

**BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP VÀ ỨNG XỬ
CÔNG TY CHO THUÊ TÀI CHÍNH TNHH BIDV - SuMi TRUST**

Mục Lục

THÔNG điệp TỪ CHỦ TỊCH	3
AI PHẢI TUÂN THỦ BỘ QUY TẮC NÀY?	3
GIÁ TRỊ CỐT LÕI	4
CÁC CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ	5
001. CHUẨN MỰC 01: TUÂN THỦ PHÁP LUẬT	5
002. CHUẨN MỰC 02: TUÂN THỦ CÁC QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG	9
003. CHUẨN MỰC 03: TRÁCH NHIỆM VỚI CÔNG TY	12
004. CHUẨN MỰC 04: TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP	16
005. CHUẨN MỰC 05: TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG, ĐỐI TÁC VÀ CÁC BÊN LIÊN QUAN.....	19
006. CHUẨN MỰC 06: TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CỘNG ĐỒNG	20
HƯỚNG DẪN TUÂN THỦ BỘ QUY TẮC.....	21
CAM KẾT TUÂN THỦ BỘ QUY TẮC	22
GIẢI ĐÁP THẮC MẮC & BÁO CÁO QUAN NGẠI.....	22

THÔNG điệp TỪ CHỦ TỊCH

Các Bạn Đồng Nghiệp Thân mến,

Với sứ mệnh đóng góp vào một xã hội Việt Nam bền vững và thịnh vượng hơn thông qua sức mạnh của hoạt động cho thuê tài chính, Công ty Cho thuê tài chính BIDV – SuMi TRUST (BSL) luôn tin rằng đạo đức nghề nghiệp là nền tảng của niềm tin và sự phát triển bền vững.

Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử (“**Bộ Quy tắc**”) thể hiện những giá trị cốt lõi mà BSL theo đuổi, là kim chỉ nam cho tư duy, hành động và văn hóa ứng xử của toàn thể Thành viên BSL – từ lãnh đạo đến mỗi nhân viên – trong mọi hoàn cảnh và giai đoạn phát triển của Công ty. Mục tiêu của Bộ Quy tắc là xây dựng và duy trì một môi trường làm việc đạo đức, minh bạch và tôn trọng, nơi mỗi thành viên đều cảm thấy tự hào, tin tưởng và có trách nhiệm với hành động của mình.

Cam kết của BSL trong việc mang lại mức độ hài lòng cao nhất cho khách hàng và đối tác luôn song hành với sự tận tâm của đội ngũ nhân sự trong việc giữ gìn và nâng cao các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.

Tôi mong rằng mỗi chúng ta sẽ thấu hiểu, tuân thủ và lan tỏa tinh thần của Bộ Quy tắc, Điều lệ và các quy định nội bộ của BSL. Việc tuân thủ Bộ Quy tắc không chỉ là nghĩa vụ cá nhân mà còn là cam kết chung nhằm bảo vệ uy tín, danh dự và giá trị lâu dài của BSL.

Trân trọng,

Chủ tịch Hội đồng Thành viên

AI PHẢI TUÂN THỦ BỘ QUY TẮC NÀY?

Tất cả các Thành viên BSL, gồm các lãnh đạo cấp cao (Thành viên Hội đồng Thành viên, Thành

viên Ban Điều hành), các lãnh đạo (Trưởng/Phó trưởng các Ban tại Trụ sở Chính và Giám đốc/Phó Giám đốc các Chi nhánh) và tất cả các nhân viên có ký hợp đồng lao động (hợp đồng thử việc, hợp đồng có thời hạn, hợp đồng không có thời hạn), hợp đồng khoán/dịch vụ, thỏa thuận đào tạo thực tập sinh với BSL có nghĩa vụ tuân thủ Bộ Quy tắc này.

Ngoại trừ các Thành viên Ban Kiểm soát và các Kiểm Toán viên Nội bộ, họ sẽ không phải là đối tượng chịu sự điều chỉnh của Bộ Quy tắc mà sẽ tuân thủ các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp riêng theo các yêu cầu bởi Ngân hàng Nhà nước Việt Nam¹.

Để cho rõ ràng, các thuật ngữ “BSL”, “chúng ta” hoặc “chúng tôi” được sử dụng trong Bộ Quy tắc này bao gồm BSL và Thành viên BSL.

GIÁ TRỊ CỐT LÕI

Bộ Quy tắc Đạo đức nghề nghiệp và Ứng xử này được xây dựng dựa trên bốn Giá trị Cốt lõi: Chính trực – Trách nhiệm – Hợp tác – Sáng tạo.

Đây là kim chỉ nam cho mọi hành động, quyết định và văn hóa ứng xử của BSL. Mỗi Thành viên BSL cam kết giữ gìn và lan tỏa bốn giá trị này trong suốt quá trình phát triển cùng Công ty.

1. Chính trực

Chính trực là sự trung thực, minh bạch và chuẩn mực trong mọi hành vi, quyết định và giao tiếp, đồng thời là sự cam kết và kiên định hợp tác một cách nhất quán.

Tại BSL, chính trực thể hiện qua việc tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ và các chuẩn mực nghề nghiệp; không lợi dụng vị trí hay quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân hoặc gây hại cho Công ty.

Sự liêm chính tạo dựng lòng tin – và lòng tin chính là nền tảng cho sự phát triển bền vững của BSL. Thành viên BSL luôn hành xử trung thực, nói đi đôi với làm, giữ vững nguyên tắc chính trực trong mọi hoàn cảnh, dù có người giám sát hay không.

2. Trách nhiệm

Trách nhiệm là tinh thần chủ động, tận tâm và minh bạch trong công việc; dám nhận sai, sửa sai và chịu trách nhiệm giải trình về kết quả.

Mỗi Thành viên hiểu rằng trách nhiệm không dừng ở phạm vi công việc cá nhân mà còn gắn liền với uy tín, hình ảnh và sự phát triển bền vững của Công ty.

Tinh thần trách nhiệm giúp BSL duy trì kỷ luật, hiệu quả và niềm tin trong toàn hệ thống.

3. Hợp tác

Hợp tác là làm việc cùng nhau trên tinh thần tôn trọng, hỗ trợ và chia sẻ vì mục tiêu

¹ Theo quy định tại Điều 14.4 Thông tư 14/2023/TT-NHNN

chung; lắng nghe đa chiều, sẵn sàng hỗ trợ và tìm giải pháp hài hòa cho lợi ích tập thể.

Ở BSL, hợp tác không chỉ trong phạm vi phòng ban mà còn mở rộng với đối tác, khách hàng và cộng đồng.

Tinh thần hợp tác giúp BSL kết nối nguồn lực, lan tỏa giá trị và cùng phát triển vững mạnh.

4. Sáng tạo

Sáng tạo là khả năng tìm ra giải pháp mới, cải tiến phương pháp làm việc và tạo giá trị gia tăng cho khách hàng, đồng nghiệp và Công ty.

Tại BSL, sáng tạo không chỉ là ý tưởng mà còn là hành động – biến đổi tư duy thành kết quả cụ thể, mang lại hiệu quả và phù hợp với định hướng chiến lược.

Tinh thần sáng tạo giúp BSL không ngừng thích ứng, đổi mới và tiên phong trong lĩnh vực cho thuê tài chính.

CÁC CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ

001. CHUẨN MỰC 01: TUÂN THỦ PHÁP LUẬT

Tuân thủ pháp luật của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, pháp luật quốc tế trực tiếp điều chỉnh và các nghĩa vụ pháp lý là nguyên tắc nền tảng trong mọi hoạt động của BSL và Thành viên BSL.

Đây không chỉ là yêu cầu bắt buộc, mà còn là biểu hiện của đạo đức nghề nghiệp, của văn hóa chính trực và minh bạch – những giá trị BSL luôn theo đuổi.

Thành viên BSL có trách nhiệm hành động trong khuôn khổ pháp luật, coi đó là chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp cốt lõi và danh dự của người làm nghề tài chính.

Các quy tắc ứng xử dưới đây hướng dẫn cụ thể về việc phòng, chống tham nhũng, hối lộ, rửa tiền, gian lận, trốn thuế và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

1. Quy tắc 01: Phòng, chống Tham nhũng & Hối lộ

(i) Cam kết

BSL kiên định xây dựng văn hóa chính trực và minh bạch, nói không với mọi hình thức tham nhũng, hối lộ hoặc lợi dụng chức vụ để trục lợi.

BSL nghiêm cấm mọi hành vi đưa, nhận, môi giới hối lộ, tham ô tài sản hoặc hành vi tham nhũng khác, dù thực hiện trực tiếp hay gián tiếp, bằng tiền, quà tặng hay bất kỳ lợi ích nào khác.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Duy trì mối quan hệ minh bạch, đúng mực với cơ quan Nhà nước, đối tác và các bên liên quan.
- Chỉ trao hoặc nhận quà tặng, chiêu đãi hoặc lợi ích khác khi chúng mang tính

xã giao hợp lý, có giá trị phù hợp, không nhằm mục đích tác động đến quyết định kinh doanh và tuân thủ quy định pháp luật cùng quy định nội bộ của BSL.

- Báo cáo kịp thời và trung thực cho cấp có thẩm quyền khi phát hiện hoặc nghi ngờ có hành vi tham nhũng, hối lộ.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Đưa, nhận, gợi ý hoặc làm trung gian cho bất kỳ khoản tiền, quà tặng, dịch vụ hay lợi ích nào nhằm đạt được lợi ích không chính đáng.
- Che giấu, hợp thức hóa hoặc làm ngơ trước hành vi tham nhũng, hối lộ.
- Lợi dụng vị trí công tác tại BSL để mưu cầu lợi ích cá nhân hoặc lợi ích cho bên thứ ba.

2. Quy tắc 02: Phòng, chống Rửa tiền, Tài trợ khủng bố & Tài trợ phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt

(i) Cam kết

BSL cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật về phòng, chống rửa tiền (AML), chống tài trợ khủng bố (CTF) và tài trợ phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt (CPF).

Với vai trò là tổ chức tín dụng, BSL và Thành viên BSL nhận thức rõ trách nhiệm trong việc ngăn ngừa, phát hiện và báo cáo kịp thời các hành vi lợi dụng hệ thống tài chính cho mục đích phi pháp, góp phần bảo đảm an ninh tài chính quốc gia và uy tín của tổ chức.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Tuân thủ nghiêm các quy trình nhận biết, thẩm định khách hàng và giao dịch để nhận biết chính xác khách hàng, bên liên quan và mục đích giao dịch.
- Theo dõi, phát hiện và báo cáo kịp thời các giao dịch đáng ngờ hoặc bất thường theo quy định pháp luật và quy định nội bộ.
- Duy trì hồ sơ, chứng từ giao dịch theo đúng thời hạn pháp luật quy định.
- Tham gia đầy đủ các chương trình đào tạo, nâng cao nhận thức về AML/CFT/CPF.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Thực hiện, đồng lõa hoặc bỏ qua hành vi có dấu hiệu rửa tiền, tài trợ khủng bố hoặc tài trợ phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt.
- Giúp khách hàng hoặc bên thứ ba che giấu, chuyển đổi nguồn tiền bất hợp pháp, hoặc cố tình làm sai lệch bản chất giao dịch.
- Tiết lộ thông tin về việc báo cáo giao dịch đáng ngờ cho khách hàng hoặc bất

kỳ bên không có thẩm quyền nào.

- Sử dụng tài khoản, nguồn vốn hoặc cơ sở vật chất của BSL cho mục đích bất hợp pháp.

3. Quy tắc 03: Phòng, chống gian lận và tội phạm

Gian lận là hành vi cố ý lừa dối nhằm đạt được lợi ích bất hợp pháp hoặc gây thiệt hại đến tổ chức, cá nhân khác. Gian lận có thể do cá nhân, tập thể thực hiện và đều bị xử lý theo pháp luật.

Tội phạm là hành vi vi phạm pháp luật hình sự gây hại cho xã hội, tổ chức hoặc cá nhân.

(i) Cam kết

BSL cam kết duy trì hoạt động kinh doanh hợp pháp, minh bạch và yêu cầu toàn thể Thành viên BSL tuân thủ tuyệt đối trong việc phòng, chống gian lận và tội phạm.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Chỉ tiến hành kinh doanh với khách hàng, đối tác có mục đích hợp pháp và nguồn vốn hợp pháp.
- Thực hiện thẩm tra cần thiết để nhận diện và ngăn ngừa nguy cơ gian lận hoặc liên quan đến tội phạm.
- Báo cáo ngay cho cấp có thẩm quyền khi phát hiện hoặc nghi ngờ có hành vi gian lận hoặc tội phạm.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Thực hiện, đồng lõa, tiếp tay hoặc làm ngo trước bất kỳ hành vi gian lận nào.
- Tham gia vào hoạt động kinh doanh, giao dịch hoặc hợp tác với tổ chức/cá nhân có dấu hiệu tội phạm.
- Che giấu, bỏ qua hoặc báo cáo sai lệch về các hành vi gian lận hoặc tội phạm.

4. Quy tắc 04: Tuân thủ chống Xung đột lợi ích

(i) Cam kết

Thành viên BSL cùng cam kết duy trì chuẩn mực liêm chính và minh bạch trong toàn bộ hoạt động của mình.

Công ty thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ đảm bảo phân tách chức năng, nhiệm vụ trong các giao dịch, quy trình nghiệp vụ để không xung đột lợi ích hoặc kiểm soát, ngăn chặn xung đột lợi ích.

Một cá nhân không chi phối toàn bộ một giao dịch, quy trình thực hiện giao dịch. Đồng thời, một cá nhân cũng không cùng lúc được giao các công việc có xung đột lợi ích.

BSL và Thành viên của BSL phải hành động nhằm bảo vệ lợi ích của khách hàng và đối tác, đồng thời bảo vệ lợi ích của BSL khỏi các thiệt hại không đáng có do xung đột lợi ích gây ra, bảo đảm vì lợi ích của Công ty và tránh mọi hành vi hoặc tình huống có thể gây ra hoặc dẫn đến xung đột giữa lợi ích cá nhân và lợi ích của BSL.

Mọi trường hợp xung đột lợi ích, dù tiềm ẩn hay thực tế, phải được chủ động khai báo và xử lý theo quy định của Công ty.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Thực hiện công việc một cách trung thực, khách quan và độc lập, bảo vệ lợi ích hợp pháp của khách hàng, đối tác và BSL, đồng thời phải tránh bất kỳ hành động hoặc tình huống nào có thể gây ra hoặc dẫn đến xung đột lợi ích giữa các bên đó.
- Chủ động nhận diện và khai báo các xung đột lợi ích tiềm ẩn hoặc thực tế cho cấp quản lý hoặc Bộ phận Pháp chế & Tuân thủ.
- Tham vấn ý kiến của cấp có thẩm quyền trước khi tham gia vào bất kỳ hoạt động, dự án hoặc công việc bên ngoài có khả năng ảnh hưởng đến nghĩa vụ đối với BSL.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Lợi dụng chức vụ, vị trí, thông tin hoặc tài sản của BSL để trục lợi cá nhân hoặc cho bên thứ ba.
- Không khai báo hoặc cố tình che giấu các tình huống có khả năng phát sinh xung đột lợi ích.
- Tham gia, đầu tư, hoặc làm việc cho các tổ chức, cá nhân có hoạt động cạnh tranh với lợi ích của BSL mà không được phê duyệt trước.
- Giám sát, đánh giá, hoặc ra quyết định liên quan đến tuyển dụng, lương thưởng, thanh toán hay lợi ích khác của người thân, bạn bè hoặc người có quan hệ cá nhân gần gũi.

5. Quy tắc 05: Tuân thủ pháp luật về thuế

(i) Cam kết

BSL cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế theo quy định pháp luật một cách trung thực, minh bạch và đúng thời hạn.

BSL nghiêm cấm mọi hành vi trốn thuế, gian lận thuế hoặc lợi dụng chính sách thuế để trục lợi. Tuân thủ thuế không chỉ là nghĩa vụ pháp lý mà còn là yếu tố then chốt bảo đảm uy tín và sự phát triển bền vững của BSL.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- kê khai, nộp và quyết toán thuế trung thực, đầy đủ, đúng thời hạn và đúng quy

định pháp luật.

- Duy trì chứng từ, sổ sách, hồ sơ kế toán – tài chính minh bạch, phản ánh trung thực các giao dịch của BSL.
- Phối hợp và cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời khi cơ quan thuế hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu kiểm tra, thanh tra.
- Chủ động báo cáo khi phát hiện sai sót hoặc nghi ngờ hành vi gian lận thuế trong phạm vi công việc.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Thực hiện hành vi trốn thuế, gian lận thuế, kê khai sai hoặc che giấu thông tin liên quan đến nghĩa vụ thuế.
- Có ý ghi nhận sai lệch hoặc tạo dựng chứng từ giả nhằm giảm nghĩa vụ thuế hoặc trục lợi từ chính sách thuế.
- Tiếp tay, đồng lõa, bỏ qua hoặc không báo cáo hành vi vi phạm pháp luật về thuế khi phát hiện trong phạm vi công việc.

002. CHUẨN MỰC 02: TUÂN THỦ CÁC QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Tuân thủ các quy tắc ứng xử chung là nền tảng của văn hóa BSL, thể hiện sự chuyên nghiệp, tôn trọng và trách nhiệm của mỗi Thành viên trong mọi tương tác nội bộ và bên ngoài.

Mỗi hành vi, lời nói và quyết định nghề nghiệp đều phải phản ánh tinh thần “Chính trực - Trách nhiệm – Hợp tác – Sáng tạo”.

6. Quy tắc 06: Tôn trọng tại nơi làm việc & Quyền riêng tư

(i) Xây dựng môi trường làm việc tôn trọng, văn minh và công bằng

BSL cam kết xây dựng môi trường làm việc nơi mọi Thành viên được đối xử công bằng, tôn trọng và có cơ hội phát triển.

Mỗi Thành viên BSL có trách nhiệm duy trì thái độ chuyên nghiệp, hợp tác và tôn trọng trong mọi hành vi, giao tiếp và quyết định nghề nghiệp.

BSL không dung túng cho phân biệt đối xử, quấy rối, bắt nạt hoặc trả đũa dù dưới bất kỳ hình thức nào.

BSL và Thành viên BSL cũng có nghĩa vụ bảo vệ quyền riêng tư của đồng nghiệp, khách hàng và đối tác, tuân thủ quy định pháp luật và quy định nội bộ về bảo mật thông tin cá nhân.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Tôn trọng đồng nghiệp, khách hàng, đối tác trong mọi giao tiếp, hành xử và quyết định nghề nghiệp.

- Góp phần xây dựng môi trường làm việc văn minh, cởi mở, khuyến khích sự hợp tác, sáng tạo và đa dạng.
- Tuân thủ quy định pháp luật và quy định nội bộ về quyền riêng tư và bảo mật dữ liệu cá nhân.
- Lên tiếng kịp thời khi chứng kiến hoặc là nạn nhân của hành vi quấy rối, phân biệt đối xử hoặc bắt nạt.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Có hành vi quấy rối, phân biệt đối xử, bắt nạt hoặc thiếu tôn trọng người khác tại nơi làm việc dưới bất kỳ hình thức nào.
- Tiết lộ hoặc sử dụng trái phép thông tin cá nhân, dữ liệu riêng tư của đồng nghiệp, khách hàng hoặc đối tác.
- Bỏ qua, dung túng hoặc trả thù người nêu quan ngại hoặc khiếu nại thiện chí về hành vi quấy rối, phân biệt đối xử.

7. Quy tắc 07: Sức khỏe, An toàn & Phòng ngừa rủi ro

(i) Bảo đảm môi trường làm việc an toàn và lành mạnh

BSL cam kết duy trì một môi trường làm việc an toàn, lành mạnh và tôn trọng con người nhằm bảo vệ sức khỏe thể chất và tinh thần của tất cả Thành viên, khách hàng và đối tác.

Mỗi Thành viên BSL có trách nhiệm tuân thủ các quy định pháp luật, tiêu chuẩn nghề nghiệp và quy định nội bộ về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, ứng phó khẩn cấp và quản lý rủi ro trong công việc.

BSL không dung túng bất kỳ hành vi bạo lực, đe dọa, cưỡng ép hoặc gây nguy hại cho sức khỏe, an toàn của người khác.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Tuân thủ nghiêm các quy định và hướng dẫn về an toàn, sức khỏe nghề nghiệp, phòng ngừa và ứng phó khẩn cấp.
- Giữ tình trạng thể chất và tinh thần tỉnh táo, đủ năng lực làm việc an toàn, không bị ảnh hưởng bởi rượu, bia, chất kích thích hoặc chất cấm.
- Báo cáo ngay khi phát hiện nguy cơ mất an toàn, tai nạn lao động hoặc hành vi đe dọa sức khỏe, an toàn của người khác tại nơi làm việc.
- Góp phần xây dựng môi trường làm việc sạch, an toàn, thân thiện với sức khỏe và môi trường.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Có hành vi bạo lực, đe dọa, cưỡng ép hoặc gây tổn hại về thể chất, tinh thần

đối với người khác.

- Làm việc hoặc điều khiển thiết bị khi đang chịu ảnh hưởng của rượu, bia, chất kích thích hoặc chất gây nghiện.
- Tàng trữ, mua bán, sử dụng hoặc phân phối ma túy, chất cấm hoặc các vật liệu nguy hiểm trong phạm vi nơi làm việc.

8. Quy tắc 08: Bảo mật Thông tin & Dữ liệu

(i) Tuân thủ bảo mật thông tin và dữ liệu

Mỗi Thành viên BSL phải tuyệt đối tuân thủ quy định pháp luật và quy định nội bộ về bảo mật, duy trì nghĩa vụ bảo mật trong suốt quá trình làm việc tại BSL và kể cả sau khi chấm dứt công việc.

Thông tin mật của BSL bao gồm, nhưng không giới hạn ở: chiến lược, dự án, kế hoạch, số liệu tài chính chưa công bố, tài liệu nghiệp vụ, hệ thống công nghệ, thông tin khách hàng – đối tác, và các thông tin khác được xác định hoặc chỉ định là thông tin bí mật.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Chỉ cung cấp hoặc chia sẻ thông tin bí mật khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo yêu cầu hợp pháp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Thực hiện đầy đủ biện pháp an toàn khi phát hành, lưu trữ, sử dụng, truyền tải và hủy bỏ thông tin bí mật.
- Bảo đảm khu vực làm việc và hệ thống công nghệ thông tin được kiểm soát, ngăn chặn truy cập trái phép.
- Tuân thủ các quy định về bảo mật trong sử dụng hệ thống mạng, mật khẩu, mã nhận diện, phần mềm và thiết bị công nghệ.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Tiết lộ thông tin bí mật cho cá nhân hoặc tổ chức không có thẩm quyền hoặc không cần biết theo quy định.
- Cài đặt, sửa đổi, sao chép phần mềm trái phép trên hệ thống nội bộ.
- Thảo luận thông tin mật tại nơi công cộng, trên diễn đàn, mạng xã hội, điện thoại hoặc bất kỳ phương tiện nào có nguy cơ rò rỉ.

9. Quy tắc 09: Chính xác trong Sổ sách và Số liệu

(i) Bảo đảm tính chính xác, trung thực của thông tin

Thông tin, sổ sách và số liệu là cơ sở quan trọng cho mọi quyết định của BSL.

Mỗi Thành viên BSL có trách nhiệm bảo đảm thông tin, dữ liệu trong phạm vi công việc của mình đầy đủ, chính xác, kịp thời và phản ánh trung thực tình hình hoạt

động kinh doanh, tài chính của BSL cũng như thông tin từ khách hàng và đối tác.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Cung cấp, ghi nhận và lưu giữ thông tin, sổ sách, số liệu một cách trung thực, chính xác và đúng thời hạn.
- Chủ động báo cáo cho cấp có thẩm quyền ngay khi phát hiện hoặc nghi ngờ có sai sót, gian lận hoặc sai lệch trong sổ sách, số liệu.
- Phối hợp với các đơn vị kiểm soát, kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập để đảm bảo minh bạch và tuân thủ.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Giả mạo, cắt ghép, sửa chữa, tẩy xóa hoặc che giấu thông tin, số liệu dưới bất kỳ hình thức nào.
- Cố tình cung cấp hoặc lưu hành số liệu, thông tin không chính xác, gây sai lệch trong báo cáo hoặc ảnh hưởng đến quyết định quản lý.
- Thực hiện hành vi có thể gây tổn hại đến tính minh bạch, uy tín hoặc lợi ích hợp pháp của BSL, khách hàng hoặc đối tác.

003. CHUẨN MỰC 03: TRÁCH NHIỆM VỚI CÔNG TY

Trách nhiệm với Công ty là nền tảng của đạo đức nghề nghiệp và văn hóa doanh nghiệp tại BSL.

Mỗi Thành viên BSL hành xử với tinh thần trung thực, tận tâm và chuyên nghiệp, ưu tiên lợi ích của Công ty lên trên đảm bảo mục tiêu phát triển bền vững và uy tín lâu dài của BSL.

Giữ vững đạo đức, tuân thủ quy định và bảo vệ danh tiếng, tài sản, hình ảnh của BSL chính là cách mỗi Thành viên thể hiện lòng trung thành và góp phần nuôi dưỡng một văn hóa doanh nghiệp liêm chính, trách nhiệm và đáng tin cậy.

10. Quy tắc 10: Trung thành với BSL & vì lợi ích của BSL

(i) Nghĩa vụ trung thành

Mỗi Thành viên BSL là đại diện cho uy tín, danh tiếng, hình ảnh, lợi ích và Giá trị Cốt lõi của Công ty. Vì vậy, trung thành với BSL là trách nhiệm cơ bản và lâu dài của mỗi Thành viên BSL.

Thành viên BSL ở mọi cấp thực hiện nhiệm vụ, thẩm quyền được giao một cách trung thực và vì lợi ích của Công ty; không lợi dụng địa vị, chức vụ, cũng như không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh và tài sản của Công ty để thu lợi cá nhân hoặc làm tổn hại tới lợi ích của BSL².

² Theo quy định tại Điều 14.4 Thông tư 14/2023/TT-NHNN

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Đặt lợi ích và danh tiếng của BSL lên hàng đầu trong mọi quyết định và hành động nghề nghiệp.
- Hành động nhất quán nhằm bảo vệ, củng cố và phát triển uy tín, hình ảnh và thương hiệu BSL.
- Giữ bí mật thông tin và tài sản trí tuệ của BSL, chỉ sử dụng cho mục đích công việc hợp pháp và chính đáng.
- Xem BSL như ngôi nhà chung, cùng xây dựng môi trường làm việc đoàn kết và tin cậy.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Có ý vi phạm quy định, quy trình nghiệp vụ hoặc gây tổn hại đến lợi ích hợp pháp của BSL.
- Tiết lộ, chia sẻ hoặc làm lộ thông tin, dữ liệu, bí mật kinh doanh của BSL.
- Phát ngôn, hành động hoặc lan truyền thông tin gây ảnh hưởng xấu đến uy tín, hình ảnh hoặc thương hiệu BSL.
- Sử dụng vị trí công việc, tài nguyên hoặc thông tin của BSL để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc bên thứ ba.

11. Quy tắc 11: Tuân thủ Quy định nội bộ**(i) Nghĩa vụ tuân thủ**

Mỗi Thành viên BSL có trách nhiệm hiểu rõ, cập nhật và tuân thủ nghiêm túc các quy định, quy trình và hướng dẫn do Công ty ban hành.

Tuân thủ quy định nội bộ là nền tảng văn hóa chuyên nghiệp và là cách bảo vệ uy tín, lợi ích và sự phát triển bền vững của BSL và của chính Thành viên BSL.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Chủ động cập nhật, tìm hiểu các quy định nội bộ được Công ty công bố trong từng thời kỳ. Tham gia đầy đủ các đào tạo nội bộ về quy định nội bộ do các Ban chức năng tổ chức.
- Tuân thủ quy trình nghiệp vụ, quy định nội bộ và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.
- Báo cáo, xin ý kiến khi gặp tình huống chưa rõ quy định hoặc có nguy cơ vi phạm quy định nội bộ.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Cố tình vi phạm, phớt lờ hoặc né tránh thực hiện quy định, quy trình nội bộ.

- Lạm dụng chức vụ, quyền hạn hoặc ảnh hưởng cá nhân để tác động Thành viên khác làm sai quy định nội bộ.
- Thực hiện các hành vi trái với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín, danh tiếng của BSL.

12. Quy tắc 12: Đảm bảo Năng lực chuyên môn

(i) Nguyên tắc chung

Mỗi Thành viên BSL phải thực hiện công việc dựa trên năng lực chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp như cam kết và với tinh thần trách nhiệm cao nhất.

Năng lực chuyên môn được thể hiện qua việc Thành viên BSL thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và minh bạch trong từng công việc.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Ra quyết định và thực hiện công việc dựa trên thông tin, dữ liệu xác thực, rõ ràng và có thể kiểm chứng.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của thông tin, hồ sơ và kết quả công việc.
- Chủ động trau dồi năng lực chuyên môn, kỹ năng và hiểu biết nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Ra quyết định thiếu cơ sở, cảm tính hoặc không dựa trên thông tin xác thực.
- Thiếu trách nhiệm trong việc kiểm tra, xác thực và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan.
- Làm việc hời hợt, thiếu chuẩn bị hoặc phó mặc trách nhiệm cho người khác.

13. Quy tắc 13: Sử dụng hợp lý & bảo vệ tài sản của Công ty

(i) Nguyên tắc chung

Mọi tài sản của BSL, bao gồm cả tài sản hữu hình (như thiết bị, cơ sở vật chất, quỹ tài chính, thông tin, dữ liệu...) và tài sản vô hình (như tài sản trí tuệ, bí mật kinh doanh, danh tiếng...), phải được Thành viên BSL sử dụng hợp lý và bảo vệ như tài sản của chính mình.

Thành viên BSL chỉ được phép sử dụng tài sản của BSL cho mục đích công việc hợp pháp, không sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc bất cứ mục đích nào khác ngoài công việc.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Sử dụng tài sản của BSL đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.
- Giữ bí mật các thông tin nội bộ, bao gồm tài sản trí tuệ, bí mật thương mại, kế hoạch phát triển, giá cả, dữ liệu khách hàng và dữ liệu cá nhân.
- Bảo vệ và duy trì giá trị, uy tín, danh tiếng của BSL.
- Hoàn trả đầy đủ tài liệu, dữ liệu và tài sản của BSL khi chấm dứt công việc hoặc khi được yêu cầu.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Sử dụng tài sản, thông tin hoặc dữ liệu của BSL cho mục đích cá nhân hoặc cho bên thứ ba khi chưa được ủy quyền.
- Tiết lộ, sao chép hoặc sử dụng thông tin bí mật của BSL trái quy định, kể cả sau khi đã chấm dứt làm việc.
- Làm mất mát, hư hỏng hoặc gây lãng phí tài sản, thiết bị, nguồn lực của BSL.

14. Quy tắc 14: Sử dụng Email, internet và hệ thống thông tin đúng mục

(i) Nguyên tắc chung

Thành viên BSL sử dụng email, internet và hệ thống thông tin của Công ty một cách an toàn, bảo mật và có trách nhiệm, chỉ phục vụ cho mục đích công việc hợp pháp.

Việc sử dụng các hệ thống này phải tuân thủ đầy đủ quy định nội bộ của BSL và pháp luật có liên quan.

BSL có quyền theo dõi, kiểm tra và ghi nhận các hoạt động trên hệ thống thông tin trong phạm vi luật pháp cho phép nhằm bảo đảm an ninh và an toàn dữ liệu của Công ty.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Sử dụng email, internet và hệ thống thông tin của BSL đúng mục đích công việc.
- Tuân thủ các quy định bảo mật thông tin, an toàn hệ thống và pháp luật liên quan.
- Báo cáo ngay khi phát hiện rủi ro, sự cố an ninh mạng hoặc hành vi sử dụng trái phép hệ thống thông tin.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Sử dụng email, internet và hệ thống thông tin của BSL cho mục đích cá nhân hoặc bất kỳ hoạt động trái pháp luật nào.
- Cài đặt, tải xuống hoặc chia sẻ phần mềm, tập tin không được phép, có nguy cơ gây hại cho hệ thống.

- Tiết lộ, phát tán thông tin bí mật hoặc dữ liệu của BSL qua các kênh thông tin không an toàn.

15. Quy tắc 15: Truyền thông với bên ngoài

(i) Nguyên tắc chung

BSL và Thành viên BSL cam kết thể hiện sự tôn trọng và trung thực trong mọi hoạt động truyền thông với bên ngoài.

Ứng xử trên mạng xã hội và các phương tiện truyền thông khác phải tuân thủ quy định nội bộ của Công ty theo từng thời kỳ.

Mọi hoạt động tiếp xúc, phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông và công chúng chỉ được thực hiện khi có thẩm quyền, được Công ty cho phép và tuân thủ đầy đủ quy định của BSL và pháp luật.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Tuân thủ quy chế phát ngôn, truyền thông được phê duyệt bởi BSL.
- Giữ thái độ tôn trọng, trung thực và chuyên nghiệp trong mọi tương tác với khách hàng, cơ quan truyền thông và các bên liên quan.
- Nếu buộc phải trả lời trong tình huống bất khả kháng, cần khẳng định rõ ràng đó là quan điểm cá nhân, không nhân danh BSL, và đảm bảo nội dung không gây hiểu nhầm là quan điểm chính thức của Công ty.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Tự ý tiếp xúc, phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông, công chúng hoặc trên mạng xã hội nhân danh BSL khi chưa được ủy quyền.
- Đưa ra các phát ngôn, bình luận trên mạng xã hội, diễn đàn công cộng có thể gây ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh hoặc gây hiểu nhầm về quan điểm chính thức của BSL.
- Tiết lộ thông tin nội bộ, bí mật kinh doanh hoặc thông tin chưa được phép công bố ra bên ngoài.

004. CHUẨN MỰC 04: TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

BSL xây dựng môi trường làm việc tin cậy, chuyên nghiệp và tôn trọng, nơi mỗi Thành viên được đối xử công bằng, được lắng nghe và có cơ hội phát huy năng lực tối đa.

Văn hóa doanh nghiệp của BSL được hình thành từ sự hợp tác, tinh thần hỗ trợ và ý thức tôn trọng giữa các đồng nghiệp – những yếu tố tạo nên sức mạnh tập thể và hiệu quả công việc bền vững.

Để nuôi dưỡng văn hóa ấy, mỗi Thành viên BSL có trách nhiệm thực hiện các quy tắc sau:

16. Quy tắc 16: Quan hệ công việc với đồng nghiệp

(i) Nguyên tắc chung

Thành viên BSL tôn trọng, hợp tác và cư xử văn minh với đồng nghiệp; duy trì tinh thần hợp tác, cởi mở, hỗ trợ lẫn nhau và đề cao hiệu quả tập thể.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Tôn trọng và tin cậy đồng nghiệp; trao đổi công khai, minh bạch và lắng nghe ý kiến trái chiều trên cơ sở lập luận, bằng chứng.
- Làm việc nhóm hiệu quả, hoàn thành phần việc được giao, học hỏi và chia sẻ kinh nghiệm để cùng nâng cao năng lực chung.
- Khuyến khích, hỗ trợ sự phát triển chuyên môn và tinh thần học hỏi của đồng nghiệp.
- Tôn trọng đời tư của đồng nghiệp, không tiết lộ thông tin cá nhân hoặc lan truyền tin đồn.
- Hạn chế vay mượn tiền bạc, tài sản của đồng nghiệp để tránh xung đột lợi ích và giữ gìn sự chuyên nghiệp trong môi trường làm việc.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Phân biệt đối xử, công kích cá nhân hoặc gây chia rẽ nội bộ.
- Cố tình cản trở, hạ thấp uy tín hoặc công lao của đồng nghiệp.
- Lan truyền thông tin không xác thực, đồn đoán đời tư hoặc mâu thuẫn cá nhân.

17. Quy tắc 17: Quan hệ công việc với lãnh đạo cấp trên

(i) Nguyên tắc chung

Thành viên BSL tuân thủ kỷ luật lao động, tôn trọng sự phân công của lãnh đạo và duy trì tinh thần hợp tác, xây dựng trong mọi trao đổi.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ được giao; nếu nhận thấy chỉ đạo chưa phù hợp, chủ động góp ý và báo cáo để lãnh đạo xem xét. Trường hợp lãnh đạo giữ nguyên chỉ đạo, vẫn phải thực hiện đầy đủ nhưng có quyền bảo lưu ý kiến, báo cáo lên cấp cao hơn.
- Giữ thái độ tôn trọng, cầu thị, giao tiếp đúng mực trong mọi tình huống.
- Chỉ đến nơi ở riêng của lãnh đạo khi được mời trong khuôn khổ hoạt động tập thể hoặc khi có yêu cầu công việc chính thức.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Không tuân thủ chỉ đạo hợp pháp của lãnh đạo hoặc cố tình trì hoãn, né tránh trách nhiệm.
- Có hành vi tâng bốc, lấy lòng hoặc vụ lợi trong quan hệ với cấp trên.
- Đến nhà riêng của lãnh đạo hoặc tặng quà, biếu xén vì mục đích cá nhân.

18. Quy tắc 18: Quan hệ công việc với Thành viên BSL cấp dưới**(i) Nguyên tắc chung**

Người quản lý BSL có trách nhiệm làm gương, hướng dẫn, bảo vệ và tạo điều kiện phát triển cho Thành viên cấp dưới trong tinh thần công bằng, liêm chính và chuyên nghiệp.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Làm gương trong công việc, kỷ luật và tuân thủ quy định của BSL và pháp luật.
- Định hướng, đào tạo và hỗ trợ cấp dưới, đặc biệt trong việc tuân thủ Giá trị Cốt lõi và Bộ Quy tắc Đạo đức nghề nghiệp & Ứng xử của BSL.
- Giải quyết khó khăn, đảm bảo đối xử công bằng và bảo vệ quyền lợi chính đáng của cấp dưới.
- Giải quyết báo cáo, khiếu nại về đạo đức nghề nghiệp với tinh thần bảo mật, khách quan, đúng quy trình.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Lạm dụng chức vụ để gây áp lực, vụ lợi hoặc thiên vị.
- Gợi ý, đòi hỏi hoặc tạo áp lực về việc tặng quà và không nhận quà biếu của cấp dưới, trừ quà có giá trị nhỏ trong những dịp đặc biệt và không kèm mục đích tham nhũng theo quy định của BSL trong từng thời kỳ.
- Tiếp nhận hoặc đòi hỏi quà, lợi ích vật chất từ cấp dưới.
- Phớt lờ, bao che hoặc trừ dập khi có khiếu nại đạo đức nghề nghiệp.

19. Quy tắc 19: Giải quyết mâu thuẫn trong công việc**(i) Nguyên tắc chung**

Thành viên BSL cần giải quyết mâu thuẫn trong công việc trên tinh thần hợp tác, tôn trọng, minh bạch và hướng tới mục tiêu chung. Mâu thuẫn được xem là cơ hội cải thiện quy trình và chất lượng làm việc, không phải là xung đột cá nhân.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Trao đổi thẳng thắn, trung thực và minh bạch khi có mâu thuẫn, tập trung vào vấn đề cụ thể thay vì phán xét con người.
- Giữ thái độ lắng nghe, tôn trọng quan điểm của đồng nghiệp; tìm hiểu nguyên nhân, ý định và mục tiêu của các bên liên quan trước khi đưa ra ý kiến phản hồi.
- Chủ động thảo luận và tìm kiếm giải pháp ngay khi mâu thuẫn phát sinh, không để kéo dài hoặc lan rộng.
- Tập trung vào các điểm thống nhất, cùng đánh giá ưu – nhược điểm của từng phương án để đi đến đồng thuận chung.
- Khi quyết định giải quyết đã được cấp có thẩm quyền thông qua, tuân thủ và thể hiện tinh thần đoàn kết, không bàn luận hoặc gây chia rẽ.
- Nỗ lực giải quyết mâu thuẫn trực tiếp giữa các bên liên quan trước khi báo cáo lên cấp cao hơn.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Né tránh, trì hoãn hoặc để mâu thuẫn kéo dài gây ảnh hưởng đến hiệu quả công việc.
- Bàn tán, lôi kéo người khác tham gia hoặc “lập phe” trong quá trình giải quyết mâu thuẫn.
- Thể hiện thái độ thiếu tôn trọng, công kích cá nhân hoặc áp đặt ý kiến.
- Không tuân thủ quyết định đã được thống nhất hoặc có hành vi làm sai lệch nội dung trao đổi, kết quả giải quyết.

005. CHUẨN MỰC 05: TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG, ĐỐI TÁC VÀ CÁC BÊN LIÊN QUAN

BSL đặt khách hàng và các bên liên quan ở vị trí trung tâm trong mọi hoạt động. Sự hài lòng của khách hàng là thước đo quan trọng cho chất lượng dịch vụ và uy tín BSL.

Mỗi Thành viên BSL đại diện cho hình ảnh của Công ty, vì vậy cần ứng xử trung thực, tận tâm, chuyên nghiệp trong mọi quan hệ với khách hàng, đối tác và các bên liên quan khác.

Để thực hiện chuẩn mực này, Thành viên BSL cần tuân thủ các quy tắc sau:

20. Quy tắc 20: Luôn xác định khách hàng là trọng tâm

BSL luôn xác định khách hàng là trọng tâm. Sự hài lòng của khách hàng là thước đo mức độ thành công và chất lượng hoạt động của BSL. Vì vậy, mỗi Thành viên BSL cần tuân thủ các trách nhiệm đối với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp và các bên liên quan khác như sau:

(i) Nguyên tắc chung

Thành viên BSL luôn coi khách hàng là trung tâm của mọi hoạt động. Việc phục vụ khách hàng với tinh thần tận tâm, minh bạch và có trách nhiệm là nền tảng cho sự phát triển bền vững của BSL.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Trung thực, tôn trọng và chuyên nghiệp trong mọi giao tiếp, giao dịch với khách hàng và đối tác.
- Cung cấp thông tin về sản phẩm, dịch vụ của BSL một cách đầy đủ, chính xác, dễ hiểu và kịp thời.
- Thực hiện đúng các cam kết, hợp đồng và thỏa thuận với khách hàng; chủ động hỗ trợ, giải quyết kịp thời các vướng mắc, khiếu nại phát sinh.
- Bảo mật tuyệt đối thông tin liên quan đến khách hàng, đối tác và nhà cung cấp; chỉ chia sẻ thông tin khi có thẩm quyền hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và nội bộ BSL.
- Thể hiện tinh thần hợp tác, cầu thị, hướng tới xây dựng mối quan hệ lâu dài, tin cậy và đôi bên cùng có lợi.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Hách dịch, thờ ơ hoặc thiếu tôn trọng khách hàng và đối tác.
- Cung cấp thông tin sai lệch, gây hiểu nhầm hoặc làm tổn hại đến quyền lợi của khách hàng và BSL.
- Tiết lộ, trao đổi hoặc sử dụng thông tin khách hàng, đối tác, nhà cung cấp cho mục đích cá nhân hoặc vì lợi ích của bên thứ ba.
- Gợi ý, đòi hỏi, hoặc nhận tiền, quà tặng, lợi ích vật chất từ khách hàng hoặc đối tác dưới bất kỳ hình thức nào, trừ các quà tặng có giá trị tượng trưng hoặc hoạt động ăn uống thông thường phục vụ công việc theo quy định của BSL.
- Lợi dụng vị trí công tác để trục lợi hoặc ưu ái cho khách hàng, đối tác vì mục đích cá nhân.

006. CHUẨN MỰC 06: TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CỘNG ĐỒNG

BSL hướng tới sự phát triển bền vững không chỉ trong hoạt động kinh doanh mà còn trong việc đóng góp tích cực cho xã hội.

Mỗi Thành viên BSL là một đại diện của Công ty trong cộng đồng, có trách nhiệm lan tỏa các giá trị nhân văn, sẻ chia và tôn trọng môi trường sống.

Tinh thần trách nhiệm xã hội của BSL được thể hiện qua việc hỗ trợ cộng đồng, gìn giữ

môi trường và tri ân các thế hệ đi trước – những người đã góp phần xây dựng nền tảng cho sự phát triển của Công ty.

Để thực hiện chuẩn mực này, Thành viên BSL cần tuân thủ các quy tắc sau:

21. Quy tắc 21: Sống và làm việc có trách nhiệm với cộng đồng

(i) Nguyên tắc chung

Thành viên BSL thể hiện tinh thần trách nhiệm xã hội bằng những hành động thiết thực, góp phần xây dựng cộng đồng văn minh, nhân ái và phát triển bền vững.

(ii) Hành vi chuẩn mực

- Tham gia tích cực các hoạt động thiện nguyện, bảo vệ môi trường, chương trình văn hóa – xã hội, thúc đẩy giáo dục, hỗ trợ y tế... do BSL hoặc các tổ chức khác phát động.
- Hỗ trợ, chia sẻ khó khăn với đồng nghiệp và người dân trong cộng đồng khi có hoàn cảnh cần giúp đỡ, phù hợp với khả năng và điều kiện của bản thân.
- Chủ động đề xuất các sáng kiến hoặc hoạt động đóng góp xã hội, chương trình thiện nguyện để BSL xem xét và triển khai.
- Giữ gìn và lan tỏa hình ảnh BSL thân thiện, trách nhiệm và đáng tin cậy trong cộng đồng.
- Thể hiện lòng biết ơn, tôn trọng và tri ân các thế hệ Thành viên BSL đi trước – những người đã đóng góp cho sự phát triển của Công ty.

(iii) Hành vi không chuẩn mực

- Thờ ơ, né tránh hoặc coi nhẹ trách nhiệm xã hội, không tham gia các hoạt động vì cộng đồng do BSL tổ chức mà không có lý do chính đáng.
- Lợi dụng danh nghĩa BSL để kêu gọi, tổ chức hoặc thực hiện hoạt động xã hội, quyên góp, từ thiện trái quy định.
- Có hành vi hoặc phát ngôn làm ảnh hưởng tiêu cực đến hình ảnh, uy tín của BSL trong cộng đồng.

HƯỚNG DẪN TUÂN THỦ BỘ QUY TẮC

Trong quá trình làm việc, nếu gặp tình huống chưa chắc chắn về tính phù hợp của hành vi hoặc quyết định, Thành viên BSL cần cân nhắc cẩn trọng và thực hiện theo hướng dẫn dưới đây để đảm bảo mọi hành động đều tuân thủ pháp luật, chuẩn mực đạo đức và các Giá trị Cốt lõi của BSL.

1. Câu hỏi tự kiểm tra trước khi ra quyết định

Khi cân nhắc một hành động hoặc quyết định, Thành viên BSL hãy tự hỏi:

- Quyết định này có tuân thủ pháp luật hiện hành không?
- Quyết định này có phù hợp với Bộ Quy tắc Đạo đức nghề nghiệp và Ứng xử, cũng như các chính sách, quy định nội bộ của BSL không?
- Quyết định này có bảo vệ uy tín, danh tiếng và lợi ích hợp pháp của BSL và các Ngân hàng mẹ không?
- Trong các lựa chọn có thể, đây có phải là lựa chọn đạo đức nhất, công bằng và minh bạch nhất không?
- Nếu đặt mình vào vị trí người khác, liệu họ có sẵn sàng đưa ra quyết định giống tôi không?
- Tôi có cảm thấy yên tâm và thoải mái nếu quyết định của mình được công bố công khai, ví dụ như trên báo chí hoặc trong nội bộ Công ty không?

Nếu tất cả câu trả lời đều là “Có”, Thành viên BSL có thể yên tâm thực hiện quyết định.

Nếu có bất kỳ câu trả lời nào là “Không”, hành động hoặc quyết định đó không nên được thực hiện vì có thể gây ra rủi ro pháp lý, đạo đức hoặc ảnh hưởng đến uy tín của BSL.

Nếu có câu trả lời là “Không chắc chắn”, Thành viên BSL cần xin tư vấn trước khi hành động.

2. Hướng xử lý khi không chắc chắn

- Trao đổi với cấp quản lý trực tiếp để được hướng dẫn hoặc tư vấn, trừ trường hợp tình huống liên quan đến chính cấp quản lý đó.
- Nếu vẫn chưa rõ ràng sau khi tham khảo ý kiến cấp quản lý, Thành viên BSL có thể liên hệ với cấp quản lý cao hơn, với Bộ phận Pháp chế & Tuân thủ, Ban Tổng hợp hoặc Ban Chức năng liên quan để được tư vấn chính thức.

CAM KẾT TUÂN THỦ BỘ QUY TẮC

Việc cam kết tuân thủ Bộ Quy tắc là điều kiện bắt buộc đối với mọi Thành viên BSL khi được tuyển dụng, bổ nhiệm, cũng như trong quy trình đánh giá hiệu suất cuối năm.

Thành viên BSL có nghĩa vụ xác nhận đã đọc, hiểu, đồng ý và cam kết tuân thủ toàn bộ nội dung Bộ Quy tắc này theo biểu mẫu được Công ty cung cấp.

GIẢI ĐÁP THẮC MẮC & BÁO CÁO QUAN NGẠI

1. Nghĩa vụ báo cáo

Các cá nhân, bộ phận và chi nhánh có trách nhiệm báo cáo kịp thời với cấp có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm quy định của pháp luật, quy định nội bộ của BSL và Bộ Quy tắc này³.

³ Theo quy định tại Điều 14.4 Thông tư 14/2023/TT-NHNN

2. Hành vi sai trái cần báo cáo

Hành vi sai trái là những hành vi:

- Vi phạm pháp luật (ví dụ: gian lận, trốn thuế, tham ô, rửa tiền...).
- Vi phạm chính sách, quy định, quy trình của BSL (ví dụ: cung cấp thông tin sai lệch cho cơ quan quản lý Nhà nước, không báo cáo tình huống xung đột lợi ích, nhận hối lộ, hỗ trợ hoặc bao che các hành vi vi phạm...).
- Hành vi che giấu hoặc dung túng cho bất kỳ hành vi sai trái nào.

3. Trình tự báo cáo

Khi phát hiện hành vi sai trái hoặc nghi ngờ có hành vi sai trái, Thành viên BSL phải báo cáo ngay theo trình tự sau:

- Cán bộ quản lý trực tiếp.
- Nếu không thể hoặc không phù hợp để báo cáo quản lý trực tiếp, báo cáo lên quản lý cấp cao hơn, Bộ phận Pháp chế & Tuân thủ, Ban Tổng hợp hoặc Ban chức năng liên quan.

4. Hình thức báo cáo và bảo mật thông tin

Thành viên BSL có thể báo cáo thông qua:

- Gặp trực tiếp;
- Gọi điện thoại;
- Gửi email hoặc văn bản.

Thành viên BSL có quyền yêu cầu giữ bí mật danh tính.

Nếu báo cáo bằng lời (gặp hoặc gọi điện), người báo cáo cần xác nhận lại bằng văn bản hoặc email để đảm bảo tính chính xác và lưu trữ.

Người tiếp nhận báo cáo có trách nhiệm xác nhận đã nhận thông tin, ghi nhận nội dung, bảo mật danh tính người báo cáo và thực hiện các bước xử lý phù hợp.

5. Bảo vệ người báo cáo

BSL cam kết bảo vệ tuyệt đối danh tính của người báo cáo và nghiêm cấm mọi hành vi trù dập, trả đũa hoặc gây bất lợi cho Thành viên BSL khi họ phản ánh các hành vi vi phạm hoặc dấu hiệu sai trái với thiện chí.

6. Thông tin liên hệ

- **Ban Tổng hợp**

Hotline: 024-3928 4666 | Ext. 0106

Email: GAD@bslease.com.vn

- **Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ**

Hotline: (024) 3928 4666 | Ext. 0163

Email: LCU@bslease.com.vn