`

QUY ĐỊNH
ĐẢM BẢO TÍNH KHÁCH QUAN, BẢO MẬT THÔNG TIN

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo sự công bằng, minh bạch và đáng tin cậy. Bảo vệ lợi ích khách hàng và Trung tâm trong hoạt động thẩm định/thẩm tra KNK.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các nhân viên Trung tâm , chuyên gia thẩm định/thẩm tra và các thành viên khác tham gia vào hoạt động liên quan đến công việc thẩm định/thẩm tra khí nhà kính.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ISO/IEC 17029: 2019
- ISO 14065: 2020
- ISO 14066: 2023
- ISO 14064-3: 2019
- Sổ tay chất lượng

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- BGĐ: Ban giám đốc;
- P.KT: Phòng Kế toán;
- P.MTVBĐKH: Phòng Môi trường và Biến đổi khí hậu;
- P.PTBV: Phòng phát triển bền vững;
- P.DVKH: Phòng Dịch vụ khách hàng;
- P.TT KNK: Phòng Thẩm tra Khí nhà kính;
- P.QHQT: Phòng Quan hệ Quốc Tế;
- KNK : Khí nhà kính;

V. TRÁCH NHIỆM

Trưởng phòng thẩm tra KNK có trách nhiệm yêu cầu các đồng nghiệp có liên quan và nhân viên trong phòng thẩm tra của mình cam kết không tiết lộ những bí mật thông tin mà họ biết được và trưởng phòng có trách nhiệm giải thích rõ nếu tiết lộ thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật

VI. NỘI DUNG

6.1. Đảm bảo tính khách quan

1. Trung thực, khách quan và công bằng:

a) Lãnh đạo cao nhất của Trung tâm có văn bản cam kết về đảm bảo tính khách quan cho hoạt động thẩm định/thẩm tra (CSCL);

c) Nhân sự thuộc Phòng thẩm tra Khí nhà kính và các nhân sự liên quan đến hoạt động thẩm định/ thẩm tra khí nhà kính phải ký tuyên bố và cam kết về tính khách quan, bảo mật khi tham gia vào Phòng thẩm tra khí nhà kính theo BM01.QT03 và trước khi diễn ra hoạt động thẩm định/ thẩm tra các dự án

d) Các thành viên, chuyên gia thẩm định/thẩm tra tham gia vào hoạt động thẩm định/thẩm tra phải bảo đảm trung thực, khách quan, công bằng và không phân biệt đối xử có thể ảnh hưởng tới kết quả và chất lượng của thẩm định/thẩm tra và tuân thủ theo quy định đạo đức nghề nghiệp QT03.R01 .

e) Các thành viên/ chuyên gia tham gia hoạt động thẩm định/thẩm tra phải thông báo cho Trung tâm về mọi mối quan hệ có liên quan với tổ chức được thẩm định/thẩm tra có thể ảnh hưởng tới tính khách quan, trung thực khi tham gia vào quá trình thẩm định/thẩm tra.

2. Biện pháp đảm bảo về tính khách quan, trung thực và công bằng

a) Không được sử dụng nhân viên có xung đột lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn vào hoạt động thẩm định hoặc thẩm tra;

b) Không được thẩm định hoặc thẩm tra các công bố KNK từ cùng một dự án KNK, trừ khi được cho phép bởi áp dụng chương trình KNK;

c) Không được thẩm định hoặc thẩm tra các công bố KNK mà Trung tâm thực hiện dịch vụ tư vấn KNK cho bên chịu trách nhiệm để hỗ trợ việc công bố KNK;

d) Không được thẩm định hoặc thẩm tra các công bố KNK do bên cung cấp dịch vụ tư vấn KNK cho bên chịu trách nhiệm để hỗ trợ việc công bố KNK và mối quan hệ của Trung tâm đối với bên tư vấn gây ra một rủi ro không chấp nhận được về tính khách quan

e) Không được thẩm định hoặc thẩm tra các công bố KNK bằng cách sử dụng nhân viên đã tham gia cung cấp dịch vụ tư vấn KNK cho bên chịu trách nhiệm để hỗ trợ việc công bố KNK;

f) Không được thuê ngoài việc xem xét lại và phát hành công bố thẩm định/ thẩm tra;

g) Không cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ mà gây ra một rủi ro không chấp nhận được về tính khách quan;

h) Không được tuyên bố hoặc hàm ý rằng thẩm định hoặc thẩm tra các công bố KNK sẽ đơn giản, dễ dàng, nhanh hơn hoặc ít tốn kém hơn nếu dịch vụ tư vấn KNK đã quy định được sử dụng.

6.2. Bảo mật thông tin

1. Nội dung bảo mật

Sau khi hoàn thành hoạt động thẩm định/ thẩm tra của dự án, Trung tâm sẽ công bố các thông tin sau trên Website:

+ Danh mục khách hàng được thẩm định/thẩm tra;

+ Địa chỉ khách hàng;

+ Loại báo cáo được thẩm định/ thẩm tra;

+ Danh mục khách hàng bị đình chỉ, hủy bỏ thẩm định/thẩm tra.

Ngoại trừ các thông tin trên và các thông tin đã được khách hàng công bố thì tất cả các thông tin còn lại thuộc phạm vi dưới đây được Trung tâm xác định là các thông tin phải được bảo mật:

+ Thông tin bí mật thu được hoặc được tạo ra từ hoạt động thẩm định/thẩm tra được bảo vệ và không được tiết lộ khi không thích hợp;

+ Tất cả các tài liệu, hồ sơ, thông tin về các hoạt động thẩm định/thẩm tra KNK của Trung tâm ;

+ Thông tin về quyền sở hữu của khách hàng;

+ Thông tin về các nhà cung cấp;

+ Thông tin về các hợp đồng đã ký và dự kiến sẽ ký kết với đối tác;

+ Các thông tin khác mà nếu đối thủ cạnh tranh biết được thì làm mất doanh thu, mất khách hàng, mất cơ hội kinh doanh, hoặc gây tổn hại uy tín của Trung tâm .

a. Chính sách bảo mật đối với các hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến các hoạt động của Trung tâm :

- Đối với các hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến các hoạt động của Trung tâm thì không được cho mượn, sao chụp, mang ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc hoặc Trưởng phòng thẩm tra khí nhà kính;

- Đối với các chuyên gia thẩm định/thẩm tra, không được tiết lộ bất cứ thông tin, kết luận về các hoạt động thẩm định/thẩm tra ra bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của khách hàng;

- Nếu các tổ chức đang xin thẩm định/thẩm tra hoặc đã được thẩm định/thẩm tra có khiếu nại về bảo mật thì sẽ được giải quyết phù hợp thủ tục (QT07);

- Đối với các thông tin trên máy tính liên quan đến hoạt động thẩm định/thẩm tra, phải được quản lý và bảo mật, phân quyền truy cập, những người không có thẩm quyền không được phép sử dụng;

- Chỉ những Cán bộ - nhân viên khi thi hành nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng mới có quyền cung cấp thông tin về tình hình sản xuất kinh doanh của đơn vị, Trung tâm cho các cá nhân, đơn vị trong nội bộ của Trung tâm cũng như cung cấp cho khách hàng, các cơ quan đơn vị bên ngoài;

- CB-NV được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin ra bên ngoài thì các thông tin được cung cấp phải là thông tin kết luận cuối cùng với tư cách là thông tin chính thức của Trung tâm được phép cung cấp;

- Nghiêm cấm tất cả CBNV cung cấp các thông tin thuộc phạm vi bảo mật nêu ở trên cho bên ngoài nếu không được giao nhiệm vụ;

- Đối với các thông tin được Giám đốc quy định cụ thể cần bảo mật thì chỉ những người được Giám đốc cho phép mới có quyền biết. Nếu là thông tin qua mail thì không được chuyển mail sang người khác, đơn vị khác. Nếu là thông tin bằng văn bản thì không được phổ biến cho người khác;

Trong công việc hàng ngày, đối với các thông tin cần bảo mật thì không trình qua mail mà đơn vị trực tiếp trình văn bản lên Giám đốc.

b. Chính sách bảo mật đối với khách hàng

Đối với các tài liệu, hồ sơ, thông tin về các tổ chức xin và được Thẩm định/thẩm tra:

- Trong bất kỳ trường hợp nào cũng không được tiết lộ các thông tin của tổ chức xin thẩm định/thẩm tra cho bên thứ 3 biết trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của họ hoặc có yêu cầu của cơ quan pháp luật;

- Khi trả hồ sơ, tài liệu cho tổ chức xin thẩm định/thẩm tra phải có giấy giao nhận;

- Không được chuyển các tài liệu liên quan tới tổ chức xin thẩm định/thẩm tra, hoặc đã được thẩm định/thẩm tra qua Fax, Telex, đĩa mềm hoặc bất cứ phương tiện điện tử nào khác khi chưa được sự thỏa thuận/đồng ý bằng văn bản của các tổ chức đó;

- Khi nhân viên của Trung tâm gửi tài liệu cho tổ chức xin được thẩm định/thẩm tra, phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm hoặc người được ủy quyền trước khi gửi đối với các tài liệu, hồ sơ, thông tin về hoạt động thẩm định/thẩm tra;

- Hồ sơ khách hàng được tạo các file lưu giữ bao gồm: Hợp đồng, các hồ sơ tài liệu liên quan đến thẩm định, kiểm định bao gồm bản cứng và bản mềm, scan;

- Không được tiết lộ thông tin không được công khai về khách hàng hoặc bên chịu trách nhiệm với bên thứ ba mà không được sự đồng ý rõ ràng của khách hàng hoặc bên chịu trách nhiệm đó.

2. Phát hiện và đề xuất xử lý

+ Khi một thông tin thuộc phạm vi bảo mật bị tiết lộ từ một bô phận hoặc một cá nhân; Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm làm rõ và báo cáo cho bộ phận được phân công kiểm tra, truy cứu trách nhiệm và đề xuất xử lý;

+ Cán bộ - nhân viên cố tình cung cấp thông tin cho bên ngoài vì động cơ lợi ích cá nhân thì bị xử lý sa thải. Nếu gây tác hại nghiêm trọng đến lợi ích của Trung tâm thì còn có thể bị đề nghị khởi tố trước pháp luật. Trưởng đơn vị của cá nhân đó phải bị truy cứu trách nhiệm liên đới;

+ Cán bộ - nhân viên vô ý để lộ thông tin mật, chuyển thông tin xét thấy cần thiết phải bảo mật qua mail thì tuỳ theo mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, khiển trách hay chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.