



BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

MỤC LỤC

1. Thông điệp của CEO	4
2. Định hướng, tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị Công ty	5
2.1 Định hướng	5
2.2 Tầm nhìn	5
2.3 Sứ mệnh	5
2.4 Giá trị Công ty	5
2.5 Nguyên tắc ứng xử trong kinh doanh của Công ty	5
3. Giới thiệu Bộ Quy tắc	5
3.1 Tài liệu tham chiếu	5
3.2 Phạm vi áp dụng	5
3.3 Định nghĩa và từ viết tắt	6
4. Văn hóa Công ty	9
4.1 Sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc	9
4.2 Bình đẳng và tôn trọng tại nơi làm việc	9
4.3 Quấy rối, bắt nạt và bạo lực	9
4.4 Lạm dụng chất kích thích	10
4.5 Tài sản Công ty	10
4.6 Hệ thống thông tin	10
4.7 Sở hữu trí tuệ, bí mật thương mại và thông tin mật	10
4.8 Mạng xã hội	10
4.9 Quyền riêng tư và bảo vệ dữ liệu	11
5. Kinh doanh trung thực	11
5.1 Chống tham nhũng và hối lộ	11
5.2 Xung đột lợi ích	13
5.3 Chống rửa tiền	14
5.4 Quà tặng	14
5.5 Bữa ăn, hội thảo/hội nghị và chiêu đãi	15
5.6 Đóng góp chính trị	15
5.7 Tài trợ và từ thiện	15
5.8 Cạnh tranh độc lập và công bằng	15
5.9 Gian lận	16
5.10 Giao dịch nội gián	16

5.11 Lưu trữ hồ sơ.....	17
6. Chính sách báo cáo.....	17
6.1 Hành vi có thể báo cáo.....	17
6.2 Cách thức báo cáo.....	17
6.3 Tiếp nhận báo cáo và điều tra.....	17
6.4 Hậu quả của việc vi phạm chính sách báo cáo và/ hoặc báo cáo sai sự thật.....	18
6.5 Kênh tiếp nhận báo cáo.....	18
7. Chương trình bảo vệ người tố cáo.....	19
8. Truyền thông và đào tạo nội bộ.....	19
8.1 Truyền thông.....	19
8.2 Đào tạo nội bộ.....	20
9. Lời nhắn cho Nhân viên.....	20
9.1 Tiêu chuẩn hành vi của quản lý.....	20
9.2 Hành động và trách nhiệm của Nhân viên (ở mọi cấp).....	20
9.3 Hành động không được phép thực hiện của mọi Nhân viên.....	21
10. Hỏi và đáp.....	22
11. Xác nhận của nhân viên.....	24

1. Thông điệp của CEO

Các đồng nghiệp thân mến,

Được thành lập từ năm 1996, Công ty Cổ phần Công nghệ Sao Bắc Đẩu (gọi tắt là “SBD”) đã không ngừng lớn mạnh và phát triển, trở thành thương hiệu hàng đầu trong lĩnh vực công nghệ thông tin tại Việt Nam. Danh tiếng - uy tín của SBD là tài sản quý giá nhất mà chúng ta luôn phải củng cố và giữ vững, vì đó là giá trị để giữ chân khách hàng và nhân viên tài năng, là chìa khóa để tiếp tục hướng tới thành công. Để làm được điều này, SBD đã phối hợp cùng chuyên gia tư vấn quốc tế xây dựng và triển khai Chương trình tuân thủ liêm chính (gọi tắt là “Chương trình tuân thủ”) áp dụng cho SBD cùng với công ty con và Công ty Cổ phần Công nghệ QI (gọi tắt chung là Công ty), **Chương Trình Tuân Thủ** bao gồm chính sách cao nhất là **Chính sách liêm chính** và hệ thống tài liệu để thực thi chương trình này như các chính sách, quy định và quy trình cụ thể liên quan đến mọi hoạt động, vận hành hàng ngày của Công ty cùng một **Bộ quy tắc ứng xử (gọi tắt là “Bộ quy tắc”)** cung cấp hướng dẫn cụ thể giúp nhân viên Công ty và các bên liên quan có những quyết định và hành động đúng đắn theo Chương Trình Tuân Thủ. Bộ quy tắc này được xây dựng dựa trên nền tảng của **Chính sách liêm chính**, là kim chỉ nam quy định thống nhất cách thức Công ty làm việc với khách hàng, đối tác, tăng cường minh bạch trong giao tiếp nội bộ cũng như bên ngoài.

Tôi kêu gọi mỗi nhân viên đọc, hiểu và tuân thủ chặt chẽ Bộ quy tắc với tinh thần trách nhiệm cao nhất. Hãy luôn nhớ rằng, mọi hành động của chúng ta không chỉ ảnh hưởng đến bản thân mà còn đến hình ảnh và danh tiếng của toàn Công ty.

Cảm ơn các bạn đã biến sự chính trực, tận tâm thành một phần không thể thiếu trong hoạt động kinh doanh. Tôi tin tưởng rằng các bạn sẽ cùng tôi nỗ lực thực hiện cam kết tuân thủ liêm chính để góp phần giữ vững danh tiếng của Công ty, để Công ty mãi là nơi mà tất cả chúng ta có thể tự hào khi làm việc.

Ngày 10/9/2024

Tổng Giám Đốc

(đã ký)

Nguyễn Hồng Minh

2. Định hướng, tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị Công ty

2.1 Định hướng

Công ty cùng với các Công ty thành viên liên kết chặt chẽ và có tính tương hỗ cao, phấn đấu trở thành và giữ vững vị trí là Tổng Công ty hàng đầu của Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực cung cấp giải pháp và dịch vụ công nghệ số.

2.2 Tầm nhìn

Trở thành Tổng Công ty hàng đầu trong lĩnh vực cung cấp giải pháp và dịch vụ công nghệ số tại Việt Nam, là nơi hội tụ của sự thành đạt và niềm tự hào của con người Công ty.

2.3 Sứ mệnh

Với hoài bão và trí tuệ của con người Công ty, với công nghệ tiên tiến trên thế giới, Công ty đầu tư nghiên cứu và phát triển các giải pháp, dịch vụ công nghệ số hiệu quả và phù hợp với thực tế, góp phần nâng cao chất lượng cuộc sống và thúc đẩy phát triển của công nghệ số tại Việt Nam.

2.4 Giá trị Công ty

- Chúng ta thể hiện Hoài bão trong mọi công việc.
- Chúng ta luôn Chủ động đặt mục tiêu hiệu quả hàng đầu.
- Chúng ta đủ sự Linh hoạt để đón chờ những cơ hội.
- Chúng ta luôn đề cao tính Đồng đội và thành quả chung bao giờ cũng được đề cao.
- Chúng ta hiểu là nguồn lực giới hạn, tính Hiệu quả được đặt lên trong công việc.
- Chúng ta luôn Chăm sóc khách hàng với tinh thần phục vụ cao nhất.

2.5 Nguyên tắc ứng xử trong kinh doanh của Công ty

- Luôn hành động trung thực và có đạo đức trong mọi tình huống.
- Tôn trọng tất cả mọi người.
- Lãnh đạo với sự khiêm tốn.
- Thống nhất về mục tiêu.
- Tư duy và Hành động nhất quán.
- Tập trung vào quy trình.
- Kinh doanh trên tinh thần luật pháp và trách nhiệm với xã hội.
- Kết quả mô tả giá trị.
- Đảm bảo chất lượng ngay tại thời điểm bắt đầu.
- Đề cao lợi ích khách hàng.
- Mang lại giá trị cho cổ đông.

3. Giới thiệu Bộ Quy tắc

3.1 Tài liệu tham chiếu

- Quy chế tổ chức SBD (QC 02)
- Chính sách liên chính (CS CMS 01)

3.2 Phạm vi áp dụng

- Bộ Quy tắc là một tài liệu tham khảo nhằm dẫn dắt, hướng dẫn mỗi con người của Công ty đưa ra các quyết định kinh doanh có đạo đức và minh bạch trong tình huống không dễ

- xác định được hướng hành động phù hợp. Ngoài ra, Bộ Quy tắc cung cấp các nguồn lực hữu ích để mỗi chúng ta tìm kiếm hướng dẫn và báo cáo các quan ngại của chính mình.
- Bộ Quy tắc áp dụng cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, các cấp quản lý, nhân viên tại SBD, các công ty con của SBD và Công ty Cổ phần Công nghệ QI (tên giao dịch cũ: Công ty Cổ phần Dịch vụ Công nghệ Sao Bắc Đẩu).
 - Dù ở đâu, mỗi người trong chúng ta đều có nghĩa vụ đáp ứng các chuẩn mực nêu tại Bộ Quy tắc này. Công ty cũng kỳ vọng các đại diện, đại lý, nhà cung cấp, đối tác liên danh, nhà tư vấn của Công ty sẽ thực hiện theo các chuẩn mực tương tự khi hành động nhân danh Công ty.
 - Tất cả chúng ta đều có chung trách nhiệm là hành động có đạo đức và tuân thủ đầy đủ Bộ Quy tắc và pháp luật. Bất kỳ ai không tuân thủ trách nhiệm đó đều có thể bị xử lý kỷ luật, bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng lao động.
 - Nếu một luật lệ xung đột với chính sách hoặc chủ trương trong Bộ Quy tắc này, chúng ta cần phải tuân thủ pháp luật, nhưng nếu một phong tục hoặc chính sách của địa phương xung đột với Bộ Quy tắc thì phải tuân thủ quy định tại Bộ Quy tắc. Tuy nhiên, tất cả chúng ta cần nhớ rằng, trong mọi trường hợp khi có bất kỳ xung đột (hoặc nguy cơ xảy ra xung đột) giữa nội dung Bộ Quy tắc này với quy định pháp luật, hoặc phong tục, hoặc chính sách của địa phương, mà bạn chưa biết cần phải hành xử như thế nào thì bạn nên thảo luận với Tổ Pháp Chế - Tuân Thủ CMS trước khi bất kỳ hành động nào được thực hiện.

3.3 Định nghĩa và từ viết tắt

Trong Bộ Quy tắc này, khi nhắc đến:

- Từ viết tắt:
 - 3.3.1. “**SBD**” là Công ty Cổ phần Công nghệ Sao Bắc Đẩu và các công ty con của Công ty Cổ phần Công nghệ Sao Bắc Đẩu.
 - 3.3.2. “**QI**” là Công ty Cổ phần Công nghệ QI.
 - 3.3.3. “**Công ty**” được hiểu bao gồm SBD và QI.
 - 3.3.4. “**CMS**” là Hệ thống quản lý tuân thủ (tuân thủ liên chính, phòng chống tham nhũng hối lộ)
- Định nghĩa thuật ngữ:
 - 3.3.5. “**Nhân viên Công ty**” hay “**Nhân viên**” được hiểu là bất kỳ cá nhân nào làm việc ở bất kỳ cấp độ nào dưới sự quản lý, giám sát của Công ty (bao gồm Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc).
 - 3.3.6. “**Khiếu nại (của Nhân viên)**” là mối quan tâm, vấn đề hoặc khiếu nại về nơi làm việc, đồng nghiệp hoặc người quản lý của mình. Một số ví dụ phổ biến về khiếu nại của Nhân viên như:
 - Khối lượng công việc, chẳng hạn như đặt kỳ vọng không thực tế vào Nhân viên hoặc tăng khối lượng công việc của Nhân viên thay vì tuyển dụng 01 (một) Nhân viên mới.
 - Điều kiện làm việc, chẳng hạn như các môi nguy hiểm về sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc hoặc không đảm bảo vệ sinh ở các khu vực chung tại nơi làm việc.
 - Bắt nạt, chẳng hạn như lan truyền tin đồn ác ý về ai đó hoặc cố tình loại trừ ai đó khỏi các sự kiện chung trong Công ty.
 - Quấy rối, chẳng hạn như hành vi hung hăng hoặc đe dọa hoặc trò đùa thực tế gây khó chịu hoặc không phù hợp.

- Phân biệt đối xử, chẳng hạn như hành vi đối xử không công bằng với bất kỳ cá nhân nào vì bất kỳ yếu tố nào (bao gồm nhưng không giới hạn như vị trí công việc/ giới tính/ độ tuổi/ tôn giáo/ vùng miền), hoặc chính sách/quy định tại nơi làm việc gián tiếp tạo nên sự bất bình đẳng giữa các Nhân viên.

3.3.7. “**Đạo đức kinh doanh**” là các chuẩn mực, thông lệ đạo đức nhằm hướng dẫn, đánh giá, kiểm soát và điều chỉnh các hành vi của Công ty trong quá trình hoạt động để bảo đảm Công ty kinh doanh tuân theo nguyên tắc công bằng, minh bạch, liêm chính, tuân thủ pháp luật hiện hành. Mọi hành động không phù hợp với các chuẩn mực, đạo đức kinh doanh, sự liêm chính (**mặc dù hành động đó có thể là thông lệ, hoặc được nhiều cá nhân/tổ chức thực hiện, hoặc vì lợi ích của Công ty**) thì đều được xem là hành vi phi đạo đức và không được Công ty chấp nhận. Ví dụ các hành vi phi đạo đức: sử dụng lao động trẻ em, lạm dụng thời gian công ty, quảng cáo sai sự thật, môi trường làm việc thù địch.

3.3.8. “**Văn hóa Công ty**” là giá trị tài sản tinh thần, thương hiệu, bản sắc được Công ty xây dựng, giữ gìn và phát triển trong hoạt động kinh doanh và giá trị các nguồn lực của mình, qua đó nâng cao giá trị của Công ty.

3.3.9. “**Liêm chính**” được hiểu là sự ngay thẳng và trong sạch. Điều này có nghĩa là Công ty và Nhân viên Công ty phải làm điều đúng đắn ngay cả trong trường hợp không có bất kỳ ai giám sát.

3.3.10. “**Hành vi sai trái**” được hiểu là bất kỳ hành vi nào không phù hợp hoặc vi phạm Chính sách/ Bộ Quy tắc/ Quy trình/ Quy định của Công ty, quy định pháp luật. Hành vi sai trái bao gồm nhưng không giới hạn các hành vi sau: tham nhũng, đưa hoặc nhận hối lộ, gian lận, hành vi cưỡng chế, hành vi cản trở, hành vi phi đạo đức, hành động bất hợp pháp, không trung thực, và/hoặc hành vi có khả năng gây tổn thất đến tài chính/phi tài chính cho Công ty.

3.3.11. “**Tham nhũng**” là hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để làm hoặc không làm một (hoặc một số) việc trong khi thi hành nhiệm vụ nhằm đạt được lợi ích không chính đáng cho bản thân hoặc người khác.

3.3.12. “**Hối lộ**” được hiểu là hành vi hứa hẹn, cam kết, đề nghị, yêu cầu, gạ gẫm, đưa hoặc đồng ý đưa, nhận khoản tiền, tài sản, quà tặng, trích thưởng, vật phẩm có giá trị hoặc (những) lợi ích vật chất/tinh thần cho bất kỳ người nào theo cách không phù hợp ảnh hưởng đến hành động hoặc quyết định nhằm đạt được hoặc duy trì lợi thế không công bằng/không minh bạch.

Hành vi Hối lộ được thực hiện dưới bất kỳ hình thức nào đều là vi phạm, ngay cả khi việc chuyển giao tiền, tài sản, quà tặng, trích thưởng, vật phẩm có giá trị không xảy ra hoặc chưa nhận được lợi ích vật chất/tinh thần hoặc mục đích của hành vi Hối lộ không (hoặc chưa) được thực hiện.

3.3.13. “**Thanh toán bôi trơn**” được hiểu là (các) khoản chi phí không chính thức mà tổ chức/cá nhân chấp nhận bỏ ra khi làm việc với cơ quan nhà nước ngoài các khoản phí/lệ phí được quy định cụ thể tại các văn bản pháp luật.

3.3.14. “**Lợi thế**” có thể bao gồm (nhưng không giới hạn) như các khoản vay, trò chơi giải trí, đề nghị tuyển dụng, gói tài trợ, ưu đãi hoặc các lợi ích phi vật chất khác (ví dụ như đề nghị khen thưởng thông qua danh hiệu và giải thưởng, bổ nhiệm chức vụ, hối lộ tình dục).

- 3.3.15. **“Xung đột lợi ích”** được hiểu là (các) tình huống mà trong đó lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn hoặc người thân của họ có tác động hoặc sẽ tác động không đúng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công việc tại Công ty.
- 3.3.16. **“Gian lận”** là hành vi lừa dối có chủ đích **nhằm đạt được lợi ích** cho cá nhân/tổ chức thực hiện hành vi và/hoặc gây hại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức khác thông qua hành vi gian dối, lừa đảo, vi phạm đạo đức/pháp luật.
- 3.3.17. **“Thông đồng trong kinh doanh”** là sự thỏa thuận giữa các bên với nhau về việc không cạnh tranh hoặc hạn chế cạnh tranh để nhằm phá vỡ trạng thái cân bằng của thị trường.
- 3.3.18. **“Hành vi cưỡng chế”** được hiểu là hành vi làm suy yếu hoặc gây tổn hại (hoặc đe dọa làm suy yếu hoặc gây hại) trực tiếp hoặc gián tiếp đến bất kỳ cá nhân/tổ chức nào hoặc tài sản của cá nhân/tổ chức đó để ảnh hưởng không đúng đến hành động của một bên.
- 3.3.19. **“Hành vi cản trở”** được hiểu là:
- Hành vi cố ý phá hủy làm sai lệch, thay đổi hoặc che giấu tài liệu/chứng cứ cho cuộc điều tra hoặc khai báo sai sự thật để cản trở cuộc điều tra về báo cáo (các) hành vi sai trái; và/hoặc
 - Hành vi quấy rối, đe dọa bất kỳ cá nhân/tổ chức nào nhằm ngăn chặn cá nhân/tổ chức đó tiết lộ thông tin mà mình biết được về các vấn đề liên quan đến cuộc điều tra.
- 3.3.20. **“Sự trả đũa”** được hiểu là bất kỳ hành động hoặc hình phạt nào áp dụng đối với nhân viên dưới bất kỳ hình thức nào dù là trực tiếp hoặc gián tiếp nhằm gây bất lợi (hoặc đe dọa gây bất lợi) cho nhân viên (bao gồm nhưng không giới hạn: sa thải, gây thương tích, giáng chức, phân biệt đối xử, quấy rối, đe dọa, xử lý kỷ luật, thiên vị, hoặc hành vi đối xử bất lợi) vì nhân viên đã báo cáo hành vi sai trái, hoặc nêu lên mối lo ngại, hoặc tham gia vào quá trình điều tra, hoặc từ chối thực hiện bất kỳ hành vi nào vi phạm (hoặc nghi ngờ vi phạm) chính sách/quy trình/quy định của Công ty.
- 3.3.21. **“Quà tặng”** là bất kỳ thứ gì được giao cho bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào mà không mong đợi đổi lại bất kỳ thứ gì hoặc không có ý định gây ảnh hưởng khiến cá nhân/tổ chức đó có hành động không phù hợp.
- 3.3.22. **“Chiêu đãi”** là hình thức nhân viên Công ty cho hoặc nhận từ Bên thứ 3, khách hàng, nhà cung cấp, đối tác, các bên liên quan khác v.v những lợi ích sau đây:
- Hoạt động giải trí (chẳng hạn như các hoạt động chơi golf, vé xem sự kiện thể thao, vé xem các chương trình nghệ thuật) không nằm trong khuôn khổ mang tính giao lưu công khai của các khách mời trong những buổi hội thảo, hội nghị, học tập hoặc không nằm trong sự kiện thể thao giao hữu được truyền thông rộng rãi.
 - Đi lại và/hoặc lưu trú hoặc lợi ích khác không có đi kèm với các hội nghị, hội thảo, chuyến tham quan học tập.
- 3.3.23. **“Thành viên trong gia đình”** bao gồm: vợ hoặc chồng, bố ruột, mẹ ruột, bố nuôi, mẹ nuôi, con ruột, con nuôi, anh chị em ruột, con rể, con dâu, anh em rể, chị em dâu, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng.
- 3.3.24. **“Đóng góp chính trị”** là bất kỳ khoản đóng góp tài chính, hàng hóa, dịch vụ nào trên cơ sở miễn phí hoặc chiết khấu cho đảng phái chính trị, hoặc quan chức chính trị, chiến dịch tranh cử, ứng cử viên hoặc các mục đích chính trị.

- 3.3.25. **“Tài trợ”** được hiểu là hoạt động cung cấp các nguồn lực vật chất, tài chính, hoặc các tài nguyên khác của Công ty cho một dự án, cá nhân, tổ chức nhằm đổi lấy một số lợi ích nhất định.
- 3.3.26. **“Từ thiện”** là hoạt động giúp cá nhân gặp phải hoàn cảnh khó khăn trong cuộc sống mà tự họ không thể thay đổi được. Hoạt động từ thiện có thể thông qua hình thức quyên góp, hiến tặng bằng tiền, vật phẩm v.v nhằm mục đích cứu trợ nhân đạo, xóa đói giảm nghèo, chăm sóc sức khỏe.

4. Văn hóa Công ty

4.1 Sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc

- Sức khỏe và an toàn của mỗi người Công ty là mối ưu tiên hàng đầu và là một phần không thể thiếu của văn hóa ứng xử Công ty. Hoạt động của Công ty tuân theo các quy định pháp luật và quy định về sức khỏe, an toàn cũng như các chính sách riêng của Công ty.
- Nhân viên có thể nêu lên những mối quan ngại về sức khỏe, an toàn tại nơi làm việc với bộ phận phụ trách của Công ty. Nếu bạn gặp phải hoặc nhận bắt thấy bất kỳ hành vi vi phạm quy định an toàn hoặc có thể gây ra nguy hiểm, điều quan trọng là hãy lên tiếng kịp thời. Chúng ta hãy cùng nhau góp phần để đảm bảo rằng vào cuối mỗi ngày làm việc, chúng ta đều có thể về nhà với gia đình và bạn bè của mình mà vẫn khỏe mạnh như khi chúng ta đến Công ty làm việc.

4.2 Bình đẳng và tôn trọng tại nơi làm việc

- Công ty cố gắng thu hút, đào tạo và duy trì một lực lượng lao động đa dạng. Chúng ta cố gắng thực hiện văn hóa Công ty một cách toàn diện, tích cực và hướng đến hiệu suất, tăng tính cạnh tranh trên toàn cầu.
- Công ty cam kết và ủng hộ những tiến bộ về nhân quyền, cung cấp một môi trường làm việc bình đẳng, tuân thủ quy định pháp luật về lao động ở tất cả quốc gia trên thế giới. Công ty không khoan nhượng đối với các hành vi vi phạm nhân quyền, bao gồm việc sử dụng lao động trẻ em, lao động cưỡng bức hoặc hành vi phân biệt đối xử với bất kỳ nhân viên hoặc bất kỳ ứng viên nào vì chủng tộc, màu da, tôn giáo, dân tộc, giới tính, xu hướng tình dục, tuổi tác, khuyết tật, tình trạng hôn nhân hoặc bất kỳ tình trạng nào khác được pháp luật bảo vệ.

4.3 Quấy rối, bắt nạt và bạo lực

- Tất cả nhân viên Công ty có quyền làm việc trong môi trường an toàn, không bị quấy rối, sách nhiễu hoặc bắt nạt, thù địch, hăm dọa. Quấy rối là bất kỳ hành vi nào hạ thấp, đe dọa hoặc xúc phạm một cá nhân và Công ty sẽ không dung thứ cho bất kỳ hình thức nào của hành vi quấy rối. Công ty cũng không dung thứ cho bất kỳ hành vi dùng vũ lực hoặc đe dọa dùng vũ lực gây tổn hại cho cơ thể, khiến một người lo sợ bị tổn hại cơ thể dưới bất kỳ hình thức nào (thể chất, lời nói, phi ngôn ngữ hoặc văn bản, email...) hoặc trò đùa ác ý mang tính chất xúc phạm, hoặc những hành vi thô bạo có thể gây tổn hại cho cơ thể hoặc các lời nói, cử chỉ khiếm nhã hoặc gọi dục hoặc bất kỳ hành động nào khác làm gián đoạn, cản trở hiệu quả công việc của nhân viên một cách bất hợp lý.
- Nếu bạn đang bị quấy rối hoặc thấy một nhân viên khác bị quấy rối, hoặc nếu bạn chứng kiến hoặc có bất kỳ quan ngại nào về vấn đề bạo lực hoặc đe dọa dùng bạo lực hoặc cảm thấy mình bị phân biệt đối xử, cho rằng ai đó là nạn nhân của phân biệt đối xử, hãy nói chuyện với quản lý trực tiếp của bạn hoặc quản lý nhân sự hoặc những người khác giữ chức vụ quản lý ở tất cả các cấp. Nếu bạn không cảm thấy thoải mái khi nói chuyện với quản lý, hãy báo cáo các quan ngại của mình theo Chính sách báo cáo được nêu trong Bộ Quy tắc.

4.4 Lạm dụng chất kích thích

- Công ty là môi trường làm việc không có rượu bia và chất kích thích. Nhân viên đến làm việc trong tình trạng ảnh hưởng bởi rượu bia hoặc chất kích thích có thể gây nguy hiểm cho bản thân và những nhân viên khác. Tiêu chuẩn này áp dụng với tất cả nhân viên khi đang ở trong khuôn viên của Công ty và bất kỳ đâu khi đang làm việc. Công ty sẽ không dung thứ cho việc sử dụng, phân phối, buôn bán hoặc sản xuất chất kích thích bất hợp pháp trong khi đang làm việc hoặc ở trong khuôn viên Công ty.

4.5 Tài sản Công ty

- Tài sản hữu hình của Công ty (tòa nhà, phương tiện vận chuyển, thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu...) và tài sản vô hình của Công ty là những công cụ cho phép chúng ta thực hiện công việc của mình. Mỗi Nhân viên Công ty có nghĩa vụ bảo vệ những tài sản đó, không được sử dụng tài sản của Công ty vào mục đích cá nhân hoặc lạm dụng gây lãng phí, thất thoát.

4.6 Hệ thống thông tin

- Nhân viên được quyền truy cập vào điện thoại, máy tính, hệ thống email và các tài nguyên điện tử khác để có thể thực hiện công việc của mình. Các tài nguyên này thuộc quyền sở hữu, quản lý của Công ty. Nhân viên phải sử dụng các tài nguyên này một cách chuyên nghiệp, có đạo đức, hợp pháp và tuân theo các chính sách có liên quan của Công ty.
- Công ty sở hữu hoặc kiểm soát quyền truy cập vào tất cả các thiết bị liên lạc bao gồm: máy tính, phần mềm, email, thư thoại, thiết bị hội nghị và đồ dùng văn phòng. Các thông tin liên lạc, dữ liệu và thông tin nhân viên gửi hoặc nhận bằng tài sản của Công ty đều là tài sản của Công ty và không phải là thông tin liên lạc riêng tư.

4.7 Sở hữu trí tuệ, bí mật thương mại và thông tin mật

- Công ty vô cùng coi trọng sở hữu trí tuệ, bí mật thương mại và thông tin mật của mình và của người khác. Tất cả sở hữu trí tuệ mà Nhân viên Công ty tạo ra, hình thành, phát triển hoặc là tác giả khi làm việc tại Công ty và liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty đều là tài sản duy nhất của Công ty và phải được tiết lộ, chuyển giao cho Công ty ngay lập tức. Nhân viên không được sử dụng sở hữu trí tuệ của Công ty theo bất kỳ hình thức trái phép nào hoặc cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài lợi ích của Công ty. Ngoài ra, bất kỳ hành vi sử dụng sở hữu trí tuệ nào thuộc sở hữu của bên thứ ba phải được sự phê duyệt hoặc ủy quyền từ chủ sở hữu.
- Nhân viên phải giữ bí mật nghiêm ngặt và không được tiết lộ hoặc sử dụng bên ngoài các bí mật thương mại và các thông tin mật khác của Công ty khi không có sự đồng ý của Công ty. Bên cạnh đó, Nhân viên không được sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng bí mật kinh doanh và thông tin mật thuộc về các bên khác, chẳng hạn như người sử dụng lao động cũ hoặc đối thủ cạnh tranh, mà không có sự cho phép của chủ sở hữu thông tin đó. Nhân viên cũng phải tuân thủ nghĩa vụ bảo mật liên quan đến thông tin nhận được từ các bên thứ ba theo thỏa thuận bảo mật như một phần trong công việc của mình.

4.8 Mạng xã hội

- Mạng xã hội là một trong những công cụ truyền thông mạnh mẽ cả trong và ngoài Công ty, đem lại nhiều cách thức tương tác với khách hàng, đồng nghiệp và thế giới nói chung, đồng thời giúp chúng ta xây dựng các mối quan hệ kinh doanh bền vững và thành công hơn. Tuy nhiên, nền tảng mạng xã hội cũng tiềm ẩn những rủi ro nhất định. Nhân viên phải nhận thức được ý nghĩa của việc tham gia vào các hình thức mạng xã hội và các cuộc trò chuyện trực tuyến có nhắc đến Công ty, đồng thời Nhân viên cũng phải nhận thức rằng hình ảnh Công ty có thể được thể hiện thông qua hành vi này của chính mình.

4.9 Quyền riêng tư và bảo vệ dữ liệu

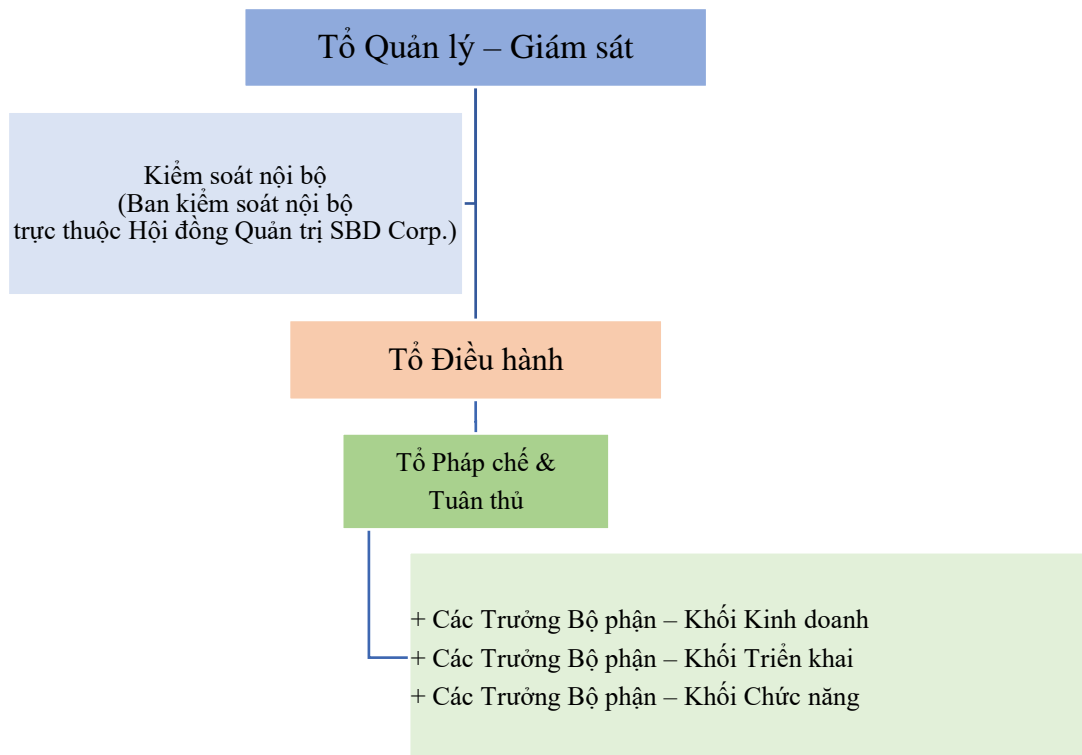
- Khi làm việc tại Công ty, chúng ta thường có quyền truy cập vào thông tin mật, không công khai về Công ty và hoạt động của Công ty. Tất cả chúng ta đều có nghĩa vụ không chia sẻ thông tin này với bất kỳ ai bên ngoài Công ty, trừ khi chúng ta có sự chấp thuận và việc tiết lộ tuân thủ chính sách của Công ty.
- Trong quá trình kinh doanh thông thường, chúng ta cũng thường xuyên duy trì và xử lý dữ liệu cá nhân của Nhân viên Công ty và có thể xử lý dữ liệu cá nhân của các bên bên ngoài theo cách tương tự. Việc xử lý thích đáng các dữ liệu đó được chi phối bởi nhiều quy định pháp luật khác nhau và chúng ta cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật đó. Để bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn, quy định của pháp luật, tất cả Nhân viên Công ty, bất kể ở đâu, đều phải:
 - Chỉ truy cập dữ liệu cá nhân nếu mình được phép.
 - Bảo vệ dữ liệu cá nhân khỏi khả năng mất mát, lạm dụng hoặc tiết lộ.
 - Thông báo ngay cho quản lý trong trường hợp biết hoặc lo ngại có thể xảy ra vi phạm.

5. Kinh doanh trung thực

5.1 Chống tham nhũng và hối lộ

- Là doanh nghiệp hàng đầu trong lĩnh vực công nghệ thông tin, Công ty tuân thủ quy định pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tất cả quy định của các quốc gia trên thế giới về việc chống tham nhũng, hối lộ.
- Công ty đã xây dựng và triển khai Hệ thống Quản lý tuân thủ (Compliance Management System – CMS) đưa vào áp dụng toàn hệ thống. Tổ Công tác Phòng chống tham nhũng, hối lộ đã được thành lập và hoạt động với vai trò giám sát, triển khai, đánh giá việc tuân thủ Chính sách liêm chính tại Công ty.

Sơ đồ tổ chức Tổ Công tác Phòng chống tham nhũng, hối lộ



Diễn giải sơ đồ: vai trò, chức năng của Tổ Công tác Phòng chống tham nhũng, hối lộ:

- **Tổ Quản lý – Giám sát**
 - Chịu trách nhiệm giám sát hoạt động của Tổ Công tác Phòng chống tham nhũng, hối lộ.
 - Phê duyệt **Chính sách liên chính** của Công ty.
- **Kiểm soát nội bộ**
 - Hoạch định và thực hiện kiểm soát nội bộ CMS.
 - Giám sát việc thực thi các Chính sách liên chính.
- **Tổ Điều hành**
 - Chuẩn bị đầy đủ nguồn lực hỗ trợ và bảo đảm tính hiệu lực cho CMS.
 - Phê duyệt các Quy trình, Quy định thực thi CMS.
 - Truyền thông Chính sách CMS.
- **Tổ Pháp chế & Tuân thủ**
 - Thiết kế các nội dung của CMS (có cơ chế quản lý, giám sát chặt chẽ việc tuân thủ Chính sách, Bộ Quy tắc, Quy chế, Quy trình, Quy định của Công ty).
 - Triển khai CMS đến toàn bộ Công ty.
 - Phản hồi và tư vấn cho Tổ Điều Hành.
 - Đề xuất các biện pháp cải cách, tăng cường tính minh bạch, đạo đức, trách nhiệm, năng lực và hiệu quả của các Phòng ban tại Công ty.
 - Báo cáo trực tiếp đến Tổ Quản lý – Giám sát mà không cần phải thông qua Tổ Điều hành trong (các) trường hợp Tổ Điều hành không đưa ra quyết định trong thời hạn theo (các) Quy trình/Quy định về CMS, hoặc (các) báo cáo về hành vi sai trái có liên quan đến Tổ Điều hành, hoặc (các) trường hợp khác mà Tổ Pháp chế & Tuân thủ xét thấy cần thiết.
- **Các Trưởng Bộ phận: Khối Kinh doanh, Khối Triển khai và Khối Chức năng**
 - Thực thi, triển khai hệ thống quản lý tuân thủ (kinh doanh liên chính), Chính sách, phương pháp phòng chống tham nhũng, hối lộ đến nhân viên trong bộ phận, phòng ban.
 - Đào tạo nhận thức, kèm cặp về kinh doanh liên chính, phòng chống tham nhũng, hối lộ cho nhân viên trong bộ phận.
 - Tham mưu, đề xuất (các) giải pháp đảm bảo kinh doanh liên chính và phòng chống tham nhũng, hối lộ.
 - Đề xuất (các) biện pháp cải cách, tăng cường tính minh bạch, nâng cao nhận thức về hoạt động kinh doanh liên chính, phòng chống tham nhũng, hối lộ.
 - Tuyên thông, nhắc nhở nhân viên trực thuộc bộ phận tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, hoàn thành các bài kiểm tra nâng cao nhận thức về kinh doanh liên chính và phòng chống tham nhũng, hối lộ tại Công ty.

- Công ty đã ban hành **Chính sách liên chính**, theo đó, Công ty nghiêm cấm và không khoan nhượng các hành vi hứa hẹn, gạ gẫm, đề nghị, nhận bất kỳ khoản hối lộ, hoặc hành vi khác không phù hợp với chuẩn mực đạo đức kinh doanh với mục đích gây ảnh hưởng sai lệch đến bất kỳ ai nhằm thúc đẩy lợi ích kinh doanh. Tiêu chuẩn này áp dụng đối với mọi khoản

- chỉ sai quy định dù cho Nhân viên Công ty hay bên thứ ba đại diện Công ty đề nghị hoặc thực hiện.
- Hành vi hối lộ không chỉ giới hạn ở tiền hoặc vật phẩm tương tự tiền. Hành vi biếu tặng bất kỳ vật phẩm nào có giá trị hoặc bất kỳ thứ gì có giá trị nhằm gây ảnh hưởng sai lệch đến người nhận đều không đúng. Hành vi hối lộ bao gồm nhưng không giới hạn các hình thức sau:
 - Tiền hoặc các vật phẩm có thể dễ dàng chuyển thành tiền như cổ phiếu.
 - Quà tặng (bao gồm thẻ quà tặng), các khoản giảm giá/hoa hồng không hợp lý.
 - Đút lót, thanh toán bồi trơn, các khoản phụ cấp, chi phí và các khoản đóng góp vì mục đích từ thiện hoặc tài trợ bất thường, quá mức và trả hình.
 - Giải trí, du lịch hoặc chiêu đãi (thanh toán chi phí khách sạn, ăn uống, phí sinh hoạt hoặc chi phí (các) chuyến đi hoặc nghỉ dưỡng...).
 - Các thỏa thuận về việc không đấu thầu hoặc đấu thầu gian lận, hành vi thông đồng trong đấu thầu hoặc ngăn chặn cạnh tranh trong đấu thầu.
 - Cung cấp bất kỳ vật phẩm có giá trị nào cho người nhận, thành viên trong gia đình hoặc bạn bè của người nhận, bao gồm lời mời làm việc hoặc hứa hẹn về việc làm, thực tập sinh có lương/phụ cấp hoặc không, thanh toán các khoản chi phí giáo dục.
 - Chúng ta phải đặc biệt thận trọng khi tiếp xúc với quan chức cơ quan nhà nước. Trong mọi trường hợp, Nhân viên Công ty không được tặng quà, tổ chức ăn uống hoặc chiêu đãi cho bất kỳ công chức, viên chức, người làm việc tại cơ quan nhà nước bất kể cấp bậc (gọi chung là “công chức nhà nước”) mà không có sự phê duyệt từ cấp quản lý có thẩm quyền của Công ty. Không có nhân viên, đại lý, nhà tư vấn hoặc người đại diện nào khác của Công ty hoặc thay mặt cho Công ty có quyền trao bất kỳ vật phẩm/bất kỳ thứ gì có giá trị nào cho bất kỳ công chức nhà nước nào quản lý bất kỳ khía cạnh nào trong quá trình hoạt động của Công ty. Điều này cũng áp dụng với quà tặng bằng tiền cũng như các vật phẩm phi tiền tệ như bữa ăn, phương tiện đi lại, chỗ ở, dịch vụ, giải trí, các dịch vụ khác và bất kỳ lợi ích cá nhân nào khác.
 - Dù ở bất kỳ đâu, bạn hãy nhớ rằng, bạn không phải chịu bất kỳ hình thức kỷ luật nào hoặc bất kỳ hành động nào nhằm gây bất lợi cho bạn nếu bạn từ chối việc nhận/đưa hối lộ hay từ chối thực hiện bất kỳ hành vi sai trái nào, kể cả trong trường hợp việc từ chối của bạn dẫn đến việc Công ty thua lỗ trong kinh doanh.

5.2 Xung đột lợi ích

- Mọi quyết định kinh doanh mà chúng ta đưa ra với tư cách là Nhân viên Công ty phải dựa trên nhu cầu của Công ty phù hợp với các quy định pháp luật và tiêu chuẩn đạo đức trong kinh doanh, không phải vì lợi ích hoặc các mối quan hệ cá nhân. Xung đột lợi ích tồn tại khi lợi ích cá nhân của một nhân viên hay một người trong số bạn bè hoặc người thân của họ can thiệp vào lợi ích của Công ty. Điều quan trọng là chúng ta phải tránh để xảy ra xung đột lợi ích.
- Xung đột lợi ích có thể bắt nguồn từ nhiều vấn đề khác nhau, một số hình thức xung đột lợi ích khá dễ thấy trong khi số khác lại rất khó phát hiện. Sau đây là một số lĩnh vực có thể phát sinh xung đột lợi ích:
 - Lợi ích tài chính: nếu Nhân viên Công ty hoặc bạn bè hoặc người thân của mình hưởng lợi ích tài chính từ bất kỳ bên thứ ba nào chịu ảnh hưởng bởi hành động của mình với tư cách là Nhân viên Công ty.
 - Các mối quan hệ thân thiết: nếu chúng ta đang tiếp xúc với người thân hoặc bạn bè hoặc chính họ là nhà cung cấp hoặc khách hàng của Công ty thì cũng đã có biểu hiện

xung đột lợi ích. Trong trường hợp các tình huống này được Công ty chấp thuận, chúng ta không được để các mối quan hệ cá nhân ảnh hưởng hoặc có vẻ gây ảnh hưởng đến khả năng chúng ta hành động vì lợi ích cao nhất của Công ty.

- Cơ hội kinh doanh bên ngoài: trong một số trường hợp, bạn có thể đảm nhận công việc, đầu tư hoặc các cơ hội kinh doanh khác ngoài công việc của mình ở Công ty, miễn là hoạt động bên ngoài không ảnh hưởng đến các công việc của bạn tại Công ty. Tuy nhiên, lưu ý rằng khi làm việc, đầu tư hoặc có tương tác bên ngoài với đối thủ cạnh tranh, nhà cung cấp hoặc khách hàng của Công ty cũng có thể dẫn đến xung đột lợi ích.
- Cơ hội đến từ chính Công ty: Nhân viên Công ty không được phép lợi dụng các cơ hội đầu tư hoặc kinh doanh mà mình biết được thông qua công việc tại Công ty cho mục đích cá nhân, trừ khi hành động này đã được chấp thuận từ trước.
- Xung đột lợi ích không vi phạm Bộ Quy tắc này, bất kỳ Nhân viên Công ty nào nhận thấy rằng mình hoặc bạn bè hoặc người thân có lợi ích cá nhân hoặc có nguy cơ mâu thuẫn với vai trò công việc của mình hãy báo cáo về xung đột lợi ích theo quy trình đăng ký xung đột lợi ích. Tuy nhiên, việc che giấu và không nhận được sự chấp thuận thích hợp đối với xung đột lợi ích chính là vi phạm.
- Bạn hãy nhớ rằng: việc báo cáo (các) xung đột lợi ích hoặc tình huống có nguy cơ dẫn đến xung đột lợi ích không có nghĩa rằng bạn bị cấm tham gia vào hoạt động có liên quan, mà thay vào đó Công ty có thể xem xét tình huống một cách cụ thể và trao đổi với bạn về việc bạn có thể thực hiện (các) hoạt động đó một cách an toàn, phù hợp.

5.3 Chống rửa tiền

- Rửa tiền là quá trình “biến” số tiền thu được từ hoạt động phi pháp thành tiền được coi là hợp pháp. Công ty tuân thủ tất cả các quy định về phòng chống rửa tiền. Nếu Nhân viên Công ty nhận thấy bất kỳ hoạt động nào tương tự hành vi rửa tiền hãy báo cáo ngay với Công ty.

5.4 Quà tặng

- Thịnh thoảng các món quà đơn giản có thể tạo thiện cảm và xây dựng lòng tin trong các mối quan hệ kinh doanh. Quà cáp quá nhiều hoặc quá đắt tiền có thể tạo cảm giác thiếu công bằng khi đưa ra các quyết định kinh doanh. Tất cả chúng ta đều có trách nhiệm bảo đảm rằng tất cả các món quà mà chúng ta được phép tặng hoặc nhận, nếu có liên quan đến công việc tại Công ty phải hợp lý và nhất quán với các chính sách của Công ty và pháp luật.
- Khi Nhân viên tặng quà cho đối tác, quà tặng phải là những sản phẩm đã được cấp có thẩm quyền của Công ty phê duyệt và hồ sơ chi tiêu phải được lưu trữ đầy đủ, phản ánh chính xác chi phí liên quan. Cho dù chúng ta là người trao hoặc người nhận, quà tặng phải:
 - Trên tinh thần tự nguyện.
 - Trao và nhận một cách công khai và minh bạch.
 - Không thường xuyên và giá trị không được vượt quá hạn mức theo quy định của Công ty.
 - Bắt nguồn trực tiếp từ nỗ lực chân thành, thiện chí nhằm xây dựng mối quan hệ với khách hàng hoặc nhà cung cấp.
 - Không bị ràng buộc bởi một hợp đồng tiềm năng, đấu thầu kinh doanh hoặc cơ hội thương mại khác.
 - Phù hợp với chuẩn mực trong kinh doanh và văn hóa địa phương.
 - Được báo cáo cùng với mọi chính sách hiện hành.
 - Không có khả năng dẫn đến hành vi sai quy định hoặc thiên vị.

5.5 Bữa ăn, hội thảo/hội nghị và chiêu đãi

- Nhân viên Công ty có thể tổ chức hoặc tham dự các bữa ăn đơn giản, phù hợp với mục đích của bữa ăn hoặc sự kiện có liên quan đến công việc kinh doanh và đảm bảo không vi phạm các quy định liên quan của Công ty.
- Nhân viên có thể tham dự (các) sự kiện hội thảo, hội nghị do khách hàng/đối tác/nhà cung cấp tổ chức liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Tuy nhiên phải bảo đảm thông tin về hội thảo, hội nghị được báo cáo rõ ràng, đầy đủ trước khi tham dự và phù hợp với các quy định liên quan của Công ty.
- Tất cả Nhân viên Công ty không được cung cấp và/ hoặc nhận chiêu đãi theo định nghĩa tại mục 3.3.22.

Lưu ý: Công ty có ban hành quy định chi tiết về cách thực hiện các hoạt động trên và nhân viên cần tuân thủ theo quy định liên quan này.

5.6 Đóng góp chính trị

- Công ty tin rằng không nên tham gia vào các vấn đề về chính trị. Công ty và bất kỳ Nhân viên nào của Công ty không được phép quyên góp tiền, tài sản, cơ sở vật chất, quà tặng, bữa ăn, chiêu đãi hoặc dịch vụ của Công ty cho bất kỳ quan chức chính trị, ứng cử viên, chiến dịch ứng cử, đảng phái chính trị tại Việt Nam và tất cả các quốc gia trên thế giới, hoặc bất kỳ tổ chức quốc tế nào mà có thành viên là quốc gia hoặc vùng lãnh thổ, và/hoặc chính phủ các quốc gia hoặc vùng lãnh thổ.
- Công ty khuyến nghị tất cả Nhân viên thực hiện quyền công dân của mình bằng việc bỏ phiếu lựa chọn ứng viên mà mình thấy phù hợp. Và khi Nhân viên lựa chọn tham gia vào hoạt động như vậy là thực hiện với tư cách cá nhân và riêng tư như những công dân có trách nhiệm chứ không phải đại diện cho Công ty. Không Nhân viên nào được sử dụng bất kỳ khoản tiền, tài sản, hoặc bất cứ nguồn lực nào khác của Công ty liên quan đến bất kỳ hoạt động chính trị riêng nào.

5.7 Tài trợ và từ thiện

Mọi thỏa thuận về tài trợ, mọi đề nghị quyên góp từ thiện phải được cấp có thẩm quyền của Công ty phê duyệt, đảm bảo phù hợp với các chính sách, thủ tục nội bộ Công ty và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời phải được công khai qua các cuộc họp, phương tiện truyền thông, báo cáo thường niên và các kênh sẵn có khác. Tất cả hồ sơ, chứng từ liên quan phải được lập rõ ràng, chính xác và được lưu trữ theo đúng quy định.

5.8 Cạnh tranh độc lập và công bằng

- Công ty cam kết chỉ cạnh tranh dựa trên chất lượng, giá cả và uy tín. Chúng ta không bao giờ tìm kiếm những lợi thế kinh doanh bằng cách thực hiện các hoạt động vi phạm đạo đức kinh doanh và pháp luật.
- Công ty sẽ luôn cạnh tranh mạnh mẽ, độc lập và công bằng. Ngoài các yếu tố khác, điều này có nghĩa là chúng ta sẽ đưa ra tất cả các quyết định cạnh tranh – bao gồm các quyết định liên quan đến giá cả, đấu thầu, tìm nguồn cung ứng – độc lập với các đối thủ cạnh tranh. Hậu quả của việc vi phạm chống độc quyền là rất nghiêm trọng, có thể bao gồm truy cứu trách nhiệm hình sự đối với bất kỳ cá nhân nào liên quan đến vi phạm, cũng như gây ra hậu quả nghiêm trọng đối với Công ty.
- Các chính sách của Công ty nghiêm cấm bất kỳ thỏa thuận nào, dù là chính thức hoặc không chính thức, thậm chí là thỏa thuận không ràng buộc về mặt pháp lý, đối với bất kỳ đối thủ cạnh tranh nào về việc hạn chế cạnh tranh/thông đồng trong kinh doanh theo bất kỳ hình thức nào. Ngoài ra, nhằm tránh các biểu hiện không đúng mực, Công ty nghiêm cấm bất kỳ cuộc thảo luận nào giữa Công ty và bất kỳ đối thủ cạnh tranh nào liên quan đến thông tin

nhạy cảm mang tính cạnh tranh. Tất cả Nhân viên được yêu cầu tuân thủ theo nguyên tắc sau đối với bất kỳ tương tác nào đối với đối thủ cạnh tranh:

- Không thảo luận về giá cả hiện tại hoặc tương lai, báo giá hoặc giá chào thầu, chính sách về giá, chiết khấu, giảm giá, điều khoản tín dụng hoặc bất kỳ điều khoản hoặc điều kiện nào khác.
 - Không thảo luận về thông tin chi phí, lợi nhuận hoặc tỷ suất lợi nhuận.
 - Không thảo luận về kế hoạch kinh doanh hiện tại hoặc tương lai.
 - Không thảo luận về việc từ chối giao dịch với bất kỳ nhà cung cấp hoặc khách hàng nào.
 - Không đồng ý về các loại sản phẩm chúng ta sẽ cung cấp (hoặc không cung cấp) hoặc các điều khoản và điều kiện mà chúng ta sẽ cung cấp sản phẩm.
 - Không thảo luận, không đồng ý bất kỳ nội dung nào về phân bổ khách hàng hoặc phân chia thị trường.
 - Không trao đổi thông tin mật của Công ty hoặc của khách hàng, nhà cung cấp của Công ty.
- Nếu đối thủ cạnh tranh đưa ra một chủ đề trò chuyện không đúng mực với bạn, bạn nên dừng cuộc trò chuyện ngay lập tức, đừng tiếp tục nói chuyện vì phép lịch sự. Nếu việc tương tác với đối thủ cạnh tranh là một phần trong vai trò kinh doanh thông thường của bạn (ví dụ: mua hoặc bán sản phẩm cho đối thủ cạnh tranh hoặc nếu tiếp xúc với đối thủ cạnh tranh như là một phần của các hoạt động hiệp hội thương mại với tư cách là thành viên...), bạn phải giới hạn các tương tác của mình với đối thủ cạnh tranh trong các giao dịch kinh doanh thông thường thuộc trách nhiệm của bạn. Bạn không được trao đổi thông tin nhạy cảm mang tính cạnh tranh với đối thủ cạnh tranh hoặc sử dụng địa chỉ liên hệ của đối thủ cạnh tranh làm nguồn thông tin cạnh tranh.
- Các chính sách của Công ty cũng yêu cầu Công ty phải luôn cạnh tranh công bằng, tức là giành “chiến thắng” trên thị trường bằng cách cung cấp các sản phẩm và dịch vụ tốt hơn, cung cấp cho khách hàng giá cả, điều khoản hoặc chính sách hấp dẫn hơn, có danh tiếng hoặc giá trị thương hiệu tốt hơn và đầu tư để cải thiện các dịch vụ của Công ty. Mặt khác, hành vi không có mục đích nào ngoài việc gây tổn hại cho đối thủ cạnh tranh có thể bị coi là cạnh tranh không lành mạnh và không phù hợp với các chính sách của Công ty.

5.9 Gian lận

- Gian lận có nghĩa là lừa dối ai đó để đạt được lợi thế, đây là việc làm bất hợp pháp và sai trái về mặt đạo đức, nó có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng cho người tham gia và nạn nhân. Gian lận có nhiều dạng, bao gồm nhưng không giới hạn:
- Ghi chép sổ sách sai hoặc không tuân thủ các chuẩn mực kế toán.
 - Gửi các báo cáo sai sự thật về các khoản chi phí.
 - Lấy hoặc lạm dụng tài sản, tiền bạc của Công ty.
 - Ngụy tạo các khoản tiền thu lợi bất chính thành nguồn thu nhập hợp pháp.
- Nếu bất kỳ nhân viên nào của Công ty nghi ngờ bất kỳ ai có thể có hành vi gian lận liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty, hãy lên tiếng/ báo cáo vấn đề theo Chính sách báo cáo được nêu tại Bộ Quy tắc này.

5.10 Giao dịch nội gián

- “Thông tin nội bộ” là bất kỳ thông tin không/chưa công khai nào đủ quan trọng để có thể gây ảnh hưởng đến giá chứng khoán của Công ty nếu được tiết lộ, có thể bao gồm thông tin về các hợp đồng quan trọng, doanh thu dự kiến hoặc việc mua bán một đơn vị kinh doanh.

- Nhân viên Công ty không được sử dụng Thông tin nội bộ của Công ty hoặc bất kỳ công ty nào khác để thực hiện giao dịch nội gián hoặc chuyển Thông tin nội bộ này cho bất kỳ người nào khác để sử dụng giao dịch (các) chứng khoán đó.

5.11 Lưu trữ hồ sơ

Tất cả hồ sơ liên quan đến Công ty phải được lưu trữ đầy đủ, chính xác và kịp thời, phản ánh đúng tình hình kinh doanh và tài chính, phù hợp với tiêu chuẩn đạo đức và kinh doanh của Công ty. Công ty sẽ không dung thứ cho các hoạt động che dấu hoạt động tài chính của Công ty với bất kỳ cơ quan/ tổ chức/ cá nhân liên quan.

6. Chính sách báo cáo

6.1 Hành vi có thể báo cáo

- Bất kỳ khi nào Nhân viên nhận thấy bất cứ điều gì mà Nhân viên có cơ sở hợp lý để nghi ngờ các hành vi sai trái, một vụ việc hoặc một tình huống không phù hợp liên quan đến bất kỳ chính sách hoặc quy định nào của Công ty (gọi chung là “Hành vi có thể báo cáo”), hãy báo cáo ngay lập tức.
- Bất kỳ khiếu nại nào về một người bị trả thù hoặc bị đối xử bất lợi do hệ quả của việc vi phạm chính sách bảo vệ người tố cáo cũng sẽ được coi là Hành vi có thể báo cáo và được giải quyết theo quy định tại chính sách báo cáo này và các quy định/quy trình khác có liên quan của Công ty.
- Nếu Nhân viên muốn tìm kiếm lời khuyên về các chính sách/quy định/quy trình của Công ty hoặc các thông tin liên quan đến loại Hành vi có thể báo cáo, Nhân viên có thể đặt câu hỏi và gửi đến Công ty theo thông tin tại mục 6.5 - Kênh tiếp nhận báo cáo nêu tại chính sách báo cáo này.

6.2 Cách thức báo cáo

- Báo cáo có thể được thực hiện thông qua các kênh công bố tại mục 6.5. Công ty không kỳ vọng Nhân viên có các bằng chứng tuyệt đối về Hành vi có thể báo cáo, nhưng nội dung báo cáo của Nhân viên nên nêu ra lý do cho mỗi quan ngại của mình và tiết lộ đầy đủ các chi tiết có liên quan và các tài liệu hỗ trợ.
- Trong mỗi trường hợp, Nhân viên sẽ cần báo cáo tên, Phòng ban, email, điện thoại, địa chỉ liên hệ (nếu Nhân viên sẵn sàng cung cấp), bản chất Hành vi có thể báo cáo bao gồm cả tên của (những) người có liên quan đến Hành vi có thể báo cáo và tất cả các sự kiện có liên quan làm phát sinh Hành vi có thể báo cáo.
- Nhân viên cũng có thể lựa chọn báo cáo ẩn danh và có thể chọn ẩn danh trong quá trình điều tra và sau khi điều tra. Bạn có thể chọn từ chối trả lời các câu hỏi mà bạn cảm thấy có thể tiết lộ danh tính của mình bất cứ lúc nào, kể cả trong tất cả các cuộc đối thoại. Công ty tôn trọng quyền không xác định danh tính của Nhân viên. Tuy nhiên, việc lựa chọn báo cáo ẩn danh có thể khiến bất kỳ cuộc điều tra nào của Công ty gặp khó khăn và giảm khả năng thành công nếu không xác định được danh tính của người báo cáo cũng như không nhận được thêm sự hỗ trợ từ người báo cáo. Nếu Nhân viên chọn báo cáo ẩn danh, Nhân viên nên duy trì liên lạc với Công ty để tạo điều kiện cho việc theo dõi các nghi vấn đang được đặt ra hoặc các phản hồi được cung cấp.

6.3 Tiếp nhận báo cáo và điều tra

- Các báo cáo nhận được đều được Công ty bảo mật trong phạm vi có thể theo các chính sách liên quan, tuân theo quy trình điều tra của Công ty phù hợp với quy định pháp luật hoặc dựa trên các sự kiện và hoàn cảnh nhất định. Công ty sẽ tiếp nhận và điều tra tất cả các báo cáo

một cách nhanh chóng, kỹ càng và không thiên vị. Công ty sẽ xem xét tất cả các báo cáo để xác định hành động phù hợp nào được thực hiện, bao gồm việc báo cáo có thuộc phạm vi xem xét và điều tra hay không. Mặc dù không phải bất kỳ báo cáo nào cũng nhất thiết sẽ dẫn đến điều tra, nhưng chúng sẽ được đánh giá và đưa ra quyết định có nên điều tra hay không.

- Người báo cáo sẽ được thông báo về tiến trình và kết quả điều tra sau khi báo cáo đã được giải quyết. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, tùy thuộc vào sự cân nhắc về quyền riêng tư và tính bảo mật hoặc các ràng buộc pháp lý khác, có thể có những hạn chế việc phản hồi mà Công ty có thể cung cấp cho người báo cáo.

6.4 Hậu quả của việc vi phạm chính sách báo cáo và/ hoặc báo cáo sai sự thật

- Việc không tuân thủ chính sách báo cáo này và/hoặc không thực hiện các bước hợp lý để ngăn chặn, phát hiện hoặc phản ánh hành vi có thể báo cáo đều có thể bị xem là vi phạm. Công ty sẽ không khoan nhượng đối với bất kỳ nhân viên nào cố tình báo cáo sai sự thật và không có căn cứ hợp lý gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cá nhân/tổ chức khác. Bất kỳ hành vi nào cố tình sai phạm đều là một vấn đề nghiêm trọng và sẽ bị xử lý kỷ luật, kể cả việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc sa thải.

6.5 Kênh tiếp nhận báo cáo

6.5.1 Kênh tiếp nhận nội dung các vi phạm thực tế hoặc nghi ngờ:

- Đối với Nhân viên SBD:
 - ✓ Email: Compliance-CMS@saobacdau.vn
 - ✓ <http://cmsreport.saobacdau.vn>
- Đối với Nhân viên QI:
 - ✓ Email: Compliance-CMS@qi.com.vn
 - ✓ <http://cmsreport.qi.com.vn>

6.5.2 Kênh tiếp nhận nội dung khiếu nại của Nhân viên

- Đối với Nhân viên SBD:
 - ✓ Email: Complaint@saobacdau.vn
- Đối với Nhân viên QI:
 - ✓ Email: Complaint@qi.com.vn

6.5.3 Kênh tiếp nhận nội dung giải đáp thắc mắc/ tư vấn về Chính sách, quy định CMS

- Đối với Nhân viên SBD:
 - ✓ Email: Question-CMS@saobacdau.vn
 - ✓ Điện thoại: (+84. 28) 37700968 –8744 & 8681
- Đối với Nhân viên QI:
 - ✓ Email: Question-CMS@qi.com.vn
 - ✓ Điện thoại: 1900633827

6.5.4 Kênh tiếp nhận khi người tố giác cần được bảo vệ

- Đối với Nhân viên SBD:
 - ✓ Email: WPO@saobacdau.vn
- Đối với Nhân viên QI:
 - ✓ Email: WPO@qi.com.vn
- Ghi chú: Danh sách các account được gán quyền tiếp nhận thông tin của 4 kênh email trên được cập nhật trong **Phụ lục 3** đi kèm Bộ Quy tắc này. Trách nhiệm cập nhật thông tin khi có sự thay đổi về nhân sự được mô tả trong Phụ lục 3 này.

7. Chương trình bảo vệ người tố cáo

- Công ty hiểu rằng bạn đã suy nghĩ cẩn thận để nêu lên mối quan ngại của mình và Công ty cam kết rằng bạn sẽ không phải chịu sự đối xử bất công hoặc trở thành nạn nhân của sự trả đũa vì bạn đã thực hiện báo cáo theo quy định tại chính sách báo cáo.
- Công ty cam kết đối xử công bằng cũng như thực hiện tất cả các biện pháp cần thiết để bảo vệ nhân viên – người báo cáo hoặc cố gắng báo cáo hoặc nêu quan ngại về các Hành vi có thể báo cáo, đồng thời bảo vệ những người đang hợp tác với cơ quan có thẩm quyền, cá nhân/ tổ chức thực hiện điều tra Hành vi có thể báo cáo (theo quy trình điều tra của Công ty, và/hoặc việc điều tra được thực hiện bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật). Biện pháp bảo vệ người tố cáo có thể bao gồm nhưng không giới hạn:
 - Bảo vệ danh tính người tố cáo.
 - Bảo vệ khỏi sự đối xử bất lợi hoặc bất kỳ hình thức trả đũa nào.
 - Bảo mật danh tính người báo cáo trước bất kỳ cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong giới hạn pháp luật cho phép (nếu Hành vi có thể báo cáo được chuyển đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định pháp luật).

Các biện pháp bảo vệ này được áp dụng kể từ khi báo cáo được thực hiện. Theo đó, Công ty bảo mật tất cả thông tin liên quan đến hành vi có thể báo cáo, bao gồm cả danh tính của người báo cáo; Công ty sẽ không tiết lộ danh tính của người báo cáo (trừ khi người báo cáo đồng ý tiết lộ, hoặc bắt buộc tiết lộ theo yêu cầu của pháp luật hoặc theo quy định khác trong chính sách nội bộ của Công ty); đảm bảo thông tin trong báo cáo chỉ được tiết lộ trong phạm vi cần thiết để tiến hành điều tra; thực hiện các bước hợp lý khác theo quy trình điều tra nhằm thực hiện chính sách báo cáo cũng như chính sách bảo vệ người tố cáo.

- Bất kỳ hành vi trả đũa hoặc buộc một người phải chịu đối xử bất lợi vì họ đã tìm kiếm hướng dẫn hoặc thực hiện báo cáo (các) vi phạm đã biết hoặc đang nghi ngờ đều được xem là hành vi vi phạm và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định, bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc sa thải.
- Những nội dung chi tiết về Chương trình bảo vệ người tố cáo, Nhân viên có thể tham khảo tại quy trình điều tra của công ty và **Phụ lục 4** - đính kèm Bộ Quy tắc này.

8. Truyền thông và đào tạo nội bộ

8.1 Truyền thông

Nội dung **Bộ Quy tắc** cùng tất cả các chính sách/quy trình/quy định liên quan được đăng tải trên các trang thông tin điện tử nội bộ của Công ty như sau:

- **Đối với SBD:**

<https://intranet.saobacdau.vn/sites/DC/H%20thng%20QL%20tun%20th%20Cisco%20Cnh%20sch%20lim%20chnh%20WB/Forms/AllItems.aspx>

- **Đối với QI:**

\\10.10.9.3\qi-technologies\3. Quan ly tuan thu (chong tham nhung hoi lo)

Ngoài ra, Bộ Quy tắc và các chính sách/quy trình/quy định liên quan được cập nhật phiên bản đầy đủ/ kịp lúc qua email đến toàn bộ Nhân viên Công ty.

8.2 Đào tạo nội bộ

- Bộ Quy tắc này và các chính sách liên quan CMS được đưa vào các chương trình đào tạo cho Nhân viên. Công ty luôn bảo đảm tất cả Nhân viên đều phải hoàn thành các khóa đào tạo nội bộ CMS.
- Chương trình đào tạo tuân theo Quy trình đào tạo của công ty:
 - Đào tạo hội nhập về kiến thức tổng quan CMS cho nhân viên mới gia nhập Công ty.
 - Tái đào tạo định kỳ hàng năm (thực hiện định kỳ 12 tháng/lần).

9. Lời nhắn cho Nhân viên

9.1 Tiêu chuẩn hành vi của quản lý

- Những người thuộc Ban lãnh đạo Công ty của chúng ta là những người quản lý các nhân viên khác, có trách nhiệm đặc biệt tuân theo Bộ Quy tắc. Quản lý thường là đầu mối liên hệ đầu tiên khi một nhân viên đứng ra nêu lên mối quan ngại. Quan trọng là bất kỳ ai ở vị trí quản lý đều phải lắng nghe cẩn trọng và phản hồi một cách thích hợp.
- Khi bạn là người giữ chức vụ quản lý và là tấm gương với tư cách là một nhà lãnh đạo có đạo đức sẽ giúp củng cố văn hóa đạo đức và tuân thủ của Công ty hơn bất kỳ điều gì khác mà bạn có thể làm. Bạn cũng có trách nhiệm giám sát chặt chẽ việc tuân thủ Bộ Quy tắc của những nhân viên mình quản lý và đảm bảo rằng các bên thứ ba làm việc với nhân viên của chúng ta nhận thức được và tuân thủ các chính sách của Công ty.
- Hầu như không có trách nhiệm quản lý nào quan trọng hơn cách bạn tiếp nhận và giải quyết hoặc phản ánh mối quan ngại của nhân viên với cấp trên. Khi một nhân viên báo cáo các mối quan ngại với bạn, bạn có nghĩa vụ:
 - Lắng nghe và đánh giá mối quan ngại đó.
 - Giải quyết các mối quan ngại đó theo cách thích hợp trong từng hoàn cảnh.
 - Phản ánh các mối quan ngại đó với cấp trên của bạn khi cần thiết để đảm bảo họ nhận được sự quan tâm kịp thời và thích hợp từ các bộ phận có trách nhiệm, từ quản lý cấp cao.

9.2 Hành động và trách nhiệm của Nhân viên (ở mọi cấp)

- 9.2.1. Đọc, hiểu và tuân thủ Bộ Quy tắc, Chính sách liên chính của Công ty và các hãng công nghệ mà Công ty là đối tác.
- 9.2.2. Tuân thủ quy chế, quy trình, quy định của Công ty trong thời gian làm việc tại Công ty.
- 9.2.3. Tham gia, hoàn thành các chương trình đào tạo, truyền thông nội bộ định kỳ về việc tuân thủ Bộ Quy tắc, Chính sách.
- 9.2.4. Thông báo, công khai (các) mối quan hệ giữa Nhân viên với bất kỳ khách hàng/đối tác/nhà cung cấp hoặc bất kỳ bên thứ ba nào liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc các tình huống có khả năng gây xung đột lợi ích.
- 9.2.5. Nâng cao tinh thần tổ giác, báo cáo hành vi sai phạm hoặc nghi ngờ sai phạm Bộ Quy tắc, Chính sách, quy chế, quy trình, quy định của Công ty cũng như bất kỳ hành vi nào vi phạm quy định pháp luật, hành vi vì lợi ích nhóm.
- 9.2.6. Góp ý, xây dựng và thực hiện chính sách báo cáo, chính sách bảo vệ người tố cáo, tố giác hành vi sai phạm.
- 9.2.7. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định nhằm đảm bảo sự minh bạch trong hoạt động kinh doanh.
- 9.2.8. Góp ý, xây dựng quy trình xử lý các hành vi sai phạm, hành vi không phù hợp với Bộ Quy tắc, Chính sách, quy chế, quy trình, quy định của Công ty.

- 9.2.9. Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý, sử dụng tài sản Công ty.
- 9.2.10. Hợp tác với các Bộ phận/Phòng ban liên quan trong tất cả các cuộc điều tra/thanh tra/thẩm định liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng, hối lộ, vi phạm Bộ Quy tắc/Chính sách.

9.3 Hành động không được phép thực hiện của mọi Nhân viên

- 9.3.1. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt tài sản Công ty hoặc thực hiện bất kỳ hành vi nào nhằm mục đích vụ lợi cá nhân.
- 9.3.2. Tham ô tài sản Công ty.
- 9.3.3. Thực hiện hành vi hối lộ dưới mọi hình thức.
- 9.3.4. Xúi giục, tạo điều kiện cho người khác thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Bộ Quy tắc, Chính sách, quy chế, quy trình, quy định của Công ty.
- 9.3.5. Bao che, không tố giác hoặc ủng hộ hành vi tham nhũng, hối lộ, hành vi vi phạm pháp luật/vi phạm Bộ Quy tắc, Chính sách, quy chế, quy trình, quy định của Công ty.
- 9.3.6. Thành lập các quỹ hoặc tài sản bí mật nằm ngoài sổ sách Công ty.
- 9.3.7. Thực hiện hành vi trả đũa, thù địch hay bất kỳ hành vi nào gây bất lợi cho người tố cáo hành vi tham nhũng, hối lộ, sai phạm khác hoặc hành vi không phù hợp với Bộ Quy tắc, Chính sách, quy chế, quy trình, quy định của Công ty.
- 9.3.8. Buông lỏng quản lý, giám sát việc tuân thủ Bộ Quy tắc, Chính sách, quy chế, quy trình, quy định của Công ty.
- 9.3.9. Không cung cấp thông tin hoặc cung cấp thông tin không đầy đủ, không chính xác về mối quan hệ với bất kỳ khách hàng/đối tác/nhà cung cấp hoặc bất kỳ bên thứ ba nào liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty hoặc các tình huống có khả năng gây ra xung đột lợi ích.
- 9.3.10. Thực hiện hoặc nhân danh Công ty thực hiện các đóng góp chính trị, tài trợ, từ thiện (hoặc kêu gọi từ thiện) không phù hợp với các quy định của Công ty.
- 9.3.11. Thực hiện các hoạt động không phù hợp với các quy định của Công ty về quà tặng, bữa ăn, chiêu đãi... với đối tác, khách hàng, bên thứ ba bất kỳ liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 9.3.12. Đối với hoạt động đấu thầu: tiếp cận hoặc thực hiện bất cứ hành vi nào ở giai đoạn trước, trong, sau khi đấu thầu với khách hàng, chủ đầu tư (dưới mọi hình thức) nhằm mục đích tác động đến việc trúng thầu, thao túng, thông đồng trong đấu thầu.
- 9.3.13. Thực hiện hành vi gian lận, tại lập chứng từ/hồ sơ giả mạo.
- 9.3.14. Cố tình báo cáo sai sự thật làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của cá nhân/tổ chức khác.
- 9.3.15. Phân biệt chủng tộc, giới tính, dân tộc, tôn giáo, vùng miền... hoặc có bất kỳ hành vi nào xâm phạm đến sức khỏe, sự an toàn và nhân quyền của người khác.
- 9.3.16. Đe dọa, trả thù, trù dập, tiết lộ thông tin về người báo cáo.
- 9.3.17. Lợi dụng việc báo cáo, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi không phù hợp với quy định pháp luật, Bộ Quy tắc, Chính sách, quy chế, quy trình, quy định của Công ty để vu khống cá nhân/tổ chức khác.
- 9.3.18. Cản trở, can thiệp vào việc phát hiện, xử lý (các) hành vi không phù hợp, hành vi vi phạm quy định pháp luật, Bộ Quy tắc, Chính sách, quy chế, quy trình, quy định của Công ty.

10. Hỏi và đáp

Ví dụ các tình huống cần ứng xử phù hợp:

Câu 1:

Hỏi: Bạn được Công ty giao thực hiện thủ tục cấp giấy phép để đảm bảo điều kiện hoạt động cho ngành nghề kinh doanh mới của Công ty. Khi bạn nộp hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền để hoàn tất thủ tục theo quy định pháp luật. Một cán bộ đang phụ trách giải quyết hồ sơ của Công ty có đề nghị sẽ hỗ trợ việc cấp giấy phép nhưng cần phải chi một khoản tiền cho cán bộ phụ trách đó. Bạn biết rằng khoản tiền này rất đáng ngờ, nhưng bạn cũng rất mong muốn hoàn thành hồ sơ cấp giấy phép sớm nhất. Vậy bạn cần làm gì trong trường hợp này?

Đáp: Bạn không nên đồng ý chi tiền theo đề nghị của cán bộ phụ trách và phải báo ngay việc này cho Công ty. Khoản tiền này rất đáng ngờ và có thể được xem là khoản tiền nhằm mục đích bôi trơn, hối lộ và điều này là vi phạm Bộ Quy tắc, chính sách của Công ty và vi phạm pháp luật.

Câu 2:

Hỏi: Nhà cung cấp kỷ niệm ngày thành lập của mình và tặng cho tôi một kỷ niệm chương có in tên của nhà cung cấp. Tôi có được nhận không?

Đáp: Bạn có thể nhận nếu kỷ niệm chương có giá trị biểu tượng. Trường hợp kỷ niệm chương có giá trị đáng kể (ví dụ phần chữ in tên nhà cung cấp mạ vàng hoặc chất liệu của kỷ niệm chương có giá trị đáng kể), bạn có thể từ chối khéo léo với nhà cung cấp và báo cáo với Công ty.

Câu 3:

Hỏi: Một người bạn đã gửi cho tôi email có các thông tin không công khai về chiến lược tiếp thị và định giá của đối thủ cạnh tranh với Công ty mặc dù tôi không yêu cầu cung cấp các thông tin đó. Tôi nên làm gì?

Đáp: Bạn cần xóa ngay nội dung email có thông tin đó, đồng thời thông báo cho người đó về việc gửi nhầm thông tin. Cần lưu ý nếu bạn đã đọc được thông tin đó thì bạn không được tiết lộ thông tin đã nhận được cho bất kỳ Bên thứ ba nào khác.

Câu 4:

Hỏi: Tôi đã và đang làm việc với một nhà phân phối trong nhiều năm. Gần đây, nhà phân phối tặng riêng cho tôi một suất du lịch nước ngoài. Tôi có thể nhận không?

Đáp: Quà tặng này của nhà phân phối chỉ dành riêng cho bạn chứ không phải cho một bộ phận lớn nhân viên của Công ty, nên nếu bạn nhận nó, bạn sẽ vi phạm Bộ Quy tắc của Công ty vì có xung đột lợi ích cũng như chưa phù hợp với quy định về quà tặng và chiêu đãi. Bạn cần ghi nhận lại sự việc, tìm cách từ chối nhà phân phối và báo cáo với Công ty.

Câu 5:

Hỏi: Tôi đang phụ trách mua đồ dùng văn phòng cho Công ty. Anh trai tôi làm việc cho Công ty X chuyên cung cấp đồ dùng văn phòng. Tôi có thể mua đồ dùng văn phòng từ Công ty X được không? Tôi nên làm như thế nào?

Đáp: Trước hết, bạn cần ghi nhận lại sự việc và báo cáo đến Công ty để nhận được sự phê duyệt phù hợp, vì mối quan hệ của bạn có thể ảnh hưởng đến khả năng thực hiện công việc của bạn tại Công ty khi thực hiện mua đồ dùng văn phòng. Đồng thời, bạn không nên tham gia vào quá trình thẩm định Công ty X cũng như các giao dịch với Công ty X.

Câu 6:

Hỏi: Tôi biết rằng quản lý của tôi đã được tặng một món quà mà tôi nghĩ là không phù hợp với chính sách của Công ty. Nếu tôi gửi báo cáo vấn đề này thì quản lý của tôi có thể nhận được báo cáo không? Liệu tôi có bị trả thù vì đã báo cáo không?

Đáp: Bất kỳ mối lo ngại nào được báo cáo qua các nguồn tiếp nhận thông tin đều được thiết kế sao cho các bên liên quan không nhận được thông báo hoặc cấp quyền truy cập vào các báo cáo mà họ đã được nhắc tên, bất kể vị trí cá nhân đó trong Công ty. Điều này cho phép các báo cáo được điều tra độc lập liên tục. Công ty không khoan nhượng với sự trả thù, vì vậy nếu người quản lý của bạn có hành động trả thù bạn, bạn phải báo cáo riêng vấn đề này và nó sẽ được Công ty giải quyết tương ứng.

Câu 7:

Hỏi: Bộ phận tôi mới chuyển đến một quản lý mới - A. Tôi nhận thấy rằng, A rất gần gũi với tôi khi chúng tôi cùng xem xét các báo cáo công việc. A cũng thường xuyên chạm vào tay hoặc vai tôi khi chúng tôi cùng thảo luận công việc. Tôi đã cố gắng tránh xa, nhưng A dường như không hiểu thông điệp và vẫn tiếp tục hành vi đó. Tôi nên làm gì?

Đáp: Hãy trực tiếp nói với A rằng hành vi đó đang khiến bạn cảm thấy không thoải mái và cần dừng ngay lập tức. Hoặc nếu bạn không thoải mái khi làm vậy, hãy khiếu nại theo nguồn tiếp nhận báo cáo được đề cập tại Bộ Quy tắc. Không có lý do gì để bạn cảm thấy không thoải mái ở nơi làm việc và không có lý do chính đáng nào để A thực hiện hành vi đó.

Câu 8:

Hỏi: Mỹ Anh đang tham dự một cuộc hội nghị ở Hà Nội và cô ấy vô tình để quên máy tính xách tay tại quán cà phê. Khi cô ấy quay về khách sạn vào buổi tối để nghỉ ngơi thì nhận ra máy tính đã bị thất lạc. Trong máy tính của Mỹ Anh có chứa các thông tin mật của Công ty, nên cô ấy định quay lại tìm máy tính vào sáng hôm sau. Đó có phải là tất cả những gì Mỹ Anh cần làm?

Đáp: Không. Nếu trong máy tính của Mỹ Anh có chứa các thông tin mật của Công ty, thì khi phát hiện thất lạc máy tính thì cô ấy nên liên hệ ngay cho Phòng Công nghệ thông tin, quản lý của mình để báo cáo sự việc.

Câu 9:

Hỏi: Hoàng Nguyên đang đọc các bài đăng trên mạng xã hội thì phát hiện ra một số tuyên bố về Công ty mà Hoàng Nguyên biết là không chính xác. Hoàng Nguyên có nên phản hồi và đính chính về điều sai sự thật đó không?

Đáp: Hoàng Nguyên không được tự phản hồi và đính chính về điều sai sự thật đó. Mặc dù ý định của Hoàng Nguyên là tốt, nhưng chỉ có một số vị trí nhất định tại Công ty mới có thẩm quyền thay mặt cho Công ty phát ngôn hoặc đăng tải nội dung trực tuyến. Do vậy, Hoàng Nguyên nên báo ngay cho Công ty về các tuyên bố không chính xác đó để Công ty có những cách thức xử lý phù hợp với chính sách của Công ty.

Câu 10:

Hỏi: Bạn đang phụ trách hợp đồng với các nhà thầu phụ. Gần đây, nhà thầu phụ đã gửi cho bạn một chiếc đồng hồ Rollex đắt tiền kèm tờ giấy nhỏ ghi: “Cảm ơn anh (chị) đã liên tục ủng hộ. Chúng tôi mong muốn được hợp tác cùng anh (chị) trong nhiều năm nữa!” Bạn không muốn làm mất lòng nhà thầu phụ, nhưng bạn cũng không thoải mái khi nhận một món quà xa hoa như vậy. Bạn nên làm gì?

Đáp: Bạn không nên nhận món quà này từ nhà thầu phụ. Mặc dù việc tặng đồng hồ là một hành động lịch sự, nhưng giá trị của chiếc đồng hồ lại thành có dụng ý gây ảnh hưởng không

thích hợp đến các quyết định của bạn. Với tư cách là Nhân viên của Công ty, các mối quan hệ với nhà thầu phụ và quyết định tham gia giao dịch của chúng ta phải luôn được thực hiện trên cơ sở xứng đáng chứ không phải trên cơ sở quà tặng. Nếu bạn có thắc mắc hoặc cảm thấy việc trả lại món quà sẽ xúc phạm nhà thầu phụ, bạn hãy báo cáo với Công ty hoặc liên hệ Tổ Pháp chế CMS để được hỗ trợ.

Câu 11:

Hỏi: Hồng Đăng đang ăn trưa tại một triển lãm về công nghệ thông tin và ngồi bên cạnh Minh An – nhân viên của đối thủ cạnh tranh. Minh An hỏi Hồng Đăng liệu Công ty có định chuyển sang lĩnh vực sản phẩm mới nào không và cho biết rằng công ty của Minh An sẽ tung ra sản phẩm mới cạnh tranh với Công ty. Hồng Đăng nên làm gì trong trường hợp này?

Đáp: Hồng Đăng nên từ chối thảo luận vấn đề này với Minh An vì là vấn đề bảo mật. Nếu Minh An vẫn muốn tiếp tục cuộc trò chuyện với vấn đề này thì Hồng Đăng nên rời đi.

Câu 12:

Hỏi: Tôi nhận được yêu cầu tham gia vào một cuộc khảo sát bao gồm các câu hỏi về vị trí và vai trò của tôi tại Công ty. Tôi có được tham gia không?

Đáp: Nếu bạn thực hiện khảo sát thay mặt Công ty, thì phải đảm bảo cuộc khảo sát nêu rõ ràng về mục đích, nơi xử lý kết quả, cách bảo mật dữ liệu và dữ liệu sẽ được gửi đi dưới dạng phản hồi không thể xác định danh tính hay không. Nếu có bất kỳ thắc mắc nào liên quan đến phạm vi hoặc bản chất của cuộc khảo sát, hãy liên hệ/báo cáo với Công ty. Trường hợp bạn tham gia khảo sát với tư cách cá nhân, mặc dù việc tham gia khảo sát là tự nguyện, nhưng bạn hãy từ chối tham gia khảo sát nếu nhận được (các) yêu cầu về việc tiết lộ các thông tin về Công ty.

Câu 13:

Hỏi: Tôi tình cờ nhận được một email có đính kèm thông tin lương của người khác, tôi cần xử lý như thế nào?

Đáp: Vì bạn không có lý do về công việc nào cần nhận và sử dụng thông tin này, nên bạn phải thông báo ngay cho người gửi về việc họ đã gửi nhầm thông tin cho bạn và bạn không nên tiết lộ thông tin này cho người khác vì sẽ được xem là vi phạm Bộ Quy tắc.

11. Xác nhận của nhân viên

Theo quy trình đào tạo của công ty, Ban/ phòng Nhân sự tổ chức cho mọi cấp thực hiện ký xác nhận và lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo mẫu sau:

- Ký lần đầu (mọi nhân viên bao gồm nhân viên mới):
Áp dụng theo **Mẫu Phụ lục 1** đi kèm Bộ quy tắc này.
- Tái ký (tái đào tạo 12 tháng/lần):
 - Cấp dưới Trưởng phòng: áp dụng theo **Mẫu Phụ lục 1**
 - Cấp từ Trưởng phòng trở lên: áp dụng theo **Mẫu Phụ lục 2**

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

PHỤ LỤC 4

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO

(Ngày cập nhật: 10/9/2024)

1. Tuyên bố về Chương trình bảo vệ Người tố cáo

- Công ty Cổ phần Công nghệ Sao Bắc Đẩu và các Công ty con cùng Công ty liên kết- Công ty Cổ phần Công nghệ QI (gọi chung là “Công ty”) cam kết tiến hành kinh doanh trung thực, công bằng, có đạo đức. Theo đó, Công ty cam kết tuân thủ tất cả các quy định pháp luật hiện hành và các chuẩn mực đạo đức trong kinh doanh, bao gồm sự tương tác của Công ty với Nhân viên, khách hàng, Bên thứ ba, nhà cung cấp, cộng đồng, các Bên liên quan khác và môi trường mà Công ty hoạt động.
- Chương trình bảo vệ người tố cáo (“Chương trình”) này nêu rõ các quy định, cam kết của Công ty trong việc thực hiện các biện pháp bảo vệ dành cho Người tố cáo. Công ty không khoan nhượng đối với các hành vi sai trái, đồng thời không chấp nhận bất kỳ sự không trung thực, hành vi bất hợp pháp, hành vi phi đạo đức của bất kỳ Nhân viên, Bên thứ ba và/hoặc các bên liên quan khác có thể liên quan và/hoặc tác động đến Công ty.
- Công ty nhận thấy rằng tố cáo hành vi sai trái ngay khi phát hiện hoặc nghi ngờ có hành vi sai trái mang lại lợi ích cho tổ chức khi có thể giải quyết các vấn đề sai phạm một cách kịp thời, từ đó giảm thiểu đáng kể (các) rủi ro đối với hoạt động kinh doanh của Công ty. Do đó, Công ty khuyến khích bất kỳ cá nhân/tổ chức nào bao gồm Nhân viên, Bên thứ ba và các Bên liên quan khác khi nhận thấy bất kỳ điều gì mà cá nhân/tổ chức có cơ sở hợp lý để nghi ngờ xảy ra hành vi sai trái, một vụ việc hoặc một tình huống không phù hợp liên quan đến bất kỳ Chính sách/Quy trình/Quy định nào của Công ty và/hoặc vi phạm quy định pháp luật hãy tố cáo ngay cho Công ty.
- Công ty không khoan nhượng đối với bất kỳ hành vi trả đũa nào đối với bất kỳ cá nhân/tổ chức nào thực hiện tố cáo những nghi ngờ hợp lý về hành vi sai trái hoặc người hợp tác với cơ quan có thẩm quyền/cá nhân/tổ chức thực hiện điều tra hành vi sai trái theo quy trình điều tra của Công ty và/hoặc việc điều tra được thực hiện bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật.
- Chương trình này được truyền thông chính thức trong nội bộ Công ty, trang thông tin điện tử của Công ty (website).

2. Mục đích và phạm vi áp dụng

2.1 Mục đích của Chương trình

- Chương trình này thiết lập các nguyên tắc để bảo vệ Nhân viên, Bên thứ ba và các Bên liên quan khác khỏi bị trả đũa vì nêu lên mối quan ngại hoặc tố cáo hành vi sai trái, hành động gian lận, hành vi bất hợp pháp, hành vi phi đạo đức có khả năng gây hại cho Công ty, từ đó thúc đẩy tính minh bạch, liêm chính trong hoạt động kinh doanh của Công ty.

2.2 Phạm vi áp dụng

Chương trình này áp dụng cho tất cả Nhân viên của Công ty, Bên thứ ba và (các) Bên liên quan khác.

3. Tài liệu tham chiếu

- Chính sách liêm chính.
- Bộ Quy tắc ứng xử của Công ty.
- Quy tắc ứng xử dành cho Bên thứ ba.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 “SBD” là Công ty Cổ phần Công nghệ Sao Bắc Đẩu và các công ty con của Công ty Cổ phần Công nghệ Sao Bắc Đẩu.

4.2 “QI” là Công ty Cổ phần Công nghệ QI.

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ
PHỤ LỤC 4
CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO
(Ngày cập nhật: 10/9/2024)

4.3 “**Công ty**” được hiểu bao gồm SBD và QI.

4.4 “**Nhân viên Công ty**” hay “**Nhân viên**” được hiểu là bất kỳ cá nhân nào làm việc ở bất kỳ cấp độ nào dưới sự quản lý, giám sát của Công ty (bao gồm Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc).

4.5 “**Sự trả đũa**” được hiểu là bất kỳ hành động hoặc hình phạt nào áp dụng đối với nhân viên dưới bất kỳ hình thức nào dù là trực tiếp hoặc gián tiếp nhằm gây bất lợi (hoặc đe dọa gây bất lợi) cho nhân viên (bao gồm nhưng không giới hạn: sa thải, gây thương tích, giáng chức, phân biệt đối xử, quấy rối, đe dọa, xử lý kỷ luật, thiên vị, hoặc hành vi đối xử bất lợi) vì nhân viên đã báo cáo hành vi sai trái, hoặc nêu lên mối lo ngại, hoặc tham gia vào quá trình điều tra, hoặc từ chối thực hiện bất kỳ hành vi nào vi phạm (hoặc nghi ngờ vi phạm) chính sách/quy trình/quy định của Công ty.

4.6 “**Hành vi sai trái**” được hiểu là bất kỳ hành vi nào không phù hợp hoặc vi phạm Chính sách/ Bộ Quy tắc/ Quy trình/ Quy định của Công ty, quy định pháp luật. Hành vi sai trái bao gồm nhưng không giới hạn các hành vi sau: tham nhũng, đưa hoặc nhận hối lộ, gian lận, hành vi cưỡng chế, hành vi cản trở, hành vi phi đạo đức, hành động bất hợp pháp, không trung thực, và/hoặc hành vi có khả năng gây tổn thất đến tài chính/phi tài chính cho Công ty.

4.7 “**Bên thứ ba**” được hiểu là bất cứ tổ chức (bao gồm quản lý, người lao động, người có liên quan đến tổ chức này) và/hoặc cá nhân tham gia (hoặc sẽ tham gia) vào giao dịch với Công ty nhằm cung cấp hàng hóa/dịch vụ cho Công ty nhằm thực hiện (các) dự án cung cấp hàng hóa/dịch vụ cho khách hàng Công ty.

4.8 “**Bên liên quan**” được hiểu là (các) Bên có lợi ích đối với Công ty và có thể ảnh hưởng hoặc bị ảnh hưởng bởi hoạt động kinh doanh của Công ty.

4.9 “**Tố cáo**” là tình huống mà Nhân viên/Bên thứ ba/Bên liên quan nêu lên mối quan ngại, cáo buộc, báo cáo hoặc bất kỳ thông tin nào cho thấy hành vi sai trái đã xảy ra hoặc đang xảy ra, hoặc nghi ngờ có hành vi sai trái xảy ra tại Công ty với thiện chí rằng mối lo ngại, cáo buộc, báo cáo hoặc thông tin đó là đúng sự thật.

4.10 “**Người tố cáo**” được hiểu là Nhân viên, cá nhân hoặc tổ chức tố cáo về (các) hành động/tình huống mà họ có cơ sở để nghi ngờ hoặc xem là hành vi sai trái, Hành vi có thể báo cáo.

4.11 “**Hành vi có thể báo cáo**” là bất kỳ hành vi nào mà Người tố cáo có cơ sở hợp lý để nghi ngờ hoặc xem là (các) hành vi sai trái, một vụ việc hoặc một tình huống không phù hợp liên quan đến bất kỳ chính sách hoặc quy định nào của Công ty.

4.12 “**Cán bộ bảo vệ Người tố cáo**” (Whistleblower Protection Officer - WPO) là một nhân viên được Công ty chỉ định để bảo vệ lợi ích của Người tố cáo theo các biện pháp bảo vệ tại Chương trình này, nhằm bảo đảm Người tố cáo nhận được sự bảo vệ và được đối xử công bằng. Tên cá nhân trong vai trò WPO sở hữu email để tiếp nhận thông tin cần bảo vệ (tại mục 5.4.2- tiếp nhận thông tin liên quan WPO) được nêu tại Phụ lục 3 của Bộ quy tắc này (Phụ lục 3 ban hành nội bộ trong Công ty).

4.13 “**Cán bộ điều tra**” (Whistleblower Investigation Officer - WIO) là một nhân viên được Công ty chỉ định có nhiệm vụ điều tra sơ bộ nội dung báo cáo nhận được từ Người tố cáo nhằm xác định liệu có bằng chứng cho các vấn đề về Hành vi có thể báo cáo được tố cáo hay không, hoặc đề xuất bác bỏ các nội dung đã được báo cáo.

4.14 “**Bộ Quy tắc**” tức là Bộ Quy tắc ứng xử của Công ty, áp dụng đối với toàn bộ Nhân viên.

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

PHỤ LỤC 4

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO

(Ngày cập nhật: 10/9/2024)

4.15 “Quy tắc ứng xử dành cho Bên thứ 3” tức là Quy tắc ứng xử của Bên thứ ba do Công ty ban hành, áp dụng đối với tất cả các Bên thứ ba như được định nghĩa tại khoản 4.7 Mục này.

5. Nội dung Chương trình

5.1 Tố cáo Hành vi có thể báo cáo

- Công ty khuyến khích Hành vi có thể báo cáo nên được tố cáo càng sớm càng tốt theo một trong các phương thức được quy định tại Mục 6 (Chính sách báo cáo) của Bộ Quy tắc (dành cho Nhân viên) và Mục 6 của Quy tắc ứng xử dành cho Bên thứ 3. Công ty không mong đợi Người tố cáo có bằng chứng tuyệt đối về Hành vi có thể báo cáo, nhưng Người tố cáo nên đưa ra lý do cho mỗi quan tâm của mình, những người có liên quan đến Hành vi có thể báo cáo và tất cả các sự kiện làm phát sinh Hành vi có thể báo cáo cùng (các) tài liệu hỗ trợ.
- Người tố cáo có thể lựa chọn tố cáo ẩn danh. Các tố cáo được gửi ẩn danh sẽ được chấp nhận và vẫn đủ điều kiện để được Công ty thực hiện các biện pháp bảo vệ theo Chương trình này. Tuy nhiên, điều quan trọng là Người tố cáo phải cung cấp càng nhiều thông tin càng tốt để Công ty có thể điều tra một cách đầy đủ và công bằng.
- Ngay sau khi nhận được tố cáo của Người tố cáo, Công ty sẽ tiến hành xem xét để xác định hành động phù hợp sẽ được thực hiện, bao gồm xem xét nội dung tố cáo có thuộc phạm vi điều tra hay không. Công ty sẽ thông báo với Người tố cáo về quyết định có điều tra hay không, trừ trường hợp Công ty không có cách thức liên lạc với Người tố cáo.
- Trường hợp Công ty đánh giá và đưa ra quyết định điều tra, Công ty tiếp nhận và điều tra theo quy trình điều tra dựa trên nguyên tắc nhanh chóng, kỹ càng và không thiên vị. Người tố cáo sẽ được thông báo về tiến trình và kết quả điều tra sau khi nội dung tố cáo được giải quyết hoặc hành động. Tuy nhiên, tùy thuộc vào sự cân nhắc nhằm bảo đảm quyền riêng tư và tính bảo mật hoặc các ràng buộc pháp lý khác mà có thể Công ty sẽ hạn chế nội dung thông báo cho Người tố cáo.
- Nếu Người tố cáo không phải là Nhân viên của Công ty thì Công ty sẽ báo cáo tiến độ điều tra và kết quả điều tra sau khi Người tố cáo đồng ý bằng văn bản/email về việc duy trì tính bảo mật đối với bất kỳ thông tin nào được Công ty cung cấp cho họ liên quan đến cuộc điều tra được thực hiện.

5.2 Các biện pháp bảo vệ Người tố cáo

- Công ty thực hiện tất cả các biện pháp hợp lý để bảo vệ Người tố cáo nhằm ngăn chặn hành động trả đũa hoặc hạn chế tổn hại cho Người tố cáo trong trường hợp phát hiện hành động trả đũa được thực hiện. Các biện pháp bảo vệ được bắt đầu ngay sau khi Công ty nhận được tố cáo về Hành vi có thể báo cáo và tiếp tục trong suốt quá trình điều tra cũng như sau khi kết thúc việc điều tra.
- Người tố cáo có thể được bảo vệ ngay cả trong trường hợp nội dung tố cáo được xác định là chưa đủ cơ sở để tiến hành điều tra, hoặc không chính xác, hoặc không có căn cứ miễn là Người tố cáo có cơ sở hợp lý để thực hiện tố cáo. Để bảo vệ Người tố cáo, Công ty thực hiện các biện pháp sau:

5.2.1 Sự bảo mật và bảo vệ danh tính Người tố cáo

- Công ty sẽ cố gắng hết sức để đảm bảo mọi thông tin liên quan đến nội dung tố cáo và danh tính Người tố cáo được giữ bí mật và an toàn trên cơ sở phù hợp, tuân thủ quy định pháp luật có liên quan. Trong mọi trường hợp, Công ty sẽ tham khảo ý kiến của Người tố cáo về việc liệu họ có muốn giữ bí mật danh tính của mình hay không và liệu Người tố

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

PHỤ LỤC 4

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO

(Ngày cập nhật: 10/9/2024)

cáo có đồng ý tiết lộ danh tính cho các bên tham gia thực hiện điều tra nội bộ hoặc bên ngoài nhằm mục đích hỗ trợ điều tra hay không.

- Trong một số trường hợp, Công ty có thể chuyển nội dung tố cáo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định pháp luật. Khi đó, Công ty có thể được yêu cầu tiết lộ một số thông tin liên quan đến Hành vi có thể báo cáo và có thể cả danh tính của Người tố cáo theo quy định pháp luật. Trong những trường hợp như vậy, Công ty sẽ áp dụng tất cả hành động hợp lý trong phạm vi được pháp luật cho phép để bảo đảm danh tính của Người tố cáo được giữ bí mật nếu Người tố cáo không đồng ý tiết lộ danh tính.
- Bất kể Người tố cáo có đồng ý tiết lộ danh tính hay không, tất cả các nội dung chi tiết của báo cáo và điều tra đều sẽ được tiến hành một cách bí mật. Để duy trì tính bảo mật, Công ty bảo đảm rằng:
 - Tất cả tài liệu (bằng giấy, điện tử hoặc hình thức khác) liên quan đến Hành vi có thể báo cáo sẽ được lưu giữ một cách an toàn.
 - Tất cả thông tin liên quan đến Hành vi có thể báo cáo sẽ chỉ được truy cập bởi những người trực tiếp tham gia điều tra nội dung tố cáo, Hành vi có thể báo cáo.
 - Chỉ một số ít người trực tiếp tham gia xử lý và điều tra Hành vi có thể báo cáo mới được biết danh tính của Người tố cáo hoặc thông tin có khả năng dẫn đến việc nhận dạng Người tố cáo.
 - Mỗi người tham gia xử lý và điều tra Hành vi có thể báo cáo đều được nhắc nhở rằng họ phải giữ bí mật danh tính của Người tố cáo, nội dung tố cáo cũng như Hành vi có thể báo cáo và việc tiết lộ trái phép đều sẽ bị xử lý kỷ luật, thậm chí có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5.2.2 Không có hành động trả đũa

- Công ty cam kết đối xử công bằng và bảo vệ Người tố cáo khỏi bị trả đũa. Nếu Người tố cáo có cơ sở để tin rằng họ đang là nạn nhân của sự trả đũa do thực hiện tố cáo Hành vi có thể báo cáo thì Người tố cáo phải báo ngay cho Công ty theo thông tin được quy định tại Mục 5.4 Chương trình này.
- Tùy vào hoàn cảnh cụ thể, Người tố cáo có thể yêu cầu Công ty thực hiện hành động hợp lý để bảo vệ Người tố cáo khỏi bị tổn hại bởi hành vi trả đũa, ví dụ: thay đổi địa điểm làm việc của Người tố cáo hoặc vắng mặt trong quá trình điều tra để bảo vệ danh tính Người tố cáo.
- Trường hợp xác định được rằng hành động trả đũa đang xảy ra, Công ty ngay lập tức thực hiện các bước hợp lý để ngăn chặn và giải quyết hành vi trả đũa, đồng thời có các phương án hỗ trợ Người tố cáo. Tùy vào mức độ tổn hại do hành động trả đũa gây ra, Người tố cáo sẽ được khôi phục lại vị thế của họ trước khi phải chịu sự trả đũa, bao gồm một hoặc tất cả các nội dung sau:
 - Khôi phục chức vụ, mức lương, thù lao và các chế độ tương ứng. Trường hợp không thể khôi phục được chức vụ/vị trí công việc cũ, Công ty sắp xếp cho Người tố cáo vị trí mới phù hợp với năng lực chuyên môn với mức lương tương đương với công việc cũ.
 - Được tạo cơ hội công bằng trong thăng tiến, quyền lợi.
 - Khôi phục lại vị thế thương mại, uy tín của Người tố cáo.
 - Lời xin lỗi về bất kỳ sự trả đũa nào mà Người tố cáo phải chịu.
 - Bồi thường thiệt hại.
- Bất kỳ Nhân viên nào bị phát hiện đã có hành vi trả đũa Người tố cáo sẽ bị xử lý kỷ luật, bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc sa thải.

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

PHỤ LỤC 4

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO

(Ngày cập nhật: 10/9/2024)

5.2.3 Biện pháp bảo vệ và hỗ trợ khác

- Ngoài các biện pháp bảo vệ tại Chương trình này, Người tố cáo còn được bảo vệ khỏi trách nhiệm dân sự, hình sự hoặc hành chính (bao gồm cả hành động kỷ luật) vì đã tiết lộ thông tin hoặc vi phạm nghĩa vụ bảo mật, ngay cả trong trường hợp Công ty nhận được thông tin chống lại Người tố cáo. Tuy nhiên, biện pháp bảo vệ này không cung cấp cho Người tố cáo quyền được miễn trừ trách nhiệm đối với bất kỳ hành vi sai trái nào mà Người tố cáo đã thực hiện.
- Công ty có thể cung cấp (các) biện pháp hỗ trợ khác cho Người tố cáo tùy thuộc vào bản chất của Hành vi có thể báo cáo và hoàn cảnh của Người tố cáo, như: hỗ trợ nghỉ phép, sắp xếp công việc thay thế, đào tạo hoặc tạo cơ hội để phát triển công việc với vị trí mới, hoặc các biện pháp hỗ trợ về tinh thần, pháp lý.

5.2.4 Cán bộ bảo vệ Người tố cáo (WPO)

- Trong trường hợp Người tố cáo tin rằng cần có thêm biện pháp bảo vệ, Người tố cáo có thể yêu cầu WPO thực hiện các hành động để bảo vệ mình. Tuy nhiên, khi Người tố cáo gửi yêu cầu đến WPO, Người tố cáo phải lưu ý về việc bảo mật đến mức tối đa các thông tin liên quan đến nội dung tố cáo, chi tiết về Hành vi có thể báo cáo cung cấp cho WPO.
- Khi nhận được yêu cầu của Người tố cáo, WPO có nhiệm vụ liên hệ với Người tố cáo, WIO, Tổ Pháp chế - Tuân thủ CMS, Tổ Điều hành CMS để bảo đảm việc bảo vệ Người tố cáo khỏi sự trả đũa đã được thực hiện một cách hiệu quả. WPO cũng có thể tiến hành các đánh giá để tìm hiểu xem liệu hành động trả đũa có thực sự diễn ra hay không. Nếu hành vi trả đũa được chứng minh là có xảy ra, WPO gửi báo cáo ngay đến Tổ Pháp chế - Tuân thủ, Tổ điều hành để thực hiện điều tra, xử lý theo quy định tại quy trình điều tra và các Chính sách/Quy định khác có liên quan.
- WPO cũng có thể gửi báo cáo trực tiếp đến Tổ Quản lý - Giám sát trong trường hợp nghi ngờ Tổng Giám đốc Công ty có liên quan đến Hành vi sai trái/Hành vi có thể báo cáo, hoặc có mối quan hệ chặt chẽ với người bị tố cáo.

5.2.5 Cán bộ điều tra (WIO)

Công ty chỉ định Trưởng Bộ phận Pháp chế là Cán bộ điều tra. Trách nhiệm và quyền hạn của Cán bộ điều tra được nêu tại quy trình điều tra.

5.3 Hậu quả của việc tố cáo sai sự thật, vi phạm Chương trình

- Người tố cáo phải thực hiện tố cáo về Hành vi có thể báo cáo một cách khách quan và trung thực. Người tố cáo chịu trách nhiệm về tính xác thực của nội dung tố cáo cùng các tài liệu cung cấp khi tố cáo hoặc trong quá trình điều tra. Người tố cáo không được bịa đặt hoặc xuyên tạc sự thật, tuyên bố sai sự thật hoặc lôi kéo người khác gây tổn hại đến lợi ích của Công ty và các quyền hợp pháp của cá nhân/tổ chức khác. Nếu Người tố cáo không tuân thủ quy định này, Người tố cáo sẽ bị xử lý kỷ luật (tùy vào mức độ có thể bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc bị sa thải) hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo pháp luật kể cả bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Bất kỳ Nhân viên nào vi phạm quy định Chương trình này đều bị xem xét kỷ luật, thậm chí chấm dứt hợp đồng lao động hoặc sa thải, ngoài ra có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5.4 Thông tin tiếp nhận yêu cầu bảo vệ Người tố cáo

5.4.1 Tiếp nhận tố cáo về hành vi trả đũa

- Đối với Nhân viên, Bên thứ ba hoặc các Bên liên quan đến SBD:
Compliance-CMS@saobacdau.vn

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ
PHỤ LỤC 4
CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO
(Ngày cập nhật: 10/9/2024)

- Đối với Nhân viên, Bên thứ ba hoặc các Bên liên quan đến QI:
Compliance-CMS@qi.com.vn

5.4.2 Thông tin WPO tiếp nhận yêu cầu bảo vệ Người tố cáo

- Đối với Nhân viên, Bên thứ ba hoặc các Bên liên quan đến SBD: WPO@saobacdau.vn
- Đối với Nhân viên, Bên thứ ba hoặc các Bên liên quan đến QI: WPO@qi.com.vn

6. Bảo đảm sự phù hợp của Chương trình

- Chương trình này được xem xét theo định kỳ 12 tháng/lần để bảo đảm tính hiệu lực của việc bảo vệ Người tố cáo, đồng thời đảm bảo nội dung Chương trình phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và các Chính sách/Quy định/Quy trình của Công ty.