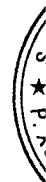




Investment Bank

**BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC VÀ ỨNG XỬ
CỦA CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN MAYBANK**

Ngày hiệu lực: 18/12/2025





MỤC LỤC

MỤC ĐÍCH	1
GIÁ TRỊ CỐT LÕI CỦA MSVN	2
PHẠM VI ÁP DỤNG BỘ QUY TẮC	3
1. XUNG ĐỘT LỢI ÍCH	4
a. Lợi ích tài chính bên ngoài tại các doanh nghiệp hoặc công ty gia đình*	4
b. Lợi ích tài chính hoặc hoạt động kinh doanh khác*	4
c. Việc làm khác*	5
d. Chức vụ Giám đốc/Quản lý công ty*	5
e. Bổ nhiệm chức vụ trong ngành / Chức vụ giám đốc tại Tổ chức dịch vụ công phi lợi nhuận	6
f. Tham gia hoạt động chính trị	6
g. Tiếp khách và Quà tặng	6
h. Hạn mức tín dụng	6
i. Quyền quản lý tài sản ủy thác	7
2. LẠM DỤNG CHỨC VỤ	7
3. LẠM DỤNG THÔNG TIN	8
4. TÍNH LIÊM CHÍNH VÀ CHÍNH XÁC CỦA HỒ SƠ/GIAO DỊCH	9
5. ĐỐI XỬ CÔNG BẰNG VÀ BÌNH ĐẲNG	10
6. MỐI QUAN HỆ VỚI KHÁCH HÀNG	10
7. BẢO MẬT THÔNG TIN	11
8. PHÁT NGÔN VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN	11
9. SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN TRUYỀN THÔNG XÃ HỘI	12
10. BẢO VỆ TÍNH LIÊM CHÍNH CỦA THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN VÀ HỆ THỐNG TÀI CHÍNH	13
11. KIẾN THỨC CẦN THIẾT VÀ TUÂN THỦ	13
12. KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH	14
13. BÀY TỎ Ý KIẾN HOẶC KHIẾU NẠI	14
14. HÀNH VI BỊ CẤM ĐỐI VỚI NGƯỜI SỞ HỮU THÔNG TIN NỘI BỘ	14
15. RỬA TIỀN VÀ TÀI TRỢ KHỦNG BỐ	14
16. TỘI PHẠM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	15
17. QUY ĐỊNH VỀ TRANG PHỤC VÀ TÁC PHONG TRONG HỘI HỌP	15
18. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC	15

Nội dung của tài liệu/thông tin này vẫn là tài sản trí tuệ của Công ty TNHH Chứng khoán Maybank và không có phần nào trong văn bản này được phép sao chép hoặc truyền tải dưới bất kỳ hình thức hoặc bằng bất kỳ phương tiện điện tử nào, bao gồm theo phương thức sao chụp, ghi lại hoặc thực hiện bất kỳ hệ thống lưu trữ và truy xuất thông tin nào mà không có sự cho phép bằng văn bản từ Chủ sở hữu thông tin. Nội dung của tài liệu/thông tin này được bảo mật và phạm vi lưu hành và sử dụng văn bản này phải đảm bảo tuân theo quy định về giới hạn sử dụng.



MỤC ĐÍCH

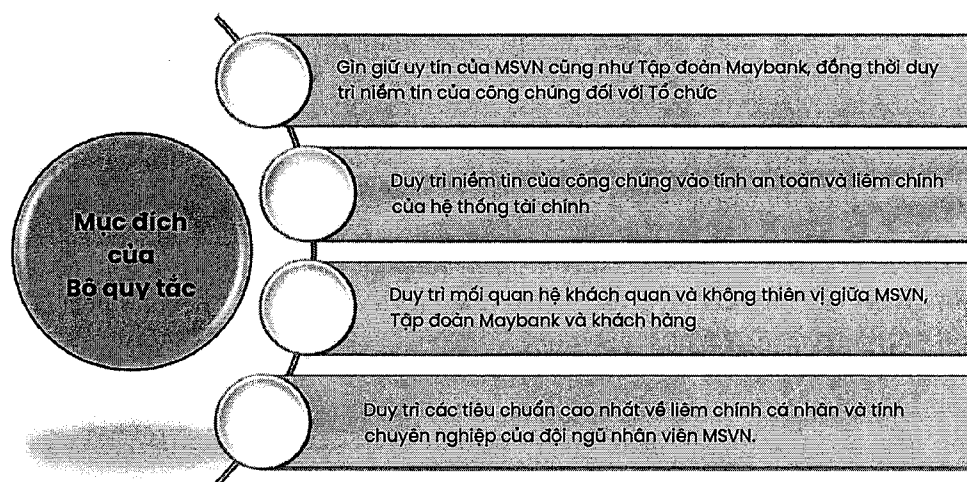
Công ty Trách nhiệm Hữu hạn Chứng khoán Maybank (“MSVN”) là công ty chứng khoán được thành lập và hoạt động theo pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Với tư cách là công ty con của Tập đoàn Maybank, MSVN luôn tuân thủ cam kết của Tập đoàn về tính liêm chính, tinh chuyên nghiệp và chuẩn mực đạo đức trong mọi hoạt động kinh doanh.

Là một thành viên của Tập đoàn Maybank, tổ chức tài chính quản lý và giám sát các nguồn vốn công, MSVN nhận thức rõ trách nhiệm trong việc bảo vệ tính liêm chính và uy tín của hệ thống tài chính. MSVN hiện diện để đồng hành cùng khách hàng, nhà đầu tư và cộng đồng hướng đến sự thịnh vượng, kinh tế bền vững và xã hội phát triển thông qua việc tạo ra các giá trị tích cực và lâu dài. Đây là yếu tố then chốt nhằm củng cố niềm tin của khách hàng và nhà đầu tư đối với hoạt động của Công ty và Tập đoàn.

Công chúng đặt mức độ tin cậy và kỳ vọng cao đội ngũ nhân viên của MSVN, đặc biệt là những người giữ trách nhiệm trọng yếu. Vì vậy, mỗi nhân viên có nhiệm vụ đảm bảo MSVN được quản trị chuyên nghiệp, vận hành trên nền tảng vững chắc và tuân thủ đầy đủ nội dung lẫn tinh thần của Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử của MSVN, sau đây gọi tắt là “Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử” hoặc “Bộ Quy tắc”.

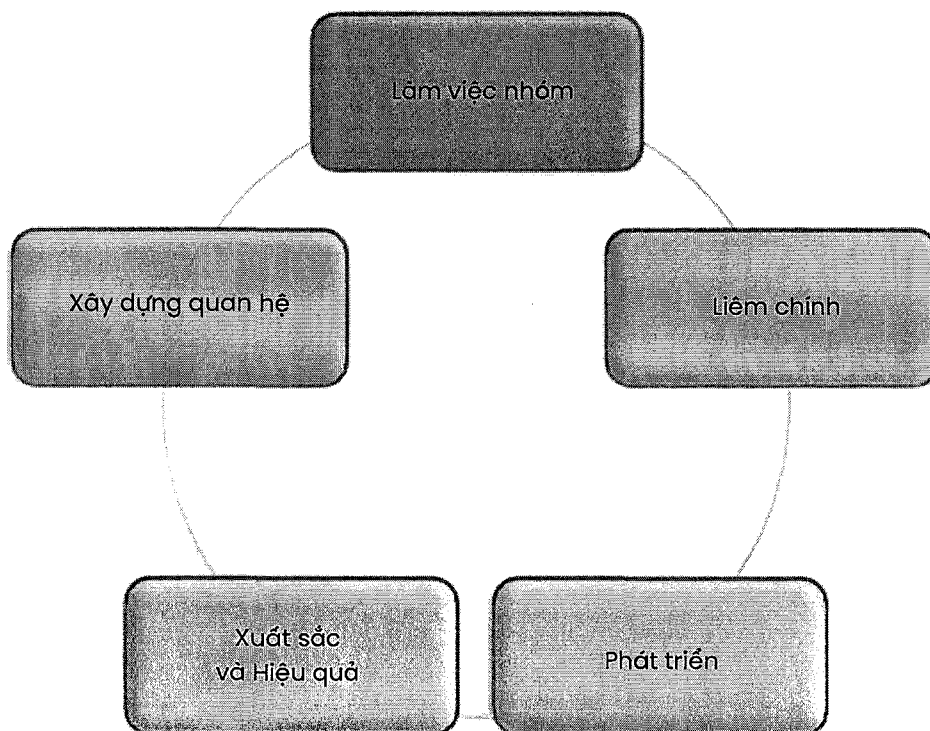
Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử quy định các nguyên tắc cốt lõi, định hướng cho toàn thể nhân viên MSVN trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Bộ Quy tắc thiết lập các tiêu chuẩn thực hành tốt trong ngành dịch vụ tài chính. MSVN khuyến khích tinh thần cộng tác, hỗ trợ và hòa nhập, trên cơ sở tin tưởng rằng mỗi nhân viên đều đáp ứng được những kỳ vọng cao nhất.

MSVN áp dụng các nguyên tắc được nêu trong Bộ Quy tắc Đạo đức dành cho Ngành Dịch vụ Tài chính, và toàn bộ nhân viên MSVN có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ phù hợp với các nguyên tắc được nêu trong tài liệu này.





GIÁ TRỊ CỐT LÕI CỦA MSVN



T Teamwork – Làm việc nhóm: Nhân viên phải luôn hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau nhằm nâng cao năng suất và tăng cường hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

I Integrity – Liêm chính: Nhân viên phải xây dựng và duy trì sự tin cậy và trung thành từ khách hàng, các bên liên quan, cộng đồng và đồng nghiệp thông qua hành vi trung thực và tuân thủ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp cao nhất.

G Growth – Phát triển: Nhân viên cần chủ động rèn luyện năng lực, phát triển kỹ năng và chuyên môn để thực hiện tốt hơn vai trò của mình, từ đó gia tăng giá trị công việc, mang lại lợi ích cho bản thân nhân viên, MSVN và Tập đoàn Maybank.

E Excellence and Efficiency – Xuất sắc và Hiệu quả: Nhân viên phải luôn thể hiện sự chuyên nghiệp, xuất sắc và hiệu quả trong mọi hoạt động. Tập đoàn Maybank cũng như MSVN cam kết tạo ra giá trị bền vững bằng cách cân bằng rủi ro và lợi nhuận một cách có trách nhiệm, đồng thời ưu tiên thành công dài hạn hơn các lợi ích ngắn hạn. Điều này được thực hiện thông qua việc áp dụng các chính sách quản trị, xã hội và môi trường (ESG) phù hợp.

R Relationship building – Xây dựng quan hệ: Nhân viên cần chủ động tham gia đối thoại, giao tiếp cởi mở, lắng nghe và xây dựng mối quan hệ tích cực không chỉ với đồng nghiệp mà còn với khách hàng, đối tác và cộng đồng.



PHẠM VI ÁP DỤNG BỘ QUY TẮC

Đối tượng phải tuân thủ Bộ Quy tắc:

Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử này (“Bộ Quy tắc”) áp dụng đối với toàn bộ nhân viên làm việc tại MSVN. Bộ Quy tắc quy định các kỳ vọng của MSVN về hành vi, tác phong và chuẩn mực ứng xử của từng cá nhân. Việc cam kết tuân thủ Bộ Quy tắc đồng nghĩa với việc nhân viên cam kết thực hiện sứ mệnh, giá trị và niềm tin của Công ty. MSVN xác định các ưu tiên dựa trên giá trị cốt lõi và sứ mệnh “**Dịch vụ tài chính nhân văn**” (“**Humanising Financial Services**”) của Tập đoàn Maybank. Một số điều khoản trong Bộ Quy tắc này vẫn sẽ tiếp tục áp dụng cho nhân viên, ngay cả sau khi nhân viên đã chấm dứt quan hệ lao động với MSVN.



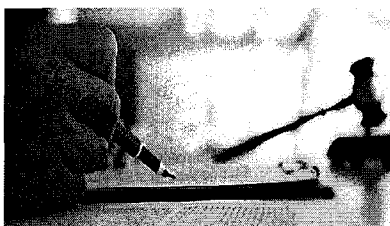
Nguồn ảnh: Google

Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử này phải được đọc và hiểu phù hợp với các quy định pháp luật có liên quan của Việt Nam (nếu có). Nhân viên MSVN cũng có trách nhiệm tham khảo và tuân thủ **Sổ tay Nhân viên MSVN (MSVN Employee Guidelines/Handbook)**.

Tất cả nhân viên MSVN có nghĩa vụ tuân thủ mọi quy định pháp luật hiện hành, bao gồm cả những quy định có phạm vi điều chỉnh rộng hơn so với nội dung của Bộ Quy tắc này.

Các quy định của Bộ Quy tắc được xem là một phần của Điều khoản và Điều kiện lao động áp dụng đối với toàn bộ nhân viên MSVN.

Vi phạm Bộ Quy tắc:



Nguồn ảnh: Google

Khi phát sinh các vấn đề cho thấy nhân viên không tuân thủ các quy định của Bộ Quy tắc, mọi quyết định hoặc biện pháp xử lý kỷ luật sẽ được thực hiện minh bạch, công bằng. Mọi hành vi vi phạm Bộ Quy tắc sẽ được xem xét nghiêm túc và xử lý với các biện pháp kỷ luật phù hợp. Trong trường hợp có hành vi vi phạm quy định pháp luật, quy trình xử lý sẽ được phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền.



1. XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Nhân viên không được trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia vào bất kỳ hoạt động kinh doanh hoặc công việc nào có thể cạnh tranh hoặc xung đột với lợi ích của MSVN. Bộ Quy tắc này xác định các hoạt động có thể dẫn đến xung đột lợi ích, quy định các hạn chế và cơ chế kiểm soát rủi ro liên quan đến các hoạt động đó. Những hoạt động này bao gồm, nhưng không giới hạn ở các trường hợp sau:

a. Lợi ích tài chính bên ngoài tại các doanh nghiệp hoặc công ty gia đình*

Khi nhân viên có lợi ích tài chính bên ngoài, dù với tư cách là chủ sở hữu, đối tác, cổ đông, chủ nợ hay con nợ, nhân viên phải thông báo ngay các lợi ích đó cho người quản lý trực tiếp để báo cáo cho Ban Giám đốc. Sau đó, nhân viên không được tham gia trực tiếp vào các giao dịch của MSVN với khách hàng có liên quan trong thời gian lợi ích đó còn tồn tại.

Trước hoặc ngay khi phát sinh việc nắm giữ lợi ích tài chính bên ngoài trong doanh nghiệp gia đình, dù là mua cổ phần, sở hữu lợi ích tài chính hay giữ chức vụ quản lý, nhân viên phải được Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Nhân sự của MSVN hoặc người được ủy quyền phê duyệt bằng văn bản. Việc phê duyệt chỉ được cấp nếu lợi ích đó không gây ảnh hưởng hoặc tổn hại đến lợi ích của MSVN.

Các tiêu chí mà Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Nhân sự của MSVN hoặc người được ủy quyền sẽ xem xét khi đánh giá yêu cầu theo Khoản 1 (a) trong tài liệu này được nêu tại **Phụ lục 1A, Mục 1. Các điều kiện** mà Ban Giám đốc có thể đưa ra kèm theo việc chấp thuận sẽ được nêu tại **Phụ lục 1A, Mục 2** của Bộ Quy tắc.

Khi xảy ra xung đột lợi ích giữa MSVN và khách hàng hoặc giữa nhân viên và khách hàng, và khi đó là xung đột rõ ràng, cần phải tham vấn Phòng Nhân sự. Sau khi tham khảo ý kiến trước với Phòng Nhân sự mà xung đột lợi ích vẫn còn tồn tại, người quản lý trực tiếp phải thông báo cho khách hàng về xung đột lợi ích này.

Khi phân công nhiệm vụ, người quản lý không được đặt cấp dưới của mình vào các tình huống có thể phát sinh xung đột lợi ích.

*Những lợi ích này bao gồm việc nắm giữ cổ phần và có thể bao gồm chức vụ quản lý không điều hành (Non-executive) trong doanh nghiệp gia đình của nhân viên hoặc công ty tư nhân do gia đình nhân viên sở hữu.

b. Lợi ích tài chính hoặc hoạt động kinh doanh khác*

Nếu nhân viên thực hiện bất kỳ hoạt động kinh doanh nào khác ngoài hoạt động kinh doanh của MSVN trong giờ làm việc, hành vi này được xem là xung đột lợi ích.

Xung đột lợi ích cũng phát sinh trong trường hợp nhân viên sở hữu lợi ích kinh doanh (bao gồm cả cổ phần) hoặc tham gia vào hoạt động kinh doanh (bao gồm đảm nhiệm chức danh giám đốc/quản lý) bên ngoài MSVN và ngoài giờ làm việc, nếu hoạt động đó chiếm dụng nhiều thời gian và sự chú ý của nhân viên, khiến nhân viên không thể cống hiến đầy đủ cho công việc tại MSVN.



Nhân viên phải được Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Nhân sự của MSVN hoặc người được ủy quyền phê duyệt bằng văn bản trước khi bắt đầu các hoạt động kinh doanh khác. Việc phê duyệt chỉ được cấp nếu lợi ích đó không gây ảnh hưởng đến lợi ích của MSVN.

Các tiêu chí được Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Nhân sự của MSVN hoặc người được ủy quyền xem xét khi đánh giá yêu cầu theo Khoản 1(b) này được quy định tại **Phụ lục 1B, Mục 1**. Các điều kiện có thể được áp dụng kèm theo việc phê duyệt được quy định tại **Phụ lục 1B, Mục 2** của Bộ Quy tắc này.

Các hạn chế trên không áp dụng trong trường hợp nhân viên nắm giữ chứng khoán niêm yết, trừ khi Ban Giám đốc cho rằng trường hợp này có lợi ích đáng kể và có khả năng ảnh hưởng đến tính khách quan của nhân viên liên quan. Trong mọi trường hợp, việc nắm giữ từ năm (5) phần trăm cổ phiếu có quyền biểu quyết trở lên của một công ty đại chúng niêm yết sẽ được xem là đáng kể.

*Những lợi ích tài chính này bao gồm việc nắm giữ cổ phần và có thể bao gồm chức vụ quản lý không điều hành trong một doanh nghiệp hoặc công ty tư nhân.

c. Việc làm khác*

Trước khi thực hiện bất kỳ cam kết về công việc nào khác, nhân viên cần trao đổi với Ban Giám đốc về khả năng làm việc bán thời gian hoặc các hoạt động kinh doanh khác ngoài giờ làm việc tại MSVN. Nhân viên phải được Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Nhân sự của MSVN hoặc người được ủy quyền phê duyệt bằng văn bản trước khi bắt đầu công việc bán thời gian hoặc các hoạt động kinh doanh khác. Việc phê duyệt chỉ được cấp nếu lợi ích của Tập đoàn Maybank và MSVN không bị ảnh hưởng hoặc tổn hại.

Các tiêu chí mà Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Nhân sự của MSVN hoặc người được ủy quyền sẽ xem xét khi đánh giá yêu cầu theo khoản này sẽ được quy định tại **Phụ lục 1C, Mục 1**. Các điều kiện có thể được áp dụng kèm theo việc phê duyệt được quy định tại **Phụ lục 1C, Mục 2** của Bộ Quy tắc này.

*Việc làm khác, trong phạm vi này để cập đến thỏa thuận mang tính chất hợp đồng, trong đó nhân viên cam kết làm việc bán thời gian cho một đối tượng sử dụng lao động bên ngoài, dù là theo hình thức hợp đồng dài hạn hay ngắn hạn.

d. Chức vụ Giám đốc/Quản lý công ty*

Nhân viên không được giữ chức vụ giám đốc trong bất kỳ công ty đại chúng niêm yết khác khi chưa có sự phê duyệt của Hội đồng Thành viên MSVN. Trường hợp nhân viên đang giữ chức vụ giám đốc mà chưa được phê duyệt, nhân viên phải ngay lập tức xin phép bằng văn bản nếu muốn tiếp tục đảm nhiệm vị trí này.

Các tiêu chí mà Hội đồng Thành viên MSVN sẽ xem xét khi đánh giá yêu cầu theo khoản này có trong **Phụ lục 1D, Mục 1** và các điều kiện có thể áp dụng nằm trong **Phụ lục 1D, Mục 2** của tài liệu này.

*Chỉ các chức vụ Giám đốc/Quản lý trong các công ty đại chúng niêm yết.



e. Bổ nhiệm chức vụ trong ngành / Chức vụ giám đốc tại Tổ chức dịch vụ công phi lợi nhuận

Nhân viên có thể xin phê duyệt trước bằng văn bản để đảm nhiệm chức vụ hoặc tham gia trong các hiệp hội, tổ chức chuyên môn và cơ quan liên quan đến các tổ chức tài chính hoặc phi tài chính. Nếu nhân viên có nguyện vọng đảm nhiệm vị trí trong bất kỳ tổ chức nào liên quan đến ngành, nhân viên phải được Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Nhân sự của MSVN phê duyệt trước bằng văn bản.

Nhân viên có thể yêu cầu được giữ chức vụ trong Hội đồng Thành viên hoặc Hội đồng ủy viên quản trị của các công ty dịch vụ công phi lợi nhuận, chẳng hạn như các tổ chức tôn giáo, giáo dục, văn hóa, xã hội, phúc lợi, từ thiện hoặc bác ái khi được Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Nhân sự của MSVN hoặc người được ủy quyền phê duyệt trước bằng văn bản.

Các tiêu chí mà Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Nhân sự của MSVN hoặc người được ủy quyền sẽ xem xét khi đánh giá yêu cầu theo khoản này được nêu trong **Phụ lục 1E, Mục 1** và **các điều kiện** có thể áp dụng có trong **Phụ lục 1E, Mục 2** của tài liệu này.

f. Tham gia hoạt động chính trị

MSVN duy trì lập trường trung lập về mặt chính trị. Tại Việt Nam, nhân viên có thể tự nguyện quyết định việc tham gia hoặc không tham gia Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc các tổ chức chính trị – xã hội hợp pháp khác.

Nhân viên là Đảng viên được kỳ vọng đảm bảo rằng mọi hoạt động chính trị trong tổ chức mà mình tham gia không làm ảnh hưởng đến hiệu quả công việc, trách nhiệm được giao hoặc lợi ích của Công ty.

Nhân viên không được sử dụng tên Công ty, chức vụ, nguồn lực hay ảnh hưởng của mình cho bất kỳ mục đích hoặc hoạt động chính trị nào. Mọi hình thức tham gia chính trị có thể bị hiểu là đại diện cho quan điểm hoặc lập trường của MSVN đều phải tuyệt đối tránh.

g. Tiếp khách và Quà tặng

Việc tặng quà hoặc nhận quà có thể ảnh hưởng hoặc bị xem là ảnh hưởng đến sự khách quan trong các quyết định kinh doanh, từ đó làm phát sinh xung đột lợi ích. Trong những trường hợp như vậy, nhân viên phải tuân thủ nghiêm ngặt Chính sách và Quy trình Chống Hối lộ và Tham nhũng của MSVN khi nhận hoặc tặng quà, hoặc khi nhận hoặc tặng các hoạt động chiêu đãi/giải trí với bất kỳ bên thứ ba nào, bao gồm nhưng không giới hạn đối với khách hàng, nhà cung cấp hoặc đối tác tư vấn của MSVN.

h. Hạn mức tín dụng

Nhân viên không được phê duyệt bất kỳ khoản vay, hạn mức tín dụng hoặc giao dịch tài chính nào cho:

- a. Bản thân nhân viên,



- b. Người thân trong gia đình nhân viên, và
- c. Công ty/tập đoàn mà bản thân hoặc gia đình của nhân viên có lợi ích.

Nhân viên không được nhận hoặc hưởng bất kỳ lợi ích không phù hợp nào có thể gây thiệt hại cho MSVN hoặc khách hàng của MSVN, dù bằng hiện vật hay bằng tiền.

Nhân viên cũng không được tự ý nhận cho mình hoặc cho người thân bất kỳ tài sản hoặc lợi thế kinh doanh nào vốn thuộc về MSVN hoặc khách hàng của MSVN.

i. Quyển quản lý tài sản ủy thác

Nhân viên không được tự vận động hoặc đề xuất để được bổ nhiệm làm người được ủy thác, người quản lý hoặc người thực hiện di chúc cho tài sản của khách hàng tại MSVN. Trong trường hợp đã được bổ nhiệm và nhân viên là người thụ hưởng, việc ủy quyền ký trên tài khoản của tài sản đó phải được Hội đồng Thành viên MSVN phê duyệt một cách hợp lý và không gây bất lợi cho các bên liên quan.

2. LẠM DỤNG CHỨC VỤ

- 2.1 Nhân viên không được lạm dụng chức vụ của mình tại MSVN để trục lợi cá nhân hoặc mang lại lợi ích cho bất kỳ cá nhân/tổ chức nào khác thông qua việc sử dụng các thông tin có được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- 2.2 Nhân viên không được lợi dụng chức vụ của mình tại MSVN để yêu cầu hoặc nhận bất kỳ ưu đãi nào từ khách hàng của MSVN, nhằm đổi lấy:
 - Việc cấp cho khách hàng các sản phẩm, dịch vụ, điều kiện tài chính do MSVN cung cấp;
 - Việc áp dụng cho khách hàng các điều khoản và điều kiện ưu đãi hơn của MSVN; hoặc
 - Việc cố tình không thực hiện đầy đủ trách nhiệm thẩm định chuyên sâu, kiểm soát đối với các tài khoản quá hạn nhằm ưu ái khách hàng.
- 2.3 Nhân viên không được hối lộ khách hàng khi mời chào kinh doanh. Các quà tặng doanh nghiệp được trao trong các chuyến tiếp thị hoặc trong chương trình mở tài khoản, khuyến mãi không được xem là hành vi hối lộ.
- 2.4 Nhân viên không được yêu cầu khách hàng hoặc bất kỳ bên liên quan nào cung cấp:
 - Các ưu đãi cá nhân;
 - Chính sách ưu đãi ưu tiên hoặc chiết khấu đặc biệt; hoặc
 - Quà tặng dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm: tiền mặt, trái phiếu, chứng khoán, khoản vay cá nhân, vé máy bay, chiết khấu, quyền sử dụng các cơ sở nghỉ dưỡng/giải trí hoặc tài sản khác.
- 2.5 Nhân viên cần chủ động từ chối hoặc ngăn chặn việc khách hàng, đối tác hoặc bên môi giới đề nghị quà tặng, ưu đãi hoặc dịch vụ cá nhân cho mình.

Nội dung của tài liệu/thông tin này vẫn là tài sản trí tuệ của Công ty TNHH Chứng khoán Maybank và không có phần nào trong văn bản này được phép sao chép hoặc truyền tải dưới bất kỳ hình thức hoặc bằng bất kỳ phương tiện điện tử nào, bao gồm theo phương thức sao chụp, ghi lại hoặc thực hiện bất kỳ hệ thống lưu trữ và truy xuất thông tin nào mà không có sự cho phép bằng văn bản từ Chủ sở hữu thông tin. Nội dung của tài liệu/thông tin này được bảo mật và phạm vi lưu hành và sử dụng văn bản này phải đảm bảo tuân theo quy định về giới hạn sử dụng.



- 2.6 Nhân viên không được lợi dụng chức vụ của mình tại MSVN để:
- Yêu cầu giữ chức vụ trong Hội đồng quản trị của khách hàng của MSVN, trừ khi nhân viên đó được bổ nhiệm để đại diện cho lợi ích của MSVN; hoặc
 - Vay mượn hoặc phát sinh nghĩa vụ tài chính đối với những khách hàng này.
- 2.7 Tất cả nhân viên có nhiệm vụ đảm bảo rằng không có nhân viên nào khác của MSVN lạm dụng chức vụ. Trong quá trình làm việc, nếu nhân viên phát hiện có sai phạm, nhân viên có nghĩa vụ báo cáo cho MSVN theo quy trình/thủ tục báo cáo vi phạm của MSVN.
- 2.8 Nhân viên không được sử dụng thương hiệu hoặc cơ sở vật chất của MSVN để trục lợi cá nhân trong giao dịch mua bán, đầu tư hoặc chính trị hoặc trong các hoạt động tương tự. Nhân viên và người thân của nhân viên không được lợi dụng mối quan hệ với MSVN để vay mượn hoặc phát sinh nghĩa vụ tài chính với khách hàng hiện hữu hay khách hàng tiềm năng. Việc sử dụng chức vụ để được hưởng ưu đãi, ví dụ mua hàng hóa, cổ phiếu và các chứng khoán khác, đều bị nghiêm cấm tuyệt đối.
- 2.9 Ngoài ra, nhân viên không được sử dụng cơ sở hạ tầng và ảnh hưởng của MSVN để đầu cơ hàng hóa, vàng, bạc, ngoại hối hoặc chứng khoán, dù với tư cách cá nhân hay thay mặt cho bạn bè hoặc người thân. Hành vi này được xem là căn cứ để xử lý kỷ luật, có thể dẫn đến sa thải nhân viên vi phạm. Nhân viên cũng không được đưa ra giao dịch “đôi bên cùng có lợi” cho nhân viên của tổ chức khác để đổi lấy các thỏa thuận tương tự được thiết kế nhằm né tránh các quy định trong Bộ Quy tắc này. Lưu ý: Theo điều khoản này, khái niệm “khách hàng” bao gồm cả “nhà cung cấp hàng hóa và dịch vụ” của MSVN.

3. LẠM DỤNG THÔNG TIN

- 3.1 Nhân viên không được sao chép, loại bỏ hoặc sử dụng bất kỳ thông tin nào có được trong quá trình làm việc nhằm mang lại lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp cho bản thân hoặc cho bất kỳ cá nhân/tổ chức nào khác.
- 3.2 Nếu nhân viên sử dụng thông tin của MSVN hoặc khách hàng để tư lợi hoặc nhằm mang lại lợi ích cho bản thân hoặc bất kỳ người nào khác, trường hợp đó sẽ được xem là hành vi lạm dụng thông tin.
- 3.3 Nhân viên nắm giữ thông tin bí mật không được sử dụng thông tin đó nhằm mang lại lợi ích cho bản thân hoặc bất kỳ cá nhân/tổ chức nào khác, dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm:
- Gây ảnh hưởng đến khách hàng hoặc bên thứ ba khi xử lý giao dịch; hoặc
 - Tiết lộ các thông tin đó cho khách hàng.
- 3.4 Việc cấm lạm dụng thông tin đã nêu trên đây vẫn tiếp tục áp dụng ngay cả khi nhân viên đã chấm dứt quan hệ lao động với MSVN.



- 3.5 Nhân viên trong một bộ phận, phòng ban hoặc chi nhánh không được truy xuất hoặc lấy thông tin của MSVN hoặc của khách hàng từ một bộ phận, phòng ban hoặc chi nhánh khác, trừ khi thông tin đó thực sự cần thiết để thực hiện công việc được giao. Mọi hành vi truyền tải hoặc chuyển giao thông tin giữa các bộ phận, phòng ban hoặc chi nhánh đều phải được phê duyệt hợp lệ.
- 3.6 Nhân viên không được giao dịch chứng khoán của bất kỳ công ty nào đã hoặc đang chờ niêm yết trên sàn chứng khoán nếu nhân viên đang nắm giữ thông tin nội bộ chưa được công bố, mà khi công bố, có thể ảnh hưởng đáng kể đến giá thị trường của chứng khoán đó.
- 3.7 Nhân viên nắm giữ thông tin nội bộ cũng bị cấm khuyến khích bất kỳ người nào khác giao dịch chứng khoán có liên quan hoặc truyền đạt thông tin nội bộ cho người khác, kể cả cho nhân viên không có nhu cầu chính đáng để tiếp cận thông tin đó.

4. TÍNH LIÊM CHÍNH VÀ CHÍNH XÁC CỦA HỒ SƠ/GIAO DỊCH

- 4.1 Nhân viên phải đảm bảo các hồ sơ về hoạt động của MSVN được lưu giữ đầy đủ và chính xác, theo đúng hình thức và thời hạn lưu trữ do MSVN quy định. Những hồ sơ này bao gồm:
 - a. Sổ sách, chứng từ, tài liệu, sao kê;
 - b. Tập và đĩa mềm máy tính;
 - c. Chương trình máy tính;
 - d. Vi phiếu/vi phim (Microfiche/microfilm); và
 - e. Bản in từ máy tính.
- 4.2 Nhân viên tuyệt đối không được ghi chép hoặc cho người khác ghi chép vào bất kỳ tài khoản, hồ sơ hoặc tài liệu nào của MSVN những thông tin sai lệch hoặc những thông tin có thể che giấu bản chất thật của giao dịch, hoặc làm sai lệch giới hạn phê duyệt hay thẩm quyền của người có chức năng phê duyệt.
- 4.3 Nhân viên phải đảm bảo rằng mọi việc chỉnh sửa hoặc xóa dữ liệu trong hồ sơ, tài liệu đều phải được cấp quản lý phê duyệt hợp lệ và ghi nhận, thực hiện đúng quy trình.
- 4.4 Nhân viên phải đảm bảo rằng thông tin và hồ sơ của MSVN không bị sao chép trái phép bởi bất kỳ cá nhân nào, bao gồm cả các nhà cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin.
- 4.5 Nhân viên phải báo cáo ngay cho cấp quản lý trực tiếp khi phát hiện bất kỳ hành vi sao chép, nhập, xóa hoặc thay đổi thông tin trái phép trong hồ sơ của MSVN.
- 4.6 Tất cả hồ sơ và tập tin/tập dữ liệu hoặc chương trình máy tính của MSVN, bao gồm hồ sơ nhân sự, báo cáo tài chính và thông tin khách hàng, chỉ được truy cập và sử



dụng cho các mục đích đã được Ban Giám đốc phê duyệt, đúng với mục đích ban đầu khi thông tin được tạo lập.

- 4.7 Nhân viên MSVN phải tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật Việt Nam về tính liêm chính và tính chính xác của hồ sơ, báo cáo và tài liệu của Công ty. Theo pháp luật Việt Nam, mọi cá nhân là giám đốc, quản lý, kiểm toán viên, nhân viên hoặc đại lý của công ty chứng khoán được cấp phép mà cố ý ghi sai, bỏ sót, chỉnh sửa, che giấu hoặc tiêu hủy bất kỳ hồ sơ, báo cáo hoặc tài liệu của Công ty đều có thể bị xử lý hình sự.

Do đó, nhân viên cần đảm bảo rằng mọi thông tin, dữ liệu và hồ sơ phải được lập, lưu giữ và báo cáo một cách trung thực, chính xác và tuân thủ đầy đủ các yêu cầu pháp luật và quy định có liên quan.

5. ĐỐI XỬ CÔNG BẰNG VÀ BÌNH ĐẲNG

- 5.1 Mọi giao dịch được thực hiện thay mặt MSVN với khách hàng hiện hữu, khách hàng tiềm năng, các nhân viên khác, và bất kỳ bên nào có lý do để tin tưởng vào MSVN đều phải được thực hiện một cách công bằng và bình đẳng. Nhân viên không được để tình bạn hoặc mối quan hệ cá nhân ảnh hưởng đến việc đáp ứng yêu cầu của khách hàng hoặc việc đề xuất để yêu cầu đó được xử lý. Mọi quyết định được đưa ra phải dựa trên nguyên tắc giao dịch độc lập, minh bạch và khách quan. Nhân viên phải tránh mọi giao dịch có ưu đãi với nhân viên nội bộ hoặc các bên có liên quan. Trong trường hợp cần thiết phải thực hiện giao dịch, các giao dịch đó phải tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật, được thực hiện dựa trên tiêu chí kinh doanh hợp lý, được ghi nhận đầy đủ và được Hội đồng Thành viên hoặc một bên độc lập có thẩm quyền phê duyệt.
- 5.2 Không nhân viên nào được đưa hối lộ hoặc các hình thức tương tự cho bất kỳ cá nhân hoặc công ty nào nhằm mục đích mang lại lợi ích kinh doanh cho MSVN. Mọi khoản hoa hồng, thanh toán, ưu đãi hoặc lợi ích khác được cung cấp bởi nhân viên MSVN trong quá trình thực hiện hoạt động kinh doanh của MSVN phải tuân thủ Chính sách của MSVN về chống hối lộ và tham nhũng, được ghi nhận kịp thời và báo cáo theo quy định nội bộ của MSVN tại từng thời điểm.

6. MỐI QUAN HỆ VỚI KHÁCH HÀNG

- 6.1 Nhân viên phải chủ động thông tin cho khách hàng chú ý đến các điều khoản và điều kiện áp dụng đối với từng dịch vụ do MSVN cung cấp, bao gồm tất cả các biểu phí dịch vụ hiện hành.
- 6.2 Nhân viên phải phản hồi nhanh chóng và đầy đủ các thắc mắc của khách hàng về các điều khoản, điều kiện dịch vụ và các loại phí liên quan đến dịch vụ do MSVN cung cấp.
- 6.3 Đối với các vấn đề bất thường hoặc nghi ngờ có tính chất bất thường tại Chi nhánh/Phòng ban (như gian lận/biến thủ, cướp/trộm, sai lệch về tiền mặt và thất lạc



tài liệu quan trọng), Giám đốc Chi nhánh hoặc Trưởng Khối/Phòng/Đơn vị cần thông báo ngay cho Giám đốc Kiểm toán nội bộ và Giám đốc Điều hành tại Việt Nam (Country CEO), cung cấp đầy đủ những thông tin cần thiết theo biểu mẫu do MSVN quy định.

- 6.4 Chi nhánh phải kịp thời báo cáo tất cả các khiếu nại của khách hàng cho Phòng Dịch vụ Khách hàng của MSVN và gửi bản sao cho Giám đốc Nhân sự và Giám đốc Kiểm toán của MSVN.

7. BẢO MẬT THÔNG TIN

- 7.1 Việc bảo mật thông tin trong các mối quan hệ và giao dịch giữa MSVN và khách hàng là điều tối quan trọng trong việc giữ gìn danh tiếng của MSVN. Nhân viên có trách nhiệm giữ bí mật tuyệt đối mọi thông tin liên quan đến khách hàng của MSVN, bao gồm thông tin về tài khoản và giao dịch của khách hàng. Nhân viên MSVN phải tuân thủ đầy đủ Luật Bảo vệ Dữ liệu Cá nhân và các quy định liên quan.
- 7.2 Nhân viên không được xóa hoặc di chuyển tài liệu/hồ sơ của khách hàng ra khỏi Chi nhánh/Khối/Phòng của mình mà không có sự chấp thuận trước của người quản lý hoặc Trưởng phòng/Ban tương ứng.
- 7.3 Nhân viên có nghĩa vụ tiếp tục bảo mật thông tin của khách hàng ngay cả sau khi chấm dứt quan hệ lao động với MSVN. Trừ khi có sự đồng ý của MSVN bằng văn bản, nhân viên không được tiết lộ hoặc sử dụng bất kỳ bí mật kinh doanh, tài liệu có bản quyền hoặc bất kỳ thư từ, tài khoản hoặc các thông tin liên quan đến giao dịch của MSVN hoặc khách hàng của MSVN. Không nhân viên nào được phép sử dụng thông tin đã có được trong quá trình làm việc để thu lợi tài chính dưới bất kỳ hình thức nào.
- 7.4 Nhân viên không được tiết lộ cho bên thứ ba bất kỳ tên tuổi hoặc thông tin nào liên quan đến giao dịch hoặc quan hệ giữa MSVN và khách hàng.
- 7.5 Thông tin bảo mật liên quan đến khách hàng chỉ có thể được cung cấp hoặc công bố cho bên thứ ba khi có sự đồng thuận trước bằng văn bản của khách hàng, khi pháp luật cho phép hoặc yêu cầu, bao gồm trường hợp cung cấp cho cơ quan công an đang điều tra các hành vi phạm tội theo quy định; hoặc các trường hợp công bố khác được pháp luật cho phép.

8. PHÁT NGÔN VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

- 8.1 Tất cả nhân viên, trong thời gian làm việc tại MSVN và cả sau khi chấm dứt quan hệ lao động với MSVN, không được:
- Xuất bản hoặc yêu cầu xuất bản hoặc phát tán bất kỳ bài viết, tuyên bố, sách, hình ảnh hoặc thư từ nào; và/hoặc
 - Trả lời phỏng vấn hoặc tham gia phát sóng, diễn thuyết hoặc phát biểu về bất kỳ vấn đề nào liên quan đến nhiệm vụ, chính sách, quyết định, hoạt động kinh doanh của MSVN hoặc các vấn đề có liên quan đến MSVN nếu không có sự chấp thuận trước bằng văn bản của MSVN.

Nội dung của tài liệu/thông tin này vẫn là tài sản trí tuệ của Công ty TNHH Chứng khoán Maybank và không có phần nào trong văn bản này được phép sao chép hoặc truyền tải dưới bất kỳ hình thức hoặc bằng bất kỳ phương tiện điện tử nào, bao gồm theo phương thức sao chụp, ghi lại hoặc thực hiện bất kỳ hệ thống lưu trữ và truy xuất thông tin nào mà không có sự cho phép bằng văn bản từ Chủ sở hữu thông tin. Nội dung của tài liệu/thông tin này được bảo mật và phạm vi lưu hành và sử dụng văn bản này phải đảm bảo tuân theo quy định về giới hạn sử dụng.



8.2 Đối với các phát ngôn công khai, các chức danh dưới đây được miễn yêu cầu xin phép bằng văn bản của MSVN, miễn là các phát ngôn đó nằm trong phạm vi thực hiện nhiệm vụ chính thức của họ:

- Chủ tịch MSVN;
- Tổng Giám đốc;
- Thành viên Ủy ban điều hành (EXCO) của MSVN;
- Người phát ngôn chính thức hoặc cá nhân được Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc MSVN chỉ định.
- Nếu được cho phép phát ngôn công khai, những người thực hiện cần phải tuân theo điều kiện sau đây:
 - a. Nội dung được công bố không được trình bày theo cách có thể khiến công chúng hiểu rằng văn bản hoặc phát ngôn đó nhận được sự ủng hộ, bảo trợ hoặc phê duyệt chính thức của MSVN; hoặc
 - b. Nội dung được công bố không được đính kèm cụm từ “được phê duyệt” hoặc các thuật ngữ tương tự.

8.3 Nếu nhân viên mong muốn xuất bản, viết sách hoặc bài báo dựa trên thông tin chính thức của MSVN hoặc Tập đoàn, nhân viên phải gửi đề xuất bằng văn bản đến Giám đốc Nhân sự của MSVN hoặc người được ủy quyền kèm theo chi tiết nội dung, mục đích và phạm vi công bố để được xem xét và phê duyệt trước khi tiến hành.

9. SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN TRUYỀN THÔNG XÃ HỘI

9.1 Khi sử dụng phương tiện truyền thông xã hội, bao gồm nhưng không giới hạn ở blog cá nhân, các nền tảng mạng xã hội như Facebook, Twitter hoặc tương tự, nhân viên phải đảm bảo không tiết lộ bất kỳ thông tin bí mật nào liên quan hoạt động kinh doanh của MSVN, khách hàng của MSVN và tất cả các vấn đề khác liên quan đến MSVN. Nhân viên không được phép đưa ra bất kỳ bình luận, nhận định hay tuyên bố nào đại diện cho MSVN hoặc Tập đoàn Maybank, đặc biệt là các nội dung có thể gây ảnh hưởng tiêu cực đến hình ảnh hoặc danh tiếng của MSVN hoặc Tập đoàn Maybank.

Nhân viên bị cấm sử dụng hoặc chỉnh sửa logo, hình ảnh hoặc các tài sản nhận diện thương hiệu của MSVN hoặc Tập đoàn Maybank trên tài khoản mạng xã hội cá nhân của nhân viên. Ngoài ra, nhân viên phải tuân thủ đầy đủ Chính sách sử dụng phương tiện truyền thông xã hội, Hướng dẫn về truyền thông xã hội, Chính sách công nghệ thông tin về sử dụng Internet, và Chính sách công nghệ thông tin về sử dụng email của MSVN khi sử dụng phương tiện truyền thông xã hội.



10. BẢO VỆ TÍNH LIÊM CHÍNH CỦA THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN VÀ HỆ THỐNG TÀI CHÍNH

- 10.1 Nhân viên có trách nhiệm bảo vệ tính liêm chính thị trường chứng khoán và hệ thống tài chính. Nhân viên không được tham gia vào bất kỳ cơ chế, hoạt động hay thỏa thuận nào có thể làm suy giảm tính liêm chính của thị trường chứng khoán, hệ thống tài chính hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín của MSVN và Tập đoàn Maybank.
- 10.2 Nhân viên phải cảnh giác trước mọi nỗ lực lợi dụng sản phẩm, dịch vụ hoặc hệ thống của MSVN cho các mục đích hoặc hoạt động bất hợp pháp, đặc biệt là rửa tiền và tài trợ khủng bố.
- 10.3 Để ngăn chặn việc lạm dụng dịch vụ của MSVN vào các mục đích bất hợp pháp, nhân viên phải xác minh danh tính của những cá nhân/tổ chức có nhu cầu mở tài khoản giao dịch chứng khoán, tài khoản đầu tư bằng cách xác minh các giấy tờ tùy thân của họ (như Căn cước công dân, hộ chiếu hoặc các giấy tờ khác theo quy định tại các chính sách và quy trình liên quan của MSVN).
- 10.4 Nhân viên phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy trình của MSVN áp dụng cho từng loại giao dịch. Các quy trình này bao gồm xác minh danh tính của khách hàng và đánh giá tính trung thực, liêm chính, năng lực thương mại và uy tín tín dụng của khách hàng. Mức độ xác minh phải được thực hiện phù hợp với loại hình dịch vụ mà khách hàng yêu cầu và chức năng, nhiệm vụ của nhân viên phụ trách.
- 10.5 Khi nhân viên nghi ngờ khách hàng tiềm năng có liên quan đến các hoạt động bất hợp pháp, nhân viên phải từ chối mở tài khoản cũng như cung cấp bất kỳ dịch vụ nào, đồng thời báo cáo ngay cho người quản lý trực tiếp.
- 10.6 Trong trường hợp tài khoản đã được mở, nhân viên phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp để người này tiến hành thủ tục yêu cầu đóng tài khoản sớm nhất có thể, phù hợp với các nghĩa vụ theo hợp đồng và quy định pháp luật.

Tất cả các sự kiện quy định tại Khoản 10.5 phải được ghi nhận chính xác và lưu trữ đúng quy trình.

11. KIẾN THỨC CẦN THIẾT VÀ TUÂN THỦ

- 11.1 Nhân viên, đặc biệt quản lý cấp cao, phải thường xuyên cập nhật và tuân thủ các luật, quy định và quy tắc áp dụng trong lĩnh vực hoạt động tương ứng của đơn vị.
- 11.2 Các cấp quản lý trực tiếp phải thực hiện các biện pháp hợp lý để đảm bảo nhân viên cấp dưới được thông tin và nắm rõ tất cả các luật hoặc quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động tương ứng của đơn vị. Người quản lý trực tiếp phải thông báo kịp thời cho cấp dưới khi có bất kỳ thay đổi nào về luật hoặc quy định này.
- 11.3 Những nhân viên không nắm rõ luật và quy định hiện hành trong lĩnh vực hoạt động của mình phải chủ động xin được hướng dẫn từ cấp quản lý trực tiếp.



12. KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH

- 12.1 Nhân viên được kỳ vọng chủ động quản lý tốt các vấn đề tài chính cá nhân. MSVN đặt mức độ nghiêm trọng đối với các trường hợp “khó khăn tài chính”, tức là tình trạng cá nhân đang mắc nợ quá hạn hoặc mất khả năng thanh toán hoặc đang trong quá trình giải quyết nợ theo quy định pháp luật.
- 12.2 Nhân viên được xem là gặp tình trạng “khó khăn tài chính” khi:
- Nhân viên là người phải thi hành án và khoản nợ theo bản án vẫn chưa được thanh toán, đồng thời chưa được tòa án chấp thuận tạm hoãn thi hành án; hoặc
 - Nhân viên là người phá sản hoặc không còn khả năng trả nợ, và vẫn đang trong tình trạng chưa được gỡ bỏ nghĩa vụ phá sản, hoặc còn bất kỳ khoản chưa được thanh toán, và chưa được tòa án chấp thuận tạm hoãn thi hành.

13. BÀY TỎ Ý KIẾN HOẶC KHIẾU NẠI

- 13.1 Nhân viên có thể bày tỏ quan điểm hoặc khiếu nại về bất kỳ vấn đề hoặc cá nhân nào, với thiện chí nhằm bảo vệ lợi ích của MSVN, bằng cách gửi văn bản trực tiếp đến Giám đốc Nhân sự của MSVN.

14. HÀNH VI BỊ CẤM ĐỐI VỚI NGƯỜI SỞ HỮU THÔNG TIN NỘI BỘ

- 14.1 MSVN và toàn thể nhân viên phải tuân thủ đầy đủ các quy định trong Bộ Quy tắc này, cũng như các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến việc cấm nhân viên sử dụng thông tin nội bộ để:
- mua, bán hoặc ký kết thỏa thuận nào nhằm mua, bán hoặc chuyển nhượng chứng khoán; hoặc
 - trực tiếp hoặc gián tiếp thực hiện, hoặc thu xếp thực hiện, bất kỳ giao dịch nào liên quan đến việc mua, bán hoặc chuyển nhượng các chứng khoán đó.
- 14.2 Một người được xem là “người sở hữu thông tin nội bộ” nếu người đó:
- sở hữu thông tin chưa được công bố rộng rãi, mà khi được công bố có thể hợp lý dẫn đến việc thay đổi đáng kể giá hoặc giá trị của chứng khoán liên quan; và
 - biết hoặc phải biết mình đang sở hữu/nắm giữ những loại thông tin như trên.

15. RỬA TIỀN VÀ TÀI TRỢ KHỦNG BỐ

- 15.1 Rửa tiền là quá trình che giấu nguồn gốc bất hợp pháp hoặc không minh bạch của tài sản, nhằm khiến chúng có vẻ như là thu nhập hợp pháp từ các hoạt động chính đáng.
- 15.2 Tất cả nhân viên phải tuân thủ các luật và quy định hiện hành về Chống rửa tiền, bao gồm quy định về tội rửa tiền, các biện pháp cần thực hiện để ngăn chặn hành vi rửa tiền và tội tài trợ khủng bố, cũng như quy định về việc tịch thu tài sản liên quan đến rửa tiền và tài trợ khủng bố, và các yêu cầu pháp lý khác có liên quan.



16. TỘI PHẠM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

- 16.1 Tất cả nhân viên cần phải tuân thủ các luật và quy định hiện hành về tội phạm công nghệ thông tin. Dưới đây là bốn (4) hành vi phạm tội chính liên quan đến việc lạm dụng máy tính:
- a. Xâm nhập và truy cập trái phép vào hệ thống máy tính;
 - b. Sửa đổi trái phép nội dung trong hệ thống máy tính của MSVN;
 - c. Tiết lộ hoặc cung cấp trái phép số, mã, mật khẩu hoặc phương thức truy cập vào hệ thống máy tính của MSVN; và
 - d. Kêu gọi, tiếp tay và cố gắng thực hiện các hành vi nêu trên.

17. QUY ĐỊNH VỀ TRANG PHỤC VÀ TÁC PHONG TRONG HỘI HỢP

Tất cả nhân viên phải đảm bảo mình thể hiện được hình ảnh chuyên nghiệp của MSVN và luôn ăn mặc sạch sẽ, chỉnh tề, gọn gàng và phù hợp trong mọi thời điểm. Nhân viên phải tuân thủ các điều khoản về việc làm, Quy định về trang phục và Quy tắc ứng xử trong hội họp để đảm bảo sự chuyên nghiệp khi làm việc tại văn phòng hoặc làm việc từ xa, đặc biệt là khi tham dự các cuộc họp trang trọng, nơi mà nhân viên đại diện cho MSVN hoặc Maybank (ví dụ các cuộc họp Hội đồng Thành viên/Ủy ban điều hành (EXCO) của MSVN, các cuộc họp với khách hàng và các bên liên quan bên ngoài).

18. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Các Phụ lục kèm theo Bộ Quy tắc này chỉ nhằm mục đích hướng dẫn và có thể được Phòng Nhân sự MSVN xem xét, sửa đổi và/hoặc cập nhật tùy từng thời điểm nếu thấy phù hợp, sau khi tham vấn Khối Nhân sự Tập đoàn Maybank.



PHỤ LỤC 1

BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC VÀ ỨNG XỬ CỦA MSVN

=====

XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Nội dung của tài liệu/thông tin này vẫn là tài sản trí tuệ của Công ty TNHH Chứng khoán Maybank và không có phần nào trong văn bản này được phép sao chép hoặc truyền tải dưới bất kỳ hình thức hoặc bằng bất kỳ phương tiện điện tử nào, bao gồm theo phương thức sao chụp, ghi lại hoặc thực hiện bất kỳ hệ thống lưu trữ và truy xuất thông tin nào mà không có sự cho phép bằng văn bản từ Chủ sở hữu thông tin. Nội dung của tài liệu/thông tin này được bảo mật và phạm vi lưu hành và sử dụng văn bản này phải đảm bảo tuân theo quy định về giới hạn sử dụng.



Phụ lục số:	01
Tên chính sách:	Bộ Quy tắc đạo Đức và Ứng xử của Công ty TNHH Chứng khoán Maybank
Ngày hiệu lực:	
Đơn vị chủ trì:	Phòng Nhân sự MSVN
Trạng thái:	Còn hiệu lực
Liên hệ:	Phòng Nhân sự MSVN
Phân loại tài liệu:	Tài liệu sử dụng trong nội bộ MSVN
Mục đích:	<p>Mục đích của Phụ lục này giúp MSVN quản lý xung đột lợi ích một cách hiệu quả, nhằm tránh xảy ra các rủi ro về pháp lý và rủi ro danh tiếng, đồng thời bảo vệ uy tín của Công ty, Tập đoàn Maybank và tính liêm chính cá nhân của nhân viên.</p> <p>Các tiêu chí và điều kiện để quản lý các tình huống xung đột lợi ích cá nhân và kinh doanh nêu trong Phần 1.0 của Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử, cụ thể là Lợi ích tài chính bên ngoài, Lợi ích kinh doanh khác, Công việc khác và Chức vụ Giám đốc công ty, được quy định trong tài liệu này.</p> <p>Lưu ý rằng các tiêu chí và điều kiện trong tài liệu này không mang tính đầy đủ và có thể được Phòng Nhân sự MSVN xem xét, sửa đổi và cập nhật cho phù hợp, dựa trên sự chấp thuận của Hội đồng Thành viên MSVN.</p>
Tuyên bố chính sách:	Nhân viên không được tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp vào bất kỳ hoạt động kinh doanh hoặc công việc nào cạnh tranh hoặc xung đột với lợi ích của MSVN. Bộ Quy tắc này, cùng với các quy định liên quan khác, xác định các hoạt động có thể dẫn đến xung đột lợi ích, đồng thời quy định các hạn chế và cơ chế quản lý rủi ro liên quan đến các hoạt động đó.



PHỤ LỤC 1A

MỤC 1: Tiêu chí – Lợi ích tài chính bên ngoài tại các doanh nghiệp hoặc công ty gia đình

Các tiêu chí cần xem xét khi quyết định việc nhân viên có thể được chấp thuận giữ chức vụ giám đốc/quản lý (directorship) hoặc cổ phần trong doanh nghiệp gia đình hoặc công ty tư nhân bao gồm như sau:

1. Doanh nghiệp phải thuộc sở hữu gia đình

Doanh nghiệp hoặc công ty phải do các thành viên trong gia đình của nhân viên sở hữu. Nhân viên phải cung cấp tài liệu chứng minh hợp lệ, chẳng hạn như tài liệu tra cứu thông tin công ty và tài liệu chứng minh mối quan hệ.

2. Không cạnh tranh với hoạt động kinh doanh của MSVN

Ngành nghề kinh doanh của doanh nghiệp gia đình không được cạnh tranh với hoạt động kinh doanh của MSVN. Ví dụ: Doanh nghiệp gia đình không được tham gia vào bất kỳ lĩnh vực nào liên quan đến dịch vụ tài chính hoặc chứng khoán, như môi giới chứng khoán, cho vay tiền hoặc hoạt động đầu tư như cổ phiếu, trái phiếu, quỹ tín thác và quỹ tín thác đầu tư bất động sản (Real Estate Investment Trust, REIT, v.v).

3. Không ảnh hưởng xấu đến danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank

Việc nhân viên tham gia vào doanh nghiệp gia đình không được gây ảnh hưởng xấu, tác động tiêu cực đến hình ảnh và danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank. Ví dụ: Việc phê duyệt sẽ không được thông qua nếu doanh nghiệp gia đình có liên quan đến các hoạt động không phù hợp với các giá trị cốt lõi của MSVN và Tập đoàn Maybank, bao gồm nhưng không giới hạn ở các giá trị và hoạt động thực tiễn về môi trường, xã hội hoặc quản trị.

4. Việc tham gia vào doanh nghiệp gia đình không được làm giảm tính khách quan và/hoặc năng suất làm việc tại MSVN

(a) Chức vụ quản lý/giám đốc trong doanh nghiệp gia đình hoặc công ty tư nhân

- Ban Giám đốc không phê duyệt cho nhân viên giữ chức vụ Giám đốc điều hành trong một doanh nghiệp hoặc công ty thuộc sở hữu gia đình vì điều này được xem là làm giảm tính khách quan của nhân viên.
- Ban Giám đốc có thể phê duyệt cho nhân viên giữ chức vụ Giám đốc không điều hành trong công ty gia đình hiện không hoạt động, nếu mục đích là để hỗ trợ cho việc giải thể công ty.
- Ban Giám đốc có thể phê duyệt cho nhân viên giữ (các) chức vụ Giám đốc không điều hành nếu chức vụ đó nằm trong quyền thừa kế hoặc quyền thừa kế dự kiến, hoặc để duy trì sự tiếp tục hoạt động doanh nghiệp gia đình. Ví dụ: Nếu cha mẹ nghỉ



hưu với tư cách là Giám đốc và người con được yêu cầu đảm nhận chức vụ Giám đốc không điều hành trong công ty nói trên để đảm bảo quyền lợi của gia đình trong công ty đó.

(b) Sở hữu cổ phần trong doanh nghiệp gia đình hoặc công ty tư nhân

- Nhìn chung, việc nhân viên nắm giữ cổ phần đa số trong một doanh nghiệp gia đình hoặc công ty tư nhân có thể được xem là sự tham gia đáng kể, có thể làm giảm tính khách quan và/hoặc năng suất làm việc của nhân viên tại MSVN.

(c) Các hình thức tham gia khác trong doanh nghiệp gia đình hoặc công ty tư nhân

- Khi đánh giá một yêu cầu, Ban Giám đốc cần dựa trên yêu cầu đó để xét xem việc tham gia đó có làm giảm đi năng suất làm việc của nhân viên tại MSVN hay không (ví dụ: Nếu việc tham gia xung đột với lợi ích về giờ làm việc của MSVN).



PHỤ LỤC 1A

MỤC 2: Các Điều kiện – Lợi ích tài chính bên ngoài liên quan đến chức vụ giám đốc/quản lý tại các doanh nghiệp hoặc công ty gia đình

Chức vụ giám đốc/quản lý

1. Nhân viên phải luôn đặt lợi ích MSVN làm ưu tiên hàng đầu.
2. Nhân viên phải bảo mật tất cả các thông tin nhạy cảm liên quan đến MSVN cũng như tuân thủ Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử của MSVN.
3. Việc nhân viên tham gia các hoạt động bên ngoài phải được thực hiện với tư cách cá nhân, không phải với tư cách đại diện cho MSVN.
4. Nhân viên phải luôn giữ gìn danh tiếng và hình ảnh của MSVN và Tập đoàn Maybank.
5. Nhân viên được phép giữ lại các khoản thù lao nhận được từ chức vụ giám đốc/quản lý bên ngoài.
6. Nhân viên phải cam kết rằng không sử dụng các nguồn lực của MSVN để hỗ trợ cho chức vụ quản lý hoặc bất kỳ hoạt động bên ngoài nào của nhân viên.
7. Nếu có bất kỳ thay đổi nào liên quan đến chức vụ quản lý hoặc các vấn đề liên quan (bao gồm nhưng không giới hạn: thay đổi ngành nghề kinh doanh, cơ cấu sở hữu...), nhân viên phải thông báo, cập nhật và kê khai cho Phòng Nhân sự trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày thay đổi có hiệu lực. Nếu nhân viên biết trước về sự thay đổi này, nhân viên phải thông báo và tham khảo ý kiến Phòng Nhân sự MSVN trước khi sự thay đổi đó diễn ra.
8. Việc phê duyệt có điều kiện này phải được rà soát ít nhất mỗi năm một lần nhằm đảm bảo lợi ích của MSVN được bảo vệ. MSVN có quyền thu hồi phê duyệt bất cứ lúc nào mà không cần thông báo trước, theo toàn quyền quyết định của MSVN.
9. Nhân viên được nhắc nhở rằng bất kỳ hành vi nào vi phạm điều kiện do MSVN đặt ra có thể dẫn đến các hình thức kỷ luật phù hợp với Nội quy lao động của MSVN và quy định của pháp luật Việt Nam.

Cổ phần

1. Nhân viên được phép giữ lại bất kỳ khoản cổ tức nào đã được khai báo và nhận được thu thập từ cổ phiếu mà nhân viên đã chào bán/mua với tư cách là giám đốc/quản lý công ty.
2. Nếu có bất kỳ thay đổi nào liên quan đến tỷ lệ sở hữu cổ phần, nhân viên phải thông báo, cập nhật và kê khai với Phòng Nhân sự trong vòng bảy (7) ngày làm việc kể từ ngày thay đổi nói trên có hiệu lực.



PHỤ LỤC 1B

MỤC 1: Tiêu chí – Lợi ích tài chính hoặc hoạt động kinh doanh khác

Khi xem xét đề nghị của nhân viên về việc tham gia hoạt động kinh doanh khác, MSVN sẽ xem xét các yếu tố bao gồm nhưng không giới hạn như sau:

1. Không cạnh tranh với hoạt động kinh doanh của MSVN

Ngành nghề kinh doanh bên ngoài không được cạnh tranh với lĩnh vực hoạt động của MSVN.

2. Không gây ảnh hưởng xấu đến uy tín, danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank

Việc tham gia vào hoạt động kinh doanh bên ngoài sẽ không được gây ảnh hưởng xấu đến danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank. Ví dụ: Trường hợp hoạt động kinh doanh có liên quan đến các hoạt động không được cấp phép hoặc hoạt động bất hợp pháp, yêu cầu phê duyệt sẽ không được MSVN chấp thuận.

3. Ảnh hưởng của việc tham gia hoạt động kinh doanh khác đến danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank

Ban Giám đốc có thể xem xét tính chất của sự tham gia, ví dụ: nhân viên tham gia vào hoạt động phi lợi nhuận, bao gồm nhưng không giới hạn ở các hiệp hội cư dân và/hoặc công việc tình nguyện cho các tổ chức chính phủ/từ thiện/phi chính phủ hay không.

4. Việc tham gia không được làm giảm tính khách quan và/hoặc năng suất làm việc của nhân viên tại MSVN

- (a) Xem xét liệu nhân viên có lợi ích đáng kể hay không (ví dụ: tỷ lệ sở hữu cổ phần hay khoản đầu tư tài chính đối với hoạt động kinh doanh nói trên); hoặc
- (b) Xem xét liệu hoạt động kinh doanh có yêu cầu thời gian và sự tập trung của nhân viên đến mức ảnh hưởng tới khả năng làm việc của nhân viên tại MSVN; và
- (c) Xem xét nhân viên có đang làm việc theo Thỏa thuận Làm việc Linh hoạt không.
- (d) Xem xét chức vụ/vai trò của nhân viên trong hoạt động kinh doanh khác (ví dụ: Quản lý/Giám đốc hoặc cổ đông), bảo đảm chức vụ đó không ảnh hưởng hoặc gây xao nhãng công việc của nhân viên tại MSVN.



PHỤ LỤC 1B

MỤC 2: Điều kiện – Lợi ích tài chính hoặc hoạt động kinh doanh khác

1. Nhân viên không được quảng bá hoạt động kinh doanh bên ngoài cho nhân viên và khách hàng của MSVN một cách trực tiếp hoặc gián tiếp;
2. Hàng năm, nhân viên phải khai báo về tình trạng tham gia các hoạt động kinh doanh bên ngoài và cập nhật những thay đổi của các công ty liên quan (nếu có);
3. Nhân viên phải cam kết tự nguyện từ bỏ lợi ích từ hoạt động kinh doanh khác khi quay trở lại làm việc sau thời gian nghỉ phép dài hạn (nếu hoạt động kinh doanh nói trên được phê duyệt trong thời gian nghỉ phép dài hạn);
4. Nhân viên phải bảo mật tuyệt đối tất cả các thông tin nhạy cảm liên quan đến MSVN cũng như tuân thủ nghiêm ngặt Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử của MSVN.
5. Nhân viên có thể được phép giữ lại khoản thù lao nhận được từ hoạt động kinh doanh khác.
6. Nhân viên phải luôn đặt lợi ích MSVN làm ưu tiên hàng đầu.
7. Nhân viên phải cam kết không thực hiện các hoạt động kinh doanh khác trong giờ làm việc, bằng văn bản với MSVN.



PHỤ LỤC 1C

MỤC 1: Tiêu chí – Việc làm khác

Khi xem xét đề nghị tham gia vào công việc, việc làm khác bên ngoài MSVN, Công ty sẽ xem xét các yếu tố sau, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau:

1. Không cạnh tranh với hoạt động kinh doanh của MSVN

Tính chất hoạt động làm thêm không được cạnh tranh với ngành nghề kinh doanh của MSVN.

2. Không ảnh hưởng xấu đến danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank

Việc làm thêm không được gây ảnh hưởng tiêu cực đến danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank (ví dụ: không phê duyệt nếu công việc làm thêm có liên quan đến các hoạt động không phù hợp với các giá trị cốt lõi của MSVN, bao gồm nhưng không giới hạn ở các giá trị và hoạt động thực tiễn về môi trường, xã hội hoặc quản trị).

3. Việc tham gia làm thêm bên ngoài không được làm giảm tính khách quan và/hoặc năng suất làm việc của nhân viên tại MSVN

Khi đánh giá, Ban Giám đốc cũng sẽ xem xét các yếu tố sau:

- (a) Mức độ yêu cầu của công việc làm thêm đối với nhân viên (bao gồm vai trò đảm nhiệm, số giờ và số ngày làm việc). Cụ thể, Ban Giám đốc sẽ đánh giá tính chất của công việc làm thêm để xác định xem liệu công việc nói trên có ảnh hưởng đến năng suất của nhân viên tại MSVN hay không.

Ví dụ về các trường hợp được phê duyệt có điều kiện: công việc bán thời gian như gia sư, tài xế Grab, phụ việc ở quầy bán rau, nhạc công hoặc MC bán thời gian, bán bánh mùa lễ tết, làm bánh thời vụ, kinh doanh quầy bánh mì burger, thợ may hoặc huấn luyện viên khiêu vũ/thể hình.

- (b) Loại hình sắp xếp công việc của nhân viên tại MSVN (ví dụ: làm việc Linh hoạt).



PHỤ LỤC 1C

MỤC 2: Điều kiện – Việc làm khác

1. Nhân viên không được quảng bá hoạt động kinh doanh bên ngoài đến nhân viên và khách hàng của MSVN một cách trực tiếp hoặc gián tiếp;
2. Hàng năm, nhân viên phải khai báo về tình trạng tham gia các hoạt động kinh doanh bên ngoài và cập nhật những thay đổi (nếu có);
3. Nhân viên phải cam kết tự nguyện từ bỏ lợi ích từ hoạt động kinh doanh khác khi quay trở lại làm việc sau thời gian nghỉ phép dài hạn (nếu hoạt động kinh doanh nói trên được phê duyệt trong thời gian nghỉ phép dài hạn);
4. Nhân viên phải bảo mật tất cả các thông tin nhạy cảm liên quan đến MSVN cũng như tuân thủ nghiêm ngặt Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử của MSVN.
5. Việc phê duyệt (nếu có) chỉ cho phép nhân viên làm việc bán thời gian sau giờ làm việc chính thức và chỉ vào khung thời gian quy định trong một số trường hợp.
6. Nhân viên có thể được phép giữ lại thù lao nhận được từ công việc bán thời gian nói trên.
7. Nếu đề nghị làm việc bán thời gian với tư cách đại lý bảo hiểm, nhân viên phải tuân thủ các điều khoản và điều kiện được quy định tại hợp đồng đại lý cũng như Bộ Quy tắc đạo đức của ngành. Do đó, nhân viên sẽ không được đồng thời làm việc toàn thời gian tại MSVN;
8. Nhân viên phải luôn đặt lợi ích MSVN làm ưu tiên hàng đầu; và
9. Nhân viên phải cam kết không thực hiện các hoạt động kinh doanh khác trong giờ làm việc, bằng văn bản với MSVN.



PHỤ LỤC 1D

MỤC 1: Tiêu chí – Chức vụ giám đốc/quản lý tại công ty bên ngoài*

Khi xem xét đề nghị nhận chức danh quản lý tại doanh nghiệp bên ngoài, Ban Điều hành và Hội đồng Thành viên có thể cân nhắc các tiêu chí sau:

1. Việc tham gia/Lợi ích không được ảnh hưởng đến tính khách quan và/hoặc năng suất tại MSVN

Các chức danh quản lý tại công ty bên ngoài có thể được xem xét phê duyệt, trừ khi Hội đồng Thành viên cho rằng mức độ tham gia của nhân viên là đáng kể và/hoặc có khả năng ảnh hưởng đến tính khách quan và/hoặc năng suất của nhân viên liên quan. Vì mục đích này, chức vụ điều hành (Executive Directorship) được xem là tham gia đáng kể.

2. Không cạnh tranh với hoạt động kinh doanh của MSVN

Ngành nghề kinh doanh của công ty bên ngoài mà nhân viên giữ chức vụ Giám đốc/quản lý không được cạnh tranh với lĩnh vực kinh doanh của MSVN. Khái niệm “đối thủ cạnh tranh” bao gồm các công ty dịch vụ tài chính và các công ty khác tham gia vào bất kỳ lĩnh vực nào mà MSVN tham gia (ngay cả khi không cạnh tranh trực tiếp với MSVN), được xem là đối thủ, bao gồm các ngân hàng, công ty quản lý quỹ, tổ chức nhận tiền gửi, liên minh tín dụng, các nhà môi giới, đại lý và các tổ chức bảo lãnh. Ví dụ: Doanh nghiệp không được tham gia vào bất kỳ loại dịch vụ tài chính nào như cho vay tiền hoặc bất kỳ hoạt động đầu tư nào như cổ phiếu, trái phiếu, quỹ tín thác và quỹ tín thác đầu tư bất động sản (Real Estate Investment Trust, REIT).

3. Công ty niêm yết không do gia đình kiểm soát

Hội đồng Thành viên có thể phê duyệt cho nhân viên đảm nhận chức vụ giám đốc/quản lý công ty trong công ty niêm yết không do gia đình kiểm soát, trong trường hợp nhân viên đó là chuyên gia trong ngành hoặc do chức vụ của họ tại MSVN; hoặc để đáp ứng nhu cầu hoạt động của MSVN.

4. Các công ty niêm yết do gia đình kiểm soát

Việc nhận Chức vụ giám đốc/quản lý là một phần của quyền thừa kế hoặc quyền thừa kế dự kiến, hoặc để duy trì hoạt động kinh doanh của gia đình.

5. Ảnh hưởng đến danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank

- Nhân viên có thể được phê duyệt có điều kiện để đảm nhận chức vụ giám đốc/quản lý tại doanh nghiệp bên ngoài nhằm xây dựng hoặc củng cố danh tiếng của MSVN và Tập



đoàn Maybank với tư cách người sử dụng lao động hàng đầu và/hoặc người dẫn đầu trong các dịch vụ tài chính.

- Việc phê duyệt sẽ không được thông qua nếu doanh nghiệp bên ngoài tham gia vào các hoạt động không phù hợp với các giá trị cốt lõi của MSVN, bao gồm nhưng không giới hạn ở các giá trị và hoạt động thực tiễn về môi trường, xã hội, quản trị.

6. Mục đích phát triển

Nhân viên có thể được phê duyệt có điều kiện để giữ (các) chức vụ giám đốc/quản lý tại công ty bên ngoài nhằm mục đích:

- (a) vì mục đích phát triển của các nhân viên liên quan như chương trình nghị sự về phụ nữ và đóng góp vào chương trình nghị sự quốc gia về xây dựng đội ngũ giám đốc;
- (b) (Các) chức vụ giám đốc/quản lý cho phép nhân viên tích lũy kinh nghiệm để phát triển sự nghiệp; hoặc
- (c) Chức vụ giám đốc/quản lý thúc đẩy chương trình nghị sự của quốc gia hoặc của MSVN, như đa dạng hóa và hội nhập.

7. Điều kiện yêu cầu

Yêu cầu giữ chức vụ giám đốc/quản lý công ty bên ngoài từ nhân viên quản lý cấp cao:

- (i) Nhân viên thuộc bậc phúc lợi IB1 trở lên (hoặc tương đương); hoặc
- (ii) Nhân viên thuộc bậc phúc lợi IB3 trở lên (hoặc tương đương) và từ 50 tuổi trở lên.

MSVN có toàn quyền áp dụng các điều kiện bổ sung nhằm bảo vệ lợi ích của MSVN, Tập đoàn Maybank & nhân viên liên quan. Danh sách điều kiện không giới hạn và có thể được quy định trong chính sách hoặc quy trình nội bộ.

8. Quản trị

Tất cả yêu cầu liên quan đến chức vụ giám đốc/quản lý tại công ty bên ngoài phải được chuyển đến Phòng Nhân sự MSVN để đánh giá trước khi trình lên cho Hội đồng Thành viên MSVN xem xét và phê duyệt.

Thông thường, việc phê duyệt cho giữ chức vụ giám đốc/quản lý ở các công ty bên ngoài phải được Hội đồng Thành viên MSVN thông qua. Những nhân viên nào đang nắm giữ chức vụ giám đốc/quản lý bên ngoài mà chưa được phê duyệt thì phải xin phê duyệt ngay nếu muốn tiếp tục nắm giữ vị trí.



*Các chức vụ này áp dụng cho chức vụ giám đốc/quản lý tại các công ty đại chúng đã được niêm yết.

Cũng cần lưu ý rằng nếu một nhân viên được xác định là Nhân viên thuộc nhóm ảnh hưởng đáng kể MSVN có yêu cầu đảm nhận chức vụ giám đốc/quản lý tại doanh nghiệp bên ngoài, yêu cầu nói trên phải được trình lên cho Hội đồng Thành viên MSVN phê duyệt. Sau đó, phê duyệt trên phải được thông báo cho Hội đồng Quản trị Tập đoàn Maybank.



PHỤ LỤC 1D

MỤC 2: Điều kiện - Chức vụ giám đốc/quản lý tại công ty bên ngoài*

a) Ưu tiên lợi ích của MSVN

Nhân viên của phải luôn đặt lợi ích của MSVN lên hàng đầu.

b) Cấm sử dụng nguồn lực của MSVN

Nhân viên phải cam kết không sử dụng các nguồn lực của MSVN để hỗ trợ cho chức danh giám đốc/quản lý công ty hoặc các hoạt động bên ngoài, bao gồm nhưng không giới hạn ở các hoạt động liên quan đến gây quỹ hoặc tìm kiếm và xác định cơ hội liên quan đến các lĩnh vực trọng tâm của công ty mà nhân viên đang nắm giữ chức danh giám đốc/quản lý.

c) Cảnh giác về xung đột lợi ích

Nhân viên không được đặt mình vào tình huống hoặc hành động theo cách có thể dẫn đến xung đột lợi ích thực tế hoặc được cho là có xung đột lợi ích.

d) Bảo mật thông tin độc quyền

Nhân viên phải cam kết không sử dụng bất kỳ thông tin độc quyền nào vì lợi ích của công ty mà họ được bổ nhiệm làm Giám đốc, lợi ích của chính nhân viên và/hoặc để gây thiệt hại đến MSVN, dù hiện tại thông tin đó có nằm trong phạm vi hiểu biết của nhân viên hay không.

e) Không quản lý/tham gia điều hành

Nhân viên không được tham gia vào việc quản lý và/hoặc điều hành công ty mà họ được phê duyệt đảm nhận vị trí giám đốc/quản lý, dù trực tiếp hay gián tiếp, và dưới bất kỳ hình thức nào.

f) Không tham gia vào hoạt động kinh doanh của MSVN với công ty mà nhân viên giữ vị trí giám đốc/quản lý

Nhân viên không được tham gia vào việc tư vấn cho các khách hàng hiện tại và tiềm năng của MSVN về bất kỳ khoản đầu tư nào liên quan đến công ty mà nhân viên đang giữ chức vụ giám đốc/quản lý. Mọi giao dịch tài trợ nào liên quan đến công ty nói trên sẽ phải tuân theo Chính sách Giao dịch với bên liên quan của MSVN.

g) Đào tạo bắt buộc

Đối với những nhân viên được phê duyệt cho giữ chức vụ giám đốc/quản lý công ty bên ngoài, nhân viên phải tham gia khóa đào tạo về chức vụ giám đốc (ví dụ: các chương trình đào tạo



như Chương trình Mô-đun Cốt lõi do FIDE thực hiện), được MSVN hỗ trợ trong một khoảng thời gian hợp lý. MSVN có thể chi trả chi phí đào tạo như một phần trong quá trình phát triển nghề nghiệp của nhân viên. Ban Giám đốc sẽ quyết định điều này khi cân nhắc tất cả các yếu tố liên quan của từng yêu cầu.

h) Thù lao và phụ cấp

Nhân viên được phép giữ lại thù lao nhận được từ chức vụ giám đốc/quản lý và phụ cấp hội họp.

i) Cổ tức trên cổ phiếu

Nhân viên được phép giữ lại cổ tức nhận được từ việc sở hữu cổ phần trong Công ty.

j) Sử dụng ngày phép hàng năm

Nhân viên phải sử dụng ngày phép năm khi xử lý công việc liên quan đến nhiệm vụ và trách nhiệm với tư cách là giám đốc/quản lý tại công ty nói trên.

k) Phê duyệt tín dụng được chuyển lên Hội đồng Thành viên MSVN

Nếu nhân viên là thành viên Hội đồng Thành viên của công ty niêm yết đại chúng, tất cả các phê duyệt tín dụng cho công ty đó sẽ được trình lên cho Hội đồng Thành viên MSVN chấp thuận và phê duyệt.

l) Không đại diện phát ngôn thay mặt MSVN hoặc Tập đoàn Maybank

Nhân viên phải đảm bảo không đại diện với tư cách là nhân viên của MSVN hoặc Tập đoàn Maybank khi đưa ra bất kỳ phát biểu nào trên phương tiện truyền thông hoặc phát biểu công khai thay mặt cho công ty mà nhân viên đang nắm giữ chức vụ giám đốc/quản lý. Mọi phát ngôn chỉ được thực hiện với tư cách cá nhân là Giám đốc của công ty bên ngoài nói trên.

m) Bảo vệ danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank

Nhân viên phải bảo vệ danh tiếng và hình ảnh của MSVN và Tập đoàn Maybank. Trong trường hợp nhân viên biết được bất kỳ sự việc nào có liên quan đến công ty và có thể gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến công ty hoặc nhân viên, nhân viên phải rời khỏi nhiệm vụ giám đốc/quản lý ngay lập tức và thực hiện các bước cần thiết để bảo vệ lợi ích của MSVN, Tập đoàn Maybank và của chính bản thân nhân viên. Khi sự việc phát sinh, nhân viên phải ngay lập tức thông báo và tham khảo ý kiến Phòng Nhân sự MSVN.



n) Thay đổi về lợi ích/việc tham gia tại công ty bên ngoài

Nếu có thay đổi về chức danh quản lý, sở hữu cổ phần hoặc yếu tố liên quan (ví dụ thay đổi ngành nghề, chuyển nhượng sở hữu), nhân viên phải thông báo và kê khai với Phòng Nhân sự trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày hiệu lực.

Nếu biết trước thay đổi, nhân viên phải thông báo và trao đổi với Nhân sự ngay trước khi thay đổi diễn ra.

o) Bảo mật thông tin

Nhân viên phải luôn giữ bí mật tất cả các thông tin nhạy cảm liên quan đến MSVN cũng như tuân thủ Bộ quy tắc Đạo đức và Ứng xử của MSVN.

p) Xử lý vi phạm

Bất kỳ hành vi nào vi phạm các quy định do MSVN đặt ra trong tài liệu này có thể dẫn đến các hình thức kỷ luật phù hợp với Nội quy Lao động của MSVN và quy định của pháp luật Việt Nam.

q) Rà soát phê duyệt định kỳ

Việc phê duyệt có điều kiện phải được rà soát ít nhất mỗi năm một lần để đảm bảo lợi ích của MSVN được bảo vệ. Phê duyệt trên có thể bị thu hồi bất cứ lúc nào mà không cần thông báo trước, theo toàn quyền quyết định của MSVN.

r) Thông báo điều kiện phê duyệt đến Hội đồng Quản trị của công ty bên ngoài

Nhân viên giữ chức vụ giám đốc/quản lý công ty bên ngoài phải xác nhận với MSVN về việc Hội đồng Quản trị của công ty nói trên đã được thông báo và nhận thức đầy đủ về tất cả các điều kiện được nêu trong tài liệu này.



PHỤ LỤC 1E

MỤC 1: Tiêu chí – Bổ nhiệm trong ngành/Chức danh giám đốc/quản lý tại Công ty dịch vụ công phi lợi nhuận

Khi xem xét đề nghị thuộc nhóm này, Ban Điều hành và Hội đồng Thành viên có thể cân nhắc theo các tiêu chí sau:

1. Không ảnh hưởng đến tính khách quan và/hoặc năng suất làm việc của nhân viên tại MSVN

Việc tham gia của nhân viên với tư cách đại diện ngành hoặc giữ chức danh giám đốc/quản lý trong tổ chức phi lợi nhuận có thể được xem xét nếu không tạo ra mức độ ảnh hưởng đáng kể đến khách quan và năng suất làm việc của nhân viên tại MSVN.

Đề nghị có thể không được phê duyệt nếu mức độ tham gia của nhân viên được đánh giá là đáng kể hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến hiệu quả công việc của nhân viên tại MSVN.

2. Ảnh hưởng đến danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank

- Đề nghị có thể được xem xét phê duyệt có điều kiện nếu việc tham gia của nhân viên mang lại lợi ích tích cực cho hình ảnh MSVN và Tập đoàn Maybank, góp phần củng cố vị thế của MSVN và Tập đoàn Maybank với tư cách doanh nghiệp dẫn đầu trong ngành tài chính.
- Việc phê duyệt sẽ không được thông qua, ví dụ: nếu doanh nghiệp tham gia vào các hoạt động không phù hợp với các giá trị cốt lõi của MSVN và Tập đoàn Maybank, bao gồm nhưng không giới hạn ở các hành vi vi phạm giá trị và chuẩn mực về môi trường, xã hội hoặc quản trị.

3. Phục vụ mục đích phát triển

Đề nghị có thể được phê duyệt có điều kiện để nhân viên giữ Chức vụ trong ngành/Chức vụ giám đốc/quản lý trong công ty phi lợi nhuận nhằm mục đích:

- hỗ trợ phát triển năng lực của nhân viên, giúp mở rộng quan hệ trong ngành và tích lũy kinh nghiệm quản trị;
- tạo cơ hội để lãnh đạo nội bộ tham gia đào tạo và phát triển nhân lực cho cộng đồng ngành;
- đóng góp hoặc thúc đẩy các định hướng ưu tiên của quốc gia hoặc MSVN như đa dạng hóa và hội nhập.



4. Quản trị

Tất cả yêu cầu liên quan đến việc nhân viên tham gia giữ chức vụ trong ngành/chức vụ giám đốc/quản lý trong công ty phi lợi nhuận phải được chuyển đến Phòng Nhân sự MSVN để đánh giá trước khi trình lên cho Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt. Những nhân viên đang nắm giữ bất kỳ chức vụ trong ngành hoặc chức vụ giám đốc/quản lý bên ngoài mà chưa được phê duyệt thì phải xin phê duyệt ngay lập tức nếu tiếp tục nắm giữ vai trò này.



PHỤ LỤC 1E

MỤC 2: Điều kiện – Bổ nhiệm trong ngành/Chức danh giám đốc/quản lý tại Công ty Dịch vụ công phi lợi nhuận

a) Ưu tiên lợi ích của MSVN

Nhân viên phải luôn ưu tiên lợi ích của MSVN trong mọi hoạt động liên quan đến vai trò bên ngoài.

b) Phòng tránh xung đột lợi ích

Nhân viên cần đảm bảo không thực hiện hay tham gia vào bất kỳ hành vi nào có thể dẫn đến xung đột lợi ích, dù ở thực tế hay dưới góc nhìn nhận định.

c) Bảo mật thông tin độc quyền

Nhân viên không được sử dụng thông tin nội bộ hoặc thông tin độc quyền của MSVN cho lợi ích cá nhân, cho tổ chức nơi mình tham gia, hoặc theo cách gây bất lợi cho MSVN, dù hiện tại thông tin đó có nằm trong phạm vi hiểu biết của nhân viên hay không.

d) Không quản lý/tham gia điều hành doanh nghiệp bên ngoài

Nhân viên không được tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp vào công tác điều hành, quản lý hoạt động của tổ chức phi lợi nhuận mà mình được phê duyệt đảm nhiệm chức danh, và dưới bất kỳ hình thức nào.

e) Không tham gia xử lý các giao dịch liên quan giữa hai bên (MSVN với công ty bên ngoài)

Nhân viên không được tham gia vào việc tư vấn cho các khách hàng hiện tại và khách hàng tiềm năng của MSVN về bất kỳ khoản đầu tư nào liên quan đến công ty mà nhân viên đang giữ chức vụ giám đốc/quản lý. Các giao dịch tài trợ liên quan đến công ty này phải tuân thủ Chính sách về giao dịch với bên liên quan của MSVN.

f) Thù lao và phụ cấp

Nhân viên được phép giữ lại mọi khoản thù lao và phụ cấp nhận được từ vai trò giám đốc/quản lý tại tổ chức phi lợi nhuận.

g) Sử dụng ngày phép cho các hoạt động liên quan tại các công ty phi lợi nhuận

Nhân viên cần sử dụng ngày phép năm của mình khi tham gia vào bất kỳ vấn đề nào có liên quan đến nhiệm vụ và trách nhiệm tại tổ chức phi lợi nhuận.



h) Không phát ngôn thay mặt MSVN và Tập đoàn Maybank

Nhân viên không được phát ngôn truyền thông hoặc dưới danh nghĩa đại diện MSVN và Tập đoàn Maybank khi thực hiện phát biểu liên quan đến tổ chức phi lợi nhuận. Mọi phát biểu, nếu có, phải thực hiện dưới tư cách cá nhân với vai trò Giám đốc/Tình nguyện viên tại tổ chức đó.

i) Bảo vệ danh tiếng, hình ảnh của MSVN và Tập đoàn Maybank

Nhân viên phải đảm bảo hành vi và vai trò của mình không ảnh hưởng tiêu cực đến hình ảnh MSVN và Tập đoàn Maybank. Nếu phát sinh thông tin có thể gây ảnh hưởng đến uy tín công ty nói chung (MSVN và Tập đoàn Maybank) hoặc cá nhân, nhân viên cần chủ động trao đổi với Phòng Nhân sự và sẵn sàng từ nhiệm vai trò bên ngoài khi cần thiết.

j) Bảo mật thông tin

Nhân viên phải luôn bảo mật tất cả các thông tin liên quan đến MSVN cũng như tuân thủ Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử của MSVN.

k) Xử lý vi phạm

Nhân viên vi phạm các quy định trong tài liệu này có thể dẫn đến bị xem xét các hình thức kỷ luật phù hợp với quy định tại Nội quy lao động của MSVN và của pháp luật Việt Nam.

l) Rà soát phê duyệt định kỳ

Việc phê duyệt có điều kiện phải được rà soát ít nhất mỗi năm một lần để đảm bảo lợi ích của MSVN được bảo vệ. Phê duyệt có thể bị thu hồi bất cứ lúc nào mà không cần thông báo trước, theo toàn quyền quyết định của MSVN.



PHỤ LỤC 2

BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC VÀ ỨNG XỬ CỦA MSVN

=====

XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP LIÊN QUAN ĐẾN SỨC KHỎE TINH THẦN

Nội dung của tài liệu/thông tin này vẫn là tài sản trí tuệ của Tập đoàn Maybank và không có phần nào trong văn bản này được phép sao chép hoặc truyền tải dưới bất kỳ hình thức hoặc bằng bất kỳ phương tiện điện tử nào, bao gồm theo phương thức sao chụp, ghi lại hoặc thực hiện bất kỳ hệ thống lưu trữ và truy xuất thông tin nào mà không có sự cho phép bằng văn bản từ Chủ sở hữu thông tin. Nội dung của tài liệu/thông tin này được bảo mật và phạm vi lưu hành và sử dụng văn bản này phải đảm bảo tuân theo quy định về giới hạn sử dụng.



Tên chính sách:	Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử của Công ty TNHH Chứng khoán Maybank
Ngày chính sách có hiệu lực:	15/07/2021
Ngày rà soát chính sách gần nhất:	13/03/2025
Đơn vị chủ trì:	Phòng Nhân sự
Trạng thái:	Có hiệu lực
Văn phòng liên hệ:	Phòng Nhân sự Công ty TNHH Chứng khoán Maybank
Phân loại tài liệu:	Chỉ sử dụng trong nội bộ Công ty TNHH Chứng khoán Maybank
Mục đích:	<p>Mục đích của phụ lục này giúp MSVN xử lý hiệu quả các trường hợp liên quan đến sức khỏe tinh thần nhằm:</p> <p>Duy trì danh tiếng của MSVN và Tập đoàn Maybank, đồng thời củng cố niềm tin của công chúng đối với công ty thông qua việc ưu tiên quan tâm đến sức khỏe tinh thần của nhân viên;</p> <p>Xây dựng và duy trì mối quan hệ tích cực giữa các nhân viên ở mọi cấp bậc;</p> <p>Giữ vững các tiêu chuẩn đạo đức và tính chuyên nghiệp của đội ngũ nhân viên MSVN; và</p> <p>Đảm bảo tất cả nhân viên MSVN đều có thể tiếp cận các kênh hỗ trợ an toàn, bảo mật liên quan đến sức khỏe tinh thần, đồng thời tuân thủ Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử của MSVN.</p>
Tuyên bố chính sách:	<p>Quy định đối với việc xử lý các trường hợp liên quan đến sức khỏe tinh thần thuộc Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử của MSVN đưa ra các hướng dẫn nhằm giúp đỡ các đối tác hỗ trợ trong việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến sức khỏe tinh thần. Trong ngữ cảnh này, các đối tác hỗ trợ là nhân viên của MSVN tham gia hỗ trợ nhân viên khác trong các vấn đề liên quan đến sức khỏe tinh thần.</p>



Phạm vi áp dụng của Phụ lục này

- Phụ lục về Xử lý các trường hợp liên quan đến sức khỏe tinh thần được áp dụng cho các đối tác hỗ trợ được chỉ định¹ khi tham gia giải quyết các trường hợp liên quan đến sức khỏe tinh thần của nhân viên MSVN thông qua các cuộc gặp trực tiếp và/hoặc các cuộc gọi điện thoại.
- Một số điều khoản nhất định vẫn sẽ tiếp tục áp dụng đối với các đối tác hỗ trợ, ngay cả sau khi họ không còn làm việc tại MSVN.

Lưu ý:

¹Các đối tác hỗ trợ được đề cập trong tài liệu này là nhân viên của Phòng Nhân sự MSVN hoặc Khối Nhân sự Tập đoàn Maybank (Group Human Capital, GHC) và bất kỳ nhân viên nào của MSVN hoặc Tập đoàn Maybank đã hoàn thành các khóa đào tạo liên quan đến hỗ trợ sức khỏe tinh thần.

Sau đây là các tiêu chí cần xem xét khi xử lý các trường hợp liên quan đến sức khỏe tinh thần:

1. Không để xảy ra xung đột lợi ích

Nếu đối tác hỗ trợ tiếp nhận một trường hợp có khả năng phát sinh xung đột lợi ích với nhân viên liên quan, đối tác hỗ trợ phải khéo léo chuyển giao sự việc sang cho một bên độc lập, là một đối tác hỗ trợ khác.

2. Không lạm dụng chức vụ

- 2.1 Các đối tác hỗ trợ không được lạm dụng chức vụ của mình để khai thác thông tin thu được trong quá trình thực hiện công việc cho lợi ích cá nhân hoặc lợi ích của người khác.
- 2.2 Các đối tác hỗ trợ không được yêu cầu cung cấp hoặc thu thập bất kỳ thông tin cá nhân nào của nhân viên cần hỗ trợ.
- 2.3 Các đối tác hỗ trợ đều có nhiệm vụ đảm bảo rằng không đối tác hỗ trợ nào có hành vi lạm dụng chức vụ. Khi phát hiện hành vi bất thường trong quá trình làm việc, các đối tác hỗ trợ có nghĩa vụ bí mật báo cáo cho Giám đốc Nhân sự MSVN.
- 2.4 Các đối tác hỗ trợ đóng vai trò có quyền lực và được tin cậy. Do đó, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, thiếu trung thực hoặc bóp méo thông tin.

3. Không lạm dụng thông tin

Các đối tác hỗ trợ không được:

- Sao chép, loại bỏ hoặc sử dụng bất kỳ thông tin nào có được trong quá trình xử lý các vấn đề liên quan đến sức khỏe tinh thần nhằm phục vụ cho lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp của bản thân hoặc của bất kỳ người nào khác;

Nội dung của tài liệu/thông tin này vẫn là tài sản trí tuệ của Công ty TNHH Chứng khoán Maybank và không có phần nào trong văn bản này được phép sao chép hoặc truyền tải dưới bất kỳ hình thức hoặc bằng bất kỳ phương tiện điện tử nào, bao gồm theo phương thức sao chụp, ghi lại hoặc thực hiện bất kỳ hệ thống lưu trữ và truy xuất thông tin nào mà không có sự cho phép bằng văn bản từ Chủ sở hữu thông tin. Nội dung của tài liệu/thông tin này được bảo mật và phạm vi lưu hành và sử dụng văn bản này phải đảm bảo tuân theo quy định về giới hạn sử dụng.



- Lạm dụng thông tin của nhân viên có được trong quá trình làm việc để tư lợi hoặc mang lại lợi ích cho bản thân hay bất kỳ người nào khác; và
- Khai thác điểm yếu của nhân viên.

4. Tính chính xác và toàn vẹn của hồ sơ

- 4.1 Các đối tác hỗ trợ phải đảm bảo rằng mọi thông tin về sức khỏe tinh thần của nhân viên được ghi lại chính xác và chỉ gửi cho các bên có thẩm quyền.
- 4.2 Các đối tác hỗ trợ không được đưa ra hoặc báo cáo bất kỳ thông tin nào có thể gây hiểu lầm hoặc thông tin sai lệch, thiếu kiểm chứng.
- 4.3 Hồ sơ phải được lưu trữ và bảo quản theo hình thức và thời hạn được quy định tại các chính sách về lưu trữ hồ sơ của MSVN.
- 4.4 Tất cả hồ sơ về sức khỏe tinh thần hoặc thông tin về từng trường hợp chỉ được truy cập và sử dụng cho các mục đích đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng với mục đích ban đầu.

5. Cam kết hỗ trợ nhân viên

Các đối tác hỗ trợ phải:

- Phản hồi nhanh chóng và kịp thời các thắc mắc về sức khỏe tinh thần của nhân viên;
- Cung cấp sự hỗ trợ hoặc lời khuyên phù hợp nhất cho nhân viên;
- Tôn trọng các quyền con người thiết yếu và phẩm giá của mỗi nhân viên;
- Luôn đối xử với nhân viên một cách tôn trọng và đúng mực;
- Nỗ lực hết mình khi xử lý các trường hợp liên quan đến sức khỏe tinh thần và thể hiện sự quan tâm chân thành đến tình trạng sức khỏe tinh thần của nhân viên;
- Luôn duy trì tính chuyên nghiệp và đảm bảo rằng mọi hành động được thực hiện không thiên vị hay có thành kiến;
- Không ngừng cố gắng để cải thiện chất lượng dịch vụ dành cho nhân viên;
- Theo dõi và kiểm tra với nhân viên để đảm bảo họ có tiến triển tốt;
- Chịu trách nhiệm về mọi đề xuất, quyết định và hành động trong quá trình giải quyết các trường hợp liên quan đến sức khỏe tinh thần của nhân viên;
- Xây dựng mối quan hệ, sự tin nhiệm và luôn chú tâm khi hỗ trợ nhân viên bởi nhân viên là tài sản quý giá nhất của tổ chức; và



- Thể hiện thái độ tích cực, luôn bình tĩnh và điềm đạm, đặc biệt là khi gặp tình huống khó khăn trong lúc làm việc với nhân viên đang cần hỗ trợ về sức khỏe tinh thần.

6. Bảo mật thông tin

- 6.1 Bảo mật thông tin là yếu tố cốt lõi nhằm bảo vệ an toàn cho nhân viên. Các đối tác hỗ trợ phải bảo mật mọi thông tin liên quan đến sức khỏe tinh thần mà nhân viên đã chia sẻ, bao gồm cả thông tin được cung cấp bởi các chuyên gia sức khỏe tinh thần. Nhân viên MSVN phải luôn tuân thủ Luật Bảo vệ Dữ liệu cá nhân.
- 6.2 Các đối tác hỗ trợ có nghĩa vụ tiếp tục bảo vệ tính bảo mật thông tin của nhân viên. Đối tác hỗ trợ không được phép sử dụng thông tin thu được dưới bất kỳ hình thức nào để tư lợi hoặc gây hại.
- 6.3 Các đối tác hỗ trợ không được tiết lộ cho bất kỳ bên nào tên hoặc thông tin khác có liên quan đến việc hỗ trợ nhân viên về sức khỏe tinh thần.
- 6.4 Các đối tác hỗ trợ cũng phải được nhân viên đồng thuận một cách hợp lệ trước khi chia sẻ thông tin chi tiết về nhân viên đến các bên liên quan³ để đảm bảo sự can thiệp từ các chuyên gia sức khỏe tinh thần.
- 6.5 Danh tính của nhân viên cần được hỗ trợ về sức khỏe tinh thần từ đối tác hỗ trợ phải được giữ bí mật và chỉ được tiết lộ trên cơ sở cần phải biết. MSVN cũng sẽ bảo vệ những nhân viên cần được hỗ trợ khỏi mọi hậu quả.
- 6.6 Trong trường hợp xuất hiện bất kỳ nguy cơ tiềm ẩn² nào, các đối tác hỗ trợ phải hành động nhanh chóng và báo cáo ngay lập tức cho các bên liên quan³.

Lưu ý:

²Các trường hợp có nguy cơ tiềm ẩn được hiểu là tình huống đe dọa đến tính mạng, trong đó một cá nhân có dấu hiệu đe dọa về việc tự hại hoặc làm hại người khác, bị mất phương hướng nghiêm trọng và/hoặc xa rời thực tế, mất khả năng hoạt động nghiêm trọng hoặc rơi vào trạng thái quẫn trí và mất kiểm soát.

³Các bên liên quan là Phòng Nhân sự MSVN, Bộ phận Quản lý các bên liên quan, và Đối tác Nhân sự Chiến lược.

7. Kiến thức và tuân thủ

Các đối tác hỗ trợ phải:

- Liên tục cập nhật kiến thức và kỹ năng liên quan đến sức khỏe tinh thần.
- Cập nhật các luật, quy tắc và quy định hiện hành, chính sách và quy chế quản trị con người khi xử lý các vấn đề liên quan sức khỏe tinh thần.

Nội dung của tài liệu/thông tin này vẫn là tài sản trí tuệ của Công ty TNHH Chứng khoán Maybank và không có phần nào trong văn bản này được phép sao chép hoặc truyền tải dưới bất kỳ hình thức hoặc bằng bất kỳ phương tiện điện tử nào, bao gồm theo phương thức sao chụp, ghi lại hoặc thực hiện bất kỳ hệ thống lưu trữ và truy xuất thông tin nào mà không có sự cho phép bằng văn bản từ Chủ sở hữu thông tin. Nội dung của tài liệu/thông tin này được bảo mật và phạm vi lưu hành và sử dụng văn bản này phải đảm bảo tuân theo quy định về giới hạn sử dụng.



- Phán đoán và xử trí hợp lý từng trường hợp, tuân thủ các chính sách, quy tắc và quy chế quản trị hiện hành.

8. Kênh phản ánh và góp ý

Nhân viên có thể bày tỏ quan điểm của mình hoặc gửi khiếu nại bằng văn bản về cách đối tác hỗ trợ xử lý các trường hợp liên quan đến sức khỏe tinh thần cho Giám đốc Nhân sự MSVN.