

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN ALPHA



BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

*Ban hành theo Quyết định số 04./2023/QĐ-TGD ngày 24./04/2023
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Chứng khoán Alpha*



Hà Nội, tháng 04 năm 2023

SOẠN THẢO VÀ KIỂM DUYỆT

Người soạn thảo	Bùi Trọng Quý - Pháp chế
Đóng góp ý kiến	
Kiểm soát	Trương Thị Minh Thọ - Trưởng P. KSTT
Phê duyệt	Nguyễn Anh Trung – Phó Tổng Giám đốc
Ngày ban hành	24./04/2023

DANH SÁCH PHÂN PHỐI

STT	PHÒNG BAN	
1	Khối Dịch vụ Chứng khoán	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Khối Dịch vụ NHĐT và Định chế	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Phòng Đầu tư	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Phòng Công nghệ Thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Phòng Tài chính – Nguồn vốn	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Phòng Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Phòng Hành chính – Nhân sự	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Phòng Kiểm soát và Tuân thủ	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Chi nhánh	<input checked="" type="checkbox"/>

Lịch sử thay đổi văn bản:

Lần ban hành	Ngày tháng	Tên văn bản	Lý do thay đổi
01	24/04/2023	Bộ quy tắc đạo đức nghề nghiệp	Xây dựng lại

NG T
PH
G K
.PH
1 - 1

MỤC LỤC

BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP.....	1
Điều 1. Mục đích ban hành.....	1
Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	1
Điều 4. Các quy tắc Đạo đức nghề nghiệp áp dụng đối với Nhân viên.....	2
Điều 5. Xử lý vi phạm.....	4
Điều 6. Điều khoản thi hành.....	4

BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Điều 1. Mục đích ban hành

Bộ quy tắc đạo đức nghề nghiệp này (“**Bộ quy tắc**”) được ban hành nhằm hướng dẫn về các chuẩn mực Đạo đức nghề nghiệp (như định nghĩa dưới đây) áp dụng đối với toàn bộ Nhân viên làm việc tại Công ty, bảo đảm sự tuân thủ tối đa các quy định của pháp luật và của Công ty, góp phần tạo dựng hình ảnh, uy tín của Công ty đối với đối tác, nhà cung cấp, khách hàng và công chúng.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Bộ quy tắc này được áp dụng trong toàn Công ty. Tất cả Nhân viên làm việc cho Công ty đều phải tuân thủ tuyệt đối Bộ quy tắc này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Bộ quy tắc này, các thuật ngữ được in đậm dưới đây được hiểu như sau:

- 3.1. **Đạo đức nghề nghiệp** là tập hợp các chuẩn mực về hành vi, cách ứng xử thể hiện phẩm chất trung thực, cần trọng, chuyên nghiệp, trách nhiệm và thượng tôn pháp luật của các Nhân viên trong quá trình hành nghề chứng khoán.
- 3.2. **Công ty** bao gồm Công ty Cổ phần Chứng khoán Alpha và các Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Phòng Giao dịch (nếu có) của Công ty Cổ phần Chứng khoán Alpha.
- 3.3. **Nhân viên** là tất cả những người đang làm việc tại Công ty, được Công ty trả lương, thù lao hoặc hoa hồng và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát và/hoặc đánh giá của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào theo bất kỳ loại hợp đồng nào (hợp đồng cộng tác viên, hợp đồng tư vấn, hợp đồng thử việc, hợp đồng học việc,...)
- 3.4. **Thông tin bảo mật** có nghĩa là những thông tin thuộc quyền sở hữu của Công ty và/hoặc phải được bảo mật theo quy định của pháp luật, tồn tại dưới dạng văn bản, lời nói, dữ liệu điện tử hoặc bất kỳ hình thức nào khác, bao gồm nhưng không giới hạn ở thông tin liên quan đến sản phẩm, dịch vụ, thiết kế, kế hoạch, biểu đồ, bí mật, phát minh, kỹ thuật, tiến trình, chương trình, sơ đồ, phần mềm, dữ liệu, thông tin tài chính và thông tin liên quan đến khách hàng, kết quả nghiên cứu và phát triển. Các thông tin trên sẽ không được coi là Thông tin bảo mật nếu như đã được công bố rộng rãi ra công chúng một cách hợp pháp.
- 3.5. **Luật Chứng khoán** là luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội ban hành ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- 3.6. **Sở giao dịch chứng khoán** bao gồm Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội và Sở giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;
- 3.7. **Trung tâm lưu ký chứng khoán** là trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD) hoặc tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam (VSDC), tùy từng thời điểm theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các quy tắc Đạo đức nghề nghiệp áp dụng đối với Nhân viên

Khi làm việc tại Công ty, Nhân viên:

4.1. Trong mối quan hệ với Công ty

- a. Tuân thủ tuyệt đối (i) quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn, sửa đổi hoặc bổ sung Luật Chứng khoán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; (ii) các quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và Trung tâm lưu ký chứng khoán; và (iii) Điều lệ, nội quy, quy chế, quy trình, quy định,... của Công ty;
- b. Chỉ thực hiện công việc, nhiệm vụ trong phạm vi ủy quyền của Công ty, và phải liên hệ ngay với Phòng Kiểm soát và Tuân thủ của Công ty để được hướng dẫn trong trường hợp không chắc chắn về phạm vi công việc, nhiệm vụ được ủy quyền;
- c. Luôn luôn học hỏi, trau dồi kiến thức, hiểu biết và kinh nghiệm chuyên môn để đáp ứng tốt yêu cầu công việc của Công ty;
- d. Thực hiện công việc mà Công ty giao với trách nhiệm, tinh thần làm việc chuyên nghiệp cao nhất;
- e. Không cung cấp, tiết lộ, phát tán, công bố Thông tin bảo mật ra công chúng hoặc cho bất kỳ bên thứ ba nào khác mà không được sự cho phép trước của Công ty; hoặc không thu thập, lưu trữ, sao chép hoặc sao chụp Thông tin bảo mật dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc viết, lập thành tài liệu, chụp màn hình máy tính, sao lưu vào thiết bị lưu trữ cá nhân;
- f. Bàn giao lại cho Công ty các Thông tin bảo mật mà Nhân viên đang nắm giữ khi kết thúc hợp đồng lao động. Không phụ thuộc vào hiệu lực của hợp đồng lao động giữa Nhân viên với Công ty, những quy định tại Điều 4.1.(vi) của Bộ quy tắc này vẫn duy trì hiệu lực, có giá trị ràng buộc và thực thi sau khi hợp đồng lao động bị chấm dứt.
- g. Tích cực tham gia đóng góp ý kiến, đưa ra những ý tưởng sáng tạo nhằm thúc đẩy sự phát triển lành mạnh của Công ty;
- h. Không thực hiện những nghiệp vụ mà Công ty chưa được cấp phép bởi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- i. Không làm việc cho công ty chứng khoán, công ty đại chúng hoặc niêm yết khác hoặc làm những công việc khác có tính chất có khả năng ảnh hưởng hay mâu thuẫn lợi ích với Công ty.

4.2. Trong mối quan hệ với truyền thông

- a. Không tự ý thay mặt hoặc đại diện cho Công ty phát ngôn, giải thích hoặc tuyên truyền ra công chúng hay trên bất kỳ phương tiện thông tin đại chúng nào về bất kỳ thông tin nào của Công ty mà chưa có sự cho phép hoặc ủy quyền hợp lệ của Công ty;

- b. Cung cấp thông tin một cách trung thực, cẩn trọng, chính xác trong trường hợp được Công ty ủy quyền để công bố thông tin ra công chúng.

4.3. Trong mối quan hệ với khách hàng

- a. Khi làm việc với khách hàng, phải luôn thể hiện tinh thần trách nhiệm, sự cẩn trọng, trung thực cao nhất và vì lợi ích tối đa của khách hàng;
- b. Cung cấp chính xác, đầy đủ, kịp thời cho khách hàng những thông tin mà pháp luật yêu cầu phải cung cấp; và phải ngay lập tức cập nhật lại cho khách hàng về bất kỳ sự thay đổi nào đối với những thông tin đó;
- c. Không kích động, gây rối, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của khách hàng hoặc có các hành vi tương tự khác đối với khách hàng;
- d. Đối xử công bằng và khách quan với mọi khách hàng, không phân biệt giới tính, tuổi tác, vùng miền, quốc tịch, trình độ, hiểu biết, kinh nghiệm đầu tư của từng khách hàng;
- e. Thực hiện thu thập, điều tra kỹ lưỡng về kinh nghiệm đầu tư, mục tiêu rủi ro và lợi nhuận, điều kiện tài chính của khách hàng hiện có hoặc khách hàng tiềm năng trước khi đưa ra ý kiến tư vấn đầu tư;
- f. Không khuyến khích, thúc giục, dụ dỗ hoặc lôi kéo khách hàng tham gia giao dịch chứng khoán với tần số và khối lượng giao dịch quá mức nhằm trục lợi phí hoa hồng được nhận;
- g. Không đưa ra ý kiến, phân tích hoặc tư vấn về việc tăng hoặc giảm giá chứng khoán mà không có căn cứ;
- h. Không sử dụng hoặc lạm dụng tài khoản của khách hàng để đăng ký hoặc giao dịch chứng khoán để trục lợi cá nhân hoặc tự ý nhận, rút tiền trên tài khoản của khách hàng;
- i. Không tư vấn, khuyến nghị hoặc giới thiệu cho khách hàng những dịch vụ của công ty chứng khoán khác, trừ trường hợp Công ty không cung cấp những dịch vụ đó;
- j. Không cam kết lợi nhuận hoặc một tỷ lệ lợi nhuận kỳ vọng để lôi kéo khách hàng tham gia giao dịch.

4.4. Trong mối quan hệ với đối tác, nhà cung cấp

- a. Không đưa ra yêu cầu hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trực tiếp hoặc gián tiếp nhận tiền hoa hồng, lợi nhuận, tiền thưởng, quà tặng hoặc những lợi ích vật chất khác từ đối tác, nhà cung cấp mà không phải là những yêu cầu phù hợp với quy định của Công ty;
- b. Khi Nhân viên nhận được bất kỳ lợi ích vật chất nào từ đối tác, nhà cung cấp thì phải ngay lập tức thông báo cho Công ty và việc nhận lợi ích vật chất đó phải tuân thủ đầy đủ các điều kiện sau:

- (i). Không làm ảnh hưởng tới tính khách quan trong việc ra quyết định, hành động và đối xử công bằng giữa các đối tác, nhà cung cấp;
- (ii). Không làm phát sinh bất kỳ khiếu nại hoặc khiếu kiện nào ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp tới Công ty.

Điều 5. Xử lý vi phạm

- 5.1. Không mâu thuẫn với nội quy lao động của Công ty, Nhân viên vi phạm những quy định trong Bộ quy tắc này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật lao động bằng các hình thức:
 - a. Khiển trách: áp dụng đối với trường hợp vi phạm của Nhân viên chỉ ảnh hưởng trong hoạt động nội bộ của Công ty mà không ảnh hưởng tới tài sản, lợi ích của khách hàng;
 - b. Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức: áp dụng đối với trường hợp vi phạm của Nhân viên dẫn đến thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty với mức độ thiệt hại không nghiêm trọng mà không ảnh hưởng tới tài sản, lợi ích của khách hàng;
 - c. Sa thải: áp dụng đối với trường hợp vi phạm của Nhân viên dẫn đến thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty với mức độ thiệt hại nghiêm trọng và/hoặc trực tiếp hoặc gián tiếp ảnh hưởng tới tài sản, lợi ích của khách hàng. Mức độ thiệt hại nghiêm trọng được xác định theo quy định của nội quy lao động của Công ty.
- 5.2. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động và các vấn đề khác chưa được quy định trong Bộ quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định tại nội quy lao động của Công ty.
- 5.3. Trường hợp có bất kỳ sự mâu thuẫn nào giữa nội dung của Bộ quy tắc này với nội quy lao động của Công ty, nội quy lao động của Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng để giải quyết.

Điều 6. Điều khoản thi hành

- 6.1. Bộ quy tắc này được phổ biến đến từng Nhân viên trong Công ty. Toàn thể Nhân viên có trách nhiệm đọc, hiểu và tuyệt đối tuân thủ những quy định trong Bộ quy tắc này.
- 6.2. Trường hợp xảy ra hoặc phát hiện có dấu hiệu xảy ra việc vi phạm Bộ quy tắc này, Nhân viên phải báo cáo ngay cho người có thẩm quyền trong Công ty để có phương án xử lý kịp thời.
- 6.3. Trường hợp phát sinh bất kỳ vướng mắc nào trong quá trình thực hiện Bộ quy tắc này, Nhân viên phải kịp thời phản ánh về Phòng Kiểm soát và Tuân thủ của Công ty để được hướng dẫn giải quyết.
- 6.4. Bộ quy tắc này bao gồm 06 (sáu) Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC



NGUYỄN ANH TRUNG
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

