

1. Mục đích và phạm vi

Đưa ra các quy định về biện pháp đảm bảo công bằng trong hoạt động đánh giá công nhận, đảm bảo công bằng quyền lợi giữa các chuyên gia đánh giá, chuyên gia kỹ thuật và chuyên gia đánh giá kỹ thuật.

2. Tài liệu tham khảo

- Sổ tay chất lượng AOSC-QM;
- ISO/IEC 17011; ISO/IEC 17000; ISO 9000;
- JAS-ANZ Procedure No.7 – Confidentiality and Conflict of Interest.

3. Trách nhiệm thực hiện

Những đối tượng sau có trách nhiệm hiểu và thực hiện quy định này:

- Thành viên Hội đồng công nhận;
- Giám đốc;
- Chuyên gia đánh giá, chuyên gia kỹ thuật và chuyên gia đánh giá kỹ thuật của AOSC, cũng như chuyên gia bên ngoài.

4. Nội dung

4.1. Bảo mật thông tin

4.1.1. Mọi thông tin và tài liệu thu thập được hay được cung cấp trong quá trình công nhận cần được đảm bảo tính bảo mật. Giám đốc có thể thông qua một số trường hợp ngoại lệ trong việc áp dụng quy định này, nếu nhận được sự đồng ý bằng văn bản của Tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc tổ chức liên quan. Trong trường hợp này, Giám đốc sẽ là người quyết định thông tin được phép tiết lộ ở mức nào và cho những ai. Các thành viên đoàn đánh giá cũng có trách nhiệm bảo mật các thông tin, tài liệu, biểu mẫu do AOSC cung cấp cho Đoàn đánh giá trong quá trình công nhận, tuyệt đối không được tiết lộ cho tổ chức, cá nhân, bên thứ ba bất kỳ khi chưa được GD AOSC cho phép bằng văn bản.

4.1.2. Đối với các thông tin đã được công bố trên các phương tiện truyền thông (Ví dụ: một số thông tin về tổ chức đăng ký công nhận được công bố trên website của AOSC), có thể được tiết lộ mà không cần sự đồng ý thông qua của Giám đốc.

4.1.3. Trừ khi được tổ chức đăng ký công nhận ủy quyền, mọi thông tin chi tiết về tổ chức đăng ký công nhận phải được đảm bảo tính bảo mật

1. Purpose and Scope

Providing regulations on ensuring the equality in accreditation assessment activities as well as the equality in the benefits offered to assessors, technical experts and technical assessors.

2. Reference Documents:

- Quality Manual AOSC-QM;
- ISO/IEC 17011; ISO/IEC 17000; ISO 9000;
- JAS-ANZ Procedure No.7 – Confidentiality and Conflict of Interest.

3. Implementation

These following objectives are responsible for understanding and implementing this regulation:

- *Members of the Accreditation Council;*
- *The Director;*
- *Assessors, technical assessors and technical assessors of AOSC, including AOSC's and external.*

4. Procedure

4.1. Information Confidentiality

4.1.1. *All information and documentation obtained or provided during the accreditation process will be treated as confidentiality. The Director may approve some exceptions in implementing this regulation providing with the written approval from the conformity assessment body or organization concerned. When this approval is given, the Director shall decide which information is publicized and to whom.*

The assessment team members are also responsible for the security of information, documents and forms provided by AOSC to assessment team during the accreditation process. Assessment team members are not allowed to reveal them to any organization, individual, or third party without the permission of AOSC's Director by documents.

4.1.2. *Information which is already known to be available in the mass media (e.g. information about the accreditation applicant organization publicized on AOSC's website) may be disclosed without reference to the Director.*

4.1.3. *Unless authorized by the applicant, details of applicants for accreditation are treated as confidential until the conclusion of the accreditation process.*

cho tới khi kết thúc quá trình công nhận.

4.1.4. Nếu có nghi ngờ về việc thông tin bảo mật bị tiết lộ, Giám đốc cần trực tiếp làm rõ.

4.1.5. Trong trường hợp được yêu cầu cung cấp thông tin về tổ chức đăng ký công nhận hoặc Tổ chức chứng nhận sự phù hợp được công nhận cho bên thứ ba theo luật pháp, AOSC sẽ thông báo cho khách hàng về các thông tin AOSC cung cấp để nhận được sự chấp thuận.

4.1.6. Các nhân viên chưa ký Cam kết bảo mật không được phép tiếp cận các thông tin bảo mật.

4.1.7. Gửi và tiếp nhận thông tin

4.1.7.1. Trong điều kiện cho phép, các thông tin cần bảo mật nên được chuyển tới trực tiếp cho AOSC. Tuy nhiên, vẫn cho phép chuyển qua e-mail hoặc fax. Và mọi nhân viên của AOSC cần cam kết thực hiện những biện pháp thích hợp để đảm bảo tính bảo mật của các thông tin.

4.1.7.2. Trong trường hợp gửi chuyển phát nhanh, bên trên phong bì cần ghi rõ tên người nhận để đảm bảo chỉ có nhân viên phụ trách xử lý thông tin mới được tiếp nhận thông tin đó. Trong trường hợp gửi bằng fax, nếu có khả năng fax có thể được đọc bởi nhiều người tại nơi nhận, trên trang fax đầu tiên, cần ghi rõ tên người nhận, để fax được chuyển trực tiếp tới người đó.

4.2. Công khai mối quan hệ

4.2.1. Các cá nhân nêu trên cần nêu rõ quyền lợi hay mối liên hệ với tổ chức đăng ký công nhận, hoặc tổ chức chứng nhận được công nhận hay các tổ chức khác liên quan tới quá trình công nhận trước khi thực hiện công việc của mình hay trước khi tình huống tranh chấp phát sinh. Cụ thể, các quyền lợi hay mối liên hệ bao gồm (nhưng không giới hạn):

- được AOSC hoặc cá nhân trong AOSC thuê, đồng thời thỏa mãn một trong các điều kiện sau:
- đã làm việc hoặc tư vấn cho AOSC trong ít nhất hai năm qua; hoặc có nhiều khả năng sẽ gắn bó lâu dài với AOSC;
- mọi thành viên trong gia đình đã làm việc hay tư vấn cho AOSC trong hai năm qua; hoặc có nhiều khả năng sẽ gắn bó lâu dài với AOSC;
- có cổ phần hay mối quan hệ gia đình trực tiếp với thành viên có cổ phần trong AOSC;
- có quan hệ về thương mại với AOSC;

4.1.4. In case of doubt, clearance for the disclosure of information shall be obtained from the Director .

4.1.5. Where the law requires information about an applicant or accredited conformity certification organization to be disclosed to a third party, AOSC shall inform the client of the information provided for consent.

4.1.6. Confidential information shall not be assessed by persons who have not signed the Statement of Confidentiality.

4.1.7. Information Sending and Receiving

4.1.7.1. Where possible, confidential information is passed directly to AOSC. However, such other means as mail, facsimile or E-mail may be used. All AOSC staffs ensure that all appropriate measures are taken to protect the confidentiality of information.

4.1.7.2. In the event of sending by express, name of the receipt should be clearly stated on the envelop so that only the responsible one is allowed to receive the information. Where facsimiles are used and are being sent to locations where they may be read by individuals other than the addressees, the facsimile cover sheet shall make it obvious that it should be passed directly to the addressee.

4.2. Publicizing relationships

4.2.1. All above-stated persons must declare any interest in or connection with an applicant or accredited certification organization or other organization involved in the accreditation process, before taking on the work, or before the situation arises. Such interests or connections include (but are not limited to):

- being employed by AOSC or an individual in AOSC that satisfies any of the following conditions:*
- having worked with, or consulted to AOSC in the past two years; or likely to work for AOSC in a long time;*
- any immediate family member working with or consulting to AOSC in the past two years or likely to work for AOSC in a long time;*
- owning shares or any immediate family member owning shares in AOSC;*

- có quan hệ với tổ chức đăng ký công nhận hoặc tổ chức chứng nhận được công nhận, hoặc
- cạnh tranh với tổ chức chứng nhận được công nhận.

4.2.2. Các quyền lợi hay mối liên hệ trên phải được tuyên bố bằng văn bản. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, chẳng hạn như trong cuộc họp của Hội đồng quản trị, có thể tuyên bố bằng lời. Các tuyên bố và kết quả được ghi lại trong các biên bản của cuộc họp liên quan.

Mọi cá nhân nghi ngờ về mâu thuẫn quyền lợi có thể lập tức kiến nghị với Giám đốc.

4.2.3. Ngoài ra, các chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật, bao gồm cả chuyên gia của AOSC và chuyên gia ngoài, có quyền yêu cầu xác định rõ quyền lợi và trách nhiệm của mình trước khi thực hiện việc đánh giá.

4.2.4. AOSC phân tích các mối nguy tiềm ẩn có thể ảnh hưởng tới tính công bằng trong hoạt động đánh giá công nhận, sau đó lập hành động khắc phục các mối nguy đã được nhận diện, đồng thời công khai các phân tích này

4.3. Tài chính

Nguồn thu (trừ vốn góp ban đầu của các cổ đông) của AOSC có từ:

- Phí công nhận;

4.4 Xung đột lợi ích

4.4.1 Xung đột lợi ích là tình huống trong đó một quyết định được đưa ra có thể ảnh hưởng tới lợi ích về tài chính, chính trị, nghề nghiệp, thương mại của cá nhân ra quyết định đó.

4.4.2 Chính sách về xung đột lợi ích

4.4.1 Nhân viên, chuyên gia và thành viên HĐCN, BKT (gọi chung là nhân sự AOSC) không tham gia trực tiếp hay gián tiếp vào hoạt động bất kỳ bên ngoài: (a) có xung đột với lợi ích của AOSC; hay (b) ảnh hưởng tới khả năng hoàn thành một cách đúng đạo đức và có độ tin cậy các trách nhiệm của cá nhân đó do AOSC giao.

4.4.2 Lợi ích tài chính từ tổ chức khác

Xung đột lợi ích xuất hiện khi một nhân sự AOSC có lợi ích (tài chính, vật chất...) từ một tổ chức hiện đang hoặc sẽ có mối quan hệ với AOSC đóng vai trò: Khách hàng, có hợp đồng khác với AOSC và nhân sự đó có thể ảnh hưởng mối quan hệ đó. Có thể nhân sự đó là nhân viên, chuyên

*- having commercial relationship with AOSC;
- having a relationship with either an applicant or an accredited certification organization; or
- is in direct competition with accredited certification organization.*

4.2.2. *All benefits and relations must be declared in writing. However, in some cases, for example in the Board of Management's meetings), these might be verbally declared. Then statements and results are recorded in the minutes of the relevant meeting.*

Any person in doubt about whether a potential conflict of interest exists shall immediately make petition to the Director .

4.2.3. *In addition, assessors, technical experts, and technical assessors, including AOSC's and external have the right to request for a clear determination of benefits and obligations when conducting assessment.*

4.2.4. *AOSC shall analyze potential risks of affecting equality in accreditation assessment activities, then develop corrective action for these, at the same time publicize these analysis*

4.3. Finance

The incomes (excluding initial capital of share holders) of AOSC mainly derive from:

- *Accreditation fees;*

4.4 Conflict of interest

4.4.1 *Conflict of interest is a situation where a one's decision could affect his/her financial, political, professional, and personal commercial interest.*

4.4.2 *Policy on conflicts of interest*

4.4.1 *Employees, assessors and members of Accreditation Council, Technical Committee members (concisely called AOSC staff) do not participate directly or indirectly in any outside activity: (a) conflict with the interests of the AOSC; or (b) affect the ability to morally and reliably complete the personal responsibilities assigned by AOSC.*

4.4.2 *Financial benefits from other organizations Conflict of interest occurs when an AOSC staff has benefits (financial, material ...) from a currently held / soon related with AOSC such as: Client, other contracts with AOSC and that may staff affect that relationship. The staff might be personnel staff, assessors, directors, consultants*

gia, giám đốc, tư vấn ... của tổ chức cung cấp lợi ích cho nhân sự đó.

4.4.3 Nhận quà biếu và lợi ích khác

Nhân sự AOSC sẽ không nhận quà biếu có giá trị đáng kể (trên 2 triệu VNĐ) dưới mọi hình thức (tiền mặt, giải trí, du lịch, vật chất và phi vật chất khác) từ một khách hàng (tiềm năng) của AOSC hay từ các cá nhân của khách hàng (tiềm năng) đó.

4.4.4 Trong các tình huống thông thường, khi AOSC không thấy khả năng tiềm ẩn làm ảnh hưởng xấu tới kết quả làm việc, quyết định và khả năng hoàn thành đúng quy định trách nhiệm của nhân sự AOSC, các loại hình sau không được coi là gây nảy sinh xung đột lợi ích:

- Các hoạt động ăn uống thông thường (không quá tiện nghi);
- Quà lưu niệm có giá trị tinh thần và giá trị vật chất nhỏ (dưới 1tr VNĐ);
- Quà tặng cho các dịp đặc biệt khác như lễ kết hôn với vai trò mối quan hệ cá nhân chứ không phải mối quan hệ công việc.

4.4.5 Sử dụng tài nguyên của AOSC không hợp lý

Nhân sự AOSC không được phép sử dụng tên, tài sản, cơ sở vật chất, uy tín của AOSC cho mục đích tặng quà cho, quyên góp cho, vay mượn từ, cam kết với cá nhân hay tổ chức khác khi chưa được AOSC trao thẩm quyền hoặc khi ảnh hưởng tới kiểm soát tài chính hoặc dẫn tới một xung đột lợi ích.

4.4.6 Khai báo về xung đột lợi ích tiềm ẩn

Các nhân sự AOSC có trách nhiệm liên tục khai báo ngay lập tức cho GD AOSC về xung đột lợi ích (tiềm ẩn) bất kỳ, bao gồm nhưng không hạn chế: bản chất và số tiền hay lợi ích vật chất/phi vật chất, quà tặng hay một hoạt động bất kỳ khác dẫn tới xung đột lợi ích (tiềm ẩn).

Biểu mẫu sử dụng cho khai báo xung đột lợi ích: [F-GR-07-01](#).

4.4.7 Quyết định về xung đột lợi ích

GD sẽ quyết định xem một lợi ích, quà tặng ... có chấp nhận được theo quy định và chính sách của AOSC hay không. Quyết định sẽ được thông báo bằng văn bản cho nhân sự liên quan và họ có cơ hội phản hồi lại quyết định của AOSC.

... of organizations providing such benefits for that staff.

4.4.3 Receiving gifts and other benefits

AOSC personnel will not receive gifts worth substantially (over 2 million VND) in any form (cash, entertainment, travel, material and immaterial stuff) from a (potential) customer of AOSC or from the individual from (potential) customer.

4.4.4 In normal circumstances, when AOSC does not see a potential possibility to affect working outcomes, decision-making and ability to properly fulfill the responsibilities of AOSC personnel, the following types are not be regarded as causing a conflict of interest:

- The casual dining operations (not so convenient);*
- Spiritual / small value material souvenirs (less than 1 million VND);*
- Gifts for special occasions like marriage ceremony as personal relationships, not working relationship.*

4.4.5 Unreasonable use of AOSC resources.

AOSC personnel are not allowed to use the name, property, facilities, prestige of AOSC for the purpose of giving gifts for, donated to, borrowed from, engagement with other individuals or organizations, or when that affects the financial control or leads to a conflict of interests without AOSC's permission.

4.4.6 Notification of potential conflicts of interest

AOSC personel are responsible for continuously notify to AOSC Director about any (potential) conflicts of interest, including but not limited to: the nature and amount or material benefits / non material gifts or any other activity leading to (potential) conflicts of interest.

The form used to declare a conflict of interest: [F-GR-07-01](#).

4.4.7 Decision on conflicts of interest

The Director shall determine whether a benefit / gift is acceptable under AOSC's rules and policies or not. The decision shall be notified in writing to the personel concerned and they have the opportunity to respond to the decision of the AOSC.

5. Hồ sơ lưu

TT No.	Hồ sơ / Record	Mã HS / Record code	Nơi lưu / Place of keeping	Thời gian lưu / Duration of keeping
1.	Khai báo xung đột lợi ích	F-GR-07-01.	AD	5 năm / years