TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 6 năm 2012

Số: 81/2012/QĐ-TGĐ

QUYẾT ĐỊNH
CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC
V/v ban hành Quy tắc đạo đức nghề nghiệp

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN

- *Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn (SSI);*
- *Xét đề xuất của Giám đốc Luật và Kiểm soát nội bộ;*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn đính kèm.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/6/2012 và bãi bỏ các quy định trái với nội dung tại Quyết định này. Các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:
- Theo Điều 2;
- HĐQT, BKS;
- Lưu.

(đã ký)

Nguyễn Duy Hưng

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/2012/QĐ-TGĐ ngày 12/6/2012 của Tổng Giám đốc)

MỤC ĐÍCH

1. Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn quy định các nguyên tắc, nội dung và hướng dẫn áp dụng các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp của nhân viên của Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn (SSI) nhằm đảm bảo đạt được những tiêu chuẩn cao nhất về trình độ chuyên môn, đạo đức, đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao của xã hội nói chung và khách hàng nói riêng.

2. Quy tắc này cũng là căn cứ để xử lý các trường hợp vi phạm chuẩn mực ứng xử của nhân viên, cán bộ quản lý khi làm việc tại SSI.

ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

3. Quy tắc này áp dụng cho bản thân Công ty và tất cả các nhân viên thuộc Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn và nhân viên của những công ty con.

4. Bộ quy tắc này được áp dụng cả trong và ngoài thời gian làm việc của Nhân viên.

CAM KẾT CỦA SSI VÀ TOÀN THỂ NHÂN VIÊN

5. SSI và toàn thể nhân viên cam kết tuân thủ pháp luật và các chuẩn mực đạo đức kinh doanh trên mọi phương diện. Điều này bao gồm mối quan hệ với khách hàng, nhà cung cấp, cổ đông, đối thủ cạnh tranh, cộng đồng và giữa các nhân viên với nhau ở mọi cấp tổ chức.

NGUYÊN TẮC, CÁCH THỨC THỰC HIỆN QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

6. Nguyên tắc thực hiện Quy tắc đạo đức nghề nghiệp

- Mỗi nhân viên của SSI, cho dù làm việc tại bất kỳ vị trí nào, đều phải biết rõ và áp dụng Quy tắc đạo đức.
- Quy tắc đạo đức nghề nghiệp là những kỳ vọng tối thiểu của Công ty đối với Nhân viên trong hành xử. Vì pháp luật, nội quy và những tiêu chuẩn này không thể dự liệu mọi diễn biến cụ thể trong từng trường hợp, do đó phải diễn giải và áp dụng chúng trong khuôn khổ luật pháp, đồng thời cũng phải tuân theo những quy định, chính sách của SSI và những tiêu chuẩn, tập quán ứng xử thông thường. Những lý do như "người khác cũng làm như vậy" hay "luật không cấm làm như vậy" sẽ không được xem như lý do chính đáng để bào chữa cho việc vi phạm các tiêu chuẩn này. Bất cứ lúc nào, trong cũng như ngoài giờ làm việc, mỗi Nhân viên đều phải chú ý tránh những trường hợp và hành động dù mới chỉ có biểu hiện bề ngoài là không thích hợp hay sai trái, vì điều đó có thể làm mất uy tín của SSI.
- khi nhân viên buộc phải lựa chọn giữa các phương thức ứng xử khác nhau trong cùng một tình huống thì thực hiện theo:

  i. Quy định mang tính nghiêm ngặt hơn
  ii. Tuân thủ pháp luật
  iii. Chấp hành nội quy

iv. Thông lệ, tiêu chuẩn đạo đức ngành

Và ưu tiên về lợi ích:

i. Ưu tiên lợi ích của khách hàng

ii. Lợi ích của Công ty

7. Cách thức thực hiện và kiểm tra, giám sát

- Nhân viên mới tuyển dụng được phổ biến về Quy tắc đạo đức nghề nghiệp cùng với nội quy, quy chế của Công ty.
- Mỗi cán bộ quản lý/điều hành bộ phận phải có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát nhân viên và làm gương cho nhân viên trong việc thực hiện Quy tắc đạo đức nghề nghiệp.
- Việc tuân thủ nguyên tắc và quy định của Quy tắc đạo đức sẽ được bao gồm trong việc đánh giá thành tích của từng nhân viên.
- Nhân viên vi phạm quy định của Quy tắc đạo đức nghề nghiệp sẽ chịu các hình thức kỷ luật, thậm chí có thể dẫn đến việc chấm dứt hợp đồng lao động.
- Bộ phận Kiểm soát tuân thủ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc đạo đức nghề nghiệp trên phạm vi toàn Công ty.
- Nhân viên được khuyến khích tham khảo ý kiến tư vấn từ cấp quản lý trực tiếp hoặc Bộ phận Kiểm soát tuân thủ khi chưa rõ về việc thực hiện hoặc giải thích Bộ Quy tắc. Tùy theo yêu cầu, các câu hỏi sẽ được xử lý một cách bảo mật và danh tính của nhân viên sẽ được bảo mật theo mức độ xử lý sự việc.

CÁC TIÊU CHUẨN ỨNG XỬ ĐỐI VỚI TỪNG ĐỐI TƯỢNG CỤ THỂ

8. Tiêu chuẩn ứng xử đối với Khách hàng

a. Tính trung thành, an toàn và cẩn trọng:

- Trong quan hệ với khách hàng, nhân viên phải thực hiện công việc theo đúng trách nhiệm được ủy thác, luôn luôn hành động vì quyền lợi của khách hàng và đặt quyền lợi của khách hàng lên trên quyền lợi của Công ty hoặc của bản thân mình.
- Khi thực hiện giao dịch cho Khách hàng, nhân viên phải hành động cẩn trọng.

b. Tính trung thực và công bằng:

- Đảm bảo luôn luôn trung thực, khách quan và bình đẳng với mọi khách hàng khi công bố thông tin, cung cấp các phân tích đầu tư, đưa ra các đề xuất đầu tư, thực hiện hành động đầu tư và những vấn đề liên quan.
- Chỉ cung cấp thông tin cho khách hàng trên cơ sở những điều kiện hiện có và số liệu từ các nguồn cung cấp chính thống. Không cung cấp cho khách hàng những câu trả lời mang tính phỏng đoán hoặc sai lệch với sự thật, khi không thể trả lời được ngay phải tìm hiểu số liệu phân tích từ các Bộ phận liên quan của Công ty để trả lời cho khách hàng.
- Đảm bảo thứ tự ưu tiên trong giao dịch: Giao dịch của khách hàng phải được thực hiện trước giao dịch của công ty; giao dịch của công ty phải được thực hiện trước giao dịch của cá nhân nhân viên. Các giao dịch cá nhân không được xung đột lợi ích với các giao dịch của khách hàng và các giao dịch của công ty.

c. Tính thích hợp:

- Khi nhân viên có mối quan hệ tư vấn với một khách hàng hoặc một khách hàng tương lai, thì nhân viên đó phải:

+ Điều tra kỹ càng về kinh nghiệm đầu tư, các mục tiêu rủi ro và lợi nhuận và hạn chế về tài chính của khách hàng hoặc khách hàng tương lai trước khi đưa ra khuyến nghị đầu tư hoặc thực hiện hành động đầu tư và phải thường xuyên đánh giá lại và cập nhật thông tin này.
+ Xác định rằng việc đầu tư là thích hợp đối với tình hình tài chính của khách hàng và nhất quán với các mục đích, ủy thác và các hạn chế được nêu thành văn bản của khách hàng trước khi đưa ra khuyến nghị đầu tư hoặc thực hiện việc đầu tư.
+ Bảo đảm tính thích hợp của các khoản đầu tư trong khuôn khổ tổng danh mục đầu tư của khách hàng.

- Khi các nhân viên chịu trách nhiệm quản lý một danh mục đầu tư trước một mệnh lệnh, một chiến lược hoặc một loại hình cụ thể, thì nhân viên đó chỉ được đưa ra các khuyến nghị đầu tư hoặc thực hiện việc đầu tư nhất quán với các mục tiêu và các hạn chế đã được nêu lên trong danh mục đầu tư.
- Đảm bảo đầu tư: Các nhân viên không được thực hiện hoặc thể hiện bất kỳ một sự đảm bảo nào về kết quả của việc đầu tư ngoại trừ việc cung cấp các thông tin chính xác liên quan đến đặc điểm và điều kiện của công cụ đầu tư và các nghĩa vụ của bên phát hành theo công cụ đó. Không cam kết làm bất cứ hành động nào thay khách hàng để nhận những khoản lợi dưới dạng thuê mướn. Không được có bất cứ hành động nào mang tính chất mời chào, dụ dỗ khách hàng mua hoặc bán chứng khoán bằng cách dựa vào những số liệu không đáng tin cậy.

d. Bảo mật:

- Các nhân viên phải bảo mật thông tin về các khách hàng hiện tại, quá khứ và tương lai do Khách hàng hay do lãnh đạo Công ty cung cấp có liên quan đến khách hàng, ngoại trừ:
  + Các thông tin liên quan đến các hoạt động bất hợp pháp của khách hàng hoặc khách hàng tương lai;
  + Công bố thông tin theo yêu cầu của pháp luật; hoặc
  + Khách hàng hoặc khách hàng tương lai cho phép họ cung cấp thông tin đó.
- Thông tin cá nhân thu thập được từ khách hàng, nhà cung cấp và những người truy cập vào địa chỉ Internet và các mạng thông tin khác của SSI sẽ được bảo vệ đúng theo chính sách của SSI.

e. Tránh xung đột lợi ích

- Nhằm tránh những xung đột về lợi ích đầu tư hoặc những xung đột có thể phát sinh từ việc phân biệt đối xử với khách hàng và đảm bảo công bằng cho khách hàng trong các hoạt động đầu tư, nhân viên phải tuân thủ những nguyên tắc cơ bản sau:

  + Không làm bất cứ việc gì dẫn đến xung đột lợi ích với khách hàng;
  + Không làm đại diện cho khách hàng nhận chuyển giao cổ phiếu, nhận tiền hoặc chi tiền hay làm bất cứ việc gì liên quan đến việc mua bán chứng khoán của khách hàng;
  + Không gửi tiền vào tài khoản khách hàng, vay tiền của khách hàng hoặc cho khách hàng mượn tiền, chứng khoán để trục lợi cá nhân.
  + Không được nhận bất cứ lệnh mua/bán nào của người thứ ba vào tài khoản khách hàng của công ty.
  + Nhân viên không được nhận bất kỳ một khoản phí hoặc thù lao nào có thể làm ảnh hưởng đến tính khách quan trong việc giao dịch, phân tích, tư vấn.
  + Nhân viên phải thông báo cho khách hàng về những xung đột lợi ích có thể xảy ra, trường hợp chưa thể thông báo do thông tin chưa chính thức thì phải có những biện pháp phù hợp để bảo vệ lợi ích của khách hàng.

- Nhân viên không được gợi ý bằng bất kỳ hình thức nào cho khách hàng/đối tác tặng quà khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Đối với quà tặng nhận từ khách hàng/đối tác có giá trị lớn hơn 500.000 đồng, nhân viên phải báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp, kiểm soát nội bộ và lãnh đạo và chỉ được phép nhận nếu lãnh đạo không có ý kiến phản đối.

f. Nghĩa vụ thông tin

- ***Rõ ràng:*** Thông tin do nhân viên cung cấp cho khách hàng phải rõ ràng và dễ hiểu, thông tin đưa ra không được tối nghĩa và có thể dẫn đến nhầm lẫn. Phải luôn luôn sử dụng ngôn ngữ rõ ràng và đảm bảo rằng việc sử dụng các thuật ngữ thị trường chứng khoán không được gây ra tình trạng mập mờ khó hiểu.
- ***Chính xác:*** Thông tin nhân viên cung cấp cho khách hàng phải chính xác và đáng tin cậy, các nguồn cung cấp thông tin phải được nêu rõ. Nếu nhân viên có bất kỳ sự nghi ngờ nào về nguồn thông tin thì phải thông báo rõ cho khách hàng. Nhân viên phải cố gắng xác định nguồn gốc thông tin qua các kênh chính thức (là kênh thông tin được thông báo qua các cấp uỷ quyền của công ty, qua công bố thông tin của các Sở Giao dịch Chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan quản lý khác, qua nguồn thông tin đại chúng ...).
- ***Phù hợp:*** Thông tin do nhân viên cung cấp cho khách hàng phải phù hợp với đối tượng và yêu cầu của khách hàng, không được chứa đựng những yếu tố không liên quan và có thể gây nhầm lẫn, không được che dấu những yếu tố quan trọng có thể ảnh hưởng đến quyết định của khách hàng.
- ***Kịp thời:*** Thông tin phải được nhân viên cung cấp kịp thời cho khách hàng ngay khi có thể và những sự thay đổi về thông tin phải được cập nhật ngay lập tức nếu nhân viên nhận thấy những thông tin này có thể ảnh hưởng đến quyết định của khách hàng.
- ***Công bằng:*** Nhân viên có trách nhiệm công bố thông tin công bằng tới tất cả các nhà đầu tư, bất kể đó là nhà đầu tư cá nhân hay tổ chức. Nhân viên không được sử dụng lợi thế có trước thông tin để giao dịch cho chính mình.

9. Tiêu chuẩn ứng xử đối với Công ty

g. Tuân thủ pháp luật, các quy trình, quy chế, quy định của Công ty

- Nhân viên có nghĩa vụ tìm đọc và tuân thủ pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán, các văn bản pháp luật khác có liên quan, các quy tắc nghề nghiệp do hiệp hội nghề nghiệp ban hành điều chỉnh các hoạt động chuyên môn và các quy chế nội bộ của Công ty.
- Công ty có trách nhiệm tổ chức cho cán bộ, nhân viên tìm hiểu các quy định pháp luật và quy chế nội bộ, thường xuyên cập nhật kiến thức pháp luật, đảm bảo cán bộ, nhân viên hiểu rõ các quy định pháp luật trong phạm vi hoạt động của mình.
- Công ty phải đảm bảo cán bộ, nhân viên trước khi được bổ nhiệm chính thức hay ký hợp đồng lao động dài hạn, hợp đồng lao động không kỳ hạn phải hiểu rõ Bộ quy tắc này và các quy chế nội bộ của Công ty và ký bản cam kết tuân thủ các quy định đó.
- Trường hợp nhân viên Công ty là một bên nguyên đơn/bị đơn hay bị cáo/bị hại trong một vụ án dân sự hay hình sự thì người đó phải báo ngay cho cán bộ quản lý trực tiếp của mình kể cả trường hợp người đó phải trả lời chất vấn, bị điều tra về những vấn đề liên quan đến kinh doanh chứng khoán hoặc bất cứ những vấn đề gì mà bản thân người đó liên quan.

b. Đảm bảo năng lực chuyên môn và tính chuyên nghiệp:

- Công ty có trách nhiệm tổ chức xây dựng quy trình hoạt động theo tiêu chuẩn thống nhất, xây dựng đội ngũ cán bộ có trình độ, tận tụy và tinh thần trách nhiệm trong công việc. Cán bộ, nhân viên của Công ty phải thực hiện công việc được giao với đầy đủ

năng lực chuyên môn cần thiết, với sự cẩn trọng cao nhất và tinh thần làm việc chuyên cần;

- Nhân viên của Công ty không được thể hiện là có những khả năng và kinh nghiệm mà bản thân không có;
- Phải liên tục cập nhật những thay đổi trong nghề nghiệp kinh doanh chứng khoán, kể cả việc ứng dụng công nghệ hay tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan;
- Hành động đúng mực, cẩn trọng phù hợp với các quy trình nghiệp vụ khi cung cấp dịch vụ chuyên nghiệp.

c. Bảo vệ uy tín của Công ty

- Chỉ sử dụng chức danh của Công ty một cách đúng đắn và phục vụ lợi ích của Công ty. Không sử dụng chức danh của Công ty để phục vụ mục đích và lợi ích riêng.
- Không tham gia vào bất cứ hoạt động nào không trung thực, gian lận, giả dối, hoặc đi ngược lại nguyên tắc làm việc, có thể gây bất lợi cho uy tín của Công ty.
- Không tham gia bất kỳ công việc độc lập nào có thể gây thiệt hại hay cạnh tranh với Công ty.

d. Bảo vệ tài sản của Công ty

- Các tài sản của SSI, bao gồm tài sản hữu hình (như là phương tiện, tiền bạc, trang thiết bị, hệ thống công nghệ thông tin liên lạc) và tài sản vô hình (như là quyền sở hữu trí tuệ, bí mật kinh doanh, ý tưởng sáng chế, thông tin nhạy cảm về thương mại và kỹ thuật, chương trình vi tính) sẽ được sử dụng theo quy định của SSI và phục vụ cho hoạt động của SSI.
- Không được dùng tài sản của SSI cho các lợi ích cá nhân.

e. Đối với đồng nghiệp

- Biểu hiện phong cách làm việc công minh, chính trực, lịch sự khi giao tiếp với đồng nghiệp;
- Thực hiện và khuyến khích đồng nghiệp làm việc với tinh thần chuyên nghiệp và đúng văn hoá của Công ty;
- Trau dồi kiến thức, nâng cao trình độ của bản thân và đồng nghiệp;
- Thể hiện sự quan tâm đúng mực và có quan điểm độc lập khi đưa ra những phán xét của cá nhân về công việc của Công ty hoặc về những vấn đề liên quan.
- Tất cả nhân viên Công ty đều có trách nhiệm phát hiện và thông báo cho cán bộ phụ trách các hành vi sai trái, vi phạm kỷ luật của đồng nghiệp.

f. Môi trường làm việc

- Công ty sẽ đối xử công bằng với các nhân viên và tiến hành tuyển dụng dựa trên cơ hội bình đẳng cho mọi nhân viên.
- Công ty sẽ tôn trọng quyền tự do và riêng tư cá nhân.
- Công ty tạo điều kiện làm việc an toàn, lành mạnh và không khí trao đổi thông tin cởi mở cho tất cả nhân viên.

g. Đối với nhân viên ở các vị trí quản lý/điều hành

- Nhân viên ở vị trí quản lý/điều hành không được lạm dụng thẩm quyền của mình yêu cầu nhân viên dưới quyền vi phạm chính sách, quy chế và quy định của pháp luật và của Công ty. Mọi nhân viên có quyền và nghĩa vụ phát hiện và ngăn ngừa những hành vi vi phạm pháp luật và quy định Công ty của cán bộ quản lý trong Công ty.

10. Tiêu chuẩn ứng xử đối với Nhà cung cấp và đối tác

- Công ty giao dịch bình đẳng với các nhà cung cấp và đối tác, không có sự phân biệt đối xử hay gian dối.
- Công ty và nhân viên tham gia vào quy trình xét thầu, làm việc với nhà cung cấp và đối tác không được phép nhận các khoản lợi ích do nhà cung cấp và đối tác tặng cho dưới bất kỳ hình thức nào mà không báo cáo cho lãnh đạo.

11. Tiêu chuẩn ứng xử đối với Cổ đông

- Công ty tổ chức theo mô hình quản trị theo thông lệ tốt nhất nhằm bảo vệ quyền lợi của cổ đông và bảo đảm tuân thủ Điều lệ, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông ban hành.
- Công ty cung cấp thông tin cho cổ đông một cách công bằng, trung thực để cổ đông hiểu rõ về tình hình hoạt động của Công ty.

12. Tiêu chuẩn ứng xử đối thủ cạnh tranh

- Chúng ta cam kết cạnh tranh công bằng và tuân theo pháp luật hiện hành.
- Chúng ta khuyến khích sự minh bạch toàn diện khi soạn thảo chứng từ thương mại và quảng bá thế mạnh của Công ty hơn là nhấn mạnh vào khiếm khuyết hoặc thất bại của đối thủ cạnh tranh.
- Chúng ta không nói xấu, vu khống đối thủ cạnh tranh khi thảo luận với khách hàng, cũng không cam kết cung cấp dịch vụ mà chúng ta không thể cung cấp hoặc nói rằng Công ty được công nhận đánh giá cho một loại dịch vụ nào đó mà chưa kiểm tra trước khi phát ngôn.
- Trong thị trường toàn cầu cạnh tranh mạnh mẽ, thu thập thông tin về các đối thủ cạnh tranh cùng với những sản phẩm và dịch vụ cạnh tranh là yếu tố kinh doanh cần thiết và thông thường. Khi thu thập thông tin cạnh tranh, SSI không dùng bất cứ phương tiện sai trái nào – chẳng hạn như trộm cắp hay lừa dối.

13. Tiêu chuẩn ứng xử đối với công chúng

a. Cung cấp thông tin cho công chúng

- Thông tin cung cấp cho công chúng phải trung thực, chính xác, đầy đủ và bình đẳng đến mọi nhà đầu tư.
- Công ty phát triển hệ thống thông tin liên lạc một cách chủ động hướng đến khách hàng, cổ đông, nhà đầu tư và ngoài công chúng để nâng cao hình ảnh của Công ty.
- Công bố thông tin ra đại chúng là trách nhiệm của Bộ phận Truyền thông, người được uỷ quyền công bố thông tin hoặc những người khác được Tổng Giám đốc cho phép. Tất cả các báo cáo cho phương tiện thông tin đại chúng hoặc phúc đáp những yêu cầu của phương tiện thông tin đại chúng sẽ được thực hiện hoặc được kết hợp thông qua bộ phận này.

b. Quảng cáo

- Trong hoạt động tiếp thị và quảng bá về doanh nghiệp và công việc của mình, Công ty và nhân viên không:
+ Sử dụng các phương tiện có thể làm ảnh hưởng tới hình ảnh và danh tiếng nghề nghiệp;
+ Phóng đại về những công việc SSI có thể làm hoặc dịch vụ SSI có thể cung cấp, các bằng cấp hay kinh nghiệm cá nhân; và
+ Nói xấu hoặc đưa thông tin sai về công việc của doanh nghiệp và của người hoạt động kinh doanh chứng khoán khác.

14. Tiêu chuẩn ứng xử đối với cộng đồng

- Chúng ta cam kết tuân thủ pháp luật, phấn đấu nâng cao phúc lợi của cộng đồng bằng cách bảo vệ tài nguyên thiên nhiên, tài trợ vào lĩnh vực giáo dục, khuyến khích nhân viên tham gia vào hoạt động nghĩa vụ công dân và từ thiện.

TỔNG GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Nguyễn Duy Hưng