hay người có mối quan hệ mật thiết với nhân viên nắm giữ.

Một “lợi ích tài chính” là a) các khoản đầu tư trong một doanh nghiệp mà nhân viên nắm giữ hay b) một khoản đầu tư tương đương hoặc nhiều hơn một tháng lương căn bản của nhân viên trong việc mua bán cổ phần công khai của một doanh nghiệp. (Không bao gồm việc nắm giữ gián tiếp cổ phần thông qua các quỹ tương hỗ khi xem xét quy định này).

Nếu nhân viên chưa chắc chắn về những xung đột lợi ích tiềm tàng, hãy theo những bước sau đây:

- Nhân viên phải báo cho cấp trên trực tiếp về “lợi ích tài chính” và mâu thuẫn tiềm tàng đó bằng văn bản.
- Cấp trên trực tiếp phải xác định xem có xung đột lợi ích hay không. Một xung đột lợi ích tồn tại nếu a) quyết định hay giao dịch đó có thể ảnh hưởng về mặt vật chất đến giá trị của “lợi ích tài chính”, hay b) sự tiếp tục tham gia của nhân viên vào quyết định hay giao dịch có thể làm xuất hiện hành động không thích hợp.
- Cấp trên trực tiếp phải ghi lại bằng văn bản liệu có tồn tại mâu thuẫn lợi ích hay không và phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đưa ra quyết định thích hợp khác.
- Nếu cấp trên trực tiếp xác định đó là mâu thuẫn lợi ích thì phải loại trừ nhân viên ra khỏi việc tham gia đưa ra quyết định hay giao dịch, hoặc chấp nhận các biện pháp hiệu quả khác sẽ ngăn ngừa mâu thuẫn đó.

11.3. Giải pháp tối ưu

Đừng lợi dụng chức vụ để đạt được hoặc đưa ra cách xử lý đặc quyền dành cho bản thân hoặc dành cho người khác mà nhân viên có mối quan hệ cá nhân. Điều này có thể gồm các vấn đề về hoạt động, kinh doanh của Công ty, bao gồm việc tuyển dụng hay đề bạt nhân viên, chọn nhà thầu hay người bán, hoặc tham gia vào những cơ hội đầu tư không công khai như bán cổ phần lần đầu ra công chúng (IPOs). Nhân viên cũng không được thu lợi cá nhân thông qua các cơ hội kinh doanh của HSC mà nhân viên phát hiện bằng việc sử dụng tài sản, thông tin của Công ty hay chức vụ của nhân viên. Hãy trình bày mọi mâu thuẫn tiềm tàng với cấp trên trực tiếp và bảo đảm rằng người đưa ra quyết định thích hợp bằng văn bản cho những giải pháp tối ưu được chọn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 08 năm 2013

THAY MẶT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



ĐỖ HÙNG VIỆT

Phiên bản	Mô tả	Người soạn thảo	Người kiểm soát	Người duyệt	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
1		Arnold V.Pangilinan		Hội đồng Quản trị	9/8/2013	9/8/2013