

Số: 12/QĐ-VIAC

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy tắc Đạo đức và Ứng xử Nghề nghiệp Thư ký tổ tụng****CHỦ TỊCH****TRUNG TÂM TRỌNG TÀI QUỐC TẾ VIỆT NAM**

- Căn cứ Luật Trọng tài Thương mại năm 2010;
- Căn cứ Quy tắc tổ tụng trọng tài của VIAC có hiệu lực từ ngày 01 tháng 03 năm 2017;
- Căn cứ Điều lệ của Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam;
- Theo đề nghị của Tổng thư ký,

QUYẾT ĐỊNH**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy tắc Đạo đức và ứng xử nghề nghiệp của Thư ký tổ tụng tại VIAC.**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 3:** Tổng thư ký VIAC chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. **CHỦ TỊCH****Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT

**LÊ HỒNG HẠNH**

**QUY TẮC ĐẠO ĐỨC VÀ ÚNG XỬ NGHỀ NGHIỆP CỦA THƯ KÝ TỔ TỤNG CỦA
TRUNG TÂM TRỌNG TÀI QUỐC TẾ VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-VIAC ngày 16/01/2025 của Chủ tịch VIAC)

Lời mở đầu

Quy tắc này thiết lập các tiêu chuẩn đạo đức và chuyên môn mà các Thư ký tổ tụng, thành viên Ban Thư ký (sau đây gọi chung là “Thư ký tổ tụng”) tại Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam (“VIAC”) cần phải tuân thủ. Mục tiêu của Quy tắc này để bảo đảm tính liêm chính, trung lập và hiệu quả trong việc quản lý và giám sát các thủ tục tổ tụng trọng tài tại VIAC, qua đó tăng cường tính minh bạch và sự tin cậy đối với thủ tục tổ tụng trọng tài tại VIAC.

Quy tắc này là cơ sở để VIAC thực hiện việc giám sát, khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý kỷ luật đối với Thư ký tổ tụng.

A. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

- 1. Trung lập và Liêm chính/Không tư lợi:** Thư ký tổ tụng trong mọi trường hợp và ở bất cứ thời điểm nào, phải đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của mình, các công việc được giao đảm bảo sự trung lập và không tư lợi; đồng thời duy trì sự trung thực, chuyên nghiệp và tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức ở mức cao nhất.
- 2. Bảo mật:** Trừ các tài liệu, các thông tin được phép trao đổi công khai theo Luật Trọng tài thương mại, Quy tắc tổ tụng trọng tài của VIAC, Quy chế và quy định của VIAC, Thư ký có nghĩa vụ tuân thủ nghiêm ngặt việc bảo mật các thông tin của toàn bộ quá trình trọng tài, bao gồm các thông tin và tài liệu trong vụ tranh chấp và các thông tin tài liệu khác có liên quan, cũng như các thông tin nội bộ bao gồm các trao đổi trong nội bộ Hội đồng Trọng tài, trong nội bộ VIAC; các trao đổi giữa thư ký và Hội đồng Trọng tài; hoặc các trao đổi giữa Hội đồng Trọng tài



với VIAC trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tổ chức, điều phối hoạt động giải quyết tranh chấp bằng Trọng tài tại VIAC.

3. **Năng lực chuyên môn:** Thư ký tổ tụng phải nỗ lực tự học, tự trau dồi kiến thức chuyên môn và ngoại ngữ, liên tục cập nhật kiến thức, học hỏi kinh nghiệm từ đồng nghiệp và thực tiễn để đáp ứng tốt nhất yêu cầu công việc của một Thư ký tổ tụng.

B. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ ĐẠO ĐỨC VÀ ÚNG XỬ' NGHỀ NGHIỆP

1. Trung lập và Thực hiện nghĩa vụ Công khai

- 1.1 Thư ký tổ tụng, khi thực hiện các nhiệm vụ/công việc thuộc chức năng của mình, phải đảm bảo không ứng xử một cách chủ ý, gây ra sự thiên vị giữa các bên tham gia tổ tụng trọng tài. Không được có định kiến hoặc phân biệt đối xử đối với bất kỳ bên¹ nào cũng như Trọng tài viên nào trong quá trình tổ tụng trọng tài. Tất cả các bên tranh chấp cũng như các Trọng tài viên đều được đối xử một cách công bằng, minh bạch.
- 1.2 Trong suốt quá trình tổ tụng trọng tài của các Vụ tranh chấp được phân công phụ trách, Thư ký tổ tụng có nghĩa vụ phải thông báo kịp thời về các thông tin và tình huống có khả năng gây ra xung đột lợi ích và gây nghi ngờ chính đáng về sự trung lập và liêm chính của mình.
- 1.3 Các thông tin và tình huống nhắc tới ở Mục 1.2 trên đây bao gồm nhưng không giới hạn: (i) các mối quan hệ cá nhân² và quan hệ công việc³ trong quá khứ hoặc hiện tại, dù trực tiếp hay gián tiếp, với bất kỳ bên nào trong Vụ tranh chấp, với bất kỳ người đại diện hợp pháp, luật sư nào của một bên, người làm chứng, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các bên, hoặc với bất cứ Trọng tài viên nào trong vụ tranh chấp.

¹ Bên được hiểu là các bên tranh chấp, người đại diện của các bên tranh chấp, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các bên tranh chấp và các cá nhân khác có liên quan đến một bên trong vụ tranh chấp

² Ví dụ: Là người thân, họ hàng, là bạn thân, v.v...

³ Ví dụ: Đã từng là đồng nghiệp, đã từng/đang tham gia chung một dự án, đang trong mối quan hệ thầy/trò, người hướng dẫn/người học, vv..vv

1.4 Thư ký tổ tụng thực hiện nghĩa vụ công khai với Phụ trách bộ phận và Tổng Thư ký. Tùy theo từng tình huống cụ thể, Tổng Thư ký có thể ra quyết định thay đổi Thư ký tổ tụng được phân công Vụ tranh chấp mà không cần nêu ra lý do.

2. Liêm chính và Không tư lợi:

2.1 Thư ký tổ tụng có nghĩa vụ hành động một cách liêm chính và không tư lợi trong suốt quá trình tổ tụng.

2.2 Thư ký tổ tụng có nghĩa vụ thực hiện các công việc/nhiệm vụ của mình trong thủ tục tổ tụng trọng tài hoặc các nhiệm vụ khác được giao với mục tiêu bảo vệ tốt nhất lợi ích của VIAC, bảo vệ sự liêm chính của thủ tục tổ tụng trọng tài tại VIAC.

2.3 Nghiêm cấm Thư ký tổ tụng thực hiện các hành vi sau:

2.3.1 Nhận tiền, quà tặng hoặc các hình thức đãi ngộ tương tự hay các lợi ích nào khác, trực tiếp hoặc gián tiếp từ các bên tranh chấp, người đại diện hợp pháp, luật sư của các bên tranh chấp, ở bất cứ thời điểm nào, dù là trước, trong hay sau khi Vụ tranh chấp chấm dứt.

2.3.2 Nhận tiền, quà tặng hoặc các hình thức đãi ngộ tương tự từ các Trọng tài viên. Khi Thư ký tổ tụng được mời tham dự hoặc đề nghị về các hoạt động giao lưu, kết nối với Trọng tài viên, với các luật sư đã hoặc đang tham gia giải quyết tranh chấp tại VIAC cần được công khai với Phụ trách bộ phận và Tổng Thư ký trước khi tham gia.

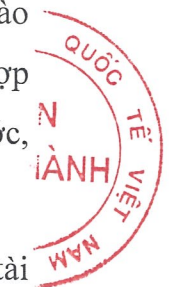
2.3.3. Thực hiện hay thúc đẩy các công việc vì những mục đích tư lợi cá nhân, ảnh hưởng tới uy tín và sự trung lập của VIAC.⁴

3. Chuyên nghiệp:

3.1. Thư ký tổ tụng phải đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn chuyên nghiệp, thân thiện, đúng chuẩn mực và minh bạch trong giao tiếp và ứng xử với các bên tranh chấp, các luật sư, các Trọng tài viên giải quyết tranh chấp tại VIAC .

3.2. Thư ký tổ tụng phải thực hiện giao tiếp, trao đổi với các bên tranh chấp, các luật sư và các Trọng tài viên cũng như các cá nhân khác về các Vụ tranh chấp trực

⁴ Ví dụ: Giới thiệu phương án Trọng tài viên hay phương án Chủ tịch Hội đồng Trọng tài nhằm có được lợi ích cá nhân.



tiếp tại văn phòng trụ sở của VIAC, hoặc trực tuyến trên các nền tảng của VIAC để bảo đảm sự chuyên nghiệp và minh bạch. Nghiêm cấm các trao đổi, gặp gỡ ngoài văn phòng làm việc của VIAC. Trong một số trường hợp, Thư ký tổ tụng có thể tham gia các buổi làm việc với các Trọng tài viên, Hội đồng Trọng tài tại địa điểm khác nhưng vẫn phải đảm bảo chuẩn mực, chuyên nghiệp và bảo mật.

- 3.3. Thư ký tổ tụng phải nỗ lực trau dồi kinh nghiệm, kỹ năng và bản lĩnh để vừa thực hiện việc hướng dẫn, hỗ trợ các bên tranh chấp, các luật sư và các Trọng tài viên về thủ tục tổ tụng trọng tài tại VIAC theo các quy định tại các Quy chế, Quy tắc của VIAC và Luật Trọng tài thương mại, nhưng vẫn phải bảo đảm không bị hiểu sai về tính trung lập của mình và của VIAC.

Các tình huống được liệt kê, nhưng không giới hạn, như sau:

- 3.3.1 Thư ký tổ tụng không tự mình giới thiệu hoặc gợi ý các bên tranh chấp hoặc người đại diện hợp pháp, luật sư của các bên chọn bất kỳ cá nhân nào làm Trọng tài viên giải quyết Vụ tranh chấp. Khi nhận được yêu cầu hỗ trợ về các ứng viên Trọng tài viên của các Bên, Thư ký tổ tụng báo cáo Phụ trách bộ phận để tìm được Danh sách khuyến nghị gồm ít nhất 03 ứng viên Trọng tài viên trong Danh sách Trọng tài viên VIAC để hỗ trợ các bên.
- 3.3.2 Hỗ trợ các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Hội đồng Trọng tài để nhận lại lợi ích bằng tiền, bằng hiện vật hoặc các lợi ích khác cho cá nhân.
- 3.3.3 Cam kết hoặc đưa ra lời hứa với các bên về quyết định của Hội đồng Trọng tài về một vấn đề tranh chấp hoặc về kết quả Vụ tranh chấp./.