



CÔNG TY WILLIAM E. CONNOR & ASSOCIATES LIMITED

QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NHÂN VIÊN

**THÔNGIỆP TỪ CHỦ TỊCH VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH,
WILLIAM E. CONNOR II**

Tại Connor, chúng tôi tự hào về sự trung thực, liêm chính và minh bạch. Thành công của chúng tôi dựa trên những giá trị cốt lõi này. Điều đó giúp khẳng định vị thế của công ty chúng tôi.

Những giá trị này bắt đầu với một nền văn hóa doanh nghiệp được vun đắp bởi tất cả các nhân viên của Connor. Trong khi những sai lầm có thể được tha thứ, thì việc cố ý vi phạm quy tắc đạo đức của chúng tôi sẽ không được dung thứ. Là một nhân viên của Connor, bạn phải đảm bảo rằng danh tiếng của Công ty không bị ảnh hưởng do những hành vi không trung thực, không trung thành hoặc tham nhũng. Mỗi chúng ta đều có trách nhiệm xây dựng một nền văn hoá bao gồm những người có cùng tư duy văn hoá và lọc ra những người không có tư duy đúng đắn.

Văn hoá của chúng tôi cũng bao gồm sự tôn trọng lẫn nhau và giá trị dành cho nhau, cả về mặt cá nhân lẫn công việc chúng tôi thực hiện. Chúng tôi mong muốn mỗi nhân viên đều quen thuộc với Quy tắc Đạo đức của chúng tôi và xác nhận sự hiểu biết cũng như đồng ý của họ với Quy tắc này. Điều này có thể được thực hiện ít nhất mỗi năm một lần thông qua Mô-đun điện tử Quy tắc Đạo đức, cùng với đào tạo bổ sung thường xuyên có thể được tổ chức.

Tôi xin chân thành cảm ơn những nỗ lực của các bạn. Điều này có ý nghĩa vô cùng quan trọng đối với chúng tôi.

Trân trọng,

William E. Connor II
Chủ tịch và Giám đốc điều hành



LỜI NÓI ĐẦU

William E. Connor & Associates Limited đại diện cho sự trung thực, liêm chính và ngay thẳng tuyệt đối. Là nhân viên cũng như đại diện của Công ty, các bạn phải bảo đảm cho danh tiếng của Công ty không bị ảnh hưởng do những hành vi không trung thực, không trung thành hoặc tham nhũng.

Quy tắc này đặt ra chuẩn mực ứng xử căn bản được kỳ vọng ở tất cả nhân viên (kể cả các giám đốc, nhân viên toàn thời gian, nhân viên bán thời gian, nhân viên thời vụ và nhà thầu) do Công ty và các công ty con của nó tuyển dụng, và chính sách của Công ty về việc nhận lợi ích và xử lý xung đột quyền lợi khi xử lý việc kinh doanh của Công ty.

1. Ngăn ngừa Hối lộ và Tham nhũng

- a. Công ty nghiêm cấm tất cả hình thức hối lộ và tham nhũng.
- b. Ngay cả khi hối lộ dường như được xem là được chấp nhận ở một quốc gia thì nhân viên hoặc bất kỳ người nào thay mặt cho Công ty không được phép tham gia vào hoạt động này.
- c. Công ty sẽ không khoan nhượng đối với hối lộ và tham nhũng dưới bất kỳ hình thức nào.
- d. Tất cả nhân viên bị cấm gợi ý, nhận hay đưa hối lộ trong khi thực hiện việc kinh doanh hay công việc của Công ty. Trong khi thực hiện tất cả việc kinh doanh và công việc của Công ty, họ không được:
 - i. Gợi ý hay nhận bất kỳ lợi ích nào của người khác như tiền thưởng hay tiền rút lót để thực hiện bất kỳ hành động nào hay tỏ ra thiên vị trong việc kinh doanh hay công việc của Công ty, hoặc dành bất kỳ lợi ích nào cho một đại diện của người khác nhằm mục đích này;
 - ii. Dành lợi ích cho bất kỳ công chức nào (bao gồm nhân viên của cơ quan Chính quyền/ công ích) như tiền thưởng hay tiền rút lót để thực hiện bất kỳ hành động nào thuộc khả năng chính thức của họ hay việc họ tỏ ra thiên vị hoặc trợ giúp trong công việc giao dịch với cơ quan Chính quyền/ công ích; hay
 - iii. Dành lợi ích cho bất kỳ nhân viên nào của một cơ quan thuộc bộ ngành của Chính quyền/ công ích khi họ có công việc giao dịch với các nhân viên này.

Lời khuyên

Khi có nghi ngờ, không nhận hay đưa hối lộ. Hãy hỏi người quản lý của bạn hoặc gửi email đến integrity@omegacompliance.com. Ngay cả khi bạn không nhận hối lộ, đây vẫn được coi là một trường hợp hối lộ và phải được báo cáo.

2. Quà và Dịch vụ

- a. Chính sách của Công ty là nhân viên không được gợi ý hay nhận bất kỳ quà hay dịch vụ nào cho mình hay cho người khác, công ty hay tổ chức khác có giao dịch kinh doanh với Công ty hay bất kỳ công ty phụ thuộc nào của nó, ngoại trừ họ được phép nhận (mà không phải là gợi ý) khi được tặng cho các khoản sau đây do sự tự nguyện:
 - i. Quà quảng cáo hay khuyến mãi hoặc lưu niệm chỉ có giá trị tượng trưng, có giá trị hạn chế tối đa là 25,00 USD, nhưng trong bất kỳ tình huống nào cũng không phải là tiền; hay



- ii. Quà tặng trong các dịp lễ hội hay sự kiện đặc biệt, có giá trị hạn chế tối đa là 25,00 USD, nhưng trong bất kỳ tình huống nào cũng không phải là tiền; hay
 - iii. Khoản chiết khấu hay đề nghị đặc biệt của bất kỳ người hay công ty nào dành cho họ với tư cách khách hàng, mà các điều kiện/ điều khoản được áp dụng bình đẳng cho các khách hàng khác nói chung.
- b. Quà hay vật lưu niệm được mô tả ở mục 2 được tặng cho nhân viên có chức năng chính thức được xem như quà biếu dành cho Công ty. Nhân viên liên quan nên báo cáo việc nhận quà cho Công ty để tìm sự hướng dẫn về cách xử lý quà hay vật lưu niệm bằng Mẫu đơn A (**Phụ lục I**). Nếu một nhân viên muốn nhận bất kỳ lợi ích nào không thuộc mục 2, thì người đó cũng nên xin phép người quản lý trực tiếp của mình bằng Mẫu đơn A.
- c. Tuy nhiên, nhân viên cũng nên khước từ đề nghị tặng quà hay dịch vụ nếu việc nhận nó có thể:
- i. ảnh hưởng đến sự khách quan của mình trong việc thực hiện việc kinh doanh của Công ty hay
 - ii. khiến họ hành xử chống lại quyền lợi của Công ty, hay
 - iii. việc nhận nó sẽ có thể đưa đến sự nhận thức hay cáo buộc sai lạc.
- d. Nếu một nhân viên phải hành xử thay cho khách hàng trong quá trình thực hiện việc kinh doanh của Công ty, thì nhân viên đó nên tuân thủ bất kỳ hạn chế bổ sung nào về việc nhận lợi ích mà khách hàng có thể đưa ra (thí dụ, các nhân viên thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào theo một hợp đồng của cơ quan chính quyền hay công ích thường sẽ bị cấm nhận các lợi ích liên quan đến hợp đồng đó).
- e. Nhân viên bị cấm đề xuất quà hay dịch vụ cho bất kỳ giám đốc, nhân viên hay đại lý của một công ty hay tổ chức khác, nhằm mục đích ảnh hưởng đến người đó trong bất kỳ giao dịch, hay cho bất kỳ công chức nào, dù là trực tiếp hay gián tiếp qua một bên thứ ba, khi thực hiện việc kinh doanh của Công ty. Ngay cả khi đề xuất lợi ích không có ý định gây ảnh hưởng không phù hợp, nó nên được chắc chắn là người nhận nó được người chủ/ người ủy quyền cho phép nhận trong các tình huống liên quan trước khi lợi ích đó được đề xuất.

Lời khuyên

Bất kể giá trị, trước khi đưa hoặc nhận món quà hoặc dịch vụ nào, luôn cần xem xét:

- *Việc trao đổi có ảnh hưởng đến giao dịch kinh doanh không?*
- *Việc trao đổi có gây ảnh hưởng đến những người khác, theo đó ảnh hưởng đến giao dịch kinh doanh không?*
- *Việc trao đổi sẽ dẫn đến việc xử lý đặc biệt hoặc được ưu đãi hay không?*
- *Sự tham gia của tôi vào hành vi này có ảnh hưởng xấu đến Công ty không?*

Nếu câu trả lời của bạn CÓ đối với bất kỳ trường hợp nào ở trên thì không tham gia trao đổi.

3. Giải trí

Mặc dù việc giải trí là một hình thức cư xử kinh doanh và xã hội có thể chấp nhận, nhân viên nên tránh nhận việc giải trí hoang phí hay thường xuyên của những người mà Công ty giao dịch kinh doanh (thí dụ, các nhà cung cấp hay nhà thầu) hay của các công ty phụ thuộc của nó để tránh đưa bản thân mình vào tình thế phải có nghĩa vụ đáp trả.

Lời khuyên

Bữa ăn công việc: *Miễn là không diễn ra thường xuyên và không quá xa xỉ, các bữa ăn công việc không được coi là giải trí và có thể được chấp nhận. Tuy nhiên, điều quan trọng là bữa ăn công việc không tạo ra nghĩa vụ hoặc dẫn đến việc ưu tiên trên đối với một nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh. Nếu bạn chưa chắc chắn, hãy hỏi người quản lý của mình.*



4. Gian lận & Trộm cắp

- a. Trộm cắp thực chất là lấy những gì không thuộc về mình khi không được cho phép. Nó có thể bao gồm việc thực sự lấy một vật gì đó như tiền bạc hay tài sản, hoặc có thể được thực hiện bằng cách khác như giả mạo, biển thủ và gian lận.
- b. Gian lận có thể mang nhiều hình thức, nhưng nó luôn luôn liên quan đến sự không trung thực. Nó liên quan đến việc làm cho người khác tin (bằng lời nói hay hành vi hoặc bằng cách che giấu thông tin quan trọng) điều gì đó không có thực, với ý đồ khiến họ làm (hay không làm) hành động nào đó dựa vào sự trình bày sai lạc với kết quả là họ phải chịu thiệt hại về kinh tế.
- c. Khi nhân viên ăn cắp hay gian lận, điều này làm hại thanh danh của chúng ta, thương hiệu của chúng ta và ảnh hưởng đến toàn thể chúng ta. Bất chấp lợi ích của ai, bất kỳ hành động nào liên quan đến trộm cắp, gian lận, biển thủ hay tham ô tài sản, tiền bạc hay dịch vụ, kể cả của Công ty hay của bất kỳ nhân viên, bạn hàng, nhà cung cấp hay khách hàng nào đều bị nghiêm cấm.
- d. Bất kỳ nhân viên nào tham gia hay trợ giúp người khác trộm cắp hay gian lận sẽ bị kỷ luật, bao gồm cả mức độ cho thôi việc và cũng sẽ bị khởi tố. Nhân viên phải báo cáo ngay lập tức hoạt động khả nghi.

Lời khuyên

Sản phẩm mẫu được coi là tài sản của Công ty cho đến khi nó được xử lý (hãy xem lại quy định trong văn phòng của bạn). Lấy sản phẩm mẫu mà không được ủy quyền có thể được coi là hành vi trộm cắp.

5. Sổ sách, Sổ sách Kế toán và Tài liệu Khác

- a. Nhân viên nên bảo đảm rằng tất cả sổ sách, biên nhận, sổ sách kế toán hay các tài liệu khác mà họ nộp cho Công ty là sự trung thực về các sự việc, sự kiện hay giao dịch kinh doanh như được thể hiện trong tài liệu. Việc cố ý sử dụng các tài liệu có chứa các thông tin sai lạc để đánh lừa Công ty hay làm Công ty hiểu sai, bất chấp có lợi ích hay mối lợi nào liên quan hay không, đều có thể cấu thành tội phạm.

6. Xung đột Quyền lợi

- a. Một xung đột quyền lợi xảy ra khi các tình huống kinh doanh hay cá nhân làm chệch hướng quyết định chuyên nghiệp hay khả năng hành xử vì quyền lợi của Công ty hay khách hàng của Công ty.
- b. Nhân viên nên tránh bất kỳ tình huống xung đột quyền lợi nào (nghĩa là, tình huống mà ở đó quyền lợi của họ xung đột với quyền lợi của Công ty) hay nghĩ đến các xung đột này. Khi một xung đột quyền lợi thực sự hay tiềm ẩn nảy sinh, nhân viên nên lập một bản khai gửi cho *người có thẩm quyền phê duyệt* bằng Mẫu đơn B (**Phụ lục 2**).
- c. Một số thí dụ thông thường về xung đột quyền lợi được mô tả dưới đây nhưng không có nghĩa là chỉ giới hạn ở các thí dụ này:
 - i. Một nhân viên liên quan đến việc thực hiện tìm nguồn hàng hay thu mua nguyên liệu có liên quan chặt chẽ với hoặc có quyền lợi tài chính trong việc kinh doanh của một nhà cung cấp đang được Công ty hay một khách hàng của Công ty xét chọn.
 - ii. Một trong các ứng viên được xem xét trong việc thực hiện tuyển dụng hay thăng chức là một thành viên gia đình, người thân hay một người bạn thân của nhân viên liên quan đến quá trình này.



- iii. Một nhân viên của Công ty có quyền lợi tài chính ở một công ty có bảng báo giá hay hồ sơ dự thầu đang được một khách hàng của Công ty xem xét.
- iv. Một nhân viên (toàn thời gian hay bán thời gian) đảm nhận công việc bán thời gian với một nhà thầu mà đương sự đang chịu trách nhiệm theo dõi.
- v. Một nhân viên là người thân hay bạn thân của nhân viên giám sát, vốn có quyền tham gia quyết định về trách nhiệm, lương và việc thăng chức của nhân viên đó.
- vi. Một nhân viên mới mở một công ty cung cấp các dịch vụ tương tự với dịch vụ của Công ty.

Lời khuyên

Nếu bạn không chắc chắn khi gặp tình huống xung đột quyền lợi, hãy xem lại danh sách kiểm tra dưới đây:

- *Tình huống này có ảnh hưởng đến quyết định kinh doanh của bạn không?*
- *Thành viên trong gia đình hoặc bạn bè có lợi ích từ sự tham gia của bạn vào tình huống này không?*
- *Nếu sự việc được nhiều người biết đến, phổ biến ra đại chúng, liệu công ty có bối rối không?*
- *Sự tham gia của bạn vào việc này có ảnh hưởng đến khả năng làm việc của bạn không?*
- *Có ai nghĩ rằng việc này có thể ảnh hưởng đến cách bạn làm việc không?*

Nếu câu trả lời là CÓ hoặc thậm chí CÓ THỂ cho bất kỳ câu hỏi nào trong các câu hỏi này, bạn có thể có xung đột quyền lợi và nên thảo luận với người quản lý của mình hoặc đại diện Bộ phận Nhân sự.

Bạn cũng có thể liên hệ với integrity@omegacompliance.com.

7. Lạm dụng Chức vụ Chính thức, Tài sản và Thông tin của Công ty

- a. Nhân viên không được lạm dụng chức vụ chính thức ở Công ty để mưu cầu quyền lợi riêng tư, bao gồm các quyền lợi tài chính và cá nhân và quyền lợi của các thành viên gia đình, người thân hay bạn thân.
- b. Nhân viên đảm nhận hay được tiếp cận bất kỳ tài sản nào của Công ty, bao gồm các quỹ, tài sản, thông tin và tài sản trí tuệ, chỉ nên sử dụng chúng nhằm mục đích thực hiện việc kinh doanh của Công ty. Việc sử dụng trái phép, như lạm dụng cho quyền lợi cá nhân, bị nghiêm cấm.
- c. Nhân viên không được tiết lộ bất kỳ thông tin nào đã được phân loại của Công ty một cách trái phép hay lạm dụng bất kỳ thông tin nào của Công ty (thí dụ, bán thông tin trái phép). Những người được tiếp cận hay kiểm soát các thông tin này, bao gồm các thông tin về hệ thống tin học của Công ty, nên bảo vệ thông tin không bị tiết lộ trái phép hay lạm dụng. Cần thận trọng đặc biệt khi sử dụng bất kỳ dữ liệu cá nhân nào, bao gồm các dữ liệu cá nhân của các giám đốc, nhân viên và khách hàng, để bảo đảm tuân thủ luật lệ về sự riêng tư của nước sở tại.
- d. Khách hàng giao phó cho Công ty những thông tin bí mật, bao gồm việc sử dụng nhãn hiệu và sở hữu trí tuệ, thiết kế và thông số kỹ thuật. Nhân viên có quyền sử dụng thông tin khách hàng đó trong quá trình thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ công việc sẽ chỉ được sử dụng chúng cho mục đích kinh doanh của Công ty.
- e. Nghiêm cấm việc sử dụng hàng hoá giả mạo hoặc các bộ phận giả mạo, nhãn hiệu, bằng sáng chế, tài liệu bản quyền không có giấy phép hoặc trái phép và phần mềm trái phép dưới bất kỳ hình thức nào trong các hoạt động kinh doanh của Công ty.
- f. Nhân viên không được yêu cầu hay nhận sự ưu ái cá nhân từ các thuộc cấp, hay yêu cầu thuộc cấp thực hiện các công việc cá nhân lặt vặt cho mình.



g. Nhân viên không được vay hay hỏi vay tiền của thuộc cấp.

h. Nhân viên không được nhờ thuộc cấp bảo lãnh khoản vay cho mình.

Lời khuyên

- Nếu bạn cho rằng bạn có thông tin mật của công ty cần chia sẻ với những người bên ngoài công ty, hãy đề xuất để nhận được chấp thuận từ người quản lý của mình hoặc chủ sở hữu thông tin trước khi chia sẻ.
- Tất cả các nhân viên nên đảm bảo việc sử dụng các phương tiện truyền thông xã hội không làm ảnh hưởng đến bí mật của công ty hoặc bí mật thương mại của khách hàng hay thông tin kinh doanh nhạy cảm.

8. Mọi quan hệ với Nhà cung cấp, Nhà thầu và Khách hàng

a. Cờ bạc

i. Nhân viên không được tham gia các hoạt động cờ bạc (thí dụ, đánh bạc chược) với những người giao dịch kinh doanh với Công ty.

b. Vay tiền

i. Nhân viên không được nhận bất kỳ khoản vay nào hay nhờ sự trợ giúp của bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào đang giao dịch kinh doanh với Công ty.

ii. Tuy nhiên, không có giới hạn nào về việc vay tiền của các ngân hàng hay thiết chế tài chính được cấp phép.

Lời khuyên

Nhân viên không nên chuyển tiền từ tài khoản cá nhân của mình, dù là từ ứng dụng điện thoại hoặc tài khoản ngân hàng, cho nhà cung cấp, nhà thầu hoặc khách hàng.

9. Làm việc Ngoài Công ty

a. Nếu một nhân viên muốn đảm nhận công việc ngoài Công ty, người đó phải có được sự chấp thuận trước bằng văn bản của trưởng văn phòng đại diện.

b. Trưởng văn phòng đại diện nên xét xem công việc ngoài Công ty có làm nảy sinh xung đột quyền lợi với các nhiệm vụ của nhân viên đó ở Công ty hay với quyền lợi của Công ty hay không.

10. Tuân thủ Luật pháp

a. Nhân viên phải tuân thủ tất cả luật lệ địa phương khi thực hiện việc kinh doanh của Công ty và cả luật lệ có hiệu lực khác khi thực hiện việc kinh doanh ở đó hay ở nơi nào mà luật lệ đó được áp dụng.

Lời khuyên

Nếu luật pháp của địa phương mâu thuẫn với Quy tắc của chúng tôi, bạn nên tuân theo luật pháp. Nếu thông lệ kinh doanh tại địa phương mâu thuẫn với Quy tắc của chúng tôi, bạn nên tuân theo Quy tắc. Nếu bạn muốn biết làm thế nào là đúng, hãy hỏi người quản lý của mình hoặc liên hệ với integrity@omegacompliance.com.

11. Tuân thủ Quy tắc

a. Trách nhiệm của mọi nhân viên trong Công ty là hiểu rõ và tuân thủ Quy tắc này. Các nhân viên quản lý và giám sát cũng nên bảo đảm rằng nhân viên của mình hiểu rõ và tuân thủ Quy tắc.



- b. Bất kỳ nhân viên nào vi phạm Quy tắc này sẽ phải chịu kỷ luật, kể cả việc bị sa thải.
- c. Bất kỳ thắc mắc nào về Quy tắc này hay các báo cáo về việc vi phạm có thể xảy ra đối với Quy tắc này cũng nên được gửi đến người quản lý trực tiếp hoặc bất kỳ người quản lý nào.
- d. Trong các trường hợp phạm tội tham nhũng hay hình sự khác, nên lập báo cáo gửi cho Omega Compliance.

Lời khuyên

Nếu bạn không chắc chắn điều gì đó có vi phạm Quy tắc của chúng tôi hay không, hãy tự đặt câu hỏi:

- *Đây có phải là hành vi đúng để thực hiện không?*
- *Nó có hợp pháp và tôi có được ủy quyền để làm điều đó không?*
- *Nó có phù hợp với Quy tắc của chúng tôi và các chính sách khác không?*
- *Điều này có phù hợp với danh tiếng của Công ty hoặc danh tiếng cá nhân của bạn không?*
- *Bạn có muốn thấy hành vi của mình được báo cáo trên phương tiện truyền thông không?*

12. Không Trả đũa

- a. Hành động trả đũa có thể bao gồm các hành động như nói xấu hoặc lan truyền tin đồn, không cho nhân viên tham gia các cuộc họp, không chỉ định công việc thường được giao cho nhân viên và bắt nạt hoặc lạm dụng ngôn ngữ. Trong khi những hành vi này không được chấp nhận trong văn hoá công ty của chúng tôi, khi chúng xảy ra và nhân viên báo cáo hoặc cung cấp thông tin liên quan đến hành vi thiếu đạo đức, Công ty có thể xem xét những hành vi này là hành động trả đũa.
- b. Việc trả đũa bất kỳ nhân viên nào làm báo cáo, hoặc đưa ra những lo lắng hay nghi vấn về hành vi sai trái sẽ không được dung thứ.
- c. Nhân viên nào đưa ra những lo lắng sẽ không bị sa thải, bị giáng cấp, hoặc bị phân biệt đối xử.
- d. Những lo lắng cần được đưa ra với sự tin tưởng tuyệt đối, có nghĩa là nỗ lực thực sự đã được thực hiện để cung cấp thông tin trung thực và chính xác, ngay cả khi sau này điều đó được chứng minh là không đúng.
- e. Bất cứ ai cố ý đưa ra cáo buộc sai hoặc hành động không đúng đều có thể bị kỷ luật.
- f. Nếu một nhân viên tình nguyện báo cáo rằng họ có liên quan đến vi phạm thì việc tự báo cáo có thể được xem xét khi xác định biện pháp kỷ luật thích hợp.
- g. Đồng nghiệp không nên cô lập các nhân viên đã đưa ra những lo lắng - những nhân viên đó nên được đối xử với sự tôn trọng.
- h. Bất kỳ sự thay đổi nào trong việc đối xử với nhân viên đưa ra những lo lắng có thể được xem như một hình thức trả đũa.

Lời khuyên

Nếu bạn cho rằng bạn đang bị trả đũa, bạn nên nói chuyện với người quản lý cấp cao hơn hoặc đại diện Bộ phận Nhân sự. Bạn cũng có thể sử dụng EthicsPoint hoặc gửi email đến integrity@omegacompliance.com.

13. Báo cáo Hành vi thiếu Đạo đức

Công ty cung cấp nhiều kênh khác nhau cho nhân viên đặt câu hỏi hoặc quan tâm hay báo cáo hành vi thiếu đạo đức, ngay cả khi hành vi thiếu đạo đức chỉ là nghi ngờ.



- a. Người quản lý trực tiếp
- b. Cấp quản lý cao hơn
- c. Bất kỳ người quản lý nào
- d. Omega Compliance - Giám đốc điều hành hoặc Giám đốc Đạo đức và Liêm chính
- e. EthicsPoint
 - i. www.ethicspoint.com
 - ii. Bằng điện thoại

Lời khuyên

Nếu bạn không chắc chắn, sử dụng bất kỳ kênh nào được liệt kê ở trên đều hoàn toàn thích hợp.



Hỏi & Đáp

1. NGĂN NGỪA HỎI LỘ VÀ THAM NHŨNG

Câu hỏi 1. Quà tặng hoặc "bao lì xì" có thể được các nhà cung cấp tặng trong những dịp đặc biệt trong năm như là một truyền thống địa phương. Tuy nhiên món quà hoặc "bao lì xì" không thể chia được với các đồng nghiệp của bạn. Bạn nên làm gì?

Đáp 1. Điều thích hợp và đúng để làm là có thể nói "Cám ơn vì tấm lòng rộng lượng của ông nhưng tôi không thể nhận được vì ...", đồng thời lịch sự giải thích qui định của Công ty về việc nhận quà tặng và tiền mặt, thậm chí là nguyên tắc làm việc của cá nhân bạn.

Câu hỏi 2. Nếu việc từ chối làm nhà cung cấp không hài lòng, ngay cả sau khi bạn đã giải thích, bạn nên làm gì?

Đáp 2. Nhắc lại qui định của Công ty. Nếu nhà cung cấp vẫn nài nỉ, hãy chuyển sự việc cho người quản lý trực tiếp của bạn. Nếu nhà cung cấp đe dọa bạn, điều đó không thể chấp nhận được và bạn phải báo cáo để cấp quản lý giải quyết vì đây là hành vi không đúng và vi phạm đạo đức.

2. QUÀ VÀ DỊCH VỤ

Câu hỏi 3. Vào dịp lễ, nhà cung cấp đã gửi những phiếu quà tặng/ phiếu mua hàng trị giá 25 Đô la Mỹ mỗi phiếu. Hành động xử lý thích hợp là gì?

Đáp 3. Thông báo với người quản lý của bạn, người sẽ hướng dẫn bạn cách xử lý. Nói chung, phiếu quà tặng/ phiếu mua hàng được xem tương tự như tiền mặt.

Câu hỏi 4. Văn phòng chúng tôi nhận được một giỏ quà từ nhà cung cấp vào dịp lễ. Nó có vẻ như rất mắc tiền. Chúng tôi có nên gửi lại cho nhà cung cấp không?

Đáp 4. Thông thường, văn phòng được phép nhận các giỏ quà từ các nhà cung cấp vào dịp lễ như một truyền thống. Tuy nhiên, nếu giỏ quà quá xa xỉ, tổng giám đốc/ giám đốc điều hành nên có những hành động thích hợp, bao gồm cả việc nhắc nhở nhà cung cấp về Quy tắc Đạo đức của Công ty.

Câu hỏi 5. Sau khi làm việc với nhà cung cấp cả ngày, bạn và đồng nghiệp của bạn đi ăn tối với nhà cung cấp. Ăn tối xong, bạn trả tiền cho bữa tối vì bạn là nhân viên cao cấp nhất. Khi bạn gọi xe để về khách sạn, nhà cung cấp tặng tám khăn trải bàn cho bạn và đồng nghiệp của bạn. Bạn nên làm gì?

Đáp 5. Các quà tặng từ nhà cung cấp sẽ được xem là xung đột quyền lợi và sử dụng mối quan hệ kinh doanh cho các lợi ích cá nhân khác, cả hai điều đó đều bị cấm.

3. GIẢI TRÍ

Câu hỏi 6. Một khách hàng sẽ đến thăm và yêu cầu bạn đặt chỗ cho bốn người tại một nhà hàng sang trọng và mời bạn tham gia. Với kinh nghiệm của bạn, bạn cho rằng khách hàng đang mong đợi bạn trả tiền cho bữa ăn. Bạn nên xử lý tình huống này như thế nào?

Đáp 6. Bạn nên nói chuyện với người quản lý của mình trước khi trả lời khách hàng để có được hướng dẫn và nếu thích hợp, nhận được phê duyệt. Tình huống này có thể được mọi người hiểu khác nhau, kể cả người bên trong hay bên ngoài công ty rằng bạn đang cố gắng gây ảnh hưởng tới khách hàng mặc dù điều này không đúng. Bạn có thể tự bảo vệ mình không bị buộc tội cố gắng ảnh hưởng đến khách hàng bằng cách đưa vào một bên thứ ba và khách quan.



Câu hỏi 7. Bạn của bạn nhận được vé tham dự một sự kiện thể thao từ nhà cung cấp mà bạn làm việc cùng. Bạn của bạn rủ bạn đi cùng. Bạn có chấp nhận đề nghị của bạn mình không?

Đáp 7. Giả sử bạn quan tâm đến sự kiện thể thao, hãy nói chuyện với người quản lý của mình và nếu được chấp thuận, nhận được sự cho phép của người đó bằng văn bản. Vì tình huống này có thể được xem là một cách để nhà cung cấp làm ảnh hưởng đến mối quan hệ kinh doanh của bạn, người quản lý của bạn sẽ hướng dẫn bạn hoặc trình lên cấp cao hơn khi cần thiết.

4. GIAN LẬN & TRỘM CẮP

Câu hỏi 8. Mặc dù sẽ là vi phạm Quy tắc Đạo đức nếu bạn lấy sản phẩm mẫu, nhưng việc lấy sản phẩm mẫu để sử dụng cá nhân là một thực tế phổ biến trong văn phòng của tôi và tôi muốn có hành vi đúng. Tôi nên xử lý như thế nào?

Đáp 8. Bạn đã đúng khi lo lắng điều này vì sản phẩm mẫu là tài sản của công ty. Hãy nói chuyện với tổng giám đốc/ giám đốc điều hành và bày tỏ sự lo ngại của bạn. Mỗi văn phòng nên có chính sách xử lý các sản phẩm mẫu khi Công ty không cần nữa.

Câu hỏi 9. Tôi nhận được biên lai cho một khoản chi phí kinh doanh nhưng nó không chính xác. Biên lai không thể in lại được với số tiền chính xác. Tôi nên làm gì?

Đáp 9. Bất kể số tiền đó có lợi hay bất lợi với bạn, hãy trao đổi với người quản lý của mình để họ có thể tư vấn cho bạn cách giải quyết. Công ty muốn đảm bảo các nhân viên được hoàn trả đầy đủ tất cả các khoản chi phí theo qui định.

5. SỔ SÁCH, SỔ SÁCH KẾ TOÁN VÀ TÀI LIỆU KHÁC

Câu hỏi 10. Một khách hàng là người mà tôi đã biết từ trước khi tôi gia nhập Công ty. Khách hàng sẽ làm việc với tôi về các vấn đề liên quan đến công ty và chúng tôi sẽ đi ăn tối. Tôi có thể yêu cầu công ty thanh toán tiền ăn tối không?

Đáp 10. Trước hết, bạn nên thông báo cho người quản lý về mối quan hệ của bạn với khách hàng để tránh xung đột lợi ích. Thứ hai, vì khách hàng cũng là người mà bạn biết, và giả định là mối quan hệ đó không liên quan đến kinh doanh, điều quan trọng là bạn phải thông báo cho người quản lý về mối quan hệ và nhận được phê duyệt bằng văn bản để tránh hiểu nhầm là hành vi vi phạm đạo đức và/ hoặc gian lận chi phí.

6. XUNG ĐỘT QUYỀN LỢI

Câu hỏi 11. Tôi có thể mua hàng hoá do nhà cung cấp của Connor sản xuất không?

Đáp 11. Không, đây sẽ là xung đột quyền lợi trực tiếp vì bạn sẽ sử dụng mối quan hệ kinh doanh với nhà cung cấp để mua hàng.

Câu hỏi 12. Người quản lý của tôi yêu cầu tôi xem xét gói thầu từ nhiều nhà cung cấp. Tôi nhận thấy một trong những gói thầu thấp nhất là từ một người bạn của tôi. Tôi nên làm gì?

Đáp 12. Bạn nên để người quản lý biết về mối quan hệ này và ý kiến khách quan của bạn, sau đó nên bạn rút ra khỏi quá trình ra quyết định để tránh xung đột quyền lợi.

Câu hỏi 13. Liệu anh trai tôi có thể xin việc làm trong bộ phận của tôi được không?



Đáp 13. Có, miễn là bạn tiết lộ mối quan hệ của bạn và ở vị trí đó bạn sẽ không báo cáo trực tiếp cho anh ấy hoặc anh ấy sẽ không báo cáo trực tiếp cho bạn, đồng thời bạn không liên quan đến quyết định tuyển dụng.

7. LẠM DỤNG CHỨC VỤ CHÍNH THỨC, TÀI SẢN VÀ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY

Câu hỏi 14. Một người bạn của bạn hỏi bạn về thông tin của Công ty. Bạn không chắc chắn là thông tin đó có phải là bảo mật hay không. Bạn nên làm gì?

Đáp 14. Nếu bạn không chắc chắn, hãy hỏi người quản lý của mình. Người này sẽ tư vấn cho bạn cách xử lý những yêu cầu về thông tin của công ty và thông tin đó có bảo mật hay không.

Lưu ý: Vì Connor là một công ty tư nhân, do đó hầu hết các thông tin sẽ được xem là riêng tư và bảo mật.

Câu hỏi 15. Tôi nhận được cuộc gọi từ một người tự giới thiệu mình là bạn của một đồng nghiệp của tôi mà họ đang cố liên lạc. Người này muốn tôi cho họ thông tin liên lạc của người đồng nghiệp. Tôi có thể cung cấp thông tin này không?

Đáp 15. Bạn không nên cung cấp thông tin riêng tư hoặc cá nhân, bao gồm địa chỉ, email hoặc số điện thoại mà không hỏi ý kiến của người đó trước. Nếu bạn nhận được các yêu cầu như vậy, bạn nên nói với họ rằng bạn sẽ vui lòng chuyển thông tin liên lạc của họ đến cho đồng nghiệp của bạn, và nếu cần thiết thì đồng nghiệp của bạn sẽ liên hệ lại với họ.

8. MỐI QUAN HỆ VỚI NHÀ CUNG CẤP, NHÀ THẦU VÀ KHÁCH HÀNG

Câu hỏi 16. Bạn thấy rằng khi làm việc với nhà cung cấp, tình bạn ngày càng phát triển. Bạn nên làm gì?

Đáp 16. Trước khi tình bạn phát triển, hãy xem xét liệu mối quan hệ có thể tạo ra xung đột quyền lợi hay không. Trong khi bạn tự do lựa chọn những người mà bạn muốn giao tiếp bên ngoài các giao dịch kinh doanh, Công ty vẫn có những lợi ích riêng để xem xét và bảo vệ, nếu cần thiết có thể sẽ điều chỉnh vị trí của bạn để đảm bảo bạn không làm việc trực tiếp với nhà cung cấp hoặc ở một vị trí mà quyết định của bạn có thể ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty với nhà cung cấp.

Hãy luôn báo cáo mối quan hệ có thể hoặc thực sự gây ra xung đột quyền lợi.

9. LÀM VIỆC NGOÀI CÔNG TY

Câu hỏi 17. Tôi được mời làm cố vấn cho các sinh viên đại học và đây là điều tôi muốn làm. Liệu điều này có được phép không?

Đáp 17. Hãy thông báo cho người quản lý của bạn để họ có thể hiểu được công việc làm thêm của bạn và liệu nó có mâu thuẫn với công việc của bạn ở Công ty và/ hoặc có thể có xung đột quyền lợi đối với Công ty hay không.

10. TUÂN THỦ LUẬT PHÁP

Câu hỏi 18. Tôi sẽ đi công tác đến một quốc gia mà ở đó hối lộ là một thông lệ. Điều này có nghĩa là tôi có thể hối lộ để hoàn thành công việc ở nước này không?

Đáp 18. Tuyệt đối không. Điều đó sẽ không được chấp nhận chỉ vì nó là một thông lệ. Là một đại diện của Công ty, bạn được kỳ vọng có hành vi ở mức tiêu chuẩn đạo đức cao nhất. Vui lòng liên hệ ngay với người quản lý nếu bạn được yêu cầu hối lộ để tạo thuận lợi cho một quá trình xử lý công việc hoặc giao dịch.



11. TUÂN THỦ QUY TẮC

Câu hỏi 19. Tôi cho rằng tôi có thể đã vi phạm tiêu chuẩn của Quy tắc Đạo đức.

Đáp 19. Nếu bạn vô tình vi phạm Quy tắc Đạo đức hoặc bị ép buộc làm điều gì đó, vui lòng thông báo ngay với người quản lý của mình, người quản lý cấp cao hơn hoặc bằng bất kỳ kênh báo cáo nào.

Đôi khi chúng ta có thể gặp phải những tình huống đầy thử thách. Miễn là bạn trung thực, minh bạch, và báo cáo ngay lập tức, tình hình có thể được khắc phục.

Câu hỏi 20. Tôi đã nghe một tin đồn rằng người quản lý của tôi có một người chú sở hữu một vài nhà máy có thể sản xuất sản phẩm cho khách hàng của chúng tôi. Liệu điều này có phải là xung đột quyền lợi hay không? Vì đó chỉ là một tin đồn, tôi có thực sự cần báo cáo điều này không?

Đáp 20. Có, nếu tin đồn là đúng, thì đó sẽ là xung đột quyền lợi đối với Công ty. Điều quan trọng là bạn nên báo cáo tin đồn này. Mặc dù chúng tôi hiểu không phải tất cả tin đồn đều đúng, bản chất của tin đồn và nói xấu là bắt đầu hoặc đã bắt đầu từ những thông tin sai lệch cho dù cố ý hay không. Ngay cả khi tin đồn không đúng sự thật, nếu để tin đồn tiếp tục diễn ra thì nó có thể gây hại cho người quản lý của bạn và Công ty.

12. KHÔNG TRẢ ĐŨA

Câu hỏi 21. Tôi nghe nói rằng người quản lý của tôi đang nhận tiền rút lót từ các nhà cung cấp. Tôi không chắc chắn điều này là đúng hay không - tôi không có bằng chứng, chỉ nghe tin đồn. Tôi e rằng tôi sẽ bị sa thải nếu tôi báo cáo điều này. Tôi nên làm gì?

Đáp 21. Báo cáo trực tiếp tới Omega Compliance tại integrity@omegacompliance.com hoặc nếu bạn muốn ẩn danh, hãy báo cáo qua EthicsPoint (www.ethicspoint.com). Danh tính của bạn sẽ được giữ kín cũng như tất cả các thông tin được cung cấp. Bất kỳ hành động trả đũa nào đối với việc báo cáo về hành vi vi phạm đạo đức, ngay cả khi chỉ nghi ngờ, sẽ không được dung thứ và sẽ được xem như là một hành vi vi phạm đạo đức, đồng thời sẽ bị kỷ luật.

Câu hỏi 22. Một đồng nghiệp đang bị điều tra. Điều này được cho là bảo mật, nhưng rất nhiều người có vẻ như biết về điều này. Tôi nên làm gì?

Đáp 22. Nếu có việc bàn tán về cuộc điều tra, vui lòng nói chuyện với người quản lý của bạn, người quản lý cấp cao hơn, hoặc với Omega Compliance tại integrity@omegacompliance.com để có hướng giải quyết thích hợp.

Bàn tán về cuộc điều tra có thể ảnh hưởng đến cuộc điều tra và có thể gây tổn hại đến danh tiếng của người đang bị điều tra ngay cả khi cáo buộc là không đúng.

13. BÁO CÁO HÀNH VI VI PHẠM ĐẠO ĐỨC

Hỏi 23. Điều gì sẽ xảy ra nếu tôi tin hoặc không chắc là người quản lý của tôi có tham gia vào hành vi vi phạm đạo đức hay không? Tôi không yên tâm khi báo cáo với bất kỳ người quản lý nào trong văn phòng của tôi vì họ gần gũi với người quản lý của tôi.

Đáp 23. Bạn có ít nhất hai lựa chọn khác để báo cáo, đó là EthicsPoint (www.ethicspoint.com) và Omega Compliance (integrity@omegacompliance.com). Hai kênh báo cáo này sẽ xử lý báo cáo của bạn với sự bảo mật tối đa. Nếu bạn muốn ẩn danh, EthicsPoint sẽ là lựa chọn tốt nhất của bạn.



Câu hỏi 24. Tôi có thể gọi hoặc sử dụng EthicsPoint nếu tôi cảm thấy không tiện khi giao tiếp bằng tiếng Anh không?

Đáp 24. Có, EthicsPoint có thể được truy cập từ bất kỳ nơi nào trên thế giới và có hỗ trợ dịch vụ ngôn ngữ địa phương. Nếu bạn sử dụng dịch vụ trực tuyến, bạn có thể viết bằng ngôn ngữ mà bạn muốn.

Câu hỏi 25. Một nhà cung cấp thông báo cho tôi rằng một trong những nhân viên của tôi đang yêu cầu họ đưa hối lộ. Tôi có thể điều tra thế nào để đảm bảo những gì nhà cung cấp đã thông báo cho tôi là đúng?

Đáp 25. Nhà cung cấp đã báo cáo một cáo buộc nghiêm trọng liên quan đến đạo đức. Tất cả các báo cáo hối lộ hoặc tham nhũng phải được gửi ngay lập tức và trực tiếp cho Omega Compliance. Không tự ý điều tra thêm vì điều này có thể làm ảnh hưởng đến cuộc điều tra. Ngoài ra, đừng báo cáo với người quản lý của bạn hoặc bất kỳ ai khác.



BÁO CÁO VỀ MÓN QUÀ / LỢI ÍCH NHẬN ĐƯỢC

Phần A – Phần dành cho Nhân viên Nhận quà

Kính gửi: (Người quản lý trực tiếp/ Người có Thẩm quyền Phê duyệt)

Người / Công ty đề xuất món quà/ lợi ích:

Tên & chức vụ:

Công ty:

Mối quan hệ (Kinh doanh/ Cá nhân):

Món quà/lợi ích đã/sẽ nhận nhân dịp:

Mô tả & giá trị (được thẩm định) của
món quà/ lợi ích:

Phương pháp Xử lý được đề xuất:

- Nhân viên Nhận quà giữ lại
- Giữ lại để Trưng bày/ làm Vật lưu niệm trong Văn phòng
- Chia cho cả Văn phòng
- Dành làm Giải thưởng Xổ số trong Buổi họp mặt Nhân viên
- Tặng cho Tổ chức Từ thiện
- Trả lại cho Người tặng quà
- Xử lý cách khác (xin vui lòng ghi rõ):

Nhận xét:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Tên Nhân viên Nhận quà:

Chức vụ & Phòng ban:

Ngày:

Phần B – Phần dành cho Người quản lý trực tiếp/ Người có Thẩm quyền Phê duyệt

Kính gửi: (Tên Nhân viên Nhận quà)

Phương pháp xử lý được đề xuất là ***duyet/khong duyet***. * Món quà/ lợi ích liên quan nên được xử lý bằng cách :

.....
Tên Người có Thẩm quyền Phê duyệt:

Chức vụ & Phòng ban:

Ngày:

* Xóa bỏ mục không cần thiết



BẢN KHAI XUNG ĐỘT QUYỀN LỢI

Phần A – Bản khai (Dành cho Nhân viên Khai báo)

Kính gửi: (Người có Thẩm quyền Phê duyệt) thông qua (giám sát viên của Nhân viên Khai báo)

Tôi xin báo cáo tình huống xung đột quyền lợi thực sự/ tiềm ẩn sau đây nảy sinh trong khi thực hiện nhiệm vụ chính thức của mình:

Những người/ công ty mà tôi có các giao dịch chính thức
Mối quan hệ của tôi với những người/ công ty đó (thí dụ, người thân)
Mối quan hệ của những người/ công ty đó với Công ty của chúng ta (thí dụ, nhà cung cấp)
Mô tả vắn tắt các nhiệm vụ của tôi liên quan đến những người/ công ty đó (thí dụ, xử lý việc thực hiện hồ sơ dự thầu)

Tên Nhân viên Khai báo:

Chức vụ & Phòng ban:

Ngày:

Phần B – Xác nhận (Dành cho Người có Thẩm quyền Phê duyệt)

Kính gửi: (Nhân viên Khai báo) thông qua (giám sát viên của Nhân viên Khai báo)

Xác nhận Bản khai

Các thông tin trong bản khai của bạn..... (Ngày) được ghi nhận. Chúng tôi quyết định rằng:-

[] Bạn nên tránh thực hiện hay tham gia thực hiện công việc, như được mô tả trong Phần A, có thể làm nảy sinh xung đột.

[] Bạn có thể tiếp tục xử lý công việc như được mô tả trong Phần A, miễn sao, không có thay đổi nào trong thông tin được khai báo trên đây, và bạn phải giữ cho quyền lợi của Công ty không bị ảnh hưởng bởi quyền lợi của mình.

[] Quyết định khác (xin vui lòng ghi rõ): -----

Tên Người có Thẩm quyền Phê duyệt:

Chức vụ & Phòng ban:

Ngày:

* Xóa bỏ chỗ không cần thiết



XÁC NHẬN

Như đã nêu trong Quy tắc Đạo đức của chúng tôi, việc tuân thủ pháp luật và các tiêu chuẩn đạo đức cao nhất về liêm chính là nền tảng của mọi hoạt động mà chúng tôi thực hiện. Tuân thủ tiêu chuẩn này cũng như tất cả luật pháp và qui định không chỉ là việc thực hiện mà còn đòi hỏi sự cam kết của mỗi chúng ta.

Tôi là (xin vui lòng viết chữ in), Chứng minh nhân dân số
đã đọc, hiểu và đồng ý tuân thủ và chịu ràng buộc bởi tất cả các qui định của Quy tắc Đạo đức này.

Đồng thời, (vui lòng đánh dấu):

Tôi có xung đột quyền lợi cần khai báo (vui lòng giải thích tất cả các xung đột có thể có và ghi tên của (những) người và tên công ty / cơ quan:

Tôi không có xung đột quyền lợi cần khai báo.

.....
Chữ ký Nhân viên

.....
Ngày

Ghi chú: Mọi nhân viên mới sẽ điền vào mẫu đơn này và cập nhật khi cần thiết, nhưng phải ít nhất mỗi năm một lần.