

CÔNG TY CỔ PHẦN XẾP HẠNG TÍN NHIỆM S&I

**QUY TẮC ĐẠO ĐỨC
CHÍNH SÁCH PHÒNG NGỪA VÀ
XỬ LÝ XUNG ĐỘT LỢI ÍCH
KHI THỰC HIỆN XẾP HẠNG TÍN NHIỆM**

NỘI DUNG

PHẦN GIỚI THIỆU CHUNG	4
A. Tổng quan	4
B. Danh mục từ viết tắt.....	5
C. Nhân sự phụ trách và liên hệ.....	9
PHẦN 1. CHẤT LƯỢNG VÀ TÍNH MINH BẠCH CỦA QUÁ TRÌNH	10
XẾP HẠNG TÍN NHIỆM.....	10
1.1 Chất lượng của Quá Trình Xếp Hạng Tín Nhiệm.....	10
1.2 Giám sát và cập nhật Quá Trình Xếp Hạng Tín Nhiệm.....	11
1.3 Tính minh bạch và kịp thời của việc công bố xếp hạng.....	12
PHẦN 2. XÁC ĐỊNH RỦI RO XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....	13
2.1 Các trường hợp xung đột lợi ích và không được phép cung cấp Dịch Vụ.....	13
2.1.1 Các trường hợp xung đột lợi ích giữa Công Ty và Tổ Chức Được Xếp Hạng:	13
2.1.2 Xung đột lợi ích giữa Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm với Tổ Chức Được Xếp Hạng:	13
2.1.3 Đối với xung đột lợi ích giữa Công Ty và Cổ đông:	14
2.2 Trách nhiệm công bố thông tin và báo cáo	15
PHẦN 3. QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....	16
3.1 Bộ nguyên tắc đạo đức của Nhân Viên và những người có liên quan đến hoạt động xếp hạng tín nhiệm 16	
3.1.1 Đảm bảo tính liêm chính của hoạt động và quá trình xếp hạng	16
3.1.2 Tính độc lập và khách quan của hoạt động xếp hạng.....	17
3.1.3 Các thủ tục và chính sách để đảm bảo tính độc lập và khách quan của hoạt động xếp hạng 18	
3.1.4 Tính độc lập của Chuyên Viên Phân Tích và Nhân Viên	19
3.2 Chính sách về tách biệt hoạt động xếp hạng tín nhiệm và các hoạt động kinh doanh phụ trợ khác 20	
3.3 Chính sách về tách biệt hoạt động xếp hạng tín nhiệm với hoạt động thương mại phục vụ cho kinh doanh dịch vụ xếp hạng tín nhiệm	20
3.3.1 Cấm Chuyên Viên Phân Tích tham gia vào các cuộc đàm phán về phí.....	20
3.3.2 Đàm phán của bộ phận kinh doanh về phí và thanh toán.....	21
3.3.3 Các liên lạc giữa Bộ Phận Kinh Doanh và các Chuyên Viên Phân Tích	21
3.3.4 Thông tin về tài chính và thị phần của S&I	22
3.3.5 Chia sẻ thông tin giữa Bộ Phận Kinh Doanh và các Chuyên Gia Phân Tích.....	22
3.3.6 Các cuộc họp nội bộ chung giữa Bộ Phận Kinh Doanh và các Chuyên Gia Phân Tích ...	24
3.4 Tiền Kiểm – Rà Soát Xung Đột Lợi Ích trước khi cung cấp Dịch Vụ.....	25
3.4.1 Công khai lợi ích có liên quan	25

3.4.2.	<i>Quy trình đánh giá của Kiểm Soát Nội Bộ</i>	26
3.4.3	<i>Quy trình rà soát khách hàng của Bộ Phận Kinh Doanh</i>	26
3.4.4	<i>Rà soát của nhóm Chuyên Viên Phân Tích</i>	26
3.5	Chính sách kiểm soát nội bộ	26
3.5.1	<i>Thiết lập chính sách và quy định về kiểm soát</i>	26
3.5.2	<i>Trách nhiệm báo cáo và tiết lộ thông tin</i>	27
3.5.3	<i>Hành động kiểm soát dựa trên các thông tin được báo cáo hoặc tiết lộ</i>	29
3.5.4	<i>Thông tin và truyền thông</i>	30
3.6	Khiếu Nại và xử lý Khiếu Nại	30
3.6.1	<i>Báo cáo và điều tra Khiếu Nại</i>	30
3.6.2	<i>Lưu trữ thông tin về Khiếu Nại</i>	32
3.6.3	<i>Phản hồi cho người khiếu nại</i>	32
3.6.4	<i>Yêu cầu về tài liệu và báo cáo</i>	33
(i)	<i>Nhật ký Khiếu Nại</i>	33
(ii)	<i>Tình đầy đủ của Nhật Ký Khiếu Nại</i>	33
(iii)	<i>Báo cáo nội bộ</i>	33
	PHẦN 4: HẬU KIỂM VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN	33
4.1	Hậu kiểm	33
4.1.1	<i>Báo cáo các vi phạm tiềm ẩn</i>	33
4.1.2	<i>Đánh giá các vi phạm tiềm ẩn</i>	33
4.1.3.	<i>Xử lý vi phạm</i>	34
4.2	Rà soát đánh giá công việc của Chuyên Viên Phân Tích đã nghỉ việc	34
4.2.1	<i>Thông báo của Bộ phận Nhân sự</i>	34
4.2.2	<i>Trường hợp không có thông tin về người sử dụng lao động tiếp theo của Nhân viên nghỉ việc.</i>	35
4.2.3	<i>Đánh giá dựa trên rủi ro ban đầu</i>	35
4.2.4	<i>Đánh giá dựa trên rủi ro bổ sung</i>	36
4.2.5	<i>Ủy ban đánh giá xung đột</i>	37
4.3	Bảo mật thông tin	38
4.3.1	<i>Trường hợp được phép sử dụng Thông Tin Mật</i>	38
4.3.2	<i>Bảo vệ Thông Tin Mật</i>	38
4.3.3	<i>Những Hạn Chế Về Tiết Lộ Thông Tin Mật</i>	38

PHẦN GIỚI THIỆU CHUNG

Công ty Cổ phần Xếp hạng tín nhiệm S&I (sau đây gọi là “**Công Ty**” hoặc “**S&I**”) cam kết thực hiện các biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn các trường hợp xung đột lợi ích, làm ảnh hưởng đến nguyên tắc “độc lập và khách quan” trong hoạt động xếp hạng tín nhiệm quy định tại Nghị định số 88/2014/NĐ-CP và Nghị định số 151/2018/NĐ-CP, cũng như đảm bảo thiết lập, duy trì và thực thi các nguyên tắc cơ bản liên quan đến hoạt động của các tổ chức xếp hạng tín nhiệm của Ủy ban chứng khoán quốc tế (“**Các nguyên tắc IOSCO**”) các quy định về tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp trong bộ quy tắc chuẩn mực đạo đức theo chuẩn mực của Ủy ban chứng khoán quốc tế (sau đây gọi là “**Bộ Nguyên tắc IOSCO**”).

A. Tổng quan

Để thực hiện cam kết nói trên, Công Ty xác lập và thực hiện Chính sách phòng ngừa và xử lý xung đột lợi ích khi thực hiện xếp hạng tín nhiệm (sau đây gọi là “**Chính Sách Chống Xung Đột Lợi Ích**” hoặc gọi tắt là “**Chính Sách**”) bao gồm các quy định cơ bản sau:

Phần 1: Cam kết về chất lượng và tính minh bạch của quá trình xếp hạng tín nhiệm

Phần 2: Xác định rủi ro xung đột lợi ích

Phần 3: Quy định về phòng ngừa và xử lý xung đột lợi ích

1. Bộ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của nhân viên và những người có tham gia quá trình xếp hạng tín nhiệm;
2. Chính sách về tách biệt hoạt động xếp hạng tín nhiệm và các hoạt động kinh doanh phụ trợ khác;
3. Chính sách về tách biệt hoạt động xếp hạng tín nhiệm với hoạt động thương mại phục vụ cho kinh doanh dịch vụ xếp hạng tín nhiệm;
4. Tiền kiểm - Rà soát xung đột lợi ích trước khi cung cấp dịch vụ
5. Chính sách Kiểm soát nội bộ
6. Khiếu Nại và Xử lý Khiếu Nại

Phần 4: Hậu kiểm và bảo mật thông tin

7. Hậu kiểm
8. Rà soát đánh giá công việc của Chuyên Viên Phân Tích đã nghỉ việc
9. Bảo mật thông tin

Để làm rõ, Chính Sách này đảm bảo thực hiện đầy đủ bốn mục tiêu chung của Bộ Nguyên tắc IOSCO được liệt kê chi tiết như sau:

- (i) *Nguyên tắc 1:* Đảm bảo chất lượng và tính liên chính của quy trình xếp hạng tín nhiệm – S&I nỗ lực đưa ra các ý kiến giúp giảm bớt sự bất cân xứng thông tin giữa Tổ Chức Phát Hành, nhà đầu tư và những người tham gia thị trường khác;
- (ii) *Nguyên tắc 2:* Độc lập và xung đột lợi ích – Các quyết định xếp hạng của S&I đảm bảo độc lập và không chịu áp lực chính trị hoặc kinh tế cũng như xung đột lợi ích phát sinh do

ơ cấu sở hữu, hoạt động kinh doanh hoặc tài chính của Công ty hoặc lợi ích tài chính của nhân viên Công ty;

- (iii) *Nguyên tắc 3*: Tính minh bạch và kịp thời của việc công bố xếp hạng – S&I cam kết và đảm bảo về tính công khai và minh bạch trong các hoạt động xếp hạng; và
- (iv) *Nguyên tắc 4*: Bảo mật thông tin – S&I đảm bảo giữ bí mật tất cả thông tin không công khai do bất kỳ Tổ Chức Phát Hành hoặc người đại diện nào cung cấp cho Công ty theo các điều khoản của thỏa thuận bảo mật thông tin.

Cụ thể là, *Nguyên tắc 1* được cam kết thực thi bằng các quy định tại Phần 1, và đảm bảo thực thi bằng các quy định cụ thể tại Phần 3.1, *Nguyên tắc 2* được đảm bảo thực thi qua các quy định của Phần 2 và 3, *Nguyên tắc 3* được thực hiện qua các quy định chi tiết tại mục 1.3 Phần 1, và *Nguyên tắc 4* được thực hiện qua các quy định tại Phần 4.

B. Danh mục từ viết tắt

Các từ viết tắt dưới đây trong Chính Sách sẽ có nghĩa như sau:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Nghị định 88 | Nghị định số 88/2014/NĐ-CP |
| 2. Luật Doanh Nghiệp | Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 |
| 3. Dịch Vụ | Là dịch vụ xếp hạng tín nhiệm với doanh nghiệp, tổ chức và dịch vụ xếp hạng tín nhiệm đối với công cụ nợ; |
| 4. Người Quản Lý | Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh Nghiệp và các văn bản sửa đổi bổ sung tùy từng thời điểm |
| 5. Chuyên Viên Phân Tích | Là người thực hiện những hoạt động thu thập thông tin, phân tích, nhận định, xếp hạng về khả năng thực hiện đầy đủ, đúng hạn nghĩa vụ nợ của Tổ Chức Được Xếp Hạng, theo định nghĩa tại khoản 4 Điều 4 Nghị định 88 và các văn bản sửa đổi bổ sung tùy từng thời điểm |
| 6. Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm | Là Hội đồng chuyên môn do doanh nghiệp xếp hạng tín nhiệm thành lập đối với mỗi hợp đồng xếp hạng tín nhiệm để quyết định bậc xếp hạng tín nhiệm, cập nhật bậc xếp hạng tín nhiệm và báo cáo kết quả xếp hạng tín nhiệm, theo định nghĩa tại khoản 4 Điều 4 Nghị định 88 và các văn bản sửa đổi bổ sung tùy từng thời điểm |
| 7. Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng | Là thành viên của Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm |
| 8. Tổ Chức Được Xếp Hạng | Là các tổ chức được Công Ty cung cấp dịch vụ xếp hạng tín nhiệm |

9. Xếp Hạng Tín Nhiệm hoặc Xếp Hạng
- Có nghĩa là đánh giá về mức độ đáng tin cậy của khả năng thực hiện đầy đủ, đúng hạn nghĩa vụ trả nợ của một pháp nhân hoặc nghĩa vụ/công cụ nợ, được thể hiện bằng cách sử dụng một hệ thống xếp hạng được thiết lập và xác định.
10. Quá Trình Xếp Hạng Tín Nhiệm
- Có nghĩa là tất cả các bước được thực hiện liên quan đến hành động xếp hạng tín nhiệm bao gồm nhưng không giới hạn ở việc Công Ty lựa chọn và chỉ định các Chuyên Viên Phân Tích làm việc, áp dụng phương pháp xếp hạng tín nhiệm, các hoạt động ra quyết định (ví dụ: hoạt động của một Hội Đồng Xếp Hạng, tương tác với tổ chức được xếp hạng, các trái chủ, người khởi tạo, người bảo lãnh phát hành hoặc người thu xếp, và nếu có thể, phổ biến xếp hạng tín nhiệm công khai hoặc cho người sử dụng dịch vụ).
11. Hành Động Xếp Hạng Tín Nhiệm hoặc Xếp Hạng Tín Nhiệm
- Có nghĩa là hành động xác định xếp hạng tín nhiệm ban đầu, nâng cấp hoặc hạ cấp một xếp hạng tín nhiệm đã có, xác nhận xếp hạng tín nhiệm hiện tại hoặc rút lại xếp hạng tín nhiệm..
12. Phương Pháp Xếp Hạng
- Nghĩa là quy trình theo đó Công Ty xác định xếp hạng tín nhiệm, bao gồm thông tin phải được xem xét hoặc phân tích để xác định xếp hạng tín nhiệm và khuôn khổ phân tích được sử dụng để xác định xếp hạng tín nhiệm, có thể bao gồm các mô hình, số liệu tài chính, giả định, tiêu chí hoặc các yếu tố định lượng hoặc định tính khác được sử dụng để xác định xếp hạng tín nhiệm.
13. Cổ Đông Lớn
- Là cổ đông nắm giữ từ 5% trở lên số cổ phiếu đang lưu hành hoặc số vốn điều lệ của một công ty.
14. Người Có Liên Quan
- Là người có liên quan của Công Ty theo quy định của khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, cụ thể là:
- a) Công ty mẹ, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ ("**Công Ty Mẹ**");
 - b) Công ty con, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của công ty con ("**Công Ty Con**");
 - c) Cá nhân, tổ chức hoặc nhóm cá nhân, tổ chức có khả năng chi phối hoạt động của Công Ty thông qua sở hữu, đầu tư góp phần, phần vốn góp hoặc thông qua việc ra quyết định của Công Ty ("**Người Chi Phối**");

d) Người Quản Lý, người đại diện theo pháp luật của Công Ty, Kiểm soát viên;

đ) Vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Người Quản Lý, người đại diện theo pháp luật, Kiểm soát viên, và Cổ Đông Lớn;

e) Cá nhân là người đại diện theo ủy quyền của Công Ty Mẹ, Công Ty Con và Người Chi Phối;

g) Doanh nghiệp trong đó cá nhân, công ty, tổ chức quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của doanh nghiệp đó.

15. Người Có Quan Hệ Gia Đình Bao gồm vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng.

16. Chứng Khoán Được Xếp Hạng Là các sản phẩm tài chính mà Công Ty thực hiện xếp hạng, bao gồm nhưng không giới hạn cổ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ quỹ; chứng quyền, chứng quyền có bảo đảm, quyền mua cổ phần, chứng chỉ lưu ký; chứng khoán phái sinh; các loại chứng khoán khác do Chính phủ quy định.

17. Nhân Viên Có nghĩa là bất kỳ nhân sự nào có ký kết hợp đồng lao động và/hoặc được Công Ty chi trả tiền lương hàng tháng bao gồm nhưng không giới hạn Chuyên Viên Phân Tích, Nhà Quản Lý và Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm.

18. Kiểm Soát Nội Bộ Là bộ phận thực hiện chức năng giám sát tuân thủ các quy định của luật, các chính sách, quy định nội bộ của Công Ty; chức năng kiểm soát theo dõi và thực thi hoặc đảm bảo thực thi các quy định trong Chính Sách để đảm bảo tính độc lập, khách quan của Công Ty, Nhân Viên Công Ty; phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các xung đột lợi ích hiện tại hoặc tiềm tàng.

19. Khiếu Nại Là các phàn nàn hoặc báo cáo mà Công Ty nhận được từ bất kỳ nguồn nào (bao gồm cả từ Nhân Viên) với nội dung quy kết về một vi phạm hoặc sai sót cụ thể của Công Ty

liên quan đến (i) xếp hạng tín nhiệm, mô hình, phương pháp luận (ii) Sản phẩm khác và/hoặc (iii) tuân thủ luật hiện hành hoặc bất kỳ chính sách và thủ tục nào của Công Ty được xây dựng để đảm bảo tuân thủ luật hiện hành. Để tránh hiểu nhầm, những thông tin sau đây không được coi là Khiếu Nại: (a) thông tin phản hồi về hoạt động chức năng hàng ngày của bộ phận Luật và Kiểm Soát Nội Bộ, bao gồm nhưng không giới hạn ở các báo cáo, kết luận, quan sát hoặc khuyến nghị, (b) các đánh giá và/hoặc báo cáo về hoạt động của Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm.

20. Điều Tra Viên

Có nghĩa là thành viên của Kiểm Soát Nội Bộ hoặc bộ phận Luật được chỉ định điều tra về Khiếu Nại.

21. Thông Tin Mật

Có nghĩa là thông tin thường không được công bố công khai và liên quan đến tài chính, kinh doanh hoặc hoạt động của Công Ty, hoặc về tài chính, kinh doanh hoặc hoạt động của một Tổ Chức Được Xếp Hạng, hoặc về một dịch vụ mà Công Ty đã cung cấp hoặc dự kiến cung cấp, cho dù thông tin được cung cấp bởi một bên thứ ba hoặc Công Ty tạo ra hay tiếp nhận. Thông Tin Mật bao gồm nhưng không giới hạn ở Thông Tin Phân Tích Mật và Thông Tin Trọng Yếu Không Công Khai.

22. Thông Tin Trọng Yếu Không Công Khai

Còn được gọi là "Thông tin Nội Bộ" có nghĩa Thông Tin Mật mà một nhà đầu tư hợp lý sẽ coi là quan trọng trong việc quyết định mua, nắm giữ hoặc bán một Chứng Khoán hoặc có liên quan, trực tiếp hoặc gián tiếp, đến một hoặc nhiều Tổ Chức Phát Hành hoặc đến một hoặc nhiều Chứng Khoán, mà nếu thông tin đó được công bố rộng rãi, có thể sẽ có ảnh hưởng đáng kể đến giá của các Chứng Khoán đó. Thông Tin Trọng Yếu Không Công Khai có thể bao gồm nhưng không giới hạn:

- Các hành động xếp hạng tiềm năng hoặc đang bị trì hoãn và các ý kiến hoặc quan điểm không liên quan đến phân tích, và bất kỳ các phân tích, báo cáo, hoặc thông cáo nào do Công Ty đưa ra;
- thông tin về ngày/giờ dự kiến của một hội đồng xếp hạng nếu kết quả hành động xếp hạng có thể có ảnh hưởng đáng kể đến giá của Chứng Khoán đã phát hành và đang lưu hành, trừ khi ngày / giờ đã được tiết lộ công khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý hoặc quy định hiện hành

- Công Ty được ủy thác để đưa ra một ý kiến phân tích liên quan đến một Tổ Chức hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng, nếu thông tin về việc ủy thác đó có thể dẫn đến việc tiết lộ một tài liệu, một giao dịch không công khai hoặc một sự kiện của một Tổ Chức Được Xếp Hạng;
- Lợi nhuận hoặc dự phóng lợi nhuận;
- các kế hoạch chiến lược;
- Các sản phẩm, phát hiện hoặc dịch vụ mới;
- một thương vụ sáp nhập, mua lại, chào mua công khai hoặc cấp vốn đang bị trì hoãn hoặc sắp xảy ra;
- việc chuyển nhượng công ty con hoặc bán một tài sản có giá trị lớn;
- Khoản lỗ hoặc lãi của một hợp đồng lớn, một khách hàng hoặc nhà cung cấp lớn
- Một sự thay đổi trong quản lý;
- Sự tăng hoặc giảm cổ tức, tuyên bố tách cổ phiếu hoặc chào bán Chứng Khoán;;
- các cuộc điều tra của chính phủ hoặc các hành động khác; và
- các vụ kiện tụng trọng yếu, bao gồm cả các vụ kiện tụng tiềm năng và các diễn biến kiện tụng.

C. Nhân sự phụ trách và liên hệ

Đối với các phản hồi về nội dung Chính Sách: Bộ phận Luật (sau đây gọi là “Bộ phận Luật” hoặc “Luật”)

Đối với các phản hồi về thực hiện Chính Sách: Bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ (“Kiểm Soát Nội Bộ”). Bộ phận Kiểm soát nội bộ bao gồm một hoặc một số nhân sự, có thể là nhân sự thuộc Bộ phận Luật hoặc nhân sự thuộc bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ độc lập tùy thuộc tình hình thực tế và quy mô phát triển của công ty. Hoạt động của bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ tuân thủ theo Quy chế Kiểm Soát Nội Bộ của Công Ty.

PHẦN 1. CHẤT LƯỢNG VÀ TÍNH MINH BẠCH CỦA QUÁ TRÌNH

XẾP HẠNG TÍN NHIỆM

1.1 Chất lượng của Quá Trình Xếp Hạng Tín Nhiệm

- i. Công ty sẽ phát triển và duy trì các phương pháp đánh giá nghiêm ngặt và có hệ thống. Nếu có thể, kết quả xếp hạng tín nhiệm sẽ được đánh giá theo định kỳ dựa trên kinh nghiệm lịch sử.
- ii. Các nhóm Chuyên Viên Phân Tích sẽ chịu trách nhiệm theo dõi sự phù hợp và đầy đủ của Phương Pháp Xếp Hạng, quy trình và thủ tục được áp dụng thực hiện phân tích đánh giá và đưa ra ý kiến đề xuất xếp hạng; và Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm sẽ chịu trách nhiệm quyết định kết quả xếp hạng tín nhiệm.
- iii. Xếp Hạng Tín Nhiệm cho bất kỳ đối tượng Tổ Chức Phát Hành hoặc tổ chức có nhu cầu đánh giá xếp hạng tín nhiệm nào, sẽ được xác định bởi một quyết định của tập thể các thành viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm, chứ không phải bởi bất kỳ cá nhân Chuyên Viên Phân Tích hoặc thành viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm nào. Công ty sẽ sử dụng thông tin được cung cấp bởi chính Tổ Chức Phát Hành hoặc tổ chức có nhu cầu đánh giá xếp hạng tín nhiệm cũng như từ các nguồn khác ngoài tổ chức đó mà nhóm phân tích và Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm tin rằng có liên quan và đáng tin cậy.
- iv. Các Chuyên Viên Phân Tích, chuyên gia, thành viên hội đồng đảm bảo yêu cầu phù hợp về tiêu chuẩn, kiến thức và kinh nghiệm chuyên môn, trong việc thực hiện nghiệp vụ và đưa ra quyết định xếp hạng tín nhiệm.
- v. Tuân thủ các chính sách lưu giữ, quản lý và bảo mật hồ sơ phù hợp với hệ thống kiểm soát nội bộ và quy định của luật pháp hiện hành.
- vi. Cập nhật, theo dõi, xem xét và đánh giá lại Xếp Hạng Tín Nhiệm nếu có bất kỳ tài liệu mới đáng tin cậy sẽ dẫn đến thay đổi bậc xếp hạng thông qua Hội đồng Xếp hạng.
- vii. Các chính sách, thủ tục, tài liệu và hướng dẫn xếp hạng tín nhiệm của Công ty được thiết kế, xây dựng và điều chỉnh dựa trên Quy tắc ứng xử cơ bản cho các cơ quan xếp hạng tín nhiệm được công bố vào tháng 12 năm 2004, được sửa đổi vào tháng 5 năm 2008 và tháng 3 năm 2015, bởi Ủy ban Chứng khoán quốc tế - IOSCO) cũng như Nghị định 88/2014/NĐCP của Chính Phủ quy định về dịch vụ xếp hạng tín nhiệm.
- viii. Cam kết đầu tư đầy đủ các nguồn lực cần thiết, để tiến hành các nghiệp vụ đánh giá xếp hạng tín nhiệm với chất lượng phù hợp và độ tin cậy cao, cho các đối tượng Tổ Chức Phát Hành, tổ chức có nhu cầu đánh giá xếp hạng tín nhiệm và/ hoặc Công cụ nợ trên thị trường.
- ix. Thông tin được sử dụng trong nghiệp vụ phân tích đảm bảo yêu cầu về nội dung, chất lượng và tính xác thực, nhằm làm cơ sở cho nghiệp vụ phân tích đánh giá; đồng thời đưa ra kết quả xếp hạng tín nhiệm đáng tin cậy.

- x. Kết quả nghiên cứu, phân tích, xếp hạng phải phản ánh tất cả thông tin đầu vào và phải phù hợp với các tiêu chí và phương pháp được thiết lập bởi Công ty.
- xi. Chất lượng con người: Công ty cam kết tuyển dụng, phát triển những cán bộ nhân viên giỏi, có kỹ năng, kiến thức và chuyên môn vững vàng. Để thực hiện việc này, Công ty cung cấp đào tạo tại chỗ, các khóa học và đào tạo chứng chỉ chuyên môn phù hợp cho cán bộ nhân viên nhằm theo đuổi mục tiêu chất lượng. Ban lãnh đạo lập kế hoạch và đề xuất chương trình đào tạo phù hợp các cán bộ nhân viên.
- xii. Lưu trữ các hồ sơ nội bộ chính xác, đầy đủ chi tiết và toàn diện để hỗ trợ các kết quả nghiên cứu, phân tích và ý kiến tín dụng trong thời gian xác định. Cán bộ, nhân viên phải tuân thủ các quy định về tổ chức, lưu giữ hồ sơ, tài liệu.

1.2 Giám sát và cập nhật Quá Trình Xếp Hạng Tín Nhiệm

- i. Công ty phân bổ đầy đủ các nguồn lực về nhân sự, tài chính và chất lượng chuyên môn, để thực hiện chức năng cập nhật, theo dõi và đánh giá triển vọng xếp hạng cho các đối tượng khách hàng một cách hiệu quả.
- ii. Định kỳ xem xét mức độ tín nhiệm của Tổ Chức Phát Hành và /hoặc công cụ nợ có liên quan; cập nhật, giám sát và đánh giá một cách kịp thời tất cả các yếu tố tác động ảnh hưởng một cách cẩn trọng, toàn diện, khách quan và phù hợp.
- iii. Xem xét sự phù hợp, tính khả thi quy trình đánh giá xếp hạng tín nhiệm để duy trì sự linh hoạt, tính phù hợp và khả thi trong hoạt động chuyên môn. Khi điều chỉnh, bổ sung hoặc thông qua một phương pháp đánh giá mới hoặc sửa đổi, Công ty sẽ xem xét tất cả các yếu tố tác động ảnh hưởng một cách cẩn trọng, khách quan và phù hợp.
- iv. Đánh giá, rà soát các Phương Pháp Xếp Hạng và mô hình hiện có, để xác định Xếp Hạng Tín Dụng các sản phẩm có cấu trúc thích hợp.
- v. Một dự án nghiên cứu, tư vấn, phân tích hay xếp hạng tín nhiệm phải có sự tham gia bởi ít nhất trường nhóm phân tích, xếp hạng; giám đốc dự án và các chuyên viên nghiên cứu/phân tích với các nhiệm vụ và phân công trách nhiệm rõ ràng. Các chuyên gia độc lập có thể tham gia dự án với các công việc liên quan đến chuyên môn kỹ thuật cụ thể hoặc kiến thức chuyên ngành.
- vi. Công ty sẽ tổ chức giám sát hoạt động của các Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm một cách chặt chẽ, hiệu quả và minh bạch, nhằm thúc đẩy tính liêm chính của quy trình đánh giá; đồng thời phòng tránh, ngăn ngừa mọi hành vi thiên vị và sai lệch trong quá trình thẩm định, quyết định xếp hạng.
- vii. Thiết lập, duy trì và thực thi các chính sách kiểm soát liên quan, bắt đầu từ việc phát hành các Thông báo công bố kết quả xếp hạng, cho đến công bố thông tin kết quả xếp hạng; hoặc là quyết định thu hồi công khai đánh giá tín nhiệm, đối với một Tổ Chức Phát Hành, tổ chức có nhu cầu đánh giá xếp hạng tín nhiệm hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng.

1.3 Tính minh bạch và kịp thời của việc công bố xếp hạng

- i. Các trường hợp Công ty ký hợp đồng dịch vụ xếp hạng tín nhiệm với Tổ Chức Phát Hành, Công ty cần phải thông báo công khai trên trang chủ về kết quả xếp hạng tín nhiệm, trong vòng hai mươi tư (24) giờ sau khi quyết định chính thức về kết quả xếp hạng tín nhiệm được đưa ra.
- ii. Tổ chức được xếp hạng sẽ được thông báo về kết quả của Hội Đồng Xếp Hạng mười hai (12) giờ sau khi Hội Đồng Xếp Hạng kết thúc biểu quyết và xếp hạng.
- iii. Các báo cáo nghiên cứu, phân tích và xếp hạng tín nhiệm của Công ty sẽ được trình bày bằng ngôn ngữ đơn giản, rõ ràng, mạch lạc và dễ hiểu, không có ý nghĩa ngầm để hỗ trợ khách hàng, đối tác hiểu rõ hơn về tổ chức được nghiên cứu, phân tích và đánh giá.
- iv. Công bố trên Trang thông tin Điện tử Công ty những thông tin cơ bản:
 - o Thông tin pháp lý của Công ty: tên Tổng Giám đốc, số Giấy phép hoạt động, Mã số thuế, địa chỉ Công ty
 - o Quy tắc chuẩn mực Đạo đức
 - o Phương pháp xếp hạng tín nhiệm
 - o Bậc xếp hạng tín nhiệm
 - o Danh sách, tỷ lệ vốn góp của cổ đông sở hữu trên 5% vốn điều lệ thực góp của Công ty
 - o Thay đổi tỷ lệ sở hữu của các cổ đông có tỷ lệ sở hữu trên 5% vốn điều lệ thực góp của Công ty
 - o Báo cáo kết quả xếp hạng tín nhiệm đối với mỗi hợp đồng xếp hạng tín nhiệm
- v. Công ty phải công bố thời điểm xếp hạng tín nhiệm hoặc cập nhật xếp hạng lần gần nhất cũng như chi tiết phương pháp xếp hạng chính được sử dụng cùng với những giải thích và chỉ dẫn rõ ràng. Công ty cũng sẽ phải giải thích rõ nếu một nghiên cứu, báo cáo hay xếp hạng tín nhiệm được dựa trên nhiều phương pháp luận chính.
- vi. Công ty phải chỉ rõ các thuộc tính, giới hạn của các nghiên cứu, phân tích, xếp hạng tín nhiệm và mức độ xác minh thông tin được sử dụng. Các báo cáo nghiên cứu, phân tích hay xếp hạng tín nhiệm của Công ty chỉ là thông tin tham khảo, không phải là khuyến nghị giao dịch đầu tư.
- vii. Khi công bố các kết quả nghiên cứu, phân tích và xếp hạng tín nhiệm, Công ty sẽ giải thích, nếu có, các giả định và dữ liệu quan trọng có trong kết quả trong khuôn khổ các quy định của bảo mật thông tin.

- viii. Khi ngừng theo dõi, cập nhật và đánh giá xếp hạng tín nhiệm cho một tổ chức đang được được xếp hạng, thì Công ty phải công bố thông tin đó càng sớm càng tốt và lý do ngừng theo dõi xếp hạng tín nhiệm. Tổ chức bị ngừng theo dõi xếp hạng tín nhiệm bởi Công ty phải được công bố ngày xếp hạng tín dụng hoặc cập nhật lần cuối.
- ix. Công ty sẵn sàng tiếp thu và xử lý các khiếu nại từ khách hàng, đối tác và những người sử dụng dịch vụ sản phẩm của công ty
- x. Công ty sẽ công bố công khai thông qua thông cáo báo chí và đăng lên Trang thông tin điện tử của Công ty bất kỳ thay đổi quan trọng nào đối với Phương pháp phân tích đánh giá và các Thông lệ, Thủ tục và Quy trình quan trọng có liên quan

PHẦN 2. XÁC ĐỊNH RỦI RO XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

2.1 Các trường hợp xung đột lợi ích và không được phép cung cấp Dịch Vụ

Công ty xác định các trường hợp xảy ra rủi ro về xung đột lợi ích tối thiểu theo quy định tại Điều 38 Nghị định 88 bao gồm:

1. Xung đột lợi ích giữa Công Ty với Tổ Chức Được Xếp Hạng.
2. Xung đột lợi ích giữa Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm khi cung cấp dịch vụ xếp hạng tín nhiệm cho Tổ Chức Được Xếp Hạng;
3. Xung đột lợi ích giữa Công Ty với cổ đông.

Các trường hợp được xem là xung đột lợi ích và **KHÔNG** được phép thực hiện, **TỪ CHỐI** thực hiện cung cấp Dịch Vụ đối với các Tổ Chức Được Xếp Hạng rơi vào trường hợp xung đột lợi ích, tối thiểu bao gồm:

2.1.1 Các trường hợp xung đột lợi ích giữa Công Ty và Tổ Chức Được Xếp Hạng:

- i. Công Ty mua, nắm giữ cổ phiếu, phần vốn góp, công cụ nợ Tổ Chức Được Xếp Hạng trong quá trình thực hiện hợp đồng xếp hạng tín nhiệm;
- ii. Tổ Chức Được Xếp Hạng là Người Có Liên Quan của Công Ty;
- iii. Công Ty có quan hệ góp vốn đầu tư với Tổ Chức Được Xếp Hạng;
- iv. Người Có Liên Quan của Công Ty sở hữu trên 5% vốn điều lệ thực góp, hoặc cổ phiếu đang lưu hành hoặc cổ phần có quyền biểu quyết của Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc trên 5% tổng dư nợ của Chứng Khoán Được Xếp Hạng.

2.1.2 Xung đột lợi ích giữa Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm với Tổ Chức Được Xếp Hạng:

- i. Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm, hoặc Người Có Quan Hệ Gia Đình của Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích hoặc Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm mua, nắm giữ cổ phiếu, phần vốn góp, công cụ nợ của Tổ Chức Được Xếp Hạng trong quá trình thực hiện hợp đồng xếp hạng tín nhiệm;

- ii. Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm sở hữu trên 5% vốn điều lệ thực góp của tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn phát hành, quản lý rủi ro, bảo lãnh phát hành, đại lý phân phối cho Tổ Chức Được Xếp Hạng;
- iii. Người Có Quan Hệ Gia Đình của Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích hoặc Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm là nhân viên bộ phận kinh doanh, quảng cáo, tìm kiếm Tổ Chức Được Xếp Hạng cho Công Ty hoặc các công việc tương tự mà có thể hưởng lương, hoa hồng từ việc tìm kiếm, giới thiệu Tổ Chức Được Xếp Hạng cho Công ty một cách trực tiếp hay gián tiếp;
- iv. Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm tham gia đàm phán chi phí dịch vụ của hợp đồng xếp hạng tín nhiệm cho Tổ Chức Được Xếp Hạng;
- v. Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm ký các hợp đồng có mục đích kinh doanh với Tổ Chức Được Xếp Hạng;
- vi. Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm, hoặc Người Có Quan Hệ Gia Đình của Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích hoặc Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm có hợp đồng lao động hoặc cung cấp dịch vụ cá nhân với Tổ Chức Được Xếp Hạng;
- vii. Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm, hoặc Người Có Quan Hệ Gia Đình của Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích hoặc Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm tham gia cung cấp dịch vụ tư vấn phát hành, quản lý rủi ro, bảo lãnh phát hành, đại lý phân phối cho Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng;
- viii. Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm, hoặc Người Có Quan Hệ Gia Đình của Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích hoặc Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm là người có liên quan của Tổ Chức Được Xếp Hạng, tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn phát hành, quản lý rủi ro, bảo lãnh phát hành, đại lý phân phối cho Tổ Chức Được Xếp Hạng;
- ix. Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích, Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm, hoặc Người Có Quan Hệ Gia Đình của Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích hoặc Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm sở hữu trên 5% vốn điều lệ thực góp, hoặc cổ phiếu đang lưu hành hoặc cổ phần có quyền biểu quyết của Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc trên 5% tổng dư nợ của Chứng Khoán Được Xếp Hạng;

2.1.3 Đối với xung đột lợi ích giữa Công Ty và Cổ đông:

- i. Tổ Chức Được Xếp Hạng là Cổ Đông Lớn và Người Có Liên Quan của Cổ Đông Lớn.
- ii. Tổ Chức Được Xếp Hạng là tổ chức trực tiếp hoặc gián tiếp kiểm soát, hoặc bị kiểm soát bởi hay dưới sự kiểm soát chung với S&I. Đối với các tổ chức liên kết không liên quan đến quyền kiểm soát, S&I có nghĩa vụ loại bỏ hoặc quản lý và tiết lộ, các xung đột tiềm ẩn phát sinh từ lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp với tổ chức đó (nếu có).

2.2 Trách nhiệm công bố thông tin và báo cáo

Người Quản Lý Công Ty, Chuyên Viên Phân Tích Và Các Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm phải định kỳ mỗi 6 tháng kê khai danh sách người có liên quan của họ với Công Ty và phải cập nhật ngay khi có thay đổi. Danh sách Người Có Liên Quan được quản lý bởi bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ làm cơ sở cho việc đối chiếu, kiểm tra khi phân công Chuyên Viên Phân Tích Và Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm cho từng Tổ Chức Được Xếp Hạng.

S&P Ratings

PHẦN 3. QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

3.1 Bộ nguyên tắc đạo đức của Nhân Viên và những người có liên quan đến hoạt động xếp hạng tín nhiệm

3.1.1 Đảm bảo tính liêm chính của hoạt động và quá trình xếp hạng

- i. Công Ty và Nhân Viên phải tuân thủ tất cả các luật áp dụng và các quy định pháp luật hiện hành điều chỉnh các hoạt động của Công Ty tại từng hệ thống pháp luật nơi Công Ty có cung cấp dịch vụ xếp hạng tín nhiệm, đồng thời tuân thủ tất cả các luật, quy tắc và quy định hiện hành cũng như tất cả các chính sách và thủ tục được Công Ty thông qua để điều chỉnh hành vi của Nhân Viên.
- ii. Công Ty và Nhân Viên cam kết và luôn duy trì giao dịch công bằng và trung thực với các Tổ Chức Phát Hành, nhà đầu tư, các thành viên thị trường khác và công chúng.
- iii. Các Chuyên Viên Phân Tích của Công Ty phải tuân thủ các tiêu chuẩn cao về tính liêm chính, tính chính trực cá nhân và nghề nghiệp. Mỗi Chuyên Viên Phân Tích chịu trách nhiệm cá nhân trong việc duy trì mức độ chính trực cao nhất để giữ gìn lòng tin và sự tín nhiệm của các nhà đầu tư trên thị trường. Công Ty sẽ không cố ý tuyển dụng các cá nhân khi có bằng chứng cho thấy họ đã có hành vi vi phạm nguyên tắc chính trực.
- iv. Công Ty và bất kỳ Nhân Viên nào không được, dù rõ ràng hay ngụ ý, đưa ra bất kỳ sự cam đoan hoặc đảm bảo nào về một xếp hạng cụ thể trước khi bản xếp hạng cuối cùng được quyết định dựa theo các chính sách và quy trình đã thiết lập của Công Ty.
- v. Các Chuyên Viên Phân Tích của Công Ty bị cấm đưa ra các đề xuất hoặc khuyến nghị liên quan đến hoạt động của các tổ chức hoặc người có nghĩa vụ được xếp hạng, bao gồm nhưng không giới hạn ở các đề xuất hoặc khuyến nghị về cấu trúc công ty hoặc cấu trúc pháp lý, tài sản và nợ phải trả, hoạt động kinh doanh, kế hoạch đầu tư, các dòng tài chính, tổ hợp kinh doanh và thiết kế của các sản phẩm tài chính cấu trúc. Phù hợp với quy định cấm này, khi đánh giá rủi ro tín dụng của một giao dịch tài chính, các Chuyên Viên Phân Tích của Công Ty có thể tổ chức một loạt các cuộc thảo luận với Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc các đại diện của tổ chức đó để:
 - a. Hiểu và tích hợp vào phân tích của họ về các sự kiện và tính năng cụ thể của giao dịch tài chính cấu trúc, và bất kỳ sửa đổi nào, theo đề xuất của Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc các đại lý của Tổ Chức Được Xếp Hạng; và
 - b. Giải thích cho Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc các đại lý của họ về tác động của các phương pháp luận của Công Ty khi áp dụng cho các sự kiện và tính năng được đề xuất của Tổ Chức Được Xếp Hạng.
- vi. Bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ của Công Ty giám sát việc tuân thủ quy tắc đạo đức và Chính Sách này, các chính sách được dẫn chiếu trong Chính Sách và các luật, quy tắc và quy định điều chỉnh hoạt động của các tổ chức xếp hạng tín nhiệm. Bất kỳ thành viên nào của Kiểm Soát Nội Bộ, sẽ không bỏ phiếu tại bất kỳ Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm tín nhiệm nào và sẽ không báo cáo cho bất kỳ bên nào chịu trách nhiệm quản lý điều hành hoạt động xếp hạng. Thù lao của các vị trí này cũng độc lập với hoạt động xếp hạng của Công Ty.

- vii. Giám đốc Bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ cũng giám sát việc thiết kế, triển khai và thực hiện quy trình đánh giá và thử nghiệm định kỳ dùng để đánh giá kỹ lưỡng việc tuân thủ Chính Sách này cũng như các chính sách và thủ tục liên quan của Công Ty.
- viii. Nhân viên của Công Ty không nhất thiết phải là các chuyên gia về luật. Tuy nhiên, họ phải báo cáo cho Giám đốc Bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ hoặc người được chỉ định về những hoạt động mà theo hiểu biết của họ thì một người bình thường có suy xét hợp lý có thể nghi ngờ là hoạt động đó có khả năng vi phạm Chính sách này hoặc luật hiện hành. Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ, hoặc người được chỉ định, sẽ xác định bản chất của tình huống và nếu có lý do xác thực, sẽ thực hiện hành động thích hợp. Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ đã thiết lập và sẽ duy trì các thủ tục để nhân viên báo cáo mọi hành vi bất hợp pháp, phi đạo đức hoặc không phù hợp, bao gồm ,trong chừng mực thực tế, thông qua các phương tiện điện thoại và điện tử khác nhau, bằng cả hình thức ẩn danh và công khai, và đảm bảo bất kỳ Nhân Viên nào, với thiện chí đưa ra một báo cáo như vậy sẽ không bị gánh chịu các hành vi trả đũa của Công ty hoặc bất kỳ Nhân Viên nào. Nhân Viên của Công Ty không tuân thủ các quy định của về nguyên tắc đạo đức và Chính Sách này có thể bị xử lý kỷ luật, tới mức và bao gồm cả việc sa thải.

3.1.2 *Tính độc lập và khách quan của hoạt động xếp hạng*

- i. Công Ty sẽ không cấm đoán hoặc từ chối thực hiện hoạt động xếp hạng dựa trên tác động tiềm ẩn (dù là về kinh tế, chính trị hoặc bất kỳ loại tác động nào khác) mà hành động xếp hạng có thể gây ra cho Công Ty, hay cho một Tổ Chức Phát Hành, nhà đầu tư, người đăng ký mua hoặc người tham gia thị trường khác.
- ii. Công Ty và các Chuyên Viên Phân Tích sẽ đánh giá cẩn trọng và chuyên nghiệp để duy trì cả biểu hiện bên ngoài lẫn bản chất bên trong của nguyên tắc về tính độc lập và khách quan.
- iii. Việc quyết định xác định xếp hạng sẽ chỉ bị ảnh hưởng bởi các yếu tố được biết và được cho là có liên quan đến xếp hạng đó.
- iv. Xếp hạng hoặc hoạt động xếp hạng mà Công Ty cung cấp đối với một Tổ Chức Phát Hành hoặc một chứng khoán sẽ không bị ảnh hưởng bởi sự tồn tại hay không tồn tại hoặc tiềm năng của mối quan hệ kinh doanh giữa Công Ty (hoặc các đơn vị liên kết hoặc cổ đông của Công Ty) với Tổ Chức Phát Hành (hoặc các đơn vị liên kết của nó) hoặc bất kỳ bên nào khác. Do đó, các hành động sau bị nghiêm cấm:
 - a. Ra điều kiện hoặc đe dọa (trực tiếp, gián tiếp hoặc ngụ ý) về việc sẽ đưa ra xếp hạng phụ thuộc vào việc mua bất kỳ sản phẩm hoặc dịch vụ nào khác của Công Ty;
 - b. Phát hành, hoặc đề xuất (trực tiếp, gián tiếp hoặc ngụ ý) hoặc đe dọa (trực tiếp, gián tiếp hoặc ngụ ý) về việc đưa ra một xếp hạng không dựa theo các tiêu chí và phương pháp luận đã thiết lập của Công Ty, mà dựa trên việc Tổ Chức Phát Hành (hoặc các đơn vị liên kết của Tổ Chức Phát Hành) mua, hoặc sẽ mua, bất kỳ sản phẩm hoặc dịch vụ nào khác của Công Ty;
 - c. Sửa đổi hoặc đề xuất (trực tiếp, gián tiếp hoặc ngụ ý) hoặc đe dọa (trực tiếp, gián tiếp hoặc ngụ ý) để sửa đổi xếp hạng mà không dựa theo các tiêu chí và phương pháp luận đã thiết lập của Công Ty, mà dựa trên việc Tổ Chức Phát Hành (hoặc các đơn vị liên kết của Tổ Chức Phát Hành) mua, hoặc sẽ mua, bất kỳ sản phẩm hoặc dịch vụ nào khác của Công Ty

- v. Công Ty sẽ tách biệt trên thực tế, về mặt hoạt động và quy định, mọi hoạt động kinh doanh xếp hạng và các Chuyên Viên Phân Tích với các hoạt động kinh doanh khác của Công Ty mà có thể dẫn đến xung đột lợi ích. Công Ty sẽ duy trì các chính sách quản trị tách biệt hoạt động để giảm thiểu xung đột lợi ích tiềm ẩn giữa bộ phận thực hiện xếp hạng và các bộ phận kinh doanh khác không thực hiện hoạt động xếp hạng.
- vi. Công Ty phải đảm bảo rằng bất kỳ “hoạt động kinh doanh phụ trợ” nào mà công ty thực hiện, sẽ không tạo ra xung đột lợi ích với hoạt động kinh doanh xếp hạng của Công Ty và / hoặc phải có các thủ tục và các cơ chế được thiết kế sẵn sàng để giảm thiểu khả năng nảy sinh xung đột lợi ích hoặc để quản lý thích hợp những xung đột có thể phát sinh, tất cả những gì có thể được yêu cầu bởi luật hiện hành.

3.1.3 Các thủ tục và chính sách để đảm bảo tính độc lập và khách quan của hoạt động xếp hạng

- i. Công Ty đảm bảo ban hành các thủ tục và cơ chế nội bộ bằng văn bản để xác định và loại bỏ, hoặc để quản lý và công bố khi thích hợp, các xung đột lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn có thể ảnh hưởng đến các ý kiến và phân tích của Công Ty hoặc các đánh giá và phân tích của các Nhân Viên liên quan đến hoạt động xếp hạng tín nhiệm.
- ii. Các thông tin công bố của Công Ty về các xung đột lợi ích thực tế đã biết và tiềm ẩn phải kịp thời, rõ ràng, ngắn gọn, cụ thể và dễ thấy.
- iii. Các thỏa thuận phí dịch vụ giữa Công Ty với các Tổ Chức Được Xếp Hạng, ngoài việc cân nhắc một số yếu tố liên quan khác, sẽ được xác định theo nguyên tắc sau:
 - a. Công Ty sẽ nỗ lực hết sức để quản lý xung đột tiềm ẩn phát sinh từ việc các Tổ Chức Phát Hành thanh toán phí và đảm bảo rằng việc Công Ty nhận phí từ các Tổ Chức Phát Hành không làm ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan hoặc tính liêm chính của các hoạt động xếp hạng và việc xếp hạng của S&I.
 - b. Công Ty sẽ duy trì một biểu phí và cung cấp cho tất cả các Tổ Chức Phát Hành và đại lý của họ, với điều kiện là Công Ty có quyền sửa đổi (các) biểu phí của mình theo định kỳ; hoặc trong chừng mực cho phép bởi pháp luật hiện hành hay các thỏa thuận hợp đồng, được điều chỉnh giá mà không cần thông báo trước.
 - c. Công Ty sẽ không tính bất kỳ khoản phí nào dựa trên sự thành công của một đợt phát hành Chứng Khoán Được Xếp Hạng hoặc dựa trên việc Tổ Chức Phát Hành đạt được bất kỳ một xếp hạng cụ thể hoặc kết quả nào khác.
 - d. Công Ty sẽ tiết lộ trong tất cả các tài liệu được công bố của mình rằng Công Ty được trả phí bởi các Tổ Chức Được Xếp Hạng, và một khoảng ước tính của các khoản phí điển hình.
 - e. Việc một Tổ Chức Được Xếp Hạng chấm dứt thỏa thuận trả phí của họ với Công Ty sẽ không phải là lý do hạ thấp các xếp hạng đã có của Tổ Chức Được Xếp Hạng đó.
 - f. Nếu Công Ty nhận được từ một khoản thu từ một Tổ Chức Được Xếp Hạng và khoản thu này không liên quan đến xếp hạng của Công Ty hay phí sử dụng dịch vụ của hoạt động kinh doanh phụ trợ mà Công Ty cung cấp, Công Ty sẽ tiết lộ tỷ lệ mà khoản phí không liên quan đến dịch vụ xếp hạng đó cấu thành trong tổng số phí mà Công Ty (và các đơn vị thành viên của Công Ty) nhận được từ tổ chức đó.
- iv. Công Ty sẽ không nắm giữ hoặc giao dịch các chứng khoán hoặc công cụ giao dịch có xung đột lợi ích với các hoạt động xếp hạng tín nhiệm của Công Ty. Để rõ ràng, quy định cấm này không ngăn Công Ty đầu tư vào các mô hình đầu tư tập thể, bao gồm các quỹ

đầu tư, hoặc duy trì tài khoản ngân hàng và / hoặc nắm giữ và / hoặc đầu tư vào các công cụ tài chính theo các nguyên tắc quản trị nguồn vốn thông thường hoặc các quá trình hoạt động kinh doanh thường xuyên, hoặc trong việc đảm bảo hoạt động kinh doanh của Công Ty theo trình tự thông thường.

- v. Công Ty có quyền rút lại bất kỳ xếp hạng nào vào bất kỳ lúc nào vì bất kỳ lý do nào, bao gồm nhưng không giới hạn đánh giá của Công Ty cho rằng thị trường không có đủ sự quan tâm đối với xếp hạng đó hoặc không đủ thông tin để duy trì xếp hạng.
- vi. Công Ty sẽ khuyến khích các Tổ Chức Phát Hành và các bên chào bán các sản phẩm tài chính tiết lộ công khai tất cả các thông tin liên quan đến các sản phẩm đó để cho phép các nhà đầu tư thực hiện các phân tích của riêng họ một cách độc lập với các tổ chức xếp hạng.

3.1.4 Tính độc lập của Chuyên Viên Phân Tích và Nhân Viên

- i. Cách thức quản lý các Nhân Viên của Công Ty và các thỏa thuận lương thưởng của họ sẽ được cấu trúc để loại bỏ hoặc quản lý hiệu quả các xung đột lợi ích thực tế và tiềm ẩn, cụ thể là.
 - Doanh thu mà S&I thu được từ các Tổ Chức Phát Hành không được dùng để đánh giá hoặc dùng làm căn cứ trả thù lao cho các Chuyên Viên Phân Tích đã thực hiện xếp hạng hoặc thường xuyên tương tác với Tổ Chức Phát Hành đó.
 - Chính sách thù lao đối với các Chuyên Viên Phân Tích và các Nhân Viên khác tham gia hoặc có ảnh hưởng đến quá trình xếp hạng sẽ được S&I tiến hành đánh giá chính thức và định kỳ nhằm bảo đảm chính sách thù lao không làm tổn hại đến tính khách quan của Quá Trình Xếp Hạng Tín Nhiệm của S&I.
- ii. Các cuộc thảo luận về phí hoặc thanh toán với bất kỳ tổ chức nào hoặc bất kỳ bên thứ ba nào liên quan đến tổ chức đó hoặc một giao dịch cụ thể sẽ không được khởi xướng hoặc có sự tham gia của bất kỳ nhân viên nào trực tiếp tham gia vào quá trình xếp hạng.
- iii. Nhân Viên của S&I, cùng với bố mẹ, anh chị em, vợ/chồng, con của họ, không được nắm giữ hoặc tham gia vào bất kỳ giao dịch chứng khoán hoặc các hoạt động khác có xung đột lợi ích với các hoạt động xếp hạng của S&I mà Nhân Viên này có liên quan.
- iv. Nhân Viên của S&I không được phép đòi hỏi tiền bạc, quà tặng hoặc các ưu đãi nào từ bất kỳ đối tượng nào mà S&I có hoạt động kinh doanh.
- v. Bất kỳ Nhân Viên nào của S&I có mối quan hệ cá nhân có thể tạo ra nguy cơ xung đột lợi ích thực sự hoặc rõ ràng (ví dụ, mối quan hệ cá nhân với nhân viên của một Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc người đại diện của tổ chức mà người đó có trách nhiệm đánh giá), sẽ phải tiết lộ về mối quan hệ đó với người quản lý hoặc nhân sự thích hợp của S&I.
- vi. S&I thiết lập các chính sách và thủ tục liên quan để xem xét một cách phù hợp công việc trước đây của các Chuyên Viên Phân Tích đã nghỉ việc tại S&I và sau đó làm việc cho một Tổ Chức Phát Hành mà Chuyên Viên Phân Tích đó đã tham gia xếp hạng hoặc có liên quan trong thời gian làm việc tại S&I. Nếu có cơ sở cho rằng có xung đột lợi ích đã ảnh hưởng đến xếp hạng tín nhiệm, S&I sẽ ngay lập tức tiết lộ xung đột tiềm ẩn đó, và khi thích hợp, triệu tập một ủy ban đánh giá để đánh giá lại tất cả các xếp hạng tín nhiệm bị ảnh hưởng bởi xung đột tiềm ẩn.

3.2 Chính sách về tách biệt hoạt động xếp hạng tín nhiệm và các hoạt động kinh doanh phụ trợ khác

- i. Hoạt động kinh doanh phụ trợ có nghĩa là bất kỳ hoạt động kinh doanh nào khác mà Công Ty tiến hành ngoài dịch vụ xếp hạng tín nhiệm với doanh nghiệp, tổ chức và dịch vụ xếp hạng tín nhiệm đối với công cụ nợ;
- ii. Bất kỳ hoạt động kinh doanh phụ trợ nào được tiến hành trong nội bộ S&I đều phải tách biệt với các hoạt động xếp hạng tín nhiệm của S&I về mặt nhân sự thực hiện, nguồn tài chính và cách tính doanh thu, và do đó không được gây ra bất kỳ xung đột lợi ích nào đối với hoạt động xếp hạng tín nhiệm do S&I cung cấp. S&I chỉ cung cấp dịch vụ của hoạt động kinh doanh phụ trợ cho Tổ Chức Được Xếp Hạng nếu Tổ Chức Được Xếp Hạng cam kết hiểu rõ và đồng ý rằng trong khuôn khổ của dịch vụ kinh doanh phụ trợ đó, S&I sẽ không cung cấp bất kỳ một ý kiến tư vấn nào có hàm ý hoặc dự báo về mức xếp hạng cho Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng.
- iii. S&I và nhân viên, Chuyên Viên Phân Tích của S&I không được tham gia hoạt động kinh doanh phụ trợ nào gây ra hoặc tiềm ẩn khả năng gây ra xung đột lợi ích với hoạt động cung cấp dịch vụ xếp hạng tín nhiệm của S&I. Các hoạt động này có thể bao gồm hoạt động kinh doanh ngoài trong giờ làm việc, sử dụng tài sản, thiết bị hay thông tin của công ty không vì lợi ích của công ty và làm việc riêng với nhà cung cấp hay đối thủ cạnh tranh của công ty.
- iv. Trước khi cung cấp dịch vụ kinh doanh phụ trợ cho từng tổ chức cụ thể, Kiểm Soát Nội Bộ sẽ phải có bước thẩm định về rủi ro xung đột lợi ích giữa hoạt động kinh doanh phụ trợ và hoạt động dịch vụ xếp hạng tín nhiệm. Các chuyên viên và Thành Viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm được lựa chọn thực hiện xếp hạng tín nhiệm cho từng Tổ Chức Được Xếp Hạng cụ thể sẽ phải ký bản cam kết không có xung đột lợi ích trước khi thực hiện.
- v. Trong quá trình thực hiện xếp hạng tín nhiệm, Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm phải báo cáo Công Ty những trường hợp phát sinh xung đột lợi ích của Chuyên Viên Phân Tích, thành viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm tín nhiệm và Công ty sẽ thay thế các Chuyên Viên Phân Tích, thành viên Hội đồng này ngay lập tức.

3.3 Chính sách về tách biệt hoạt động xếp hạng tín nhiệm với hoạt động thương mại phục vụ cho kinh doanh dịch vụ xếp hạng tín nhiệm

3.3.1. *Cấm Chuyên Viên Phân Tích tham gia vào các cuộc đàm phán về phí*

- i. Các Chuyên Viên Phân Tích không được:
 - a. Khởi xướng hoặc tham gia các cuộc đàm phán hoặc thảo luận về các khoản phí hoặc thanh toán cho S&I liên quan đến bất kỳ xếp hạng tín nhiệm nào, với bất kỳ Tổ Chức Được Xếp Hạng nào hoặc bên thứ ba khác, hoặc là cung cấp thông tin liên quan đến các khoản phí hoặc thanh toán dành riêng cho từng cam kết liên quan đến xếp hạng;
 - b. Tham gia vào việc bán hoặc tiếp thị dịch vụ xếp hạng hoặc các sản phẩm hoặc dịch vụ khác của S&I hoặc bất kỳ công ty liên kết nào của S&I; và
 - c. Tính toán cân nhắc đến vấn đề bán hàng hoặc tiếp thị khi quyết định hoặc thực hiện bất kỳ hành động nào tiếp theo đối với xếp hạng.
- ii. Trong trường hợp các Chuyên Viên Phân Tích nhận được thông tin liên lạc có chứa thông tin thanh toán hoặc phí, Chuyên Viên Phân Tích hoặc nhân viên có liên quan đó phải đảm bảo rằng vấn đề báo cáo ngay cho Kiểm Soát Nội Bộ.

- iii. Các Chuyên Viên Phân Tích được phép biết thông tin về phí hoặc thanh toán liên quan đến xếp hạng nếu những thông tin này được tiết lộ công khai (ví dụ: thông qua các tài liệu chào bán công khai cho mục đích phát hành của thị trường vốn hoặc trong tài liệu chào mua công khai) hoặc được đưa vào bản cáo bạch hoặc tài liệu chào bán. Việc nhận phí hoặc thông tin thanh toán trong những trường hợp như vậy không vi phạm Chính sách này và không cần phải báo cáo Kiểm Soát Nội Bộ.

3.3.2. *Đàm phán của bộ phận kinh doanh về phí và thanh toán*

- i. Bộ phận Kinh doanh chịu trách nhiệm xác định mức phí đối với yêu cầu Xếp Hạng. Chỉ có Bộ phận Kinh doanh (và các thành viên của bộ phận Tài chính, kế toán hoặc thanh toán, được gọi chung là “**Bộ Phận Tài Chính**”) mới được phép liên lạc với một Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc bên thứ ba khác về các khoản phí hoặc hóa đơn.
- ii. Bộ phận Kinh doanh và Bộ Phận Tài Chính chịu trách nhiệm thu thập và ghi lại tất cả thông tin liên quan đến phí và nhập thông tin đó vào các hệ thống thích hợp.
- iii. Tất cả các câu hỏi liên quan đến phí, hóa đơn hoặc chính sách giá chung mà các Chuyên Viên Phân Tích nhận được, phải được chuyển đến người liên hệ thích hợp trong Bộ phận Kinh doanh hoặc Bộ Phận Tài Chính. Các Chuyên Viên Phân Tích sẽ không cung cấp thông tin cho người yêu cầu.
- iv. Bộ phận Kinh doanh và Bộ Phận Tài Chính sẽ không thông tin cho Chuyên Viên Phân Tích (dù bằng email hay các kênh liên lạc khác) các thông tin liên quan đến các chi phí cá nhân hoặc hóa đơn của dịch vụ xếp hạng liên quan đến Chuyên Viên Phân Tích đó.

3.3.3 *Các liên lạc giữa Bộ Phận Kinh Doanh và các Chuyên Viên Phân Tích*

Để đảm bảo là các Chuyên Viên Phân Tích có thể thực hiện các hoạt động phân tích trong một môi trường hoàn toàn tách biệt khỏi các áp lực hoặc ảnh hưởng tài chính và thương mại, Bộ phận Kinh Doanh phải kiểm soát việc liên lạc giữa họ và các Chuyên Viên Phân Tích.

- i. Bộ phận Kinh doanh có thể yêu cầu Chuyên Viên Phân Tích cung cấp các thông tin về các hoạt động phân tích để làm sáng tỏ các sự kiện hoặc cơ sở đối với một xếp hạng, trong trường hợp họ cần các thông tin này cho mục đích kinh doanh hoặc dịch vụ.
- ii. Tuy nhiên, Bộ phận Kinh doanh không được chất vấn, vận động hoặc gây sức ép đối với một Chuyên Viên Phân Tích bằng bất cứ cách nào về những nội dung liên quan đến:
 - a. Thực hiện (hoặc kiểm chế thực hiện) một hành động phân tích cụ thể;
 - b. Đề xuất những thay đổi về tiêu chí hoặc phương pháp luận;
 - c. Các trường hợp trong đó mức xếp hạng chỉ định / ban đầu, dự kiến hoặc cuối cùng thấp hơn phản hồi sơ bộ ban đầu đã cung cấp Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc bên thứ ba khác;
 - d. Gợi ý hoặc biểu quyết của một Chuyên Viên Phân Tích cụ thể trong hội đồng xếp hạng; hoặc
 - e. Các tác động thương mại tiêu cực khác hoặc các vấn đề về mối quan hệ có thể phát sinh từ hoạt động xếp hạng, bao gồm nhưng không giới hạn, các tác động thương mại tiêu cực hoặc các vấn đề về mối quan hệ có thể phát sinh liên quan đến sản phẩm hoặc dịch vụ do S&I cung cấp

3.3.4 Thông tin về tài chính và thị phần của S&I

Các Chuyên Viên Phân Tích sẽ không được cung cấp các thông tin liên quan đến tài chính và thông tin thị phần của S&I trừ những thông tin đã được công bố công khai ra công chúng và các trường hợp quy định dưới đây.

i. Thông tin tài chính của S&I

- a. Các Chuyên Viên Phân Tích bị cấm nhận thông tin về doanh thu, báo cáo lãi lỗ và các tài liệu không công khai khác mô tả hoạt động tài chính của S&I (gọi chung là “**Thông Tin Tài Chính**”) ngoài những thông tin sau :
- b. Thông tin định kỳ cung cấp về các khoản mục doanh thu, ngân sách và chi phí tổng hợp của S&I, chẳng hạn như tiền lương và chi đi lại cho bộ phận phân tích, để hỗ trợ bộ phận trong việc lập kế hoạch về nhu cầu tuyển dụng Chuyên Viên Phân Tích và quản lý chi phí của bộ phận. Thông tin này cũng có thể được cung cấp trong quá trình lập kế hoạch nội bộ, phù hợp với các yêu cầu để lập kế hoạch và để giám sát việc thực hiện các kế hoạch đó, hoặc thông tin được cung cấp trong các cuộc họp cập nhật thường xuyên giữa những Người Quản Lý;
- c. Thông Tin Tài Chính Tổng Hợp. Các Chuyên Viên Phân Tích có thể định kỳ nhận được thông tin tổng hợp về hoạt động tài chính tổng thể của S&I, trong bối cảnh các cuộc thảo luận liên quan đến lương thưởng.

ii. Thông Tin Thị Phần.

Các Chuyên Viên Phân Tích chỉ được phép nhận các Thông Tin Thị Phần trong các trường hợp sau:

- a. Với mục đích thể hiện kiến thức, phạm vi hoặc độ sâu của S&I về một thị trường hoặc lĩnh vực cụ thể, Bộ phận Kinh doanh có thể bao gồm hoặc đề cập đến thông tin thị phần trong các bài thuyết trình, thảo luận và họp chung giữa bộ phận Phân Tích / Bộ phận Kinh doanh với các Tổ Chức Được Xếp Hạng được xếp hạng và các bên thứ ba khác;
- b. Thông Tin Thị Phần liên quan trong quá trình lập kế hoạch nội bộ, và để giám sát việc thực hiện các kế hoạch đó
- c. Tất cả các nhân viên của S&I có thể được cung cấp thông tin thị phần nếu đó là một phần của việc truyền đạt các mục tiêu chiến lược do S&I đặt ra, với điều kiện là mọi thông tin thị phần với một Chuyên Viên Phân Tích phải được cân bằng thích hợp để không nhằm gợi ý rằng Chuyên Viên Phân Tích đó nên tham gia vào các nỗ lực thương mại nhằm tăng thị phần của S&I.

3.3.5. Chia sẻ thông tin giữa Bộ Phận Kinh Doanh và các Chuyên Gia Phân Tích

i. Các Lưu Ý Về Cung Cấp Trước Thông Tin Liên Quan Tới Xếp Hạng Cho Bộ phận Kinh doanh

- a. Trong nhiều trường hợp, Bộ phận Kinh doanh có nhu cầu cần phải biết về các hành động xếp hạng và thông tin liên quan khác trước khi công bố, với mục đích chuẩn bị cho các cuộc trao đổi với Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc các bên thứ ba khác hoặc để quản lý kinh doanh hiệu quả hơn. Trong trường hợp này, Chuyên Viên Phân Tích có thể cung cấp cho

nhân viên Bộ phận Kinh doanh (trước khi công bố) các thông tin theo nhu cầu cần phải biết, trừ những thông tin sau:

- Những thông tin xếp hạng phải được bảo mật đặc biệt theo lý do hoặc thỏa thuận riêng; và
- Các tiêu chí có thể làm lộ nội dung của xếp hạng hoặc phân tích.

b. Nếu Bộ phận Kinh doanh nhận được thông tin theo Mục này, Bộ phận Kinh doanh phải duy trì tính bảo mật của thông tin đó theo các yêu cầu áp dụng cho Thông Tin Mật như quy định tại mục 4.3 Chính Sách Bảo Mật Thông Tin, cho đến khi thông tin được công bố rộng rãi.

ii. Chia Sẻ Thông Tin Thị Trường

a. Chuyên Viên Phân Tích có thể thông báo cho Bộ phận Kinh doanh (và ngược lại) về những thay đổi trong đội ngũ nhân viên, sản phẩm, dịch vụ hoặc tiêu chí, và các thông tin về sai sót của các tổ chức xếp hạng khác.

b. Ngoài các Thông Tin Mật khác được phép chia sẻ như quy định tại mục 4.3 Chính Sách Bảo Mật Thông Tin, Bộ phận Kinh doanh có thể chia sẻ với Chuyên Viên Phân Tích (và ngược lại) phản hồi mà họ nhận được từ các Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc các bên thứ ba khác về:

- Các hoạt động xếp hạng;
- Các tiêu chí phân tích và xếp hạng; hoặc
- Các sản phẩm hoặc dịch vụ của các tổ chức xếp hạng khác, bao gồm cả điểm mạnh / điểm yếu tương ứng của các sản phẩm hoặc dịch vụ đó.

c. Tuy nhiên, nếu Bộ phận Kinh doanh nhận được các phản hồi tiêu cực hoặc so sánh không thuận lợi về các hoạt động phân tích của S&I, thì Bộ phận Kinh doanh nên cung cấp thông tin cho Chuyên Viên Phân Tích ở cấp cao phù hợp, với sự cẩn trọng cần thiết để không gây áp lực hoặc ảnh hưởng đến các hoạt động xếp hạng có liên quan.

d. Để phục vụ mục đích lập kế hoạch, đào tạo hoặc thông tin thị trường, Bộ phận Kinh doanh có thể thu thập thông tin hoặc quan điểm từ Chuyên Viên Phân Tích và Chuyên Viên Phân Tích có thể cung cấp cho Bộ phận Kinh doanh các thông tin hoặc quan điểm liên quan đến:

- Các Tổ Chức Được Xếp Hạng và các bên thứ ba khác (bao gồm các tổ chức chưa được xếp hạng mà Bộ phận Kinh doanh đang tiếp thị các sản phẩm và dịch vụ của S&I) mà Bộ phận Kinh doanh có thể tìm cách liên hệ để thiết lập hoặc thúc đẩy mối quan hệ thương mại, để làm rõ, việc cung cấp thông tin này phải đảm bảo tuân thủ quy định của mục 4.3 Chính Sách Bảo Mật Thông Tin,;
- Hoạt động của các Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng trên thị trường vốn tại một thời điểm nhất định; và
- Tín nhiệm của S&I hoặc các quan điểm khác về Tổ Chức Được Xếp Hạng, lĩnh vực hoặc thị trường được xếp hạng so với của các tổ chức dịch vụ xếp hạng khác, bao gồm mức xếp hạng của các đối thủ cạnh tranh và liệu tiêu chí của họ có khả năng dẫn đến xếp hạng cao hơn hay thấp hơn.

3.3.6. Các cuộc họp nội bộ chung giữa Bộ Phận Kinh Doanh và các Chuyên Gia Phân Tích

i. Các Cuộc Họp của Tổ Chuyên Gia Phân Tích

- a. Mặc dù nhân viên Bộ phận Kinh doanh có thể định kỳ tham dự các cuộc họp của với bộ phận Phân tích, nhưng nhân viên Bộ phận Kinh doanh sẽ không thường xuyên tham dự các cuộc họp nội bộ của nhóm phân tích có thảo luận các nội dung như lịch họp của hội đồng xếp hạng sắp tới, thảo luận về các hoạt động xếp hạng.
- b. Nếu nhân viên Bộ phận Kinh doanh tham gia một cuộc họp nội bộ của nhóm phân tích, họ phải rời khỏi phòng/cuộc họp trước khi thảo luận về các hành động xếp hạng không công khai hoặc về thông tin khác bị cấm tiết lộ cho Bộ phận Kinh doanh theo Chính Sách này hoặc Chính sách bảo mật thông tin

ii. Các Phiên Lập Kế Hoạch Nội Bộ

- a. Bộ phận Kinh doanh và các Chuyên Viên Phân Tích có thể tham dự hoặc tham gia vào các phần nhất định trong quá trình lập kế hoạch nội bộ của nhau hoặc các cuộc họp về chủ đề tương tự, với điều kiện là:
 - Các Chuyên Viên Phân Tích được giao các chủ đề, bài thuyết trình và các mục trong chương trình nghị sự chỉ tập trung vào các vấn đề về tín nhiệm, tiêu chí và phân tích khác, bao gồm cả diễn biến thị trường vốn;
 - Nhân viên Bộ phận Kinh doanh được giao các chủ đề, bài thuyết trình và các mục trong chương trình nghị sự chỉ tập trung vào các khía cạnh thương mại hoặc cạnh tranh; và
 - Các giám đốc điều hành Bộ phận Kinh doanh và Phân Tích tham gia vào các buổi lập kế hoạch có trách nhiệm xem xét và quản lý cẩn trọng mọi vấn đề về nhận thức có thể nảy sinh từ các bài thuyết trình hoặc tài liệu chung giữa hai bộ phận.
- b. Ngoài ra, trong quá trình lập kế hoạch này, nhân viên Bộ phận Kinh doanh có thể tham khảo ý kiến của Chuyên Viên Phân Tích trong việc xây dựng ngân sách doanh thu, sửa đổi biểu phí liên quan và để hiểu rõ hơn về mức độ phức tạp của các giao dịch cho mục đích xác định phí.
- c. Tuy nhiên, trong khuôn khổ các cuộc họp và tham vấn này, chỉ Người Quản Lý của bộ phận phân tích mới có thể tiếp cận các tài liệu có chứa Thông Tin Tài Chính hoặc tham gia vào các cuộc thảo luận liên quan đến Thông Tin Tài Chính không công khai hoặc Thông Tin Thị Phần. Tất cả Chuyên Viên Phân Tích khác phải rời khỏi phòng / cuộc họp trước khi bắt đầu các thảo luận như vậy và không được nhận hoặc xem lại các tài liệu hoặc bài trình bày liên quan đến thông tin trên.

3.3.7 Các cuộc họp bên ngoài chung giữa Bộ Phận Kinh Doanh và các Chuyên Gia Phân Tích

i. Các cuộc họp chung giữa Bộ phận Kinh doanh, Các Chuyên Gia Phân Tích, Tổ Chức Được Xếp Hạng và/hoặc các bên thứ ba khác được tiến hành với điều kiện là:

- a. Các Chuyên Viên Phân Tích sẽ rời khỏi phòng / cuộc họp trước khi Bộ phận Kinh doanh bắt đầu thảo luận về các vấn đề thương mại hoặc cơ cấu phí; và
- b. Nhân viên Bộ phận Kinh doanh sẽ rời khỏi phòng / cuộc họp trước khi Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc các bên thứ ba khác bắt đầu quá trình cung cấp Thông Tin Mật của Tổ

Chức Được Xếp Hạng liên quan đến việc xếp hạng. Tuy nhiên, Thông Tin Mật có thể được chia sẻ sau đó với Bộ phận Kinh doanh trong các trường hợp được phép theo quy định của S&I.

- ii. Ngoài các yêu cầu nêu trên, các hạn chế và điều kiện bổ sung sau đây được áp dụng tùy thuộc vào từng loại cuộc họp:
 - c. Các cuộc họp, thảo luận hoặc các tương tác khác được tổ chức với mục đích chính là để S&I đảm bảo tách biệt các hoạt động kinh doanh mới hoặc hoạt động kinh doanh trong tương lai của S&I khỏi các Tổ Chức Được Xếp Hạng hiện tại, phải do Bộ phận Kinh doanh dẫn dắt. Các Chuyên Viên Phân Tích chỉ có thể tham dự hoặc tham gia các cuộc họp như vậy với mục đích truyền đạt các quan điểm phân tích
 - d. Các cuộc họp có mục tiêu kép cả thương mại và phân tích. Các cuộc họp, thảo luận hoặc các tương tác khác được thiết kế để thảo luận cả chủ đề thương mại và phân tích, phải bao gồm cả đại diện Bộ Phận Kinh Doanh và một Chuyên Viên Phân Tích để giải quyết các chủ đề thuộc phạm vi chuyên môn của họ.

3.4 Tiền Kiểm – Rà Soát Xung Đột Lợi Ích trước khi cung cấp Dịch Vụ

Ngoại trừ các trường hợp rõ ràng mà theo đó S&I không được cung cấp Dịch Vụ cho tổ chức hoặc chứng khoán nhất định theo quy định tại phần 2, trong các trường hợp khác, Công ty phải đảm bảo rà soát trước khi bắt đầu hoặc tiếp tục duy trì cung cấp Dịch Vụ cho một tổ chức và/hoặc Chứng Khoán do tổ chức đó phát hành, nhưng vì mục đích quản lý và tiết lộ các xung đột tiềm ẩn, cần thiết và phù hợp phải tiết lộ thêm các thông tin.

3.4.1 Công khai lợi ích có liên quan

- i. Căn cứ theo các quy định pháp luật hiện hành và các quy định của Chính Sách này, S&I có trách nhiệm rà soát tất cả các lợi ích có liên quan về mặt quan hệ nhân thân hoặc quan hệ tài sản nếu có giữa Người Quản Lý, Nhân Viên Công Ty với Tổ Chức Được Xếp Hạng trước ngày bắt đầu cung cấp Dịch Vụ
- ii. S&I cũng công bố công khai các thông tin về xung đột lợi ích do Người Quản Lý của S&I cung cấp hàng năm, nếu Người Quản Lý có quan hệ lao động, quan hệ ủy thác hoặc quan hệ hợp đồng bất kỳ với một Tổ Chức Được Xếp Hạng;
- iii. Nếu một Nhân Viên biết về (a) bất kỳ quan hệ sở hữu, quan hệ kiểm soát, quan hệ lao động, quan hệ ủy thác hoặc quan hệ hợp đồng hoặc thông tin khác nào như được công khai hàng năm trong điểm (ii) ở trên là không chính xác hoặc không đầy đủ, hoặc (b) có sự thay đổi trong các sự kiện hoặc hoàn cảnh có thể liên quan đến các quan hệ nói trên, Nhân Viên phải thông báo ngay cho Kiểm Soát Nội Bộ và người quản lý của Nhân Viên đó. Trong trường hợp này:
 - a. ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ giám sát liên tục đối với các Xếp Hạng hiện có, Nhân Viên có quan hệ liên quan phải ngừng tất cả các hoạt động xếp hạng tiếp theo đối với Tổ Chức Được Xếp Hạng đó và / hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng của tổ chức đó trừ khi và cho đến khi có thông báo khác bởi Bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ; và
 - b. Bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ sẽ bắt đầu quá trình đánh giá, theo Mục 3.4.2 dưới đây, để xác định liệu các hoạt động xếp hạng đối với tổ chức đó và / hoặc chứng khoán

của tổ chức đó có thể tiến hành hay tiếp tục không và nếu có, liệu bất kỳ hạn chế, giới hạn hoặc tiết lộ bổ sung nào là phù hợp.

3.4.2. Quy trình đánh giá của Kiểm Soát Nội Bộ

- i. Khi xác định được xung đột lợi ích tiềm ẩn mới có thể dẫn đến việc áp dụng quy định cấm theo quy định tại Phần 2, Kiểm Soát Nội Bộ sẽ triệu tập các bên liên quan để thực hiện đánh giá bằng văn bản về:
 - a. các chi tiết cụ thể của xung đột tiềm ẩn,
 - b. liệu S&I có thể chỉ định hoặc tiếp tục duy trì xếp hạng đối với tổ chức hoặc Chứng Khoán của tổ chức đó trong bối cảnh có xung đột tiềm ẩn hay không và nếu có, liệu có bất kỳ xếp hạng nào đã được chỉ định trước đó nên được kiểm tra lại hay không,
 - c. loại và bản chất của các công bố thông tin thích hợp nếu xếp hạng có thể được chỉ định hoặc duy trì, và
 - d. liệu có cần áp dụng bất kỳ biện pháp bổ sung nào để quản lý xung đột tiềm ẩn hay không.
- ii. Sau khi hoàn thành đánh giá, Kiểm Soát Nội Bộ sẽ thông báo kết quả cho các Nhân Viên có liên quan để thực hiện điều chỉnh thông tin đã công bố, tiếp tục hoặc ngừng tham gia cung cấp Dịch Vụ cho tổ chức hoặc chứng khoán có liên quan.

3.4.3 Quy trình rà soát khách hàng của Bộ Phận Kinh Doanh

Trước khi tham gia một hợp đồng, theo đó S&I được yêu cầu chỉ định hoặc giám sát một xếp hạng cho một Tổ Chức Được Xếp Hạng và/hoặc Chứng Khoán của tổ chức đó, nhân viên Bộ Phận Kinh Doanh có liên quan sẽ rà soát và xác nhận xem việc cung cấp dịch vụ xếp hạng tín nhiệm đó có vi phạm các điều cấm của Chính sách này hay không, và báo cáo kết quả rà soát cho người đứng đầu Bộ Phận Kinh Doanh để quyết định hành động phù hợp theo quy định tại Chính Sách này.

3.4.4 Rà soát của nhóm Chuyên Viên Phân Tích

Trước khi chỉ định một xếp hạng mới hoặc thực hiện bất kỳ hành động xếp hạng nào đối với một xếp hạng hiện có, Chuyên Viên Phân Tích chính được chỉ định cho Tổ Chức hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng đó) sẽ rà soát xác nhận xem các điều cấm, hoặc nghĩa vụ công bố thông tin của Chính Sách này có áp dụng hay không, và báo cáo kết quả rà soát cho người đứng đầu nhóm Chuyên Viên Phân Tích để quyết định hành động phù hợp theo quy định tại Chính Sách này.

3.5 Chính sách kiểm soát nội bộ

Kiểm Soát Nội Bộ của Công Ty được đánh giá định kỳ hàng năm bởi tổ chức kiểm toán độc lập. Hoạt động của hệ thống Kiểm Soát Nội Bộ của Công ty bao gồm các hoạt động sau:

3.5.1 Thiết lập chính sách và quy định về kiểm soát

- i. Hội đồng quản trị Công Ty đưa ra mức độ cam kết cao nhất về tính chính trực và giá trị đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động của Công Ty, chịu trách nhiệm ban hành các chính sách và quy định tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, đồng thời tuân thủ nghiêm ngặt các quy định có liên quan về công bố thông tin hoặc phòng chống xung đột lợi ích như được xác

lập trong Chính Sách này để đảm bảo việc thực thi nhất quán các quy định về phòng chống xung đột lợi ích từ mọi cấp độ quản trị điều hành Công Ty;

- ii. Hội đồng quản trị đảm bảo tính độc lập với hoạt động điều hành của Người Quản Lý Công Ty và đảm bảo thực thi việc giám sát các hoạt động phòng chống xung đột lợi ích thông qua giám sát hoạt động của Người Quản Lý Công Ty, giám sát trách nhiệm công bố và bảo mật thông tin của Người Quản Lý Công Ty;
- iii. Những Người Quản Lý Công Ty dưới sự giám sát của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm thiết lập cơ cấu tổ chức, quy trình báo cáo, phân định trách nhiệm và quyền hạn nhằm đạt được mục tiêu của công ty cũng như đảm bảo phòng ngừa phát sinh các hoạt động xung đột lợi ích
- iv. Hội Đồng Quản Trị và Người Quản Lý Công Ty cam kết về việc sử dụng nhân viên có năng lực thông qua tuyển dụng, duy trì và phát triển nguồn nhân lực phù hợp với mục tiêu của công ty

3.5.2 Trách nhiệm báo cáo và tiết lộ thông tin

Trừ khi được miễn trừ một cách rõ ràng theo một trong ba trường hợp nêu dưới đây, tất cả các Nhân Viên phải báo cáo về các tài khoản mà họ hoặc Người Có Quan Hệ Gia Đình của họ đứng tên, hoặc về việc họ hoặc Người Có Quan Hệ Gia Đình của họ sở hữu và/hoặc giao dịch Chứng Khoán của Tổ Chức Được Xếp Hạng theo cách được nêu tại mục (iv) dưới đây. Tuy nhiên, các giao dịch và nắm giữ các khoản đầu tư không phải là Chứng Khoán và việc mở các tài khoản mà theo quy định pháp luật hoặc quy định của hợp đồng thỏa thuận người đứng tên tài khoản không biết hoặc không buộc phải biết về danh mục chứng khoán trong tài khoản, và/hoặc không hoặc không thể can thiệp vào các quyết định đầu tư thực hiện trên tài khoản (ví dụ: tài khoản quỹ tương hỗ, tài khoản quỹ đầu tư, tài khoản ủy thác đầu tư, v.v.), không phải tuân theo các quy định về tiết lộ, báo cáo và /hoặc xin phép bán của Chính Sách này.

i. Trường hợp miễn trừ 1:

Các nhân viên theo chức trách của mình không có quyền truy cập thường xuyên vào các tệp và hệ thống điện tử lưu trữ xếp hạng bí mật hoặc thông tin thương mại hoặc tài chính, không phải tuân theo yêu cầu của về . Những vai trò này bao gồm:

- a. Người đưa tin, lái xe, nhân viên vệ sinh và nhà ăn;
- b. Nhân viên nhân sự;
- c. Nhân viên lễ tân;
- d. Nhân viên quản lý thiết bị; và
- e. Nhân viên làm việc hoàn toàn cho các công ty liên kết không thuộc khối kinh doanh dịch vụ xếp hạng, ngoại trừ những nhân viên về mặt pháp lý là được Công Ty tuyển dụng và trả lương.

ii. Trường hợp miễn trừ 2:

Các loại giao dịch Chứng Khoán không phải tuân theo quy định báo cáo:

- a. Những thay đổi về số lượng, bản chất hoặc đặc điểm của Chứng Khoán đã được báo cáo trước đây do các hoạt động tiếp diễn của Tổ Chức Phát Hành (ví dụ: chia tách cổ phiếu, cổ tức, sáp nhập và mua lại, v.v.);

- b. Các giao dịch chứng khoán được thực hiện theo kế hoạch đầu tư tự động, chẳng hạn như tái đầu tư cổ tức (với điều kiện khoản đầu tư ban đầu vào chứng khoán và kế hoạch này đã được tiết lộ và báo cáo định kỳ);
- c. Các giao dịch chứng khoán trong các quỹ tín thác ẩn danh (Có nghĩa là các quỹ mà theo quy định của quỹ các tài khoản không thể truy xuất báo cáo); và
- d. Các giao dịch chứng khoán trong đã được bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ xem xét và xác nhận rằng tài khoản đủ điều kiện để được coi là tài khoản không thuộc diện phải báo cáo hoặc công bố thông tin.

iii. Trường hợp miễn trừ 3:

Các giao dịch, khoản nắm giữ hoặc sao kê tài khoản đối với các tài khoản sau sẽ không phải yêu cầu báo cáo, sau khi bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ đã nhận được chứng nhận bằng văn bản về trạng thái của tài khoản:

- a. Tài khoản môi giới không hoạt động của Nhân Viên và Thành Viên Gia Đình của họ, với điều kiện là tài khoản phải duy trì trạng thái không hoạt động; và
- b. Tài khoản bí mật của thành viên gia đình của Nhân Viên, với điều kiện là tài khoản phải duy trì trạng thái tài khoản bí mật. Theo mục đích của quy định này, tài khoản bí mật có nghĩa là tài khoản thuộc sở hữu của Thành Viên Gia Đình của Nhân Viên, trong đó Nhân Viên đã cung cấp chứng nhận bằng văn bản rằng:

- Nhân Viên không biết về tài khoản và các khoản nắm giữ của Thành Viên Gia Đình đó;
- Nhân Viên hiểu rằng họ bị cấm chia sẻ thông tin nội bộ và Nhân Viên thực hiện tất cả các bước hợp lý để đảm bảo rằng Thành Viên Gia Đình tương ứng không thể truy cập vào thông tin đó; và
- Nhân Viên sẽ thông báo cho Kiểm Soát Nội Bộ ngay lập tức nếu họ được biết về tài khoản hoặc khoản nắm giữ Chứng Khoán của Thành Viên Gia Đình của mình.

iv. Báo cáo thủ công

Trừ khi thuộc trường hợp miễn trừ hoặc tài khoản được duy trì tại báo cáo tự động như quy định tại mục (v) dưới đây, Nhân Viên phải báo cáo thủ công tất cả các giao dịch Chứng Khoán Được Xếp Hạng và các khoản nắm giữ Chứng Khoán khác, đồng thời nộp tất cả các bản sao kê tài khoản theo cách quy định bên dưới theo cách thủ công. Nhân Viên không gửi thông tin hoặc tài liệu được yêu cầu sẽ phải chịu các biện pháp kỷ luật có thể bao gồm việc bị yêu cầu chuyển (các) tài khoản của họ sang các đơn vị cung cấp dịch vụ có báo cáo tự động.

- *Các giao dịch chứng khoán phải báo cáo.* Các giao dịch chứng khoán trong tài khoản của Nhân Viên và Thành Viên Gia Đình của họ phải được Nhân Viên báo cáo thủ công cho Kiểm Soát Nội Bộ trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện giao dịch mua vào hoặc bán ra.
- *Sao kê tài khoản:* Nhân Viên phải gửi báo cáo sao kê hàng quý của các tài khoản của họ và Thành Viên Gia Đình của họ cho bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ trong vòng 15 ngày làm việc sau khi kết thúc quý theo lịch hoặc sớm nhất khi có thể. Nếu không có giao dịch nào

trong tài khoản trong bất kỳ quý nhất định nào và báo cáo trong tài khoản là mới nhất, thay vì tải lên báo cáo hàng quý, Nhân Viên có thể xác nhận rằng không có giao dịch nào trong tài khoản theo cách mà Kiểm Soát Nội Bộ cho là phù hợp.

- *Nắm giữ các chứng khoán khác.* Nhân Viên phải báo cáo việc Nhân Viên hoặc Thành Viên Gia Đình của họ nắm giữ Chứng Khoán Được Xếp Hạng thông qua các phương thức khác như quà tặng, thừa kế, kết hôn, thanh toán lương thưởng (ví dụ: quyền chọn mua cổ phiếu hoặc cổ tức), v.v., theo cách thủ công thông qua bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ. Nếu theo đánh giá của Kiểm Soát Nội Bộ, việc nắm giữ như vậy dẫn đến xung đột tiềm ẩn thì Nhân Viên có thể được yêu cầu không tham gia cung cấp dịch vụ xếp hạng tín nhiệm cho Tổ Chức hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng đó và/ hoặc thực hiện bất kỳ biện pháp khắc phục bắt buộc nào do Kiểm Soát Nội Bộ đề ra.

v. Báo cáo tự động

Trong phạm vi phù hợp với quy định nội bộ của tổ chức nơi Nhân Viên hoặc Thành Viên Gia Đình của họ mở tài khoản chứng khoán, Nhân Viên có thể lựa chọn đăng ký tự động gửi báo cáo giao dịch và báo cáo định kỳ của tài khoản chứng khoán của Nhân Viên hoặc Thành Viên Gia Đình của họ cho bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ của Công Ty. Nếu các giao dịch Chứng Khoán Được Xếp Hạng được báo cáo tự động cho Công Ty theo quy định tại mục này, thì Nhân Viên không bắt buộc phải báo cáo thủ công như quy định tại mục (iv) ở trên.

vi. Cập nhật danh sách Tổ Chức và Chứng Khoán Được Xếp Hạng

Danh sách Tổ Chức Được Xếp Hạng mới được bộ phận Kinh doanh, bộ phận nghiệp vụ phân tích xếp hạng tín nhiệm, phòng Tài chính Kế toán giám sát hàng ngày và gửi danh sách định kỳ hàng tuần hoặc khi có phát sinh hợp đồng mới cho Kiểm Soát Nội Bộ.

3.5.3 Hành động kiểm soát dựa trên các thông tin được báo cáo hoặc tiết lộ

Dựa trên quy định về các trường hợp xung đột lợi ích được quy định tại Điều 2.1, Điều 3.5.2, các trường hợp xung đột lợi ích sẽ được Kiểm Soát Nội Bộ đề xuất xử lý như sau:

3.5.3.1 Yêu cầu thoái vốn

Không Nhân Viên nào được phép thực hiện hoặc tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến một Tổ Chức hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng nếu người đó hoặc Thành Viên Gia Đình nắm giữ Chứng Khoán của Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng đó. Nhân viên và Thành Viên Gia Đình của họ nếu nắm giữ chứng khoán thuộc trường hợp xung đột lợi ích như quy định tại Điều 2.1 phải: (i) thoái vốn khỏi Chứng Khoán đó càng sớm càng tốt, nhưng không muộn hơn khung thời gian dưới đây; hoặc (ii) không tham gia cung cấp dịch vụ xếp hạng tín nhiệm cho Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng nếu họ không thể thoái vốn khỏi Chứng Khoán đó ngay lập tức.

Lý do nắm giữ Chứng Khoán	Ngày yêu cầu thoái vốn
Nhân Viên mới	Trước ngày bắt đầu làm việc của Nhân Viên đó

Thành Viên Gia Đình	Càng sớm càng tốt, và báo cáo để Kiểm Soát Nội Bộ cập nhật
Chứng Khoán nắm giữ thông qua quà tặng hoặc thừa kế hoặc các chứng khoán bị hạn chế sau khi kết hôn	Càng sớm càng tốt, và phải thông tin cho Kiểm Soát Nội Bộ

3.5.3.2 Từ Chối Tham Gia

Trong một số trường hợp nhất định, Nhân Viên phải từ chối tham gia cung cấp dịch vụ cho Tổ Chức hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng, trong trường hợp chuyên viên đó hoặc các Thành Viên Gia Đình của họ nắm giữ một Chứng Khoán có thể gây ra xung đột lợi ích như liệt kê tại Điều 2.1 Chính Sách này (“**Chứng Khoán Hạn Chế**”), cho đến khi Chuyên Viên Phân Tích hoặc Thành Viên Gia Đình của họ có thể thoái vốn khỏi chứng khoán đó. Tình huống này có thể tồn tại khi:

- Nhân Viên hoặc Thành Viên Gia Đình của họ đã mua Chứng Khoán Hạn Chế vi phạm các yêu cầu của Chính sách này;
- Nhân Viên hoặc Thành Viên Gia Đình của họ nắm giữ Chứng Khoán Hạn Chế sau khi họ kết hôn;
- Một Nhân Viên hoặc Thành Viên Gia Đình của họ nhận được Chứng Khoán Hạn Chế thông qua thừa kế hoặc quà tặng;
- Thành Viên Gia Đình của Nhân Viên nhận được Chứng Khoán Hạn Chế như một phần của thù lao hoặc lương thưởng của họ.

3.5.4 Thông tin và truyền thông

- i. Hoạt động truyền thông của công ty bao gồm truyền thông nội bộ bên trong công ty và truyền thông ra bên ngoài.
- ii. Công ty thu thập, truyền đạt và sử dụng thông tin thích hợp, có chất lượng để hỗ trợ trong hoạt động phòng chống xung đột lợi ích.
- iii. Ban Điều hành phân công nhân sự phụ trách truyền thông với bên ngoài và định kỳ truyền thông nội bộ chính sách của Công ty.

3.6 Khiếu Nại và xử lý Khiếu Nại

3.6.1 Báo cáo và điều tra Khiếu Nại

- i. Bất kỳ nhân viên nào của Công Ty nhận được thông tin/phản ánh mà có thể tạo thành một Khiếu Nại sẽ nhanh chóng chuyển thông tin đó đến Kiểm Soát Nội Bộ.
- ii. Kiểm Soát Nội Bộ sẽ thảo luận về thông tin/phản ánh đó với Nhân Viên tiếp nhận ban đầu và xác định xem thông tin/phản ánh có phải là Khiếu Nại hay không. Nếu xác định thông tin/phản ánh đó là Khiếu Nại thì Kiểm Soát Nội Bộ sẽ cân nhắc Khiếu Nại đó là về công việc/dịch vụ của Công Ty (“Khiếu Nại Dịch Vụ”) hay Khiếu Nại đó là về hành vi của Nhân Viên (“Khiếu Nại Hành Vi”). Nếu xác định rằng thông tin/phản ánh đó không phải

là Khiếu nại thì Kiểm Soát Nội Bộ không cần hành động gì tiếp theo. Nếu không chắc chắn liệu thông tin/phản ánh đó có phải là Khiếu Nại hay không, Kiểm Soát Nội Bộ sẽ tham vấn bộ phận/nhân sự Luật để đưa ra quyết định và dựa trên kết quả tham vấn tiến hành các bước như mô tả ở trên để xác định Khiếu Nại đó là Khiếu Nại Dịch Vụ hay Khiếu Nại Hành Vi.

- iii. Bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ sẽ ngay lập tức thông báo về Khiếu Nại đã nhận được cho Người Quản Lý đối với các Khiếu Nại Dịch Vụ hoặc cho Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ đối với các Khiếu Nại Hành Vi. Người Quản Lý/Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ sẽ xem xét bất kỳ báo cáo nào mà họ nhận được và kiểm tra xác minh xem (i) thông tin/phản ánh đó có đáp ứng định nghĩa về Khiếu Nại và (ii) việc phân loại thông tin/phản ánh đó là Khiếu Nại Dịch Vụ hay Khiếu nại Hành vi có chính xác không. Nếu Người Quản Lý/Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ xác định rằng báo cáo mà họ nhận được đúng là Khiếu Nại và việc phân loại là hợp lý, Người Quản Lý/Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ sẽ chỉ định Điều Tra Viên phù hợp để xử lý Khiếu Nại. Nếu Người Quản Lý/Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ xác định rằng báo cáo là Khiếu Nại nhưng được phân loại không phù hợp, Người Quản Lý/Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ sẽ thay đổi phân loại và quy trình sẽ tiếp tục theo cách phân loại mới. Nếu Người Quản Lý/Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ xác định rằng báo cáo không phải là Khiếu Nại, Người Quản Lý/Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ sẽ đánh dấu “bác bỏ/không có hành động” trong biểu mẫu Khiếu Nại và vấn đề được kết thúc.
- iv. Khi được chỉ định, Điều Tra Viên có thể chỉ định một hoặc nhiều trợ lý theo quyết định của mình và sẽ tiến hành điều tra các cáo buộc trong Khiếu Nại. Việc điều tra có thể bao gồm rà soát email hoặc các tài liệu liên quan khác, phỏng vấn cá nhân hoặc các phương pháp điều tra khác theo quyết định của Điều Tra Viên.
- v. Khi quá trình điều tra hoàn tất, Điều Tra Viên sẽ hoàn thành các nội dung bắt buộc trong biểu mẫu Khiếu Nại, bao gồm việc soạn thảo một biên bản ghi nhớ về các phát hiện và khuyến nghị, đồng thời tải biên bản ghi nhớ và bất kỳ tài liệu liên quan nào khác vào biểu mẫu Khiếu Nại.
- vi. Khuyến nghị do Điều Tra Viên đưa ra dựa trên các phát hiện trong quá trình xử lý, sẽ được Điều Tra Viên thảo luận với Người Quản Lý (đối với Khiếu Nại Dịch Vụ), Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ (đối với Khiếu Nại Hành vi), hoặc người được chỉ định (đối với Chuyên Viên Phân Tích), hoặc người có thẩm quyền đưa ra quyết định về các biện pháp khắc phục (bao gồm biện pháp kỷ luật) sau khi tham khảo ý kiến của Điều Tra Viên.
- vii. Nếu Điều Tra Viên xác định được bất kỳ vi phạm tiềm ẩn nào của Nhân Viên thì Điều Tra Viên sẽ nộp một Báo cáo để xác định xem liệu đã có xảy ra vi phạm (và nếu xảy ra thì ở mức độ nào).
- viii. Điều Tra Viên sẽ xem xét liệu có cần thiết phải gửi thông báo cho người khiếu nại hay không và việc gửi thông báo có hợp lý hay không và sẽ gửi bất kỳ thông báo nào như vậy tùy theo quyết định của mình.

- ix. Khi tất cả các nội dung của Khiếu Nại đã được giải quyết, Điều tra viên sẽ ghi lại cách xử lý Khiếu Nại chính thức, bao gồm mọi biện pháp kỷ luật hoặc biện pháp khắc phục, và đóng Khiếu nại trong hồ sơ xử lý Khiếu Nại.
- x. Điều tra viên sẽ gửi một bản sao của biên bản ghi nhớ các phát hiện và khuyến nghị cho Người Quản Lý có liên quan, và thành viên của Ban Điều hành Công Ty chịu trách nhiệm về lĩnh vực được điều tra.
- xi. Bất kỳ nhân viên hoặc người dùng xếp hạng tín nhiệm nào cũng có thể khiếu nại ẩn danh thông qua đường dây nóng hoặc website của Công Ty. Đơn vị quản lý website theo ủy quyền của Công Ty tiếp nhận báo cáo qua điện thoại hoặc trang web và gửi tóm tắt báo cáo cho Công Ty mà không tham chiếu đến bất kỳ thông tin định danh cá nhân nào của người khiếu nại. Khi nhận được báo cáo thông qua đơn vị quản lý website, Công Ty sẽ đánh giá báo cáo và xử lý mọi Khiếu Nại theo cách tương tự như Khiếu Nại được báo cáo bởi một cá nhân có thể định danh.

3.6.2 Lưu trữ thông tin về Khiếu Nại

Nhật ký Khiếu Nại là tài liệu tổng hợp thông tin về các Khiếu Nại (i) được gửi trên cơ sở không ẩn danh nhưng được người khiếu nại yêu cầu không xác định danh tính, hoặc (ii) được Người Quản Lý, Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ hoặc Bộ phận Luật phân loại là khiếu nại cần được xử lý nội bộ và cần được bảo mật (“**Nhật Ký Bảo Mật**”). Nhìn chung, chỉ những cá nhân cần truy cập thông tin cho mục đích điều tra và/hoặc giải quyết Khiếu nại hoặc cho các mục đích cần thiết khác mới được quyền truy cập thông tin liên quan đến Khiếu nại có trong Nhật Ký Bảo Mật. Nhật Ký Bảo Mật chỉ nhằm mục đích thuận tiện cho Công Ty và nhằm giảm thiểu việc truy cập nội bộ vào các Khiếu Nại nhất định. Việc được lưu trong Nhật Ký Bảo Mật không có nghĩa là thông tin đó đáp ứng định nghĩa về “bảo mật” trong bất kỳ chính sách nào của Công Ty hoặc trong bất kỳ luật hoặc quy định nào khác, cũng như theo cách hiểu của người khiếu nại về tính bảo mật.

Công Ty có thể nhận được Khiếu Nại từ một cá nhân được xác định hoặc có thể định danh nhưng muốn giấu tên trong quá trình điều tra. Công Ty sẽ cố gắng đáp ứng, trong chừng mực hợp lý và được luật hoặc quy định hiện hành cho phép, mọi yêu cầu bảo mật của người khiếu nại. Nếu người khiếu nại yêu cầu bảo mật, Kiểm Soát Nội Bộ sẽ ghi lại yêu cầu đó và các chi tiết của Khiếu Nại trong Nhật Ký Bảo Mật. Công Ty sẽ không và không thể đưa ra bất kỳ đảm bảo bảo mật nào đối với người khiếu nại hoặc bất kỳ bên nào khác, và phải điều tra kỹ lưỡng tất cả các Khiếu Nại kể cả trong trường hợp việc điều tra như vậy có thể làm tiết lộ nguồn của Khiếu Nại. Người khiếu nại muốn ẩn danh được khuyến khích báo cáo vấn đề thông qua các phương thức khiếu nại ẩn danh được mô tả trong Mục 3.6.1 (f) ở trên. Việc một Khiếu Nại được đưa vào Nhật Ký Bảo Mật không có nghĩa là tính bảo mật của Khiếu Nại đó được đảm bảo.

3.6.3 Phản hồi cho người khiếu nại

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Khiếu Nại, Công Ty sẽ gửi thông báo cho người khiếu nại rằng Khiếu Nại đang được xem xét, mặc dù điều này là không bắt buộc và Công Ty có thể quyết định không gửi thông báo trong một số trường hợp. Công Ty

sẽ cố gắng giải quyết Khiếu Nại và cung cấp phản hồi bằng văn bản cho người khiếu nại trong vòng 60 ngày kể từ ngày nhận được Khiếu Nại. Tuy nhiên, việc giải quyết Khiếu Nại có thể kéo dài hơn 60 ngày do tính chất phức tạp của điều tra hoặc vì lý do khác và Công Ty có thể quyết định gửi hoặc không gửi phản hồi bằng văn bản cho người khiếu nại ngoài khoảng thời gian này. Ngoài các thư hoặc thông báo theo mẫu về việc Khiếu Nại đã được tiếp nhận và đang được xem xét và/hoặc đã được giải quyết, bộ phận Luật phải xem xét tất cả các phản hồi bằng văn bản cho người khiếu nại trước khi Công Ty gửi phản hồi.

3.6.4 Yêu cầu về tài liệu và báo cáo

(i) Nhật ký Khiếu Nại

Nhật Ký Khiếu Nại là cơ sở dữ liệu được Công Ty sử dụng để ghi chép việc tiếp nhận Khiếu Nại, lưu giữ hồ sơ về Khiếu nại và theo dõi việc xử lý Khiếu Nại. Kiểm Soát Nội Bộ phải nhanh chóng ghi nhận các trường hợp Khiếu Nại và điền tất cả các trường bắt buộc trong Nhật ký Khiếu nại như được mô tả ở trên trong Mục 3.6.1.b. Kiểm Soát Nội Bộ cũng phải tải lên tất cả các đơn thư từ người khiếu nại và các tài liệu liên quan. Đối với Khiếu Nại bằng lời, Kiểm Soát Nội Bộ cũng phải tóm tắt các chi tiết của Khiếu nại và nhập vào trường thích hợp trong Nhật ký Khiếu Nại đồng thời chỉ rõ tóm tắt này liên quan đến Khiếu Nại bằng lời.

(ii) Tính đầy đủ của Nhật Ký Khiếu Nại

Sau khi hoàn thành điều tra, Điều tra viên phải đảm bảo rằng tất cả thông tin và tài liệu quan trọng liên quan đến việc tiếp nhận, lưu giữ và xử lý Khiếu Nại, bao gồm biên bản ghi nhớ các phát hiện và khuyến nghị (nếu có), tài liệu nhận được từ người khiếu nại, thư từ đến và đi từ người khiếu nại, và mô tả về cách giải quyết Khiếu Nại chính thức đều được lưu trong Nhật Ký Khiếu Nại.

(iii) Báo cáo nội bộ

Bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ sẽ soạn thảo báo cáo tóm tắt các Khiếu Nại được xử lý theo chính sách này và cách giải quyết. Người đứng đầu bộ phận Kiểm Soát Nội Bộ sẽ trình bày báo cáo đó cho Hội đồng quản trị hàng quý.

PHẦN 4: HẬU KIỂM VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

4.1 Hậu kiểm

4.1.1 Báo cáo các vi phạm tiềm ẩn

Mọi Nhân Viên và đại diện của Công Ty có nghĩa vụ báo cáo kịp thời cho Kiểm Soát Nội Bộ các hành vi đáng ngờ có thể là hành vi vi phạm quy định của Chính sách này.

4.1.2 Đánh giá các vi phạm tiềm ẩn

Khi đã xác định hoặc được thông báo về việc cố tình vi phạm Chính Sách này trong quá trình cung cấp dịch vụ cho một Tổ Chức Được Xếp Hạng, Kiểm Soát Nội Bộ, Bộ phận Luật và một

thành viên của Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm có liên quan sẽ đánh giá và quyết định xem (các) thông tin được thông báo có cấu thành hành vi vi phạm chính sách hay không.

Trong quá trình đánh giá và cho đến khi có thông báo mới, (các) cá nhân được cho là có hành vi vi phạm sẽ tạm ngừng tất cả các hoạt động tiếp theo liên quan đến Tổ Chức Được Xếp Hạng và/hoặc Chứng Khoán Được Xếp Hạng.

4.1.3. Xử lý vi phạm

Ngoài bất kỳ hành động điều tra, khắc phục hoặc kỷ luật nào khác mà Công Ty có thể thực hiện, nếu đánh giá nêu trên kết luận rằng Công Ty, Nhân Viên Công Ty đã có hành vi vi phạm Chính Sách, Công Ty sẽ xử lý vi phạm đó như sau:

i. Đối với xếp hạng tín nhiệm hiện hữu:

Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm dựa theo quy trình xếp hạng tín nhiệm hiện hành của Công Ty sẽ nhanh chóng triệu tập một cuộc họp để phân tích bất kỳ xếp hạng tín nhiệm nào đã được công bố trước đó cho (các) Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc (các) Chứng Khoán có khả năng bị ảnh hưởng bởi hành vi vi phạm. Trong những trường hợp như vậy, Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm sẽ thực hiện hành động cần thiết đối với từng xếp hạng tín nhiệm có khả năng bị ảnh hưởng, có thể bao gồm việc thu hồi hoặc xác nhận lại (các) xếp hạng tín nhiệm đã công bố.

Trường hợp phát hiện ra vi phạm về xung đột lợi ích sau khi công bố kết quả xếp hạng tín nhiệm, Công ty sẽ:

- Thông báo Cho Tổ Chức Được Xếp Hạng;
- Tổ chức họp đánh giá về tác động của xung đột lợi ích đó trong Quá Trình Xếp Hạng Tín Nhiệm xếp hạng tín nhiệm, sau đó công bố kết quả đánh giá bằng văn bản. Chấm dứt ngay lập tức việc tham gia của cá nhân có xung đột lợi ích vào hoạt động xếp hạng tín nhiệm. Kỷ luật các cá nhân vi phạm trách nhiệm để xảy ra xung đột lợi ích ở mức cao nhất là sa thải hoặc chấm dứt hợp tác với các Thành Viên Hội Đồng Tín Nhiệm không phải là người lao động của Công ty.

ii. Đối với xếp hạng tín nhiệm mới (chưa được công bố):

Kiểm Soát Nội Bộ và Luật sẽ tham khảo ý kiến của các thành viên của Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm để cân nhắc và xác định xem liệu việc Công Ty công bố xếp hạng tín nhiệm có phù hợp hay không.

4.2 Rà soát đánh giá công việc của Chuyên Viên Phân Tích đã nghỉ việc

4.2.1 Thông báo của Bộ phận Nhân sự.

Bộ phận Nhân sự (HR) sẽ nhanh chóng thông báo cho Kiểm Soát Nội Bộ về bất kỳ trường hợp Nhân Viên nghỉ việc nào và ngày chấm dứt hợp đồng của nhân viên đó bằng cách gửi email vào hòm thư rà soát, trong đó nêu rõ việc chấm dứt là trên cơ sở tự nguyện hay không tự nguyện và tên của người giám sát Nhân Viên nghỉ việc. Bộ phận Nhân sự sẽ hỏi những Nhân Viên nghỉ việc trên cơ sở tự nguyện về kế hoạch sắp tới của họ, bao gồm dự định việc làm, học tập, nghỉ hưu và thời gian nghỉ việc. Bộ phận Nhân sự sẽ nhanh chóng gửi thông tin thu thập được đến Hòm thư rà soát. Bộ phận Nhân sự cũng sẽ gửi vào Hòm thư rà soát bất kỳ thông tin nào nhận

được từ bất kỳ nguồn nào về những Nhân viên nghỉ việc đã chấm dứt hợp đồng lao động với Công Ty.

4.2.2 Trường hợp không có thông tin về người sử dụng lao động tiếp theo của Nhân viên nghỉ việc.

Nếu Nhân viên nghỉ việc không tiết lộ người sử dụng lao động tiếp theo của họ hoặc việc chấm dứt hợp đồng của Nhân viên nghỉ việc là không tự nguyện, bộ phận Nhân Sự sẽ cố gắng xác định người sử dụng lao động tiếp theo của Nhân Viên nghỉ việc bằng cách tìm kiếm trên LinkedIn trong khoảng thời gian ba tháng sau Ngày chấm dứt hợp đồng của Nhân Viên nghỉ việc. Nếu việc tìm kiếm trên LinkedIn không đem lại kết quả hoặc bộ phận Nhân Sự không thể xác định được danh tính của người sử dụng lao động tiếp theo của Nhân Viên nghỉ việc thì không cần thực hiện thêm hành động nào khác cho đến đợt đánh giá hàng năm tiếp theo.

4.2.3 Đánh giá dựa trên rủi ro ban đầu.

Trong vòng năm ngày làm việc kể từ khi biết được hoặc nhận được tên của người sử dụng lao động tiếp theo của Nhân Viên nghỉ việc, Kiểm Soát Nội Bộ sẽ tiến hành đánh giá dựa trên rủi ro ban đầu để xác định xem các hoạt động xếp hạng tín nhiệm mà Nhân Viên nghỉ việc đã tham gia có liên quan tới người sử dụng lao động tiếp theo hay không. Nếu có, Kiểm Soát Nội Bộ sẽ xác định xem trong giai đoạn 12 tháng trước khi nghỉ việc, Nhân viên nghỉ việc có tham gia vào bất kỳ hội đồng xếp hạng nào với tư cách Chuyên Viên Phân Tích chính, chủ tịch ủy ban hoặc một thành viên có quyền biểu quyết khác, mà Hội Đồng Xếp Hạng đã phân công hoặc thực hiện hành động đối với (i) (các) Xếp hạng tín nhiệm với người sử dụng lao động tiếp theo của Nhân viên nghỉ việc hoặc (ii) Xếp hạng trong đó người sử dụng lao động tiếp theo của Nhân viên nghỉ việc là một bên tham gia giao dịch.

- i. Nếu Nhân viên nghỉ việc là Chuyên viên phân tích chính, thành viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm hoặc chủ tịch của một hoặc nhiều hội đồng xếp hạng nêu trên, Kiểm Soát Nội Bộ phải nhanh chóng chỉ dẫn nhóm phân tích đã thực hiện hoạt động xếp hạng đó ("**Nhóm Phân Tích Có Liên Quan**") thực hiện đánh giá dựa trên rủi ro bổ sung liên quan đến (các) xếp hạng được xác định tại các hội đồng xếp hạng đó, đồng thời gửi vào hòm thư rà soát của Kiểm Soát Nội Bộ; hoặc
- ii. Nếu Nhân Viên nghỉ việc là thành viên được quyền bỏ phiếu nhưng không phải là Chuyên Viên Phân Tích Chính hoặc chủ tịch ủy ban của một hoặc nhiều hội đồng xếp hạng liên quan và (x) quyết định của một hoặc nhiều hội đồng xếp hạng này là chủ thể của một Khiếu Nại, (y) một hoặc nhiều hội đồng xếp hạng này đã quyết định nâng ba bậc trở lên đối với (các) xếp hạng liên quan, hoặc (z) Kiểm Soát Nội Bộ tìm thấy lý do có thể chỉ ra rằng (các) xếp hạng liên quan có thể bị ảnh hưởng bởi xung đột lợi ích của Nhân Viên nghỉ việc, Kiểm Soát Nội Bộ sẽ nhanh chóng chỉ dẫn cho Nhóm Phân Tích Có Liên Quan để tiến hành đánh giá dựa trên rủi ro bổ sung đối với (các) xếp hạng được xác định tại hội đồng xếp hạng đó, đồng thời báo cáo thông tin cho Kiểm Soát Nội Bộ.

Chỉ dẫn cho Nhóm Phân Tích Có Liên Quan cần bao gồm các thông tin sau: (i) tên của Nhân Viên nghỉ việc, (ii) ngày chấm dứt hợp đồng, (iii) người sử dụng lao động tiếp theo, (iv) các hoạt động xếp hạng đã tham gia trong thời gian 12 tháng trước khi nghỉ việc (v) người sử dụng lao động tiếp theo là Tổ Chức Được Xếp Hạng hay Bên tham gia giao dịch liên quan

đến từng hội đồng xếp hạng, (vi) ngày của mỗi hội đồng xếp hạng liên quan, (vii) liệu Nhân viên nghỉ việc có phải là Chuyên viên phân tích chính, chủ tịch ủy ban hay thành viên có quyền biểu quyết khác của mỗi hội đồng xếp hạng đó hay không và (viii) bất kỳ thông tin bổ sung nào khác để chỉ dẫn Nhóm Phân Tích Có Liên Quan thực hiện đánh giá dựa trên rủi ro bổ sung. Nếu Kiểm Soát Nội Bộ xác định rằng tình huống này không đáp ứng được các điều kiện để được chuyển sang nhóm phân tích, Kiểm Soát Nội Bộ sẽ ghi lại quyết định đó bằng cách gửi email vào Hộp thư rà soát trong đó nêu rõ (các) lý do.

4.2.4 Đánh giá dựa trên rủi ro bổ sung

- i. Theo chỉ dẫn của Kiểm Soát Nội Bộ, Nhóm Phân Tích Có Liên Quan phải thực hiện đánh giá dựa trên rủi ro bổ sung cho giai đoạn 12 tháng trước khi Nhân Viên nghỉ việc. Để xác định xem liệu xung đột lợi ích của Nhân Viên nghỉ việc có thể ảnh hưởng đến xếp hạng hay không, Nhóm Phân Tích Có Liên Quan phải xem xét các yếu tố sau, bên cạnh các yếu tố khác:
 - a. Các email giữa Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc Bên tham gia giao dịch và Nhân Viên nghỉ việc (các email này sẽ được bộ phận IT chuyển đồng thời cho Kiểm Soát Nội Bộ và Nhóm Phân Tích Có Liên Quan);
 - b. Các Xếp hạng của Tổ Chức Được Xếp Hạng so với các tổ chức tương tự khác (do Công Ty công bố hoặc do một cơ quan xếp hạng khác công bố công khai) để đánh giá xem liệu (các) xếp hạng có vẻ bất thường hay không dựa trên đặc điểm giá của Chứng Khoán hoặc các chỉ số tài chính của Tổ Chức Được Xếp Hạng so với các giao dịch tương tự có liên quan;
 - c. Việc áp dụng các ngoại lệ đối với bất kỳ chính sách hoặc thủ tục nào của Công Ty, chẳng hạn như tạm trì hoãn các hội đồng xếp hạng, công bố xếp hạng, số đại biểu của ủy ban, v.v.;
 - d. Các tiêu chí hoặc xếp hạng khác với các xếp hạng dự kiến được tạo ra bởi bất kỳ mô hình xếp hạng nào được sử dụng, cơ sở hoặc lý do hợp lý cho việc sử dụng tiêu chí hoặc xếp hạng khác biệt đó có được ghi lại rõ ràng trong hồ sơ xếp hạng; và
 - e. Kết quả của (các) ủy ban xếp hạng.
- ii. Ngoài ra, Nhóm Phân Tích Có Liên Quan phải đánh giá xem, trong khoảng thời gian 12 tháng trước ngày chấm dứt hợp đồng của Nhân Viên nghỉ việc, có lý do hợp lý để tin rằng xung đột lợi ích của Nhân Viên nghỉ việc có thể ảnh hưởng đến (các) xếp hạng có liên quan không, mặc dù thực tế là Nhân Viên nghỉ việc đã không tiếp tục tham gia vào các hội đồng xếp hạng. Các yếu tố được xem xét bao gồm, nhưng không giới hạn ở:
 - a. Liệu (các) xếp hạng được chỉ định cho Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc (các) Xếp hạng trong đó người sử dụng lao động tiếp theo của Nhân Viên nghỉ việc là Bên tham gia giao dịch trong giai đoạn này có vẻ không nhất quán với những đánh giá được chỉ định trong 12 tháng trước ngày Nhân Viên nghỉ việc tham gia vào hoạt động hoặc ủy ban xếp hạng không; và
 - b. Các email được mô tả trong mục (a) ở trên.
- iii. Nhóm Phân Tích Có Liên Quan phải hoàn thành đánh giá dựa trên rủi ro bổ sung trong

vòng (i) 30 ngày sau khi được chỉ định và (ii) 30 ngày kể từ ngày chấm dứt hợp đồng của Nhân viên nghỉ việc. Nếu sau khi xem xét các yếu tố có liên quan, Nhóm Phân Tích Có Liên Quan kết luận rằng không có xung đột lợi ích nào của Nhân Viên nghỉ việc ảnh hưởng đến (các) xếp hạng, Nhóm Phân Tích Có Liên Quan sẽ ghi lại kết quả phân tích và gửi vào Hòm thư rà soát, đồng thời gửi cho Người Quản Lý có liên quan và Bộ phận Nhân sự. Sau khi gửi kết quả, Nhóm Phân Tích Có Liên Quan không cần thực hiện thêm hành động nào.

- iv. Nếu sau khi xem xét các yếu tố có liên quan, nếu Nhóm Phân Tích Có Liên Quan kết luận rằng xung đột lợi ích của Nhân Viên nghỉ việc có thể ảnh hưởng đến (các) xếp hạng, Nhóm Phân Tích Có Liên Quan sẽ chuyển vấn đề này lên Người Quản Lý có liên quan và đề xuất thành lập một Ủy ban Đánh giá Xung đột như được mô tả trong Mục 4.2.5. Ngoài ra, Nhóm Phân Tích Có Liên Quan sẽ: Trong vòng một ngày làm việc công bố bản tường trình hành động xếp hạng liên quan trong hòm thư nội bộ của Công Ty, và công bố bổ sung thông tin về xếp hạng có liên quan: (a) rằng việc rà soát đánh giá được thực hiện sau khi Chuyên Viên Phân Tích nghỉ việc; (b) rằng (các) xếp hạng có thể đã bị ảnh hưởng bởi xung đột lợi ích của Nhân Viên nghỉ việc; và (c) ngày diễn ra mỗi hành động xếp hạng và (các) xếp hạng liên quan mà Công Ty tin rằng có thể đã bị ảnh hưởng bởi xung đột lợi ích của Nhân Viên nghỉ việc.

4.2.5 Ủy ban đánh giá xung đột

- i. Nhóm Phân Tích Có Liên Quan phải triệu tập ngay một Ủy ban Đánh giá Xung đột với sự tham vấn của thành viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm hoặc Người Quản Lý có liên quan để rà soát đánh giá (và có thể là xếp hạng lại) tất cả các xếp hạng được Nhóm Phân Tích Có Liên Quan xác định là có khả năng bị ảnh hưởng bởi xung đột lợi ích của Nhân Viên nghỉ việc và phải hoàn thành việc rà soát đánh giá này trong vòng 15 ngày kể từ ngày thành lập Ủy ban.
- ii. Ủy ban Đánh giá Xung đột sẽ bao gồm ít nhất năm thành viên, trong đó:
- phải có ít nhất hai thành viên Hội Đồng Xếp Hạng Tín Nhiệm không phải là thành viên của hội đồng xếp hạng liên quan đến (các) xếp hạng đang được xem xét;
 - phải bao gồm ít nhất một thành viên của Nhóm Phân Tích Có Liên Quan;
 - đa số thành viên của Ủy ban Đánh giá Xung đột không phải là thành viên của (các) ủy ban đánh giá ban đầu; và
 - chủ tịch ủy ban đã không tham gia với tư cách là thành viên hội đồng xếp hạng liên quan đến (các) Xếp hạng.
- iii. Sau khi Ủy ban Đánh giá Xung đột đi đến kết luận, chủ tịch ủy ban sẽ đảm bảo kết quả được công bố trong vòng một ngày làm việc (tuy nhiên còn tùy thuộc vào các yêu cầu thông báo có liên quan của quy trình nghiệp vụ xếp hạng), dựa trên quyết định của Ủy ban về việc liệu có cần phải sửa đổi (các) xếp hạng hiện tại hay không. Kết quả được báo cáo phải bao gồm các nội dung sau:
- Xếp hạng đã sửa đổi, nếu thích hợp, bao gồm: (a) tuyên bố rằng việc rà soát đánh giá được tiến hành sau khi Nhân Viên nghỉ việc; (b) giải thích lý do của việc rà soát; (c) ngày diễn ra mỗi hành động xếp hạng và (các) Xếp hạng liên quan mà Công Ty đã xác định bị ảnh hưởng bởi xung đột lợi ích này, nếu có và (d) mô tả về tác động của xung đột lợi ích này đối với mỗi hành động xếp hạng trước đó, nếu có; hoặc

- b. Xác nhận không sửa đổi xếp hạng, nếu thích hợp, bao gồm: (a) tuyên bố rằng việc rà soát đánh giá được tiến hành sau khi Nhân viên nghỉ việc; (b) giải thích lý do không có hành động rà soát nào được thực hiện liên quan đến (các) xếp hạng; (c) ngày diễn ra mỗi hành động xếp hạng và (các) xếp hạng liên quan mà Công Ty đã xác định không bị ảnh hưởng bởi xung đột lợi ích này, nếu có và (d) mô tả về tác động của xung đột lợi ích này đối với mỗi hành động xếp hạng trước đó, nếu có;
- c. Báo cáo tóm tắt về các phát hiện của Ủy ban Đánh giá Xung đột (bao gồm danh sách (các) xếp hạng bị ảnh hưởng) sẽ được cung cấp cho Giám đốc Kiểm Soát Nội Bộ trong vòng một ngày làm việc sau khi Ủy ban Đánh giá Xung đột đưa ra kết luận.

4.3 Bảo mật thông tin

4.3.1 Trường hợp được phép sử dụng Thông Tin Mật

Các Nhân Viên có quyền truy cập vào Thông Tin Mật không được phép sử dụng hoặc chia sẻ thông tin đó cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài công việc được thực hiện công việc kinh doanh hoặc vận hành của Công Ty hoặc như các mục đích đã được quy định rõ ràng trong Chính sách này.

4.3.2 Bảo vệ Thông Tin Mật

Nhân Viên Công Ty được yêu cầu bảo vệ và gìn giữ Thông Tin Mật mà họ được ủy thác hoặc cung cấp không bị gian lận, trộm cắp, lạm dụng và tiết lộ không phù hợp. Nghĩa vụ này bao gồm nhưng không giới hạn đến những điều sau đây:

- i. Các Nhân Viên chỉ được lưu trữ, duy trì và chuyển giao Thông Tin Mật qua các mạng, hệ thống và thiết bị do Công Ty quản lý. Nhân Viên không được gửi Thông Tin Mật đến tài khoản email hoặc tài khoản nhắn tin cá nhân của họ.
- ii. Khi giao tiếp với công chúng, các nhà đầu tư hoặc những người tham gia thị trường, Nhân Viên phải chứng minh các phân tích, ý kiến hoặc quan điểm của họ mà không tiết lộ Thông Tin Mật trừ khi được cho phép rõ ràng bởi Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc các đại diện của họ trong trường hợp có liên quan đến một Tổ Chức Được Xếp Hạng cụ thể. Ngoài ra, những thông tin được truyền đạt trong các tình huống này không được phản ánh hoặc hàm ý về một sự thay đổi trong Xếp Hạng có thể sắp xảy ra; và
- iii. Các Nhân Viên phải truy cập, sử dụng và duy trì Thông Tin Mật ở một vị trí an toàn, ngoài tầm nhìn của những người không được phép truy cập thông tin. Ngoài ra, họ phải hạn chế thảo luận về Thông Tin Mật tại những nơi mà những người không được ủy quyền có thể nghe lén thông tin đó, chẳng hạn như ở nơi công cộng, tại hội nghị hoặc sự kiện bên ngoài hoặc trong các cuộc trò chuyện khác với bên thứ ba.

4.3.3 Những Hạn Chế Về Tiết Lộ Thông Tin Mật

- i. Các Thông Tin Mật được tiết lộ không bao gồm Thông Tin Trọng Yếu Không Công Khai. Nhân Viên được phép chia sẻ Thông Tin Mật ngoài Thông Tin Trọng Yếu Không Công Khai cho những người sau:
 - a. Cố vấn và chuyên gia cung cấp dịch vụ cho Công Ty và đã có thỏa thuận về nghĩa vụ bảo mật; và

- b. Các công ty liên kết của Công Ty có nhu cầu cần phải biết Thông Tin Mật cho mục đích giao dịch với chính bên cung cấp thông tin và phải tuân theo một nghĩa vụ bảo mật.

ii. Các trường hợp được phép chia sẻ Thông Tin Trọng Yếu Không Công Khai:

Nhân Viên có thể chia sẻ Thông Tin Trọng Yếu Không Công Khai với:

- a. Đại diện Công Ty/ Nhân Viên Công Ty người có nhu cầu cần phải biết Thông Tin Trọng Yếu Không Công Khai cho mục đích cung cấp dịch vụ của Công Ty cho khách hàng;
- b. Cố vấn và các chuyên gia cung cấp dịch vụ cho Công Ty có nhu cầu cần phải biết cho mục đích cung cấp dịch vụ cho Công Ty và đã có thỏa thuận về nghĩa vụ bảo mật;
- c. Các Tổ Chức Được Xếp Hạng hoặc Tổ Chức Phát Hành của Chứng Khoán Được Xếp Hạng (hoặc các đại lý hoặc đại diện của họ);
- d. Cung cấp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo yêu cầu của bất kỳ luật, quy tắc hoặc quy định hiện hành nào, hoặc để đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin trong lệnh hoặc văn bản yêu cầu từ bất kỳ cơ quan chính phủ hoặc cơ quan quản lý hoặc cơ quan có thẩm quyền nào; hoặc
- e. Liên quan đến bất kỳ thủ tục Luật nào mà Công Ty/ Nhân Viên Công Ty hoặc bất kỳ viên chức, giám đốc, nhân viên hoặc chi nhánh nào của họ là một bên được nêu tên.