



QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Chủ trì chính sách	Nguyễn Linh Lan – MD - Head of HR
Ngày hiệu lực	20/06/2021
Mã tài liệu	HRD/QĐ/2021-06/13
Người soạn thảo	Nguyễn Thị Chánh Kim – TMOD Manager Nguyễn Thị Mỹ Linh – Senior Internal Control & Compliances Executive
Người kiểm soát	Bùi Thị Ngọc Thảo – Senior Internal Control & Compliance Manager Nguyễn Thị Xuân Dung – Senior Legal Manager
Phê duyệt bởi	TRỊNH HOÀI GIANG - CEO

Lịch sử thay đổi văn bản

Lần ban hành	Ngày	Tên văn bản	Lý do thay đổi
1	20/02/2012	Quy định Đạo đức Nghề nghiệp	
2	09/08/2013	Nguyên tắc Đạo đức và Tuân thủ (Bộ Quy tắc Đạo đức Nghề nghiệp)	
3	06/08/2019	Đạo đức Nghề nghiệp	
4	01/04/2020	Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Nghề Nghiệp	Thay thế Đạo đức Nghề nghiệp ngày 06/08/2019
5	20/06/2021	Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Nghề Nghiệp	Thay đổi và cập nhật theo Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ban hành ngày 26/11/2019 và áp dụng từ 01/01/2021

MỤC LỤC

1. Mục đích	5
2. Đối tượng và phạm vi áp dụng	5
3. Giải thích từ ngữ.....	5
3.1. Giải thích từ ngữ.....	5
3.2. Giải thích chữ viết tắt	6
4. Trách nhiệm liên quan	6
5. Giá trị cốt lõi & quy tắc đạo đức của Thành viên HSC	7
6. Trách nhiệm & ứng xử với HSC.....	8
6.1. Lạm dụng nguồn lực/ lạm quyền	8
6.2. Làm sai lệch, giả mạo thông tin	8
6.3. Ứng xử trong truyền thông.....	9
6.4. Ứng xử nơi làm việc và giữa các thành viên HSC	9
7. Trách nhiệm & ứng xử với Khách hàng.....	10
7.1. Bảo vệ quyền lợi Khách hàng	10
7.2. Công bằng cho Khách hàng	10
7.3. Lôi kéo khách hàng	10
7.4. Lạm dụng tài khoản Khách hàng	11
7.5. Cam kết lợi nhuận.....	11
7.6. Thao túng, gian lận.....	11
8. Xung đột lợi ích, báo cáo xung đột lợi ích, quà tặng	12
8.1. Làm việc/ hợp tác với tổ chức khác	12
8.2. Tham gia tư vấn/ ra quyết định	12
8.3. Giao dịch/ thỏa thuận gây xung đột lợi ích.....	12
8.4. Sử dụng thông tin nội bộ.....	13
8.5. Báo cáo xung đột lợi ích.....	14
9. Bảo mật thông tin	14
9.1. Định nghĩa về Thông tin bảo mật	14
9.2. Các hoạt động bị cấm	15
9.3. Hoàn trả Thông tin bảo mật.....	15
9.4. Vi phạm nghĩa vụ bảo mật	15

10. Xử lý vi phạm	16
11. Báo cáo các hành vi sai trái	16
12. Hiệu lực & thực hiện	16
13. Biểu mẫu đính kèm.....	17
14. Tài liệu tham khảo	17

1. Mục đích

- 1.1. Quy tắc Ứng xử và Đạo đức Nghề nghiệp (gọi tắt là **“Quy tắc”**) này được xây dựng nhằm:
- 1.1.1. Duy trì các tiêu chuẩn về hành vi cho toàn thể thành viên HSC;
 - 1.1.2. Đảm bảo luôn tuân thủ các yêu cầu pháp lý, đặc biệt là các yêu cầu của các cơ quan quản lý Việt Nam;
 - 1.1.3. Ngăn chặn những hành vi có thể dẫn đến xung đột lợi ích trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ của Công ty; và
 - 1.1.4. Tăng niềm tự hào nghề nghiệp trong các thành viên HSC.
- 1.2. Các quy định được nêu trong Quy tắc này là tối quan trọng đối với toàn thể các thành viên của HSC và là cam kết chính thức của HSC đối với Cổ đông, Khách hàng và Cộng đồng.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- 2.1. Quy tắc này áp dụng đối với tất cả mọi thành viên HSC, bao gồm các thành viên Ban Tổng Giám đốc, Ban điều hành, cán bộ quản lý và tất cả các cán bộ, nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng với HSC dưới bất kỳ hình thức nào (Hợp đồng lao động, Hợp đồng tư vấn, Hợp đồng thử việc, Thực tập, Cộng tác viên,...).

3. Giải thích từ ngữ

3.1. Giải thích từ ngữ

Trong Quy tắc này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 3.1.1. **“Công ty”** hoặc **“HSC”**: Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh
- 3.1.2. **“Quy tắc”**: Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Nghề Nghiệp
- 3.1.3. **“Đạo đức nghề nghiệp”** được hiểu là các chuẩn mực về hành vi, cách cư xử và ứng xử trong quá trình tác nghiệp như: tính trung thực, cẩn trọng, chuyên nghiệp, tuân thủ pháp luật,... được quy định cho nghề nghiệp kinh doanh chứng khoán.
- 3.1.4. **“Thành viên HSC”**: Bao gồm các thành viên Ban Tổng Giám đốc, các cán bộ quản lý và tất cả các cán bộ, nhân viên khác có ký hợp đồng với HSC dưới mọi hình thức: hợp đồng lao động chính thức, thử việc, học việc hay bất kỳ hình thức nào khác.
- 3.1.5. **“Thành viên môi giới HSC”**: Bao gồm các cán bộ quản lý và các nhân viên môi giới có ký hợp đồng với HSC dưới mọi hình thức: hợp đồng lao động chính thức, thử việc, học việc hay bất kỳ hình thức nào khác.
- 3.1.6. **“Người có liên quan”**: được hiểu là người có quan hệ gia đình với thành viên HSC, bao gồm: bố/mẹ ruột (hoặc bố/mẹ nuôi); bố/mẹ chồng (hoặc bố/mẹ vợ); vợ/chồng, con đẻ (hoặc con nuôi); anh/ chị/em ruột của vợ/chồng (hoặc anh/chị/em cùng cha khác mẹ, cùng mẹ khác cha hoặc anh/chị/em nuôi); con rể, con dâu; anh/chị/em rể hoặc anh/chị/em dâu của vợ/chồng.
- 3.1.7. **“Thông tin nội bộ”**: là thông tin liên quan đến công ty đại chúng, tổ chức niêm yết, tổ chức đăng ký giao dịch, quỹ đại chúng, công ty đầu tư chứng khoán đại chúng chưa

được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của tổ chức này.

- 3.1.8. **“Giao dịch cá nhân”**: là giao dịch chứng khoán cho tài khoản của cá nhân hoặc tài khoản của Người có liên quan đến cá nhân đó, bất kể tài khoản này mở ở công ty chứng khoán nào.
- 3.1.9. **“Quà tặng”**: Các tài sản được thể hiện dưới hình thức bằng tiền, hiện vật, giấy tờ có giá, quyền tài sản hoặc các hình thức khác có giá trị vật chất như: quyền mua cổ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ quỹ,... hay các chuyến đi nghỉ, tham quan.
- 3.1.10. **“Khách hàng”**: Các tổ chức, cá nhân đã hoặc đang sử dụng hoặc đang trong quá trình chuẩn bị giao kết hợp đồng để sử dụng các sản phẩm dịch vụ của HSC.
- 3.1.11. **“Thông tin bảo mật”**: Các thông tin chưa được công bố công khai trên các phương tiện truyền thông (báo chí, truyền hình), internet và chưa được công chúng biết đến, bao gồm nhưng không giới hạn thông tin tài chính, bí quyết kinh doanh, công nghệ, tài liệu, mẫu biểu, mức chi trả tiền lương/thưởng, hợp đồng lao động, các hồ sơ, tài liệu, thông tin khác liên quan đến hoạt động của HSC, Khách hàng hoặc thành viên HSC.
- 3.1.12. **“Người hành nghề chứng khoán”**: Người được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp Chứng chỉ hành nghề chứng khoán và làm việc tại các bộ phận môi giới chứng khoán, tự doanh chứng khoán, bảo lãnh phát hành chứng khoán và tư vấn đầu tư chứng khoán theo Hợp đồng lao động tại HSC.
- 3.1.13. **“Người có liên quan với khách hàng”**: Cá nhân hoặc tổ chức có liên quan với Khách hàng của HSC theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán hiện hành.
- 3.1.14. **“Xung đột lợi ích”**: Tình huống xảy ra khi lợi ích cá nhân của thành viên HSC có khả năng xung đột với lợi ích của HSC và/hoặc Khách hàng.

3.2. Giải thích chữ viết tắt

“CBNV”: Cán bộ nhân viên

4. Trách nhiệm liên quan

4.1. Phòng Quản trị rủi ro & Kiểm soát nội bộ

- 4.1.1. Tư vấn tuân thủ và xử lý các trường hợp vi phạm Quy tắc này.

4.2. Phòng Nhân sự

- 4.2.1. Đào tạo và hướng dẫn toàn thể CBNV hiểu rõ Quy tắc này.
- 4.2.2. Giám sát việc tuân thủ, thực hiện Quy tắc này của toàn bộ CBNV và thành viên HSC.

4.3. Trưởng các Khối/ Phòng ban/ Bộ phận

- 4.3.1. Hướng dẫn và giám sát nhân viên thuộc sự quản lý của mình trong việc tuân thủ và thực hiện Quy tắc này.

4.4. Thành viên HSC

- 4.4.1. Đọc, hiểu, tuân thủ và thực hiện Quy tắc này, nội quy lao động, các quy định nội bộ (quy chế, quy định, quy trình) cũng như quy định của pháp luật trong suốt thời gian làm việc tại HSC.
- 4.4.2. Tham gia đầy đủ các khóa tập huấn về pháp luật, hệ thống giao dịch, loại chứng khoán mới do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán tổ chức.

5. Giá trị cốt lõi & quy tắc đạo đức của Thành viên HSC**5.1. Chính trực**

- 5.1.1. Thành viên HSC mang sự chính trực vào trong mỗi quyết định và hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty.
- 5.1.2. Thành viên HSC hành động theo chuẩn mực liêm chính, năng lực, thận trọng, tôn trọng và có đạo đức với Công ty, Khách hàng và đồng nghiệp.

5.2. Tận tâm

- 5.2.1. Thành viên HSC làm việc tận tâm để cung cấp những dịch vụ tốt nhất và vượt kỳ vọng của Khách hàng và Công ty.
- 5.2.2. Thành viên HSC thực hiện công việc và khuyến khích những đồng nghiệp cùng thực hiện công việc một cách chuyên nghiệp và có đạo đức.

5.3. Chuyên nghiệp

- 5.3.1. Thành viên HSC liên tục sáng tạo không ngừng học hỏi, trau dồi kiến thức nhằm nâng cao năng lực để góp phần xây dựng HSC trở thành một công ty đầu ngành.
- 5.3.2. Thành viên HSC đặt chuẩn mực liêm chính của nghề nghiệp, lợi ích của Công ty và lợi ích của Khách hàng trên lợi ích cá nhân.

5.4. Tích cực

- 5.4.1. Thành viên HSC thể hiện tinh thần tích cực, tôn trọng khi chia sẻ, tương tác với những người xung quanh.
- 5.4.2. Thành viên HSC duy trì và nâng cao năng lực chuyên môn, hỗ trợ nâng cao năng lực của các đồng nghiệp.

5.5. Hợp tác

- 5.5.1. Thành viên HSC xây dựng những mối quan hệ hợp tác dựa trên sự tin tưởng, đồng cảm, và hỗ trợ lẫn nhau.
- 5.5.2. Thành viên HSC dành sự quan tâm hợp lý và sử dụng kỹ năng chuyên môn tốt nhất có thể khi thực hiện công việc được giao.

6. Trách nhiệm & ứng xử với HSC**6.1. Lạm dụng nguồn lực/ lạm quyền**

- 6.1.1. Thành viên HSC không được sử dụng tài sản, công cụ, phương tiện hỗ trợ công việc do HSC cung cấp, cấp phát như máy tính, điện thoại, máy in, máy fax, thẻ tín dụng, thẻ taxi,... để phục vụ cho mục đích cá nhân.
- 6.1.2. Thành viên HSC phải tuân thủ giờ giấc làm việc, không được lấy lý do đi công tác/gặp gỡ Khách hàng để làm việc riêng trong thời gian làm việc, đồng thời phải thực hiện việc đăng ký nghỉ phép/ngỉ ốm hoặc các trường hợp nghỉ khác theo quy định của HSC.
- 6.1.3. Thành viên HSC không được sử dụng máy tính, mạng internet (wifi, mạng LAN), 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, mạng xã hội hoặc các trang web khác không phục vụ cho công việc trong thời gian làm việc. Thành viên HSC phải đảm bảo 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.
- 6.1.4. Thành viên HSC không được gợi ý, yêu cầu hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn cũng như những lợi thế khác có được từ vị trí công việc tại HSC để mưu lợi cho chính mình hoặc Người có liên quan thông qua các hành vi như: nhận tiền thù lao, lợi nhuận, hoa hồng, tiền thưởng, quyền được ưu đãi, giảm giá, ưu tiên mua tài sản/sản phẩm hoặc các quà tặng/lợi ích vật chất khác từ đối tác, nhà cung cấp, Khách hàng, ngoại trừ các yêu cầu về phí và thù lao phù hợp với quy định của HSC và các trường hợp được nêu tại điểm 8.5.2.
- 6.1.5. Thành viên HSC tuyệt đối không được sử dụng thông tin, hình ảnh, logo, danh nghĩa, danh tiếng của HSC để thực hiện các hành vi và công việc môi giới, tiếp thị, nhận tiền đặt cọc, nhận tiền thanh toán, hoa hồng cho việc cung cấp các dịch vụ không thuộc phạm vi kinh doanh của HSC và/ hoặc chưa được Pháp luật hiện hành cho phép. Trong trường hợp thành viên của HSC đơn phương hoặc cấu kết để tiếp thị, cung cấp cho Khách hàng của HSC những sản phẩm, dịch vụ chưa được Pháp luật cho phép, thành viên đó sẽ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Pháp luật.
- 6.1.6. Thành viên HSC không được thực hiện hành vi vượt quá phạm vi ủy quyền của HSC. Chỉ có nhân viên được HSC, người có thẩm quyền của HSC ủy quyền mới có thể xét duyệt, ký kết các hợp đồng/tài liệu thay mặt cho HSC. Nếu nhân viên không chắc chắn về quyền hạn xét duyệt, cần liên hệ với ngay với Bộ phận Pháp chế/Bộ phận Kiểm soát nội bộ để xác định rõ.
- 6.1.7. Thành viên HSC không được sử dụng thông tin nội bộ để mua, bán chứng khoán cho chính mình, Người có liên quan hoặc cho người khác; tiết lộ, cung cấp thông tin nội bộ hoặc tư vấn cho người khác mua, bán chứng khoán trên cơ sở thông tin nội bộ,

6.2. Làm sai lệch, giả mạo thông tin

- 6.2.1. Thành viên HSC không được cung cấp thông tin cho đối tác, Khách hàng, nhà cung cấp hoặc các cá nhân, tổ chức khác một cách sai lệch/giả mạo làm ảnh hưởng đến hình ảnh và uy tín Công ty.
- 6.2.2. Thành viên HSC không được giả mạo chữ ký cấp trên, đồng nghiệp hoặc giả mạo chứng từ/báo cáo hoặc sửa đổi bất kỳ tài liệu nào của Công ty, in ấn hay lưu hành bất cứ mẫu quảng cáo hay ấn phẩm nào liên quan đến Công ty hay hoạt động của Công ty mà không được Công ty chấp thuận bằng văn bản.
- 6.2.3. Thành viên HSC không được giả mạo chữ ký của Khách hàng trên tất cả các hồ sơ, giấy tờ giao dịch với HSC hoặc khai báo thông tin Khách hàng không trung thực.
- 6.2.4. Thành viên HSC không được tự ý thay đổi các sản phẩm hay tạo ra các sản phẩm Chứng khoán, dịch vụ mà chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Công ty; cấu kết với nhân viên môi giới công ty chứng khoán khác hoặc tự mình tiếp thị, cung cấp cho Khách hàng của HSC những sản phẩm, dịch vụ chưa được Pháp luật và/hoặc HSC cho phép.
- 6.2.5. Thành viên HSC không được tạo lập thị trường giả tạo và cũng không được tham gia sắp đặt với những người khác hoặc có quyền lợi trong bất kỳ hành động gây phung phí đến lợi ích Khách hàng, dẫn đến sự mất cân bằng và lành mạnh của thị trường.
- 6.2.6. Thành viên HSC không được trực tiếp hoặc gián tiếp thực hiện hành vi gian lận, lừa đảo, làm giả tài liệu, tạo dựng thông tin sai sự thật hoặc công bố thông tin sai lệch hoặc che giấu thông tin hoặc bỏ sót thông tin cần thiết gây hiểu nhầm nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến hoạt động chào bán, niêm yết, giao dịch, kinh doanh, đầu tư chứng khoán, cung cấp dịch vụ về chứng khoán.

6.3. Ứng xử trong truyền thông

- 6.3.1. Thành viên HSC không được tự ý thay mặt Công ty xuất hiện trên bất kỳ các phương tiện truyền thông đại chúng nào để tiếp xúc, giải thích, phát biểu, viết bài, cung cấp thông tin trên báo đài, truyền hình, mạng xã hội hoặc dùng danh nghĩa HSC để tự tổ chức hội nghị, hội thảo Khách hàng (nhà đầu tư), các diễn đàn chứng khoán mà không có sự đồng ý của Công ty.
- 6.3.2. Thành viên HSC không được thực hiện gửi vượt cấp thư điện tử trình bày ý kiến, thắc mắc, vướng mắc trong giao tiếp nội bộ cũng như giao tiếp với Khách hàng; Gửi trực tiếp lên Ban Giám đốc, Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát; phát tán thư tín điện tử nhằm mục đích vụ lợi cá nhân, kích động tập thể...gây ảnh hưởng xấu đến môi trường làm việc, hình ảnh, uy tín Công ty.
- 6.3.3. Thành viên HSC 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 phạm hay bất hợp pháp. Việc này bao gồm cả việc gửi những tài liệu như tranh ảnh, video đồi trụy.
- 6.3.4. Thành viên HSC không được tung tin đồn sai sự thật, cung cấp thông tin sai lệch ra công chúng để thao túng giá chứng khoán.

6.4. Ứng xử nơi làm việc và giữa các thành viên HSC

- 6.4.1. Thành viên HSC không được quấy rối, xúc phạm hay đe dọa liên quan đến nhân phẩm, giới tính, tuổi tác, chủng tộc, tôn giáo, đồng thời tránh những hành vi mang tính chất vu khống gây mất đoàn kết nội bộ Công ty và với những người làm việc trong các Công ty, tổ chức khác.
- 6.4.2. Thành viên HSC không được dùng bất cứ hình thức nào để lôi kéo Khách hàng hiện hữu của HSC do thành viên môi giới khác tại HSC đang chăm sóc thành Khách hàng của mình, nhóm mình dẫn đến làm mất đoàn kết nội bộ hay tạo ra hình ảnh không tốt về Công ty trước Khách hàng.

7. Trách nhiệm & ứng xử với Khách hàng

7.1. Bảo vệ quyền lợi Khách hàng

- 7.1.1. Thành viên HSC có trách nhiệm phải hành động với sự quan tâm hợp lý, hành động vì lợi ích của Khách hàng và đặt lợi ích Khách hàng trên lợi ích riêng của cá nhân.
- 7.1.2. Thành viên HSC cần trang bị kiến thức, thông tin tốt nhất có thể để kịp thời thông tin cho Khách hàng về các quyền lợi và/ hoặc rủi ro của họ liên quan đến cổ tức, cổ phiếu thường, quyền cổ phiếu và bất kỳ quyền nào khác liên quan đến chứng khoán nhằm bảo vệ tối đa lợi ích của Khách hàng.
- 7.1.3. Thành viên HSC không được cung cấp thông tin sai lệch, gian lận, hoặc gây hiểu nhầm cho Khách hàng. Thành viên HSC phải giải thích rõ ràng mục đích, ý nghĩa của từng chứng từ liên quan, không được làm cho Khách hàng nhầm lẫn, hiểu lầm hoặc không hiểu rõ về chứng từ và ký vào đó nhằm mục đích trục lợi cá nhân.
- 7.1.4. Thành viên HSC không được xúi giục, kích động, gây rối, xúc phạm hoặc có những hành vi tương tự khác đối với Khách hàng, làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Khách hàng.

7.2. Công bằng cho Khách hàng

- 7.2.1. Thành viên HSC phải đối xử công bằng và khách quan với mọi Khách hàng khi cung cấp dịch vụ cho Khách hàng.
- 7.2.2. Thành viên HSC chỉ được thực hiện lệnh giao dịch của Khách hàng khi lệnh có đầy đủ và chính xác các thông tin về Khách hàng, ngày giao dịch, thời gian nhận lệnh, mã chứng khoán, phương thức, loại lệnh, số lượng và giá giao dịch. Ưu tiên thực hiện lệnh của Khách hàng theo thứ tự về thời gian nhận lệnh.
- 7.2.3. Thành viên HSC là người đặt lệnh cho Khách hàng không được mua hoặc bán cùng chiều cùng loại chứng khoán đó cho mình ở mức giá bằng hoặc tốt hơn mức giá của Khách hàng trước khi lệnh của Khách hàng được thực hiện.
- 7.2.4. Thành viên HSC phải thông báo cho Khách hàng biết khi HSC hoặc mình là đối tác trong giao dịch thỏa thuận với Khách hàng.
- 7.2.5. Thành viên HSC không được khuyến nghị Khách hàng tham gia vào các giao dịch chứng khoán có tần số hoặc số lượng quá nhiều (tần số hoặc số lượng nhiều một cách bất thường) nhằm tạo ra phí hoa hồng, phí giao dịch.

7.3. Lôi kéo khách hàng

- 7.3.1. Thành viên HSC không được có hành vi cung cấp thông tin sai sự thật để dụ dỗ hay lôi kéo Khách hàng mua bán một loại chứng khoán nào đó hoặc để thao túng giá chứng khoán đó.
- 7.3.2. Thành viên HSC không được quảng cáo, tuyên bố rằng nội dung, hiệu quả, hoặc các phương pháp phân tích chứng khoán của mình có giá trị cao hơn của công ty chứng khoán khác.
- 7.3.3. Thành viên HSC không được đưa ra ý kiến về việc tăng hay giảm giá chứng khoán mà không có căn cứ để lôi kéo Khách hàng tham gia giao dịch.

7.4. Lạm dụng tài khoản Khách hàng

- 7.4.1. Thành viên HSC không được sử dụng tên hoặc tài khoản của Khách hàng để đăng ký, giao dịch chứng khoán cho cá nhân.
- 7.4.2. Thành viên HSC không được xâm phạm tài sản, quyền và lợi ích khác của Khách hàng, cũng như không được quyết định đầu tư chứng khoán thay cho Khách hàng hoặc tự ý giao dịch, nhận và rút tiền trên tài khoản Khách hàng.
- 7.4.3. Thành viên HSC không được nhận lệnh, thanh toán giao dịch từ người không phải là người đứng tên chủ tài khoản khi không có ủy quyền bằng văn bản của chủ tài khoản.
- 7.4.4. Thành viên HSC không được nhận ủy quyền từ Khách hàng trong giao dịch chứng khoán, không được thay mặt Khách hàng nộp tiền vào tài khoản chứng khoán của Khách hàng tại HSC, cũng như không được lạm dụng tín nhiệm để chiếm đoạt tài sản của Khách hàng.

7.5. Cam kết lợi nhuận

- 7.5.1. Thành viên HSC không được bảo đảm một tỷ lệ lợi nhuận kỳ vọng, thỏa thuận hoặc đưa ra mức lợi nhuận cụ thể, hoặc chia sẻ lợi nhuận hoặc thua lỗ với Khách hàng để lôi kéo Khách hàng tham gia giao dịch, ngoại trừ các sản phẩm đầu tư tài chính có thu nhập cố định. Căn cứ vào thông tin tốt nhất mà bản thân thành viên HSC tìm hiểu và/ hoặc được cung cấp bởi bộ phận phân tích, thành viên HSC khi tư vấn, khuyến nghị cho Khách hàng cần nói rõ cho Khách hàng rằng quyền quyết định cuối cùng là của Khách hàng.

7.6. Thao túng, gian lận

- 7.6.1. Thành viên HSC không được mua/bán hoặc thực hiện các giao dịch cho Khách hàng mà thành viên HSC biết Khách hàng này đã không thực hiện cam kết của họ đối với đối tác khác.
- 7.6.2. Thành viên HSC không được tham gia vào các giao dịch có tính chất thao túng, gian lận, gây nhầm lẫn hoặc lừa đảo, tạo tin đồn làm méo mó sự cân bằng của thị trường hay làm lợi cho cá nhân, trừ trường hợp thành viên HSC đặt lệnh theo yêu cầu của Khách hàng mà bằng kinh nghiệm nghề nghiệp thành viên đặt lệnh không có khả năng nhận biết được hành vi của Khách hàng là không hợp pháp.

8. Xung đột lợi ích, báo cáo xung đột lợi ích, quà tặng**8.1. Làm việc/ hợp tác với tổ chức khác**

- 8.1.1. Thành viên HSC không được đồng thời làm việc, quản lý tài khoản giao dịch chứng khoán (dưới bất kỳ hình thức nào) cho công ty chứng khoán khác, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, chi nhánh công ty chứng khoán và công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam, công ty đầu tư chứng khoán.
- 8.1.2. Thành viên HSC không được đồng thời làm việc cho tổ chức khác có quan hệ sở hữu với HSC.
- 8.1.3. Thành viên HSC không được đồng thời làm Giám đốc/Tổng giám đốc của một tổ chức chào bán chứng khoán ra công chúng hoặc tổ chức niêm yết.
- 8.1.4. Thành viên HSC không trực tiếp hoặc gián tiếp làm việc, hỗ trợ hoặc tư vấn cho đối thủ cạnh tranh của HSC hoặc thành lập hoặc mua lại một doanh nghiệp mà hiện đang cạnh tranh hoặc có thể được xem là cạnh tranh với hoạt động kinh doanh của HSC hoặc hỗ trợ, tư vấn hoặc tham gia vào việc thành lập hoặc mua lại doanh nghiệp cạnh tranh đó với tư cách cá nhân.
- 8.1.5. Thành viên HSC không được tư vấn, khuyến nghị hoặc giới thiệu Khách hàng sử dụng dịch vụ của Công ty chứng khoán khác (trừ những sản phẩm dịch vụ mà HSC không cung cấp).
- 8.1.6. Thành viên HSC chỉ được mở tài khoản giao dịch chứng khoán cho mình tại HSC.
- 8.1.7. Thành viên HSC không được thực hiện giao dịch chứng khoán cho chính mình/ Người có liên quan hoặc Khách hàng tại công ty chứng khoán khác.

8.2. Tham gia tư vấn/ ra quyết định

- 8.2.1. Thành viên HSC mà chính mình hoặc Người có liên quan của mình có xung đột lợi ích với HSC thì không được tham gia vào quá trình ra quyết định của HSC liên quan đến giao dịch có xung đột lợi ích, cũng như không được tham gia vào các hoạt động kinh doanh hoặc giao dịch có thể tạo ra xung đột lợi ích với HSC.
- 8.2.2. Thành viên HSC không được tham gia vào các hoạt động và/ hoặc tranh luận tại các nhóm, tổ chức, diễn đàn, các nơi công cộng mà có nguy cơ gây xung đột lợi ích với Khách hàng và/hoặc HSC và/hoặc ảnh hưởng đến danh tiếng của HSC.

8.3. Giao dịch/ thỏa thuận gây xung đột lợi ích

- 8.3.1. Thành viên HSC không được tư vấn cho Khách hàng mua – bán đồng thời bán – mua cổ phiếu/ hoặc các giao dịch chứng khoán mà chính mình, Người có liên quan và/hoặc Khách hàng khác đang nắm giữ nhằm làm lợi cho chính mình, Người có liên quan và hoặc Khách hàng khác một cách cố ý.
- 8.3.2. Thành viên HSC không được thỏa thuận ngầm với Khách hàng, đối tác của HSC để mưu cầu lợi ích cho cá nhân hoặc Người có liên quan, hoặc làm ảnh hưởng/có khả năng làm ảnh hưởng đến lợi ích của HSC, Khách hàng.

- 8.3.3. Thành viên HSC không được trực tiếp hoặc thông qua Người có liên quan tham gia vào các giao dịch có xung đột lợi ích. Thành viên HSC không được giao dịch cho chính mình và/hoặc Người có liên quan đối với các chứng khoán mà mình là người tham gia đề xuất đầu tư, quyết định đầu tư, quản lý đầu tư hoặc thực hiện giao dịch cho HSC trong cùng khoảng thời gian đó.
- 8.3.4. Thành viên HSC không được tự ý chuyển đổi Khách hàng cho nhau nhằm tư lợi cá nhân (hưởng mức hoa hồng, tiền thưởng cao hơn).

8.4. Sử dụng thông tin nội bộ

- 8.4.1. Thành viên HSC không được sử dụng thông tin bí mật (thông tin đó có thể được sử dụng cho mục đích giao dịch chứng khoán) mà mình biết được do vị trí công việc để giao dịch cho cá nhân và người liên quan hoặc cung cấp cho người khác. Thành viên HSC không được sử dụng thông tin nội bộ để mua bán chứng khoán cho chính mình hoặc cho người khác.
- 8.4.2. Thành viên HSC không được tiến hành các giao dịch đón đầu (giao dịch mua hoặc bán trước một giao dịch đã được dự kiến trước của HSC). Cụ thể, Thành viên HSC không được:
- a. Mua một loại chứng khoán khi người đó biết được ý định của HSC (hoặc Quỹ do HSC quản lý) sẽ mua chứng khoán đó;
 - b. Bán một loại chứng khoán khi người đó biết được ý định của HSC sẽ bán chứng khoán đó;
 - c. Mua hoặc bán chứng khoán dựa trên kết quả nghiên cứu, đánh giá, phân tích mã chứng khoán đó hoặc thị trường, trên cơ sở sử dụng hệ thống thông tin, dữ liệu của HSC, mà kết quả nghiên cứu, đánh giá, phân tích chưa được công bố công khai;
 - d. Mua hoặc bán chứng khoán của Khách hàng, đối tác của HSC trong các giao dịch mà HSC là một bên có liên quan, bao gồm nhưng không giới hạn ở vai trò là Bên mua, Bên bán, Bên tư vấn, Bên phân tích/đánh giá/định giá, Bên môi giới.
- 8.4.3. Thành viên HSC không được tiết lộ, cung cấp thông tin nội bộ hoặc tư vấn cho người khác mua, bán chứng khoán trên cơ sở thông tin nội bộ chưa được công khai.
- 8.4.4. Trong thời hạn hai mươi bốn (24) tháng kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng lao động vì bất kỳ lý do gì, Thành viên HSC không được:
- a. Làm việc, hỗ trợ hoặc tư vấn cho các Khách hàng trước đây hoặc hiện tại của HSC;
 - b. Vận động, lôi kéo hoặc tìm cách lấy đi bất kỳ Khách hàng nào trong quá khứ, hiện tại hoặc tiềm năng của HSC; và/hoặc
 - c. Cho dù trực tiếp hay gián tiếp, thông qua bên trung gian của bất kỳ doanh nghiệp nào mà thành viên HSC có thể có lợi ích (như với tư cách là cán bộ điều hành cấp cao, giám đốc công ty, thành viên hội đồng quản trị/ban giám đốc, cổ đông, thành viên, người lao động, chủ sở hữu hoặc tư cách khác), tuyển dụng hoặc tìm cách tuyển dụng bất kỳ người nào hiện đang là nhân viên của HSC hoặc đã được tuyển

dụng tại bất kỳ thời điểm nào trong vòng một năm trước khi quan hệ lao động của thành viên HSC với HSC chấm dứt.

8.5. Báo cáo xung đột lợi ích

- 8.5.1. Thành viên HSC có nghĩa vụ khai báo xung đột lợi ích khi mới gia nhập HSC, định kỳ hàng năm và khi phát sinh bất kỳ tình huống nào dẫn đến xảy ra hoặc có khả năng xảy ra xung đột lợi ích bằng văn bản theo biểu mẫu *HR-QTUX-BM02. Khai báo Xung đột lợi ích*.
- 8.5.2. Thành viên HSC có nghĩa vụ khai báo quà tặng/lợi ích vật chất (tiền thù lao, lợi nhuận, hoa hồng, tiền thưởng) về phòng Nhân Sự theo biểu mẫu *HR-QTUX-BM03. Khai báo quà tặng* ngoại trừ những trường hợp bên dưới:
- Tặng vật của Khách hàng có giá trị ít hơn 1 triệu đồng.
 - Bữa ăn và/hoặc giải trí phù hợp trong quan hệ với Khách hàng.
 - Việc nhận quà tặng của gia đình hoặc những người mà cá nhân đó không có quan hệ kinh doanh với HSC.
 - Việc nhận quà tặng không gây ảnh hưởng đến tính khách quan của Thành viên HSC hoặc khuyến khích họ đi ngược lại lợi ích của HSC.
 - Việc nhận quà tặng không sinh ra những thắc mắc hoặc khiếu nại về tính thiên vị, ưu ái hoặc tính không phù hợp.
 - Việc chấp nhận quà tặng thể hiện sự tôn trọng, lịch sự hoặc hòa đồng.

9. Bảo mật thông tin

9.1. Định nghĩa về Thông tin bảo mật

- 9.1.1. Thông tin thuộc quyền sở hữu hoặc có tính chất bí mật được hiểu là đối tượng bảo mật của Công ty (sau đây được gọi là “**Thông tin Bảo mật**”), bao gồm nhưng không giới hạn ở các đối tượng sau đây:
- Tài sản/thông tin của HSC: Bí mật thương mại, bí mật trong kinh doanh, kế hoạch kinh doanh, thông tin/danh mục đầu tư, các dự án tương lai, kế hoạch marketing, tài liệu/thông tin kỹ thuật, mã nguồn, hệ thống phần mềm, tình hình tài chính, nghiên cứu phát triển, phân tích thị trường, hồ sơ/tài liệu/hợp đồng với Khách hàng/đối tác, danh sách/thông tin Khách hàng, chính sách/quy định/quy trình của HSC,....
 - Thông tin về Khách hàng: thông tin cá nhân/ tổ chức, chi tiết các giao dịch tiền/chứng khoán, tình hình tài chính,...
 - Thông tin nhân viên: hiệu quả công việc, lương/thưởng, các lợi ích tài chính,...
 - Bất cứ thông tin nào nếu bị tiết lộ sẽ gây ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty hoặc xảy ra kiện tụng/ tranh chấp gây thiệt hại cho Công ty.

- 9.1.2. Thông tin bảo mật có thể tồn tại dưới bất cứ hình thức nào, kể cả giấy tờ, bản in, thẻ, micro phim, hoặc microfiche, băng từ, đĩa mềm, thông tin trong các file máy tính, qua lời nói và những vật dụng mang tin khác.

9.2. Các hoạt động bị cấm

- 9.2.1. Thành viên HSC hiểu rằng Thông tin Bảo mật có vai trò vô cùng quan trọng đối với sự thành công trong hoạt động kinh doanh của HSC và/hoặc Khách hàng. Tại mọi thời điểm, trong hoặc sau khi chấm dứt quan hệ lao động với HSC, Thành viên HSC không được tiết lộ, sử dụng, giữ lại hoặc mang ra bên ngoài HSC bất kỳ Thông tin Bảo mật nào, cho dù có phải do Thành viên HSC tạo ra hay không, ngoại trừ:
- a. Thông tin Bảo mật được dùng để thực hiện công việc của Thành viên đó tại HSC và được cấp trên trực tiếp chấp thuận trước bằng văn bản/email; hoặc
 - b. Thông tin Bảo mật đó đã được biết đến rộng rãi mà không phải do tiết lộ của Thành viên HSC.
- 9.2.2. Thành viên HSC không được tiết lộ, thảo luận các nội dung đặt lệnh giao dịch, chi tiết các khoản đầu tư hoặc thông tin có tính chất bí mật của Khách hàng mà thành viên có được từ việc thực hiện giao dịch cho Khách hàng, hoặc từ mối quan hệ kinh doanh của HSC, hoặc từ hệ thống thông tin của HSC, trừ khi phải công bố thông tin hoặc cung cấp theo yêu cầu của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- 9.2.3. Thành viên HSC bị nghiêm cấm thu thập trái phép, gửi thông tin ra bên ngoài HSC/ gửi cho bên thứ ba và/hoặc sao chép dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm nhưng không giới hạn như viết, lập thành tài liệu, sao chụp màn hình máy tính, cũng như sao lưu vào thiết bị lưu trữ cá nhân đối với các Thông tin Bảo mật và các thông tin khác (cho dù thông tin đó có được bảo vệ hoặc có khả năng được bảo vệ như là các bí mật thương mại và/hoặc tài sản sở hữu trí tuệ hay không).

9.3. Hoàn trả Thông tin bảo mật

- 9.3.1. Khi Hợp đồng lao động chấm dứt, Thành viên HSC phải bàn giao cho Công ty mọi Thông tin Bảo mật, bất kể Thông tin Bảo mật được lưu giữ bằng hình thức/phương tiện nào.

9.4. Vi phạm nghĩa vụ bảo mật

- 9.4.1. Nghĩa vụ bảo mật thông tin của Thành viên HSC quy định tại các mục 9.2, 9.3 nêu trên sẽ tiếp tục duy trì hiệu lực sau khi quan hệ lao động (dưới bất hình thức nào) của Thành viên HSC với Công ty chấm dứt.
- 9.4.2. Việc vi phạm nghĩa vụ bảo mật thông tin theo quy định tại các mục 9.2, 9.3 nêu trên có thể là cơ sở để áp dụng biện pháp kỷ luật lao động và bồi thường cho các thiệt hại/tổn thất mà HSC phải chịu do vi phạm của Thành viên HSC. Đồng thời, Thành viên HSC vi phạm nghĩa vụ bảo mật thông tin theo quy định tại các mục 9.2, 9.3 nêu trên còn phải chịu các trách nhiệm dân sự theo quy định pháp luật trước HSC, Khách hàng, Bên thứ ba có liên quan và/hoặc trách nhiệm hình sự theo quy định Pháp luật hiện hành.

10. Xử lý vi phạm

- 10.1.** Thành viên HSC vi phạm các quy định trong Quy tắc này sẽ bị xử lý kỷ luật theo Nội quy Lao động của HSC nhưng không trái với điều luật về xử lý kỷ luật lao động của Bộ luật lao động tại thời điểm đó và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bao gồm:
- 10.1.1. Khiển trách bằng văn bản: áp dụng với các vi phạm nhẹ, chỉ ảnh hưởng trong nội bộ HSC mà không ảnh hưởng trực tiếp hay gián tiếp đến Khách hàng và Cổ đông.
 - 10.1.2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức: áp dụng với các vi phạm nặng ảnh hưởng đến hoạt động nội bộ mà không ảnh hưởng trực tiếp đến Khách hàng và Cổ đông.
 - 10.1.3. Sa thải: áp dụng với các vi phạm pháp luật; vi phạm nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh; hình ảnh thương hiệu HSC và ảnh hưởng trực tiếp đến Khách hàng và Cổ đông.
- 10.2.** Riêng đối với các trường hợp vi phạm về xung đột lợi ích, ngoài những hình thức xử lý kỷ luật lao động nêu tại mục 10.1 bên trên thì Thành viên HSC sẽ phải bồi thường thiệt hại cho HSC/ Khách hàng (nếu có phát sinh thiệt hại).

11. Báo cáo các hành vi sai trái

- 11.1.** Thành viên HSC có thể xin tư vấn về các nội dung liên quan đến Quy tắc ứng xử tại Phòng Nhân sự; Phòng Pháp chế hoặc Phòng Kiểm soát nội bộ.
- 11.2.** 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 cá nhân/ Khách hàng và/hoặc cho Công ty và việc cố ý che giấu hành vi sai trái. Thành viên HSC 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.
- 11.3.** Mọi báo cáo/ tố giác liên quan đến vi phạm Quy tắc này có thể được gửi qua thư điện tử đến địa chỉ sau: kiemsoattuanthu@hsc.com.vn. Các báo cáo/ tố giác sẽ được bảo mật và Phòng Nhân sự, Phòng Pháp chế, Phòng Kiểm soát nội bộ sẽ tiến hành xác minh thông tin cũng như đưa ra các biện pháp xử lý phù hợp.

12. Hiệu lực & thực hiện

- 12.1.** Quy tắc này có hiệu lực kể từ ngày 20/06/2021 và thay thế cho Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Nghề Nghiệp đã ban hành ngày 01/04/2020.
- 12.2.** Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo các quy định pháp luật có liên quan và các quy định khác của HSC. Khi có những nội dung nào trong Quy tắc này trái với quy định của pháp luật thì những nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực thi hành.
- 12.3.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy tắc này do Tổng Giám Đốc quyết định. Cấp quản lý của các Khối/ Phòng ban/ Bộ phận, CBNV và các cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Chính sách này.

- 12.4.** Mỗi thành viên HSC có trách nhiệm ký xác nhận đã đọc, hiểu rõ và tuân thủ các quy định của Quy tắc này theo biểu mẫu *HR-QTUX-BM01. Cam kết tuân thủ Quy tắc Ứng xử & Đạo đức nghề nghiệp* và gửi lại cho Phòng Nhân sự để lưu.

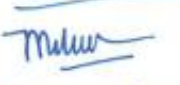
13. Biểu mẫu đính kèm

- 13.1.** HR-QTUX-BM01. Cam kết tuân thủ Quy Tắc Ứng Xử & Đạo Đức Nghề Nghiệp tại HSC
- 13.2.** HR-QTUX-BM02. Khai báo Xung đột lợi ích
- 13.3.** HR-QTUX-BM03. Khai báo Quà tặng

14. Tài liệu tham khảo

- 14.1.** Văn bản quy phạm pháp luật: Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật chuyên ngành hiện hành; Bộ luật lao động.
- 14.2.** Văn bản ban hành nội bộ có liên quan: Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và Nội quy lao động của Công ty.

Ngày 20 tháng 06 năm 2021

	[Họ tên]	[Chữ ký]
Soạn thảo	Nguyễn Thị Chánh Kim – TMOD Manager	
	Nguyễn Thị Minh Trang – Senior OD Executive	
Chủ trì chính sách	Nguyễn Linh Lan – MD - Head of HR	
Thống nhất		
Kiểm soát	Bùi Thị Ngọc Thảo – Senior Internal Control & Compliance Manager	
	Nguyễn Thị Xuân Dung – Senior Legal Manager	
Phê duyệt ban hành	Trịnh Hoài Giang – CEO	



HR-QTUX-BM01.

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

CAM KẾT

XÁC NHẬN ĐÃ ĐỌC, HIỂU RÕ VÀ CAM KẾT TUÂN THỦ QUY TẮC ỨNG XỬ & ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Kính gửi: Công ty Cổ Phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh

Họ tên	
Chức danh	
Phòng ban	
Mã số nhân viên	
Quản lý trực tiếp	

Bằng việc ký tên vào văn bản này, Tôi xác nhận rằng mình đã đọc, hiểu rõ và cam kết tuân thủ các quy định được nêu tại Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Nghề Nghiệp của HSC.

Tôi cam kết sẽ chịu mọi trách nhiệm nếu có bất cứ vi phạm nào đối với các quy định tại Quy Tắc Ứng Xử & Đạo Đức Nghề Nghiệp của HSC.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BIỂU MẪU KHAI BÁO XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Kính gửi: Công ty Cổ phần Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh

Họ tên	
Chức danh	
Phòng ban	
Mã số nhân viên	
Quản lý trực tiếp	

I. Nội dung khai báo xung đột lợi ích:

STT	TIÊU CHÍ	NỘI DUNG KHAI BÁO
1	Tài khoản giao dịch chứng khoán (mở tại HSC và/hoặc Công ty chứng khoán khác)	
2	Thông tin giao dịch chứng khoán trong kỳ trước trên tài khoản mở tại Công ty chứng khoán	
3	Thông tin về vị trí công việc/ hợp tác/ đầu tư với tổ chức khác (tên doanh nghiệp, chức danh/vai trò, số lượng/tỷ lệ sở hữu)	
	<i>Công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ</i>	
	<i>Tổ chức có quan hệ sở hữu với HSC</i>	
	<i>Tổ chức chào bán chứng khoán ra công chúng hoặc tổ chức niêm yết</i>	
4	Các giao dịch có thể gây xung đột lợi ích với HSC (nếu có)	
5	Có ủy thác hoặc giao dịch thông qua tài khoản của người khác hay không	
6	Thông tin về các vấn đề khác có thể phát sinh xung đột lợi ích với HSC	

II. Thông tin về người có liên quan

STT	HỌ TÊN	QUAN HỆ	THÔNG TIN CÁ NHÂN	TÀI KHOẢN GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN

Tôi xin cam kết:

- Tuân thủ và thực hiện đúng các quy định nêu tại Quy Tắc Ứng Xử Và Đạo Đức Nghề Nghiệp của HSC
- Các thông tin khai báo nêu trên là đầy đủ và đúng sự thật. Trường hợp có thay đổi thông tin đã khai báo nêu trên, tôi sẽ khai báo bổ sung kịp thời.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người kê khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

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 hoặc 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.

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

BIỂU MẪU KHAI BÁO QUÀ TẶNG

Kính gửi: Công ty Cổ Phần Chứng khoán HSC

Họ tên		Phòng ban	
Chức danh		Mã số nhân viên	

THÔNG TIN CHI TIẾT

STT	TIÊU CHÍ	NỘI DUNG
1	Ngày nhận quà	
2	Mô tả về quà tặng	
3	Ước tính giá trị món quà	
4	Người tặng quà	
5	Mối liên hệ của người tặng và HSC	
6	Lý do do nhận hoặc từ chối quà tặng của thành viên HSC	
7	Ghi chú khác (nếu có)	
8	Kí xác nhận	
9	Xác nhận của quản lý trực tiếp	
10	Xác nhận của Trưởng bộ phận	

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)p