

BẢNG CAM KẾT TRÁCH NHIỆM

Tôi tên: _____; Mã số Nhân viên/Cộng Tác Viên: _____, là Nhân Viên/Cộng Tác Viên của **Công ty TNHH Persolkelly Việt Nam (“Persolkelly”)** được phân công đến làm việc tại Công ty Tài Chính TNHH MTV Mirae Asset (Việt Nam) (“**Công Ty**”), nhận thức rằng Công Ty hoạt động trong lĩnh vực lĩnh vực mang tính cạnh tranh cao và cần phải duy trì hoạt động của Công Ty một cách rõ ràng, minh bạch, triệt để tuân thủ các quy tắc đạo đức nghề nghiệp, quy chế hoạt động nội bộ và các quy định pháp luật khác. Do đó, với mong muốn được làm việc với Công Ty, biết rằng trong suốt quá trình làm việc tôi sẽ tiếp xúc thường xuyên với khách hàng (“**KH**”), với nhiều đối tượng khác bên ngoài Công Ty và trong một môi trường làm việc hết sức nhạy cảm, vì thế trong khả năng cho phép tôi đồng ý sẽ bị ràng buộc bởi các nội dung sau:

Lưu ý: 1. Dấu “X” ở ô nào thì nhân viên của bộ phận tương ứng phải tuân thủ nội dung cam kết tương ứng. 2. DRS: Bộ phận Kinh doanh trực tiếp/ TLS: Bộ phận Bán hàng qua điện thoại/ Auto loan: Bộ phận Kinh doanh sản phẩm thế chấp/ POS: Bộ phận Bán hàng trả góp/ CC: Bộ phận Call Center; Outbound: Nhân viên CC có chức năng thực hiện cuộc gọi đến cho khách hàng/ UND: Bộ phận Thẩm định/ COL: Bộ phận Thu hồi nợ; FI (“Field Investigation”): Nhóm Thẩm định Thực tế thuộc Bộ phận Thu hồi nợ/ QC: Bộ phận Kiểm soát chất lượng/ Other Depts: Các phòng ban, bộ phận khác của CôngTy.

I. PHẦN CÁC CAM KẾT

STT	NỘI DUNG CAM KẾT	PHÒNG/ BAN CÁN TUÂN THU							
		DRS/ TLS /Auto loan	POS	CC	Sales Oper. /SIP	UND	COL/ FI	QC	Other Depts.
1	Luôn tuân thủ và khuyến khích các đồng nghiệp cùng bộ phận hoặc các bộ phận khác có liên quan của Công Ty tuân thủ Bộ Quy Tắc Đạo Đức Nghề Nghiệp, các quy định, chính sách khác của Công Ty và quy định pháp luật. Không được hướng dẫn hoặc tạo điều kiện để KH đưa ra yêu cầu bất lợi cho Công Ty.	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, buổi họp do Công Ty tổ chức hoặc yêu cầu.	X	X	X	X	X	X	X	X
3	KHÔNG đồng thời làm việc, làm môi giới hoặc cộng tác hoặc dưới bất kỳ một hình thức hợp tác nào khác với bất kỳ tổ chức tín dụng (“ TCTD ”) hoặc tổ chức, cá nhân khác có hoạt động/ ngành nghề kinh doanh xung đột về lợi ích hoặc trùng lặp/ tương tự với ngành nghề kinh doanh của Công Ty.	X	X	X	X	X	X	X	X
4	KHÔNG được tận dụng, tiết lộ, công bố, sử dụng, trao đổi thông tin liên quan đến KH cũ, KH hiện hữu hoặc KH mới đã hoặc đang hoặc dự định nộp hồ sơ vay tại Công Ty nhằm bất kỳ mục đích gì mà không liên quan đến lợi ích Công Ty (trừ trường hợp việc cung cấp thông tin KH là do thực hiện công việc được Công Ty phân công cho bộ phận mình và đã tuân thủ đầy đủ các thủ tục xác minh trước khi cung cấp), bao gồm nhưng không giới hạn việc môi giới hoặc giới thiệu họ đến vay vốn tại các TCTD, tổ chức, cá nhân khác kể cả không vì mục đích vụ lợi.	X	X	X	X	X	X	X	X
5	CHỊU trách nhiệm đánh giá sơ bộ chất lượng tín dụng KH theo quy định Công Ty và lựa chọn các KH tiềm năng, có hồ sơ vay vốn cơ bản đáp ứng điều kiện cho vay của Công Ty. KHÔNG tiếp cận KH có lịch sử thanh toán không tốt tại các TCTD khác hoặc KH có vấn đề.	X	X	X (chỉ áp dụng cho Outbound)	X	X	X		
6	Trực tiếp gặp mặt tư vấn, hướng dẫn KH hoàn tất hồ sơ theo quy trình/quy định của Công Ty, bao gồm nhưng không giới hạn kiểm tra hồ sơ vay, đối chiếu bản gốc, giải thích, cung cấp chính xác, rõ ràng và đầy đủ các điều khoản, điều kiện, quyền lợi và nghĩa vụ của KH trong hợp đồng tín dụng. Trực tiếp chứng kiến KH ký trên các giấy tờ, tài liệu vay vốn theo quy định Công Ty.	X	X	X			X		
7	KHÔNG hứa hẹn hoặc nhân danh Công Ty hứa hẹn chấp thuận đề nghị vay của KH.	X	X	X	X	X	X	X	X

8	KHÔNG gợi ý, hướng dẫn, xúi giục, thực hiện, tổ chức hoặc tham gia thực hiện, hỗ trợ hoặc thông đồng với đồng nghiệp, KH hoặc các đối tượng bên ngoài Công Ty thực hiện các hành vi gian lận, lừa dối Công Ty dưới mọi hình thức (bao gồm nhưng không giới hạn các hành vi: tự khai, bổ sung, điền thông tin của KH, thay đổi thông tin KH; giả mạo giấy tờ của KH và của Công Ty, giả mạo chữ ký, không kiểm tra chữ ký, không kiểm tra/ đối chiếu hồ sơ gốc của KH, hướng dẫn KH điền hồ sơ vay không đúng sự thật hoặc dàn xếp với KH chuẩn bị hồ sơ vay thiếu trung thực; trục lợi thi đua, trục lợi hoa hồng, tiền thưởng;...).	X	X	X	X	X	X	X	X
9	KHÔNG có các hành vi nhận hoặc đòi hỏi hoặc câu kết với các đối tượng khác để nhận hoặc đòi hỏi KH bất kỳ khoản tiền phí, hoa hồng, lợi ích vật chất hoặc lợi ích dưới hình thức nào khác để hứa hẹn hoặc cam kết với KH về kết quả phê duyệt đề nghị vay vốn của KH trước và/hoặc sau khi đề nghị vay vốn của KH được chấp thuận.	X	X	X	X	X	X	X	X
10	PHẢI báo cáo vụ việc ngay lập tức cho cấp quản lý trực tiếp nếu trong khi tác nghiệp phát sinh việc KH hoặc người có liên quan đến KH gửi các khoản tiền mang tính chất bồi dưỡng, cảm ơn nhưng vì những lý do hợp lý mà không thể từ chối được. Số tiền cảm ơn, bồi dưỡng đã nhận phải được chuyển về Công Ty ngay lập tức để xử lý.	X	X	X	X	X	X	X	X
11	KHÔNG được thực hiện bất kỳ hành vi nào nhằm mục đích sử dụng, chiếm đoạt các khoản tiền, tài sản, giấy tờ hoặc tài liệu khác của KH. Không được yêu cầu KH cung cấp bất kỳ hồ sơ, giấy tờ nào không liên quan đến công việc.	X	X	X	X	X	X	X	X
12	KHÔNG giới thiệu, tư vấn, yêu cầu, ép buộc hoặc thông đồng với đối tượng khác yêu cầu hoặc ép buộc KH mua các loại bảo hiểm nhân thọ và/hoặc phi nhân thọ của các doanh nghiệp bảo hiểm không ký kết hợp đồng hợp tác với Công Ty để được hưởng hoặc chia hoa hồng hoặc các lợi ích khác, kể cả trong trường hợp không vì mục đích vụ lợi.	X	X		X				
13	PHẢI tuân thủ các quy định của Công Ty về thời giờ làm việc. Có thể đến Công Ty làm việc vào các ngày nghỉ hoặc ngày lễ khi có yêu cầu hoặc được sự đồng ý trước của cấp trên hoặc theo lịch công tác và chỉ được phép làm việc trong phạm vi khu vực do Công Ty chỉ định.	X	X	X	X	X	X	X	X
14	KHÔNG mang các chất gây cháy, nổ, vũ khí, hung khí gây sát thương, chất ma túy... vào Công Ty hoặc tổ chức, tham gia các hình thức đánh bạc tại trụ sở hoặc bất kỳ địa điểm làm việc nào khác của Công Ty.	X	X	X	X	X	X	X	X
15	KHÔNG có các hành vi sử dụng vật dụng, trang thiết bị của Công Ty, đặc biệt là máy photocopy, điện thoại, fax và máy tính, để phục vụ cho mục đích cá nhân (như in tờ rơi, tờ quảng cáo để quảng bá cho hoạt động của mình mà không nhân danh Công Ty; in hồ sơ KH và/hoặc bất cứ tài liệu riêng nào khác để phục vụ cho lợi ích của TCTD, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác). Không được mang các trang thiết bị này ra khỏi Công Ty khi chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận. Hoàn toàn chịu trách nhiệm bảo quản các tài sản được Công Ty trang bị nhằm phục vụ công việc (nếu có), bao gồm nhưng không giới hạn máy tính, điện thoại, sổ điện thoại, biên nhận thu tiền, v.v	X	X	X	X	X	X	X	X

16	KHÔNG thông tin, quảng cáo sai sự thật về nội dung, phạm vi hoạt động của Công Ty hoặc tự ý in ấn, phát tờ rơi, mục tin quảng cáo sản phẩm có sử dụng tên, địa chỉ, hình ảnh, biểu tượng, khẩu hiệu của Công Ty không theo mẫu của Công Ty và/ hoặc tự ý sửa đổi nội dung, hình thức các tài liệu, tờ rơi, vật phẩm quảng cáo sản phẩm tín dụng, logo của Công Ty với mọi mục đích khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền của Công Ty và/ hoặc sử dụng đồng phục, vật phẩm quảng cáo mang logo của TCTD khác khi làm việc tại các văn phòng của Công Ty hoặc khi tiếp xúc tư vấn và làm hồ sơ cho KH.	X	X	X	X	X	X	X	X
17	KHÔNG được phép nhân danh Công Ty phát ngôn trên các phương tiện thông tin đại chúng khi chưa được yêu cầu hoặc phê duyệt từ Ban giám đốc Công Ty.	X	X	X	X	X	X	X	X
18	KHÔNG được thực hiện bất kỳ hành vi nào gây ảnh hưởng hoặc có nguy cơ gây ảnh hưởng hoặc tổn hại đến danh tiếng và lợi ích của Công Ty. Tuyệt đối KHÔNG được liên hệ với KH hoặc những người có liên quan đến KH để thực hiện các hành vi có liên quan đến lợi ích hoặc tài sản của Công Ty sau khi đã nghỉ việc. Trường hợp KH hoặc người có liên quan đến KH chủ động liên hệ thì phải hướng dẫn họ liên hệ với tổng đài Công Ty để được hỗ trợ.	X	X	X	X	X	X	X	X
19	KHÔNG có những hành vi, cử chỉ, lời nói dưới dạng hành động và/hoặc không hành động nhằm đe dọa, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm, sức khỏe, tinh thần...của nhân viên, cộng tác viên, cấp quản lý, KH và/hoặc bên thứ ba có hoặc sẽ có mối quan hệ với Công Ty.	X	X	X	X	X	X	X	X
20	PHẢI lập tức thông báo cho cấp trên trực tiếp và/hoặc Trưởng bộ phận và/hoặc người có thẩm quyền của Công Ty ngay sau khi phát hiện có những dấu hiệu/hành vi đáng ngờ, bất thường liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công Ty, KH, đối tác, đối tượng môi giới bất hợp pháp, hồ sơ vay vốn của KH và các vấn đề khác liên quan.	X	X	X	X	X	X	X	X
21	PHẢI chịu trách nhiệm và xem như vi phạm Bản cam kết này nếu xảy ra trường hợp nhận hồ sơ vay của KH bị giả mạo nhiều lần dù lỗi không cố ý (nhiều hơn 02 bộ hồ sơ vay trong vòng 01 tháng tính theo thời điểm nộp hồ sơ) bị Công Ty phát hiện.	X	X						
22	KHÔNG nhận giấy tờ cá nhân bản chính của KH mà không có Biên bản giao nhận hồ sơ.	X	X		X		X	X	
23	Khi có khiếu nại/tổ cáo của KH/người khác về vụ việc có liên quan đến mình thì phải hợp tác chặt chẽ với Công Ty để tìm hiểu và giải quyết khiếu nại/tổ cáo đó một cách nhanh chóng và phù hợp nhất.	X	X	X	X		X	X	X
24	KHÔNG tiết lộ bí mật về hoạt động kinh doanh và các thông tin bảo mật khác của Công Ty cho KH và/hoặc bên thứ ba bất kỳ (bao gồm nhưng không giới hạn chiến lược và kế hoạch kinh doanh, tiêu chí xét duyệt khoản vay, thông tin liên quan đến KH, đối tác, các quy trình/ chính sách/ phương thức thẩm định/các thông tin bảo mật của phòng thẩm định và các thông tin bảo mật khác của Công Ty).	X	X	X	X	X	X	X	X
25	ĐỒNG Ý RẰNG Công Ty có toàn quyền tiến hành kiểm tra thường xuyên và/hoặc đột xuất các hoạt động liên quan bằng tất cả các nghiệp vụ luật định và thông qua các dữ liệu lưu trữ trong hệ thống thiết bị của Công Ty (gồm: camera giám sát, máy photocopy, hệ thống máy tính, bộ nhớ lưu trữ cuộc gọi...) để giám sát và điều tra chống gian lận.	X	X	X	X	X	X	X	X

26	ĐỒNG Ý RẰNG Công Ty có quyền khấu trừ thù lao, hoa hồng, tiền thưởng hoặc các khoản tiền tương tự khác không phải là tiền lương của Nhân Viên/ Cộng Tác Viên là 500.000 VND/ mỗi hồ sơ vay của KH trong trường hợp Công Ty phát hiện hồ sơ vay có gian lận và/hoặc không tuân thủ quy định nội bộ của Công Ty bất kể là do lỗi cố ý hay vô ý của Nhân viên/ Cộng Tác Viên (bao gồm nhưng không giới hạn bởi, các quy định/ hướng dẫn/ chính sách nội bộ được ban hành từng thời điểm về sản phẩm-dịch vụ và thù lao-hoa hồng, Bản cam kết trách nhiệm này, Thỏa thuận bảo mật công nghệ thông tin, Quy tắc ứng xử được ban hành từng thời điểm), trừ trường hợp chính sách nội bộ của Công Ty có quy định khác; VÀ CAM KẾT Không có bất kỳ khiếu nại, khiếu kiện hoặc thực hiện bất kỳ hành vi nào gây tổn hại cho uy tín của Công Ty trong trường hợp Công Ty thực hiện khấu trừ như vậy.	X	X	X			X		
27	KHÔNG sử dụng trung gian để cung cấp sản phẩm Công Ty, không nhận hồ sơ từ người khác không phải KH, không chuyển nhượng hoặc bán hồ sơ nhằm mục đích mưu lợi cá nhân.	X	X	X	X	X	X	X	X
28	CAM KẾT luôn sử dụng Phiếu/ Biên nhận thu tiền chính thức do Công Ty phát hành khi thực hiện nghiệp vụ thu tiền mặt nhằm mục đích thu hồi nợ. PHẢI chuyển số tiền thu được về Công Ty ngay trong ngày hoặc chậm nhất trước 9 giờ sáng của ngày làm việc tiếp theo. CHỊU trách nhiệm bảo quản số tiền mặt thu được từ KH cho đến khi chuyển số tiền này về Công Ty.						X		
29	Phải có trách nhiệm trong việc đánh giá chất lượng hồ sơ vay của khách hàng. Không được phép vi phạm quy định, chính sách thẩm định để đạt mục tiêu thưởng của cá nhân.					X			

II. XỬ LÝ VI PHẠM

Trường hợp không tuân thủ hoặc vi phạm một trong các cam kết nêu trên và/hoặc các quy định, chính sách nội bộ khác của Công Ty, tôi đồng ý như sau:

1. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật, Công Ty **TNHH Persolkelly Việt Nam** về các hành vi vi phạm. Tôi sẽ tự nguyện nộp đơn đề nghị hoặc **Persolkelly Việt Nam** có quyền hình thức xử lý kỷ luật là sa thải tôi ngay lập tức; hoặc tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, **Persolkelly Việt Nam** sẽ ngay lập tức có quyền áp dụng biện pháp xử lý thích đáng và yêu cầu bồi thường; và/hoặc có thể chuyển toàn bộ hồ sơ cho Cơ quan điều tra xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.
2. **Persolkelly Việt Nam** có quyền, theo quyết định riêng của mình, không thanh toán bất kỳ hoặc toàn bộ khoản tiền thù lao, thưởng thành tích, hoa hồng hoặc các khoản tiền có tính chất tương tự còn tồn đọng mà **Persolkelly Việt Nam** chưa quyết toán.
3. Tôi sẽ bồi hoàn các chi phí do đã sử dụng trái phép các vật dụng, trang thiết bị của **Persolkelly Việt Nam** và sẽ bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Công Ty nếu vi phạm Cam kết này.

BẢN CAM KẾT NÀY ĐƯỢC LẬP TẠI TRỤ SỞ CHÍNH **PERSOLKELLY VIỆT NAM** VÀO NGÀY_ THÁNG_ NĂM 20___. TÔI ĐÃ ĐỌC KỸ, HIỂU RÕ QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA MÌNH KHI KÝ VÀ TRÌNH NỘP BẢN CAM KẾT CHO **PERSOLKELLY VIỆT NAM**.

Tên Nhân Viên/ Cộng Tác Viên