



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.....	10
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	11
4.8 Mạng xã hội	11
4.9 Quyền riêng tư và bảo vệ dữ liệu.....	11
5. Kinh doanh trung thực	11
5.1 Chống hành vi sai trái.....	11
5.2 Xung đột lợi ích	14
5.3 Chống rửa tiền.....	15
5.4 Quà tặng.....	15
5.5 Bữa ăn, hội thảo/hội nghị và chiêu đãi	16
5.6 Đóng góp chính trị.....	16
5.7 Tài trợ và từ thiện	16
5.8 Cạnh tranh độc lập và công bằng.....	16
5.9 Giao dịch nội gián	17
5.10 Lưu trữ hồ sơ.....	18
6. Chính sách báo cáo.....	18
6.1 Hành vi có thể báo cáo	18

6.2 Cách thức báo cáo	18
6.3 Tiếp nhận báo cáo và điều tra.....	18
6.4 Hậu quả của việc vi phạm chính sách báo cáo và/ hoặc báo cáo sai sự thật.....	19
6.5 Kênh tiếp nhận báo cáo	19
7. Chính sách bảo vệ người tố cáo.....	20
8. Chính sách chống trả đũa.....	20
9. Truyền thông và đào tạo nội bộ	21
9.1 Truyền thông	21
9.2 Đào tạo nội bộ.....	21
10. Tiêu chuẩn ứng xử và trách nhiệm của Nhân viên.....	21
10.1 Tiêu chuẩn hành vi của quản lý	21
10.2 Hành động và trách nhiệm của Nhân viên (ở mọi cấp)	22
10.3 Hành động không được phép thực hiện của mọi Nhân viên	22
11. Hỏi và đáp	23
12. Xác nhận của nhân viên.....	26

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 liên 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 liên 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 liên 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 liên 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 03/07/2025

Tổng Giám Đốc

(đã ký)

Nguyễn Xuân Trường

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 mọi nhân viên đã ký Hợp đồng lao động hoặc đang trong thời gian thử việc, quản lý, thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc Công ty).
 - 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 mối 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, trung thực, minh bạch, liêm chính, tuân thủ mọi chính sách và quy trình của Công ty và 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”** bao gồm 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, thông đồng, hành vi cưỡng chế, hành vi cản trở, và hành vi phi đạo đức, hành động bất hợp pháp, không trung thực, và/hoặc hành vi có khả năng gây mất uy tín, hoặc gây ra thiệt hại tài chính/ phi tài chính cho Công ty.

3.3.11. **“Tham nhũng”** là việc một người sử dụng không đúng hoặc lạm dụng vị trí, nhiệm vụ và/hoặc quyền hạn mình được giao để đạt được một số lợi ích cá nhân hoặc lợi ích riêng tư (cho chính mình hoặc cho 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”** là một khoản thanh toán bất hợp pháp hoặc không chính thức được thực hiện để đổi lấy các dịch vụ mà Công ty có quyền nhận hợp pháp ngay cả khi không phải thực hiện thanh toán đó. Thông thường, đây là một khoản thanh toán tương đối nhỏ được thực hiện cho một Công chức Nhà nước hoặc người thực hiện chức năng chứng nhận để bảo đảm hoặc đẩy nhanh việc thực hiện một hành động thông thường hoặc cần thiết như cấp thị thực, giấy phép lao động hoặc thông quan.

- 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, hời lộ tình dục).
- 3.3.15. **“Xung đột lợi ích”** là tình huống xảy ra khi có sự mâu thuẫn giữa nghĩa vụ chính thức và lợi ích cá nhân của một nhân viên, trong đó lợi ích cá nhân có thể ảnh hưởng không đúng đắn đến việc thực hiện các nhiệm vụ và trách nhiệm chính thức của nhân viên đó. Xung đột lợi ích không phải là hành vi vi phạm Chính sách liên chính hay Bộ Quy tắc này, việc không công khai xung đột lợi ích mới bị xem là hành vi vi phạm.
- 3.3.16. **“Gian lận”** là bất kỳ hành động hoặc sự bỏ sót nào, bao gồm việc cố tình bày sai sự thật và/hoặc hành vi lừa dối một cách liêu lĩnh hoặc cố gắng lừa dối một bên để đạt được lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác, hoặc để tránh né một nghĩa vụ.
- 3.3.17. **“Thông đồng”** là sự sắp xếp giữa hai hay nhiều bên nhằm đạt được mục đích không đúng đắn, bao gồm cả việc tác động không đúng đến hành động của bên còn lại.
- 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” hoặc “Lợi ích”** là bất kỳ thứ gì có giá trị. Quà tặng hoặc Lợi ích có thể là dịch vụ, giải thưởng, chiêu đãi hoặc chuyến du lịch hoặc bất kỳ vật phẩm nào có giá trị đối với người nhận (và/hoặc thành viên trong gia của người nhận) được cung cấp bởi một người hoặc một thực thể khác. Quà tặng hoặc lợi ích có thể đến từ (hoặc được cung cấp đến), ví dụ như nhà thầu, khách hàng, nhà cung cấp (kể cả nhà cung cấp tiềm năng), ứng viên hoặc các tổ chức bên ngoài khác.
- 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. **"Giải trí"** là bất kỳ hình thức chiêu đãi và/hoặc giải trí có lợi nào được đề nghị, cung cấp hoặc hứa hẹn sẽ được cung cấp bởi một cá nhân hoặc tổ chức như được đối xử ưu tiên, đặc quyền, ưu đãi hoặc lợi thế khác dành cho một cá nhân. Giải trí có thể bao gồm lời mời tham gia các sự kiện thể thao, văn hóa hoặc xã hội, quyền truy cập vào các chương trình giảm giá và chương trình khách hàng thân thiết hoặc phần thưởng.
- 3.3.24. **"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.
- 3.3.25. **"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.
- 3.3.26. **"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.
- 3.3.27. **"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.
- 3.3.28. **"Công chức nhà nước"** bao gồm bất kỳ công chức, viên chức, người làm việc tại (hoặc cho) một cơ quan quản lý Nhà nước bất kể cấp bậc, hoặc người đang giữ chức danh quản lý tại một Doanh nghiệp Nhà nước (gồm có: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng). Công chức Nhà nước cũng bao gồm bất kỳ cá nhân nào có trách nhiệm hoặc thực hiện trách nhiệm của công chức hoặc hành động với tư cách là công chức.
- 3.3.29. **"Người tố cáo"** được hiểu là Nhân viên, cá nhân hoặc tổ chức tố cáo về (các) hành vi/tình huống mà họ có cơ sở để nghi ngờ hoặc xem là Hành vi sai trái, Hành vi có thể báo cáo.

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 bất 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 sở hữu, 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.

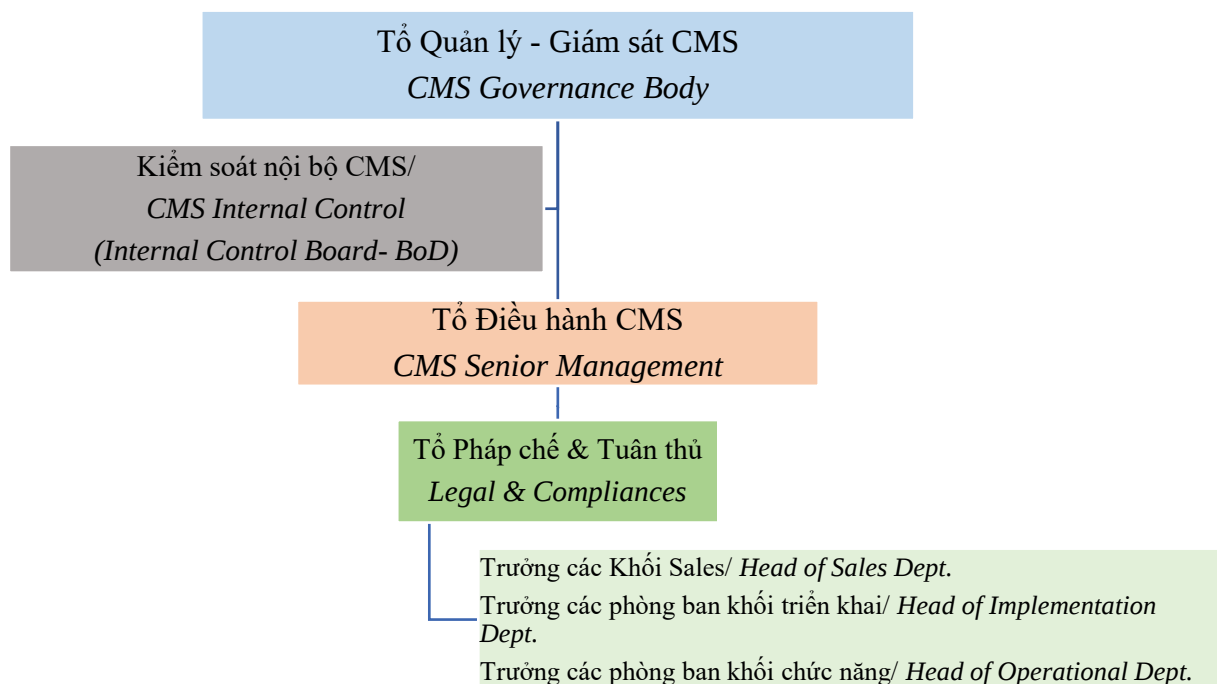
5. Kinh doanh trung thực

5.1 Nghiêm cấm hành vi sai trái

- 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 và thực hiện kinh doanh liêm chính, minh bạch, có đạo đức.

- 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 CMS đã được thành lập và hoạt động với vai trò giám sát, triển khai, đánh giá việc tuân thủ Chính sách liên chính tại Công ty.

Sơ đồ tổ chức Tổ Công tác CMS



Diễn giải sơ đồ: vai trò, chức năng của Tổ Công tác CMS

- **Tổ Quản lý – Giám sát CMS**
 - Chịu trách nhiệm giám sát hoạt động của Tổ Công tác CMS
 - Phê duyệt **Chính sách liên chính** của Công ty.
- **Kiểm soát nội bộ CMS**
 - Chịu trách nhiệm đảm bảo tuân thủ các quy định liên quan đến Chính sách liên chính. Điều này bao gồm trách nhiệm lập kế hoạch và đánh giá CMS, bao gồm đưa ra nhận xét về việc CMS đã được triển khai đúng cách hay chưa, các chính sách liên quan đã được tuân thủ hay chưa và có bất kỳ điểm yếu nào trong các biện pháp kiểm soát nội bộ hay không.
- **Tổ Điều hành CMS**
 - Giám sát việc thực hiện Chính sách liên chính.
 - 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 đến tất cả Nhân viên.

- **Tổ Pháp chế & Tuân thủ CMS**
 - 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).
 - Giám sát việc triển khai CMS đến toàn bộ Công ty.
 - Hỗ trợ và tư vấn cho Tổ Điều Hành CMS về tất cả vấn đề liên quan đến CMS.
 - 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 CMS mà không cần phải thông qua Tổ Điều hành CMS trong (các) trường hợp Tổ Điều hành CMS 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 CMS, hoặc (các) trường hợp khác mà Tổ Pháp chế & Tuân thủ CMS xét thấy cần thiết.
- **Các Trưởng Bộ phận: Khối Kinh doanh, Khối Triển khai và Khối Chức năng**
 - Thực thi, triển khai và đảm bảo tuân thủ 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.
 - Truyền 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 đối với bất kỳ hành vi sai trái nào, dù trực tiếp hay gián tiếp, thực hiện dưới bất kỳ hình thức nào (bao gồm: tham nhũng, đưa hoặc nhận hối lộ, gian lận, không công khai xung đột lợi ích, thông đồng, hành vi cưỡng chế hoặc bất kỳ hành vi phi đạo đức khác và/hoặc hành vi lừa dối dưới bất kỳ hình thức nào). Tiêu chuẩn này áp dụng đối với mọi hành vi sai trái dù cho Nhân viên Công ty hoặc bên thứ ba đại diện Công ty thực hiện.
- Việc thực hiện hành vi sai trái không chỉ giới hạn ở việc chuyển tiền hoặc các vật phẩm tương đương với tiền. Việc cung cấp, biếu tặng hoặc chuyển giao bất kỳ vật phẩm có giá trị nhằm gây ảnh hưởng không đúng mực đến người nhận là không đúng. Hành vi sai trái bao gồm nhưng không giới hạn ở các hành vi và/hoặc hình thức chuyển giao, biếu tặng, cung cấp sau:
 - Tiền hoặc các vật phẩm có thể dễ dàng chuyển thành tiền như cổ phiếu.
 - Các khoản giảm giá/hoa hồng không hợp lý.
 - Đút lót, thanh toán bôi 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 trá hình.
 - Giải trí hoặc chiêu đãi
 - Các thỏa thuận về việc không đấu thầu hoặc đấu thầu gian lận, hành vi thông đồng hoặc ngăn chặn cạnh tranh trong đấu thầu.

- Bất kỳ vật phẩm nào có giá trị cho người nhận, thành viên trong gia đình của người nhận bao gồm lời mời làm việc hoặc hứa hẹn việc làm, thực tập sinh có lương/phụ cấp hoặc không, thanh toán các khoản chi phí giáo dục.
- Gian lận (như ghi chép sổ sách sai hoặc không tuân thủ chuẩn mực kế toán, gửi báo cáo sai sự thật về các khoản chi phí, lấy hoặc lạm dụng tài sản, tiền bạc của Công ty...) và các hình thức tham nhũng khác.
- 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. Bất kỳ hành động nào của Nhân viên về việc tặng quà, tổ chức ăn uống v.v cho Công chức nhà nước phải bảo đảm phù hợp với quy định của Công ty về tiếp khách, sự kiện, quà tặng và chiêu đãi (QD CMS 01).
- 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. Bất kỳ trường hợp nào xảy ra việc từ chối nhận/đưa hối lộ hay từ chối thực hiện hành vi sai trái thì Nhân viên phải ngay lập tức báo cáo cho Công ty.

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 có thể là thực tế, tiềm ẩn hoặc đôi khi là sự cảm nhận của mỗi cá nhân. Xung đột lợi ích 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 phải là vi phạm, chỉ cần Nhân viên đã công khai và báo cáo xung đột lợi ích theo quy trình đăng ký xung đột lợi ích. Việc che giấu và không báo cáo và/hoặc không 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.
- Hiện nay tại Việt Nam, hành vi rửa tiền đang “núp bóng” dưới nhiều hình thức khác nhau, trong đó có thể kể đến một vài hình thức như:
 - Thành lập “công ty vỏ bọc” để mua bán không hàng hóa.
Với hình thức này, cá nhân/tổ chức thành lập “công ty vỏ bọc” nhưng hoạt động của “công ty vỏ bọc” này không phải là để thực hiện chức năng kinh doanh mà là rửa các nguồn tiền bất chính, thông qua các hợp đồng không về mua bán hàng hóa với các công ty khác. “Công ty vỏ bọc” này chỉ trả tiền cho các hợp đồng không và nhận lại tiền hợp pháp từ các công ty khác
 - Ẩn náu sau các dự án gây quỹ và từ thiện.
Theo đó, tổ chức/cá nhân mang danh là “các nhà đầu tư” thiết lập các dự án gây quỹ giả trên nền tảng trực tuyến để thu tiền thông qua thanh toán trực tuyến. Các nhà đầu tư này có thể sử dụng tên giả hoặc địa chỉ IP đăng ký giả mạo để dựng nên một dự án gây quỹ qua mạng. Bằng cách này, các nhà đầu tư có thể thu hút được nguồn tiền xuyên biên giới vào quỹ từ thiện và có thể rút ra một cách hợp pháp.

5.4 Quà tặng

- Thỉnh 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.
 - Bất 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.
- Được báo cáo và đăng ký theo quy định về tiếp khách, sự kiện, quà tặng, chiêu đãi (giải trí – khách sạn – du lịch) được Công ty ban hành.

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 thức thực hiện các hoạt động về tiếp khách, sự kiện, quà tặng, chiêu đãi (QD CMS 01) và nhân viên phải tuân thủ theo quy định 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 và báo cáo chính thức việc này cho công ty. 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 mang lại cho Công ty lợi thế không công bằng hoặc 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 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.

5.10 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 hành vi sai trái nào và/hoặc 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. Điều này bao gồm bất kỳ Hành vi sai trái nào được thực hiện hoặc nghi ngờ được thực hiện bởi Bên thứ ba, nhà cung cấp hoặc bất kỳ tổ chức khác có bất kỳ giao dịch nào với Công ty.
- 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. Các quy định chi tiết về việc nghiêm cấm hành vi trả thù, Nhân viên xem tại mục 8 - Chính sách chống trả thù.
- 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 mối 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 Chính sách bảo vệ người tố cáo và 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 báo cáo các Hành vi sai trái thực tế hoặc nghi ngờ, hoặc không tuân thủ Chính sách báo cáo và/hoặc không thực hiện các bước hợp lý để ngăn chặn, phát hiện hoặc phản ánh hành vi có thể được báo cáo có thể được coi 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 và/hoặc Hành vi sai trái thực tế hoặc nghi ngờ:

Ghi chú: Danh sách các account được gán quyền tiếp nhận thông tin của 4 kênh dưới đây 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.

- Đối với Nhân viên SBD:
 - ✓ Email: Compliance-CMS@saobacdau.vn
 - ✓ <http://cmsreport.saobacdau.vn>
 - Lưu ý: Trong trường hợp các vi phạm và/hoặc hành vi sai trái thực tế hoặc nghi ngờ có thể có liên quan đến một trong các thành viên được tiếp nhận thông tin báo cáo (công bố tại Phụ lục 3 Chính sách này) thì Nhân viên SBD/Người tố cáo có thể lựa chọn gửi báo cáo riêng cho Chủ tịch Hội đồng quản trị SBD hoặc Tổ trưởng Tổ Quản lý - Giám sát CMS.
- Đối với Nhân viên QI:
 - ✓ Email: Compliance-CMS@qi.com.vn
 - ✓ <http://cmsreport.qi.com.vn>
 - Lưu ý: Trong trường hợp các vi phạm và/hoặc hành vi sai trái thực tế hoặc nghi ngờ có thể có liên quan đến một trong các thành viên được tiếp nhận thông tin báo cáo (công bố tại Phụ lục 3 Chính sách này) thì Nhân viên QI/Người tố cáo có thể lựa chọn gửi báo cáo riêng cho Chủ tịch Hội đồng quản trị SBD hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị QI hoặc Tổ trưởng Tổ Quản lý - Giám sát CMS.

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

7. Chính sách 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.

- Những nội dung chi tiết về việc bảo vệ người tố cáo: xem tại tài liệu Chính sách bảo vệ người tố cáo (CS CMS 02) và tham khảo theo Quy trình điều tra (QT CMS 03).

8. Chính sách chống trả đũa

- Công ty nghiêm cấm thực hiện hành vi trả đũa dưới mọi hình thức đối với Nhân viên khi nêu lên mối quan ngại, đặt câu hỏi, hoặc báo cáo Hành vi sai trái, hoặc tham gia vào hoạt động điều tra liên quan đến bất kỳ cáo buộc vi phạm nào, hoặc từ chối tham gia vào hoạt động nghi ngờ là Hành vi sai trái, hoặc thực hiện các quyền của Nhân viên tại nơi làm việc. Hành vi trả đũa bị nghiêm cấm ngay cả khi (các) báo cáo nêu ra không được điều tra hoặc kết quả điều tra cho thấy không có Hành vi sai trái nào được thực hiện.
- Tuy nhiên, Chính sách không trả đũa không miễn trừ cho Nhân viên khỏi hậu quả của việc cố tình đưa ra báo cáo sai hoặc cung cấp thông tin sai sự thật trong quá trình điều tra hoặc thực hiện (các) hành động không thiện chí.

- Nếu Nhân viên nghi ngờ hoặc đang phải đối mặt với bất kỳ hành vi trả đũa nào hoặc nhận thấy có bất kỳ hành vi trả đũa nào xảy ra với người khác thì hãy ngay lập tức lên tiếng với Công ty thông qua Kênh tiếp nhận báo cáo được đề cập tại Mục 6.5 Bộ Quy tắc. Bằng cách lên tiếng về hành vi trả đũa là Nhân viên đang trao cho Công ty cơ hội giải quyết vấn đề và bảo vệ những người cần được bảo vệ.
- 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.

9. Truyền thông và đào tạo nội bộ

9.1 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.

9.2 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).*

10. Tiêu chuẩn về hành vi và trách nhiệm của Nhân viên

10.1 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 mỗi 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.

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

- 10.2.1. Đọc, hiểu và tuân thủ Bộ Quy tắc, Chính sách liên chính của Công ty và các hăng công nghệ mà Công ty là đối tác.
- 10.2.2. Tuân thủ quy chế, quy trình, quy định của Công ty trong thời gian làm việc tại Công ty. Điều này bao gồm báo cáo tất cả các trường hợp thực tế và nghi ngờ về Hành vi sai trái và/hoặc vi phạm bất kỳ chính sách, quy trình, quy định nào của Công ty.
- 10.2.3. Tham gia, hoàn thành các chương trình đào tạo, truyền thông nội bộ định kỳ về việc tuân thủ Bộ Quy tắc, Chính sách.
- 10.2.4. Báo cáo tất cả các xung đột lợi ích bao gồm 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.
- 10.2.5. 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 vi lợi ích nhóm.
- 10.2.6. Góp ý, xây dựng và thực hiện chính sách báo cáo, chính sách bảo vệ người tố cáo, tố giác hành vi sai phạm.
- 10.2.7. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định nhằm đảm bảo sự minh bạch trong hoạt động kinh doanh.
- 10.2.8. 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.
- 10.2.9. Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý, sử dụng tài sản Công ty.
- 10.2.10. 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.

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

- 10.3.1. 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.
- 10.3.2. Tham ô tài sản Công ty.
- 10.3.3. Thực hiện hành vi thông đồng hoặc cưỡng bức.
- 10.3.4. Thực hiện hành vi hối lộ dưới mọi hình thức (bao gồm cả đưa và nhận).
- 10.3.5. 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.
- 10.3.6. 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.
- 10.3.7. Thành lập các quỹ hoặc tài sản bí mật nằm ngoài sổ sách Công ty.

- 10.3.8. 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.
- 10.3.9. Buông lỏng quản lý, giám sát việc tuân thủ Bộ Quy tắc, Chính sách, quy chế, quy trình, quy định của Công ty.
- 10.3.10. 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.
- 10.3.11. 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.
- 10.3.12. 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.
- 10.3.13. 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.
- 10.3.14. Thực hiện hành vi gian lận, tị nạn chứng từ/hồ sơ giả mạo.
- 10.3.15. Cố tình báo cáo sai sự thật làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của cá nhân/tổ chức khác.
- 10.3.16. 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.
- 10.3.17. Đe dọa, trả thù, trù dập, tiết lộ thông tin về người báo cáo.
- 10.3.18. 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.
- 10.3.19. 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.

11. 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.

12. 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**