Techtronic Industries

Chính Sách
Phòng Chống Tham Nhũng

ANTICORRUPTION
ANTICORRUPTION
ANTICORRUPTION
ANTICORRUPTION
ANTICORRUPTION
ANTICORRUPTION
ANTICORRUPTION
ANTICORRUPTION
ANTICORRUPTION

Nội Dung

1. Giới thiệu 1

2. Các khái niệm cốt lõi về phòng chống tham nhũng 2

2.1 Tham nhũng là gì? 2

2.2 Hối lộ là gì? 2

2.3 Ai là Quan chức nhà nước? 2

2.4 Quà tặng là gì? 3

2.5 Chiêu đãi là gì? 3

2.6 Chuyến đi được tài trợ là gì? 3

3. Yêu cầu đối với Nhân viên TTI 4

3.1 Nguyên tắc chung 4

3.2 Quà tặng, Chiêu đãi và Chuyến đi được tài trợ 4

3.3 Khoản lại quả 5

3.4 Các khoản thanh toán và đóng góp khác 6

3.5 Xung đột lợi ích 7

3.6 Quy trình thẩm định khi hợp tác với bên thứ ba 7

3.7 Báo cáo, Phê duyệt trước và Lưu trữ hồ sơ 9

4. Yêu cầu đối với Đối tác kinh doanh của TTI 10

4.1 Cấm hành vi hối lộ 10

4.2 Quà tặng, Chiêu đãi và Chuyến đi được tài trợ 10

4.3 Xung đột lợi ích 11

4.4 Các quy trình và đào tạo đầy đủ 11

5. Lưu trữ hồ sơ 12

6. Đào tạo 12

7. Nghĩa vụ hợp tác với hoạt động kiểm toán và điều tra 13

8. Hậu quả của việc không tuân thủ 13

9. Cơ chế báo cáo ẩn danh 14

Phụ lục 15

I Quy trình báo cáo về quà tặng, chiêu đãi và chuyến đi được tài trợ 15

II.a Quy trình Khai báo xung đột lợi ích và Biểu mẫu Khai báo xung đột lợi ích dành cho nhân viên 18

II.b Quy trình Khai báo xung đột lợi ích và Biểu mẫu Khai báo xung đột lợi ích dành cho Đối tác kinh doanh 21

III Ví dụ về vi phạm Chính sách 24

1. Giới thiệu

Việc tuân thủ các luật phòng chống tham nhũng là phần cốt lõi trong cam kết của chúng tôi nhằm duy trì các chuẩn mực cao nhất về đạo đức và liêm chính. Chúng tôi kỳ vọng nhân viên và đối tác kinh doanh của mình tuân thủ tất cả các luật có liên quan tại mọi khu vực tài phán nơi chúng tôi hoạt động, tuân thủ cả nội dung và tinh thần của pháp luật, và nhận thức rằng hành vi của họ phản ánh uy tín đạo đức của chúng tôi.

Chính sách này quy định các kỳ vọng và chuẩn mực mà nhân viên và đối tác kinh doanh của chúng tôi phải đáp ứng.

Chính sách này áp dụng đối với:

- Công ty TNHH Techtronic Industries và các công ty con, công ty liên kết do Công ty này sở hữu hoặc kiểm soát phần lớn trên toàn cầu (gọi chung là **"TTI"** hoặc **"Tập đoàn TTI"** hoặc **"Công ty"**);
- Tất cả nhân viên của TTI, bao gồm nhân viên toàn thời gian, bán thời gian, theo hợp đồng và tạm thời (gọi chung là **"Nhân viên TTI"**);
- Tất cả đối tác kinh doanh của TTI, bao gồm nhà phân phối, đại lý, nhà bán lại, nhà cung cấp, đối tác liên doanh, đại diện, bên trung gian và tư vấn, nhà thầu phụ, đại diện của nhà sản xuất, và các bên thứ ba khác hành động thay mặt TTI (gọi chung là **"Đối tác kinh doanh của TTI"**).

Các ví dụ về luật phòng chống tham nhũng bao gồm nhưng không giới hạn ở Sắc lệnh Phòng chống Hối lộ của Hồng Kông, Luật Phòng, chống tham nhũng của Việt Nam, Đạo luật Chống Tham nhũng ở Nước ngoài của Hoa Kỳ và Đạo luật Chống Hối lộ của Vương quốc Anh. Trong phạm vi các luật này và các luật phòng chống tham nhũng khác áp dụng đối với TTI và/hoặc các công ty con của TTI, các luật đó phải được tuân thủ. Trong trường hợp các luật đó đặt ra yêu cầu bổ sung hoặc nghiêm ngặt hơn so với Chính sách này, thì các yêu cầu đó phải được tuân thủ.

Chúng tôi không khoan nhượng đối với tham nhũng. Chúng ta phải cảnh giác và vận dụng sự hiểu biết thông thường cùng sự phán đoán thận trọng để đánh giá liệu có bất kỳ thỏa thuận hoặc sắp xếp nào có thể bị xem là mang tính tham nhũng hoặc không phù hợp hay không. Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào hoặc nhận thấy khả năng có hành vi vi phạm Chính sách này, vui lòng liên hệ với chúng tôi ngay thông qua các kênh được quy định trong Chính sách này.

2. Các khái niệm cốt lõi về phòng chống tham nhũng

Tại TTI, chúng tôi mở ra cơ hội kinh doanh và xây dựng mối quan hệ một cách trung thực và có đạo đức, không dựa vào tham nhũng. Đây là kỳ vọng mà mọi Nhân viên TTI và Đối tác kinh doanh của TTI phải tuân thủ, cùng với tất cả các luật và quy định chống tham nhũng hiện hành. Để làm được điều này, ta cần một nền tảng kiến thức tiên quyết nhất định, từ đó làm cơ sở cho mọi luật và quy định về phòng chống tham nhũng.

2.1 Tham nhũng là gì?

Tham nhũng là việc lạm dụng quyền lực hoặc chức vụ được giao nhằm đạt được lợi ích kinh doanh bất chính hoặc tư lợi cá nhân. Hình thức phổ biến nhất của tham nhũng là hối lộ.

2.2 Hối lộ là gì?

Hành vi hối lộ nói chung bao gồm việc chi trả hoặc đề nghị trao bất kỳ lợi ích có giá trị nào nhằm tác động một cách không phù hợp đến một quyết định hoặc hành động (ví dụ: thực hiện, không thực hiện, đẩy nhanh, trì hoãn), hoặc nhằm đạt được hay duy trì một lợi thế kinh doanh không chính đáng.

Bất kỳ lợi ích có giá trị nào cũng có thể là hối lộ. Bao gồm:

- Các khoản thanh toán bằng tiền mặt
- Các hình thức tương đương tiền mặt (ví dụ: thẻ quà tặng)
- Quà tặng, chiêu đãi, các chuyến đi được tài trợ, hoặc các ưu đãi khác trong quan hệ kinh doanh
- Các khoản đóng góp từ thiện hoặc tài trợ
- Các khoản đóng góp chính trị
- Cơ hội việc làm
- Khoản lại quả (ví dụ: khi một đối tác kinh doanh đề nghị hoặc chi trả một phần lợi nhuận của họ nếu bạn ưu ái họ hơn các doanh nghiệp khác trong một giao dịch kinh doanh)

Hành vi hối lộ có thể xảy ra khi khoản chi trả hoặc đề nghị được thực hiện:

- **Trực tiếp** cho người mà hành động hoặc quyết định của họ là đối tượng chịu tác động bởi hành vi hối lộ; hoặc
- **Gián tiếp** thông qua một bên thứ ba (ví dụ: đại lý, nhà thầu phụ, tư vấn, hoặc thành viên gia đình của người được nhắm đến trong hành vi hối lộ)

2.3 Ai là Quan chức nhà nước?

Luật và quy định phòng chống tham nhũng thường áp đặt các hạn chế nghiêm ngặt hơn khi làm việc với quan chức nhà nước, dẫn đến việc cần phải đặc biệt thận trọng để tránh tạo ra dù chỉ là nghi ngờ nhỏ nhất về hành vi tham nhũng.

Trong phạm vi mục đích của Chính sách này, thuật ngữ "quan chức nhà nước" bao gồm:

- Bất kỳ người nào giữ chức vụ trong cơ quan nhà nước theo bầu cử hoặc bổ nhiệm;
- Bất kỳ người nào giữ chức vụ lập pháp, hành pháp hoặc tư pháp (ví dụ: bộ trưởng, nhà lập pháp, công chức, thẩm phán hoặc quan tòa);
- Bất kỳ nhân viên, cán bộ hoặc đại diện nào của các bộ, ban, ngành và cơ quan chính phủ (bao gồm cả cán bộ thuế hoặc hải quan), không phân biệt cấp bậc;
- Bất kỳ nhân viên, cán bộ hoặc đại diện nào của các tổ chức do Nhà nước sở hữu/kiểm soát, bao gồm các doanh nghiệp do Nhà nước sở hữu/kiểm soát (ví dụ: hãng hàng không quốc gia hoặc doanh nghiệp vận hành đường sắt);
- Bất kỳ nhân viên, cán bộ hoặc đại diện nào của các tổ chức công (ví dụ: các trường đại học);
- Bất kỳ quan chức, đại diện hoặc ứng cử viên nào của một đảng chính trị;
- Bất kỳ thành viên nào của hoàng gia, dù có thể không có thẩm quyền "chính thức" nhưng có quyền sở hữu hoặc lợi ích quản lý trong các doanh nghiệp nhà nước;
- Bất kỳ nhân viên, cán bộ hoặc đại diện nào của các tổ chức công quốc tế (ví dụ: Ngân hàng Thế giới, Quỹ Tiền tệ Quốc tế và Liên Hợp Quốc);
- Bất kỳ cá nhân nào hành động với tư cách chính thức cho một chính phủ hoặc một tổ chức quốc tế công, bao gồm cả các cá nhân không hưởng thù lao, nếu họ có ảnh hưởng thực tế trong việc trao hoặc phê duyệt hoạt động kinh doanh thay mặt cho chính phủ hoặc tổ chức đó.

2. Các khái niệm cốt lõi về phòng chống tham nhũng

2.4 Quà tặng là gì?

Quà tặng là bất kỳ thứ gì có giá trị được tặng hoặc nhận, có thể ảnh hưởng đến hành động hoặc quyết định của người nhận trong khuôn khổ công vụ hoặc kinh doanh.

Quà tặng có thể bao gồm tiền mặt hoặc các hình thức tương đương tiền (ví dụ: thẻ quà tặng), hiện vật (ví dụ: vé sự kiện, thiết bị điện tử, trang sức, hàng hóa mang thương hiệu), hoặc dịch vụ hay ân huệ (ví dụ: tư vấn miễn phí, giảm giá).

Lưu ý rằng quà tặng không bao gồm các vật phẩm và lợi ích không có người nhận cụ thể, mà được dùng cho mục đích quảng bá kinh doanh (ví dụ: áo thun, cốc, bút mang thương hiệu công ty).

2.5 Chiêu đãi là gì?

Chiêu đãi là việc cung cấp bữa ăn, tiệc tiếp đãi, lời mời tham dự các sự kiện thể thao hoặc văn hóa, và các hình thức giải trí khác, có thể gây ảnh hưởng đến hành động hoặc quyết định của người nhận trong khuôn khổ công vụ hoặc kinh doanh.

2.6 Chuyến đi được tài trợ là gì?

Chuyến đi được tài trợ là việc cung cấp phương tiện di chuyển (trong nước hoặc quốc tế) và chỗ ở, có khả năng gây ảnh hưởng đến hành động hoặc quyết định của người nhận trong khuôn khổ công vụ hoặc kinh doanh.

3. Yêu cầu đối với Nhân viên TTI

Là Nhân viên TTI, bạn phải:

- Tuyệt đối không trực tiếp hoặc gián tiếp đề nghị, cung cấp, yêu cầu, chấp nhận hoặc nhận hối lộ hay bất kỳ lợi ích không chính đáng nào dành cho hoặc từ bất kỳ cá nhân nào, dù người đó là quan chức nhà nước hay thuộc khu vực tư nhân.
- Cần tránh cả những hành vi có thể bị đánh giá hoặc bị nhìn nhận là hối lộ hoặc tham nhũng.

3.1 Nguyên tắc chung

Các phép xã giao trong kinh doanh như quà tặng, chiêu đãi và các thông lệ xã giao khác được thiết kế nhằm xây dựng thiện chí giữa các đối tác kinh doanh. Do đó, bạn phải:

- Bảo đảm rằng mọi quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao kinh doanh khác được đề nghị, cung cấp, chấp nhận hoặc nhận đều tuân thủ Chính sách này và các luật, quy định hiện hành có liên quan; và
- Tránh các tình huống mà các phép xã giao trong kinh doanh có thể làm phương hại, hoặc có thể bị coi là làm phương hại, đến tính liêm chính, hoặc khả năng đưa ra các quyết định kinh doanh khách quan và công bằng của bạn hoặc người khác.

Khách hàng và Đối tác kinh doanh của TTI có thể áp dụng các bộ quy tắc ứng xử và các chính sách khác, trong đó đặt ra những hạn chế đối với quà tặng, chiêu đãi và hình thức xã giao kinh doanh khác mà nhân sự của họ được phép nhận. Bạn phải bảo đảm rằng mọi phép xã giao hoặc lợi ích được cung cấp liên quan đến hoạt động kinh doanh của TTI đều tuân thủ các chính sách của tổ chức tương ứng.

3.2 Quà tặng, Chiêu đãi và Chuyến đi được tài trợ

Là Nhân viên TTI, bạn phải:

- **Tuyệt đối không yêu cầu** bất kỳ quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ nào từ các Đối tác kinh doanh của TTI, khách hàng hoặc các bên thứ ba khác liên quan đến hoạt động kinh doanh của TTI.
- **Lịch sự từ chối** mọi quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ có tính chất xa xỉ, thường xuyên hoặc không phù hợp.
- **Tuyệt đối không tặng quà, chiêu đãi hoặc tài trợ chuyến đi** cho các Đối tác kinh doanh của TTI, khách hàng hoặc các bên thứ ba khác nhằm mục đích đạt được hoặc duy trì lợi thế kinh doanh không chính đáng.

Quà tặng, chiêu đãi và các phép xã giao khác trong kinh doanh chỉ được phép nếu phù hợp với Chính sách này và đáp ứng đầy đủ tất cả các tiêu chí dưới đây cũng như Hướng dẫn theo khu vực về việc tiếp nhận quà tặng, chiêu đãi và chuyến đi, bao gồm cả các ngưỡng giá trị áp dụng:

- Quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao trong kinh doanh không được đề nghị, cung cấp, chấp nhận hoặc nhận với bất kỳ ý đồ tham nhũng nào hoặc nhằm đạt được lợi thế kinh doanh không chính đáng;
- Có mục đích kinh doanh rõ ràng và chính đáng (ví dụ: việc cung cấp hoặc nhận quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao trong kinh doanh khác là cần thiết để quảng bá hoặc giới thiệu sản phẩm hoặc dịch vụ của TTI);
- Giá trị của quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao khác trong kinh doanh là hợp lý theo thông lệ kinh doanh thông thường, đúng mực;
- Bản chất của quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao khác trong kinh doanh phù hợp với mối quan hệ và thông lệ kinh doanh nói chung;
- Quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao khác trong kinh doanh sẽ không tạo ra cảm giác người nhận có nghĩa vụ phải biếu tặng hoặc cung cấp điều gì để đáp lại, và cũng không có bất kỳ kỳ vọng nào rằng người nhận sẽ làm như vậy;
- Không được đề nghị, cung cấp, chấp nhận hoặc nhận quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao trong kinh doanh khác trong giai đoạn đặc biệt nhạy cảm (ví dụ: trong quá trình chào hàng hoặc đàm phán hợp đồng);
- Quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao khác trong kinh doanh không được đề nghị, cung cấp, chấp nhận hoặc nhận thường xuyên dành cho hoặc từ cùng một người;
- Quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao khác trong kinh doanh phải tuân thủ pháp luật và tập quán địa phương, cũng như các chính sách của tổ chức nơi người nhận công tác;

3. Yêu cầu đối với Nhân viên TTI

- Việc cung cấp hoặc nhận quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao khác trong kinh doanh sẽ không làm phát sinh bất kỳ xung đột lợi ích nào, dù là thực tế, tiềm ẩn hoặc có thể bị hiểu là xung đột lợi ích;
- Quà tặng, chiêu đãi hoặc các phép xã giao khác trong kinh doanh được chào tặng hoặc cung cấp một cách minh bạch và được ghi chép, lưu hồ sơ chính xác.

Bạn có thể tặng hoặc nhận quà nếu quà có giá trị nhỏ, không đáng kể, với điều kiện là việc này không thường xuyên, được thực hiện mà không có ý đồ tham nhũng hoặc kỳ vọng nhận lại bất kỳ lợi ích nào, và tuân thủ Chính sách này cùng Hướng dẫn khu vực về việc chấp nhận quà tặng, chiêu đãi và tài trợ đi lại.

Bạn có thể đề nghị hoặc nhận lời mời chiêu đãi nếu việc đó hợp lý, có chừng mực và không thường xuyên, với điều kiện gắn với mục đích kinh doanh hợp pháp và không mang tính tham nhũng (ví dụ: gặp gỡ Đối tác kinh doanh hoặc khách hàng của TTI dùng bữa để thảo luận công việc) và tuân thủ Chính sách này cùng Hướng dẫn khu vực về việc chấp nhận quà tặng, chiêu đãi và tài trợ đi lại.

Bạn có thể đề nghị hoặc chấp nhận việc tài trợ chuyến đi nếu điều đó là hợp lý xét theo các hoàn cảnh liên quan (tức là: tính chất, mục đích, mối quan hệ, tần suất), phù hợp với các chuẩn mực kinh doanh được thừa nhận rộng rãi, và tuân thủ Chính sách này cùng Hướng dẫn khu vực về việc chấp nhận quà tặng, chiêu đãi và tài trợ đi lại.

Ví dụ về các loại quà tặng có thể chấp nhận gồm:

- Vật phẩm quảng bá có in logo công ty
- Thiệp chúc mừng hoặc thiệp dịp lễ
- Đồ ăn đơn giản
- Cây hoặc hoa có giá hợp lý

Quà tặng bằng tiền mặt không được khuyến khích và chỉ nên được đề nghị, trao tặng, chấp nhận hoặc nhận theo các tiêu chí sau:

- Quà tặng bằng tiền mặt được trao tặng trong khuôn khổ một ngày lễ quốc gia hoặc truyền thống văn hóa;
- Giá trị quà tặng bằng tiền mặt là hợp lý đối với dịp tặng; và
- Không được phép đề nghị, cung cấp, chấp nhận hoặc nhận một món quà tiền mặt dành cho hoặc từ cùng một người trong suốt thời gian diễn ra lễ hội hoặc sự kiện văn hóa

Cần thận trọng đối với cả quà tặng giá trị cao và giá trị thấp:

- **Các quà tặng có giá trị cao**, xa xỉ không phù hợp với chuẩn mực kinh doanh có khả năng bị xem xét, giám sát chặt chẽ, đặc biệt nếu các bên có mối quan hệ giao dịch với nhau.
- **Quà tặng giá trị thấp** cũng có thể bị soi xét kỹ lưỡng, đặc biệt trong trường hợp giá trị của từng quà tặng cộng gộp thành giá trị vượt quá mức chấp nhận được.

3.3 Khoản lại quả

Khoản lại quả bị nghiêm cấm tuyệt đối theo Chính sách này. Bạn không được đề nghị, cung cấp, yêu cầu, chấp nhận hoặc nhận khoản lại quả đối với hoặc từ bất kỳ cá nhân nào, bất kể người đó là quan chức nhà nước hay thuộc khu vực tư nhân.

Khoản lại quả thường liên quan đến các khoản chi trả nhằm tác động đến quyết định và hành động hoặc để đạt được lợi thế kinh doanh không chính đáng, và thường làm phát sinh xung đột lợi ích.

Mọi yêu cầu về khoản lại quả từ bên thứ ba phải được báo cáo kịp thời cho người quản lý trực tiếp của bạn, Bộ phận Pháp chế hoặc thông qua các cơ chế báo cáo ẩn danh được cung cấp ở phần sau của Chính sách này, tùy theo trường hợp cụ thể.

3. Yêu cầu đối với Nhân viên TTI

3.4 Các khoản thanh toán và đóng góp khác

Thanh toán bôi trơn

Các khoản thanh toán bôi trơn, bất kể có hợp pháp theo luật địa phương hay không, đều bị nghiêm cấm theo Chính sách này.

Các khoản thanh toán bôi trơn là các khoản chi nhỏ trả cho quan chức nhà nước nhằm đẩy nhanh các thủ tục hành chính thông thường. Các khoản này chủ yếu liên quan đến việc cấp giấy phép, giấy chấp thuận, thị thực hoặc thông quan hải quan mà TTI vốn có quyền được hưởng theo quy định.

Mọi yêu cầu thanh toán bôi trơn từ quan chức nhà nước phải được báo cáo cho người quản lý trực tiếp, Bộ phận Pháp chế hoặc thông qua các cơ chế báo cáo ẩn danh được nêu ở phần sau của Chính sách này tùy theo trường hợp cụ thể.

Nghiêm cấm việc sử dụng bên thứ ba để đề nghị hoặc thực hiện các khoản thanh toán bất hợp pháp. Tất cả các bên thứ ba phải trải qua quá trình thẩm định phù hợp; mọi khoản thanh toán cho bên thứ ba chỉ được thực hiện trên cơ sở dịch vụ hợp pháp đã cung cấp có chứng từ chứng minh và phải được ghi nhận đầy đủ, chính xác trong sổ sách và hồ sơ kế toán. Bất kỳ hoạt động đáng ngờ nào phải được báo cáo ngay lập tức cho người quản lý trực tiếp, Bộ phận Pháp chế hoặc thông qua các cơ chế báo cáo ẩn danh được nêu ở phần sau của Chính sách này, tùy trường hợp cụ thể.

Các khoản đóng góp chính trị

Theo Chính sách này, các khoản đóng góp chính trị không mang tính chất cá nhân bị nghiêm cấm tuyệt đối trừ khi được xem xét và phê duyệt theo quy định.

Mặc dù chúng tôi tôn trọng quyền tham gia các hoạt động chính trị cá nhân của bạn, bạn cần lưu ý đến tác động tiềm ẩn đối với danh tiếng của TTI – các khoản đóng góp chính trị có thể bị sử dụng hoặc bị xem là một nỗ lực nhằm giành lợi thế kinh doanh không chính đáng. Do đó, các hoạt động chính trị cá nhân của bạn phải hợp pháp và không được sử dụng tiền, thời gian hoặc nguồn lực của TTI.

Đóng góp Từ thiện và Tài trợ

Các khoản đóng góp từ thiện và tài trợ phải được thực hiện một cách thận trọng để bảo đảm không bị sử dụng hoặc bị coi là nguỵ trang hành vi hối lộ. (Ví dụ: một khoản quyên góp được chuyển cho một "tổ chức từ thiện" do một quan chức nhà nước kiểm soát, người đang ở vị trí có thể đưa ra các quyết định ảnh hưởng đến TTI.)

Quy định này không làm ảnh hưởng hay phủ nhận thực tế rằng TTI hỗ trợ phát triển cộng đồng thông qua việc thực hiện các khoản đóng góp từ thiện và tài trợ, dù dưới hình thức cung cấp dịch vụ, chia sẻ kiến thức, dành thời gian, hay đóng góp tài chính trực tiếp.

Cần thận trọng để bảo đảm rằng:

- Mục đích và đối tượng nhận của khoản đóng góp từ thiện hoặc tài trợ là hợp pháp;
- Giá trị khoản đóng góp hoặc tài trợ là hợp lý; và
- Khoản đóng góp hoặc tài trợ được thực hiện một cách minh bạch, được ghi chép chính xác vào sổ sách kế toán của TTI và không bị chuyển hướng cho các bên thụ hưởng khác.

3. Yêu cầu đối với Nhân viên TTI

3.5 Xung đột lợi ích

Xung đột lợi ích phát sinh khi lợi ích của TTI và lợi ích của bạn khác biệt và cạnh tranh với nhau. Tình trạng này có thể dẫn đến sự thiên vị, hoặc bị nhìn nhận là có sự thiên vị, trong các quyết định và hành động kinh doanh, dẫn đến tổn hại danh tiếng và các hệ quả bất lợi khác.

Là Nhân viên TTI, bạn phải:

- Hành động vì lợi ích tốt nhất của TTI, và không được để lợi ích cá nhân của bạn xung đột, hoặc có vẻ xung đột, với lợi ích của TTI; và
- Tránh mọi xung đột lợi ích thực tế, tiềm ẩn hoặc có thể bị hiểu là xung đột lợi ích, có thể ảnh hưởng đến khả năng thực hiện nhiệm vụ của bạn một cách đúng đắn với tư cách là Nhân viên TTI.

Xung đột lợi ích thực tế, tiềm ẩn hoặc được cho là tồn tại có thể phát sinh khi bạn:

- **Tham gia vào hành vi liên quan đến hối lộ và tham nhũng:** Yêu cầu, chấp nhận hoặc nhận quà tặng hoặc các vật phẩm hay lợi ích có giá trị khác từ Đối tác kinh doanh của TTI hoặc từ các bên khác trái với Chính sách phòng chống tham nhũng của chúng tôi.
- **Tham gia các hoạt động bên ngoài:** Tham gia các hoạt động không thuộc TTI (bao gồm việc làm bên ngoài, hoạt động kinh doanh hoặc các hoạt động khác) có thể xung đột với lợi ích của TTI. Điều này bao gồm việc tham gia vào hoạt động quản trị, vận hành hoặc kiểm soát; làm việc với tư cách nhân viên, cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn, đại lý hoặc đại diện; hoặc cung cấp dịch vụ cho bất kỳ bên nào không thuộc TTI.
- **Có quyền lợi tại Đối tác kinh doanh của TTI hoặc các bên thứ ba khác:** Việc nhận hoặc nắm giữ chức danh thành viên hội đồng quản trị, cổ phần, hoặc các lợi ích thương mại hoặc tài chính khác, trực tiếp hoặc gián tiếp, tại bất kỳ bên nào cạnh tranh với TTI, hoặc với bên mà TTI đang duy trì hoặc đang tích cực tìm kiếm quan hệ kinh doanh. Tuy nhiên, quy định này không cấm nhân viên đầu tư vào các công ty đại chúng niêm yết hoặc các quỹ chỉ số đầu tư vào Đối tác kinh doanh của TTI hoặc các bên thứ ba.
- **Có quan hệ gia đình hoặc các mối quan hệ cá nhân thân thiết khác:** Có quan hệ gia đình hoặc các quan hệ cá nhân thân thiết với bất kỳ người nào (i) đang tìm kiếm việc làm hoặc các vị trí khác tại TTI; hoặc (ii) đang làm việc (ngoại trừ các chương trình thực tập ngắn hạn), giữ chức vụ, là thành viên hội đồng quản trị hoặc giữ các vị trí khác, hoặc có lợi ích thương mại hoặc tài chính trực tiếp hoặc gián tiếp (ví dụ: sở hữu cổ phần) tại bất kỳ bên nào cạnh tranh với TTI, hoặc với bên mà TTI đang duy trì hoặc đang tích cực tìm kiếm quan hệ kinh doanh. Xung đột lợi ích tiềm ẩn hoặc bị coi là tồn tại sẽ được mặc nhiên coi là đã phát sinh nếu người liên quan là vợ/chồng hoặc bạn đời, cha/mẹ, con, hoặc anh/chị/em ruột của bạn và, do đó, phải được khai báo với TTI. Đối với các mối quan hệ khác, bạn có trách nhiệm vận dụng sự hiểu biết thông thường và sự đánh giá thận trọng của mình để xác định liệu việc khai báo có cần thiết hay không.
- **Việc sử dụng tài nguyên hoặc thông tin của TTI.** Việc sử dụng các dịch vụ, cơ sở vật chất, tài sản hoặc thông tin của TTI, hoặc lợi dụng vị trí công tác của bạn tại TTI để thu lợi cá nhân.

3.6 Quy trình thẩm định khi hợp tác với bên thứ ba

TTI thường xuyên hợp tác với các bên thứ ba trong hoạt động kinh doanh nhằm cung cấp các hàng hóa và dịch vụ thiết yếu. Do các bên này được coi là phần mở rộng của TTI, chúng ta có thể phải chịu trách nhiệm pháp lý đối với mọi hành vi tham nhũng của họ khi tiến hành hoạt động kinh doanh cho chúng ta.

Vì vậy, chúng ta phải tuân thủ quy trình thẩm định chặt chẽ nhằm bảo đảm TTI chỉ hợp tác với các bên thứ ba đại diện cho thương hiệu và các giá trị của chúng ta. Quy trình này cho phép chúng ta đánh giá các đối tác kinh doanh tiềm năng và giám sát các đối tác hiện hữu.

3. Yêu cầu đối với Nhân viên TTI

Thu thập Thông tin nền tảng

Quy trình thẩm định bắt đầu bằng việc thu thập thông tin nền tảng về một bên thứ ba mà chúng ta cân nhắc hợp tác. Trước khi ký kết bất kỳ thỏa thuận nào với bên thứ ba, cần thu thập các thông tin sau:

- Thông tin đăng ký doanh nghiệp;
- Họ tên, quốc tịch và sơ yếu lý lịch của tất cả cán bộ quản lý chủ chốt, thành viên hội đồng quản trị và giám đốc, cũng như cổ đông;
- Danh sách tất cả các pháp nhân liên quan;
- Lịch sử doanh thu của bên thứ ba trong 3 đến 5 năm gần nhất;
- Các chức vụ trong cơ quan nhà nước (đương nhiệm hoặc từng đảm nhiệm) của tất cả cán bộ quản lý chủ chốt, thành viên hội đồng quản trị, giám đốc và cổ đông, cũng như của thân nhân và đối tác kinh doanh của họ;
- Lịch sử liên quan đến dân sự, hình sự và tuân thủ pháp luật của bên thứ ba; và
- Danh tiếng của bên thứ ba, bao gồm mọi thông tin, bài truyền thông tiêu cực.

Nhận diện Dấu hiệu cảnh báo

Hãy rà soát và phân tích các thông tin nền tảng đã thu thập để xác định bất kỳ "dấu hiệu cảnh báo" nào cho thấy bên thứ ba có thể dễ mắc vào hành vi tham nhũng hoặc không phù hợp để thực hiện các trách nhiệm được giao. Các dấu hiệu cảnh báo thường gặp bao gồm:

- Lý lịch hoặc danh tiếng đáng ngờ (ví dụ: bên thứ ba từng liên quan đến các cáo buộc gian lận, hối lộ hoặc các hành vi kinh doanh không đúng đắn khác);
- Thiếu nguồn tham chiếu kinh doanh/cá nhân đáng tin cậy;
- Không được các đối thủ trong ngành biết đến;
- Được giới thiệu bởi một quan chức nhà nước;
- Có vẻ không đủ điều kiện hoặc năng lực để cung cấp các dịch vụ chúng ta cần;
- Không sẵn sàng tiết lộ danh tính của chủ sở hữu, quản lý chủ chốt, thành viên hội đồng quản trị hoặc giám đốc, hoặc nhân viên;
- Không sẵn sàng chấp thuận Bộ Quy tắc ưng xử dành cho đối tác kinh doanh của TTI;
- Yêu cầu các thỏa thuận thanh toán khác thường (ví dụ: thanh toán bằng tiền mặt, thanh toán bằng đồng tiền của quốc gia khác, thanh toán cho các bên có vẻ không liên quan hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng tại một quốc gia khác); và
- Được sở hữu, kiểm soát hoặc có mối liên hệ khác, trực tiếp hoặc gián tiếp, với Nhân viên TTI.

Nếu phát hiện bất kỳ dấu hiệu cảnh báo nào, bạn cần báo cáo kịp thời cho quản lý trực tiếp của bạn. Nếu sau khi trao đổi với quản lý của bạn mà vẫn còn quan ngại nghiêm trọng, vui lòng báo cáo lên Bộ phận Pháp chế để xem xét thêm trước khi tiếp tục triển khai quan hệ hợp tác.

Giám sát hoạt động

Vui lòng thường xuyên giám sát và đánh giá các quan hệ hợp tác của TTI với Đối tác kinh doanh và lập tức liên hệ Bộ phận Pháp chế nếu một Đối tác kinh doanh của TTI thực hiện bất kỳ hành vi nào sau đây:

- Không thanh toán hóa đơn của TTI đúng hạn;
- Đề nghị mua sản phẩm của chúng ta với giá cao hơn mức thông thường hoặc yêu cầu mức chiết khấu lớn bất thường;
- Nộp hóa đơn cho các khoản chi phí bất thường hoặc quá mức, hoặc đưa ra các yêu cầu không hợp lý khác;
- Yêu cầu thanh toán cho một người thụ hưởng khác hoặc vào tài khoản ở nước ngoài;
- Thường xuyên mời các thành viên TTI tham dự các cuộc họp, buổi gặp gỡ hoặc sự kiện khác có sự tham gia của quan chức nhà nước;
- Nhận phản hồi tiêu cực hoặc không vượt qua bất kỳ cuộc kiểm toán nào của TTI hoặc của bên thứ ba;
- Liên quan đến thủ tục phá sản;
- Trở thành đối tượng của phản ánh tiêu cực trên truyền thông liên quan đến các cáo buộc gian lận, hối lộ hoặc các hành vi kinh doanh không đúng đắn khác; và
- Trở thành đối tượng của khiếu nại hoặc điều tra, hoặc bị áp dụng các khoản phạt dân sự, hành chính hoặc hình sự hoặc các chế tài khác, liên quan đến hành vi vi phạm thực tế hoặc tiềm ẩn đối với các luật và quy định hiện hành, bao gồm các luật phòng chống tham nhũng.

3. Yêu cầu đối với Nhân viên TTI

Danh sách các dấu hiệu cảnh báo nêu trên không mang tính đầy đủ. Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi hoặc mối quan ngại nào, vui lòng báo cáo ngay lập tức cho người quản lý trực tiếp của bạn. Trong trường hợp câu hỏi hoặc mối quan ngại đó không thể được giải quyết với người quản lý trực tiếp, vui lòng liên hệ Bộ phận Pháp chế để được hướng dẫn thêm.

Xác định Thù lao

Đối tác kinh doanh của TTI phải bảo đảm rằng mọi khoản thù lao đều phù hợp với giá trị thị trường hợp lý của hàng hóa và dịch vụ liên quan, đồng thời mọi khoản phí thành công và các khoản phụ trội đã được Bộ phận Pháp chế phê duyệt trước, được giám sát chặt chẽ và được ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ.

3.7 Báo cáo, Phê duyệt trước và Lưu trữ hồ sơ

Báo cáo về Quà tặng, Chiêu đãi và Chuyến đi được tài trợ

Căn cứ theo Chính sách này và Hướng dẫn theo khu vực về việc tiếp nhận quà tặng, chiêu đãi và tài trợ đi lại, Nhân viên TTI phải báo cáo bất kỳ lợi ích nào (vượt quá ngưỡng giá trị quy định) được đề nghị tặng cho mình hoặc được nhận từ Đối tác kinh doanh của TTI, khách hàng, hoặc các bên thứ ba khác trong quá trình thực hiện công việc, bằng cách điền và nộp cho Bộ phận Nhân sự mẫu Báo cáo quà tặng và chiêu đãi đã nhận, trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày được đề nghị hoặc ngày nhận. Chi tiết về thủ tục bắt buộc đối với việc báo cáo quà tặng và chiêu đãi và mẫu biểu được quy định tại Phụ lục I.

Báo cáo Xung đột lợi ích

Nhân viên TTI phải khai báo kịp thời và đầy đủ với Bộ phận Nhân sự mọi xung đột lợi ích thực tế, tiềm ẩn hoặc có thể bị nhìn nhận là xung đột lợi ích liên quan đến TTI, bằng cách điền và nộp mẫu Khai báo xung đột lợi ích dành cho nhân viên trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh xung đột. Chi tiết về quy trình khai báo xung đột lợi ích và biểu mẫu liên quan được quy định tại Phụ lục II.

Phê duyệt trước

Nhân viên TTI phải được phê duyệt trước bằng văn bản từ Chủ tịch đơn vị kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn trước khi đề nghị hoặc cung cấp bất kỳ quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ nào cho quan chức nhà nước. Trong trường hợp có nghi ngờ, Chủ tịch đơn vị kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn có thể tham vấn Bộ phận Pháp chế.

Nhân viên TTI phải được phê duyệt trước bằng văn bản từ Chủ tịch đơn vị kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn đối với bất kỳ chuyến đi được tài trợ nào được đề nghị, cung cấp, yêu cầu, chấp nhận hoặc nhận, có liên quan đến vai trò của mình tại TTI, từ hoặc cho một bên thứ ba.

Chi tiết về quy trình báo cáo, phê duyệt trước và biểu mẫu liên quan được quy định tại Phụ lục I.

Lưu trữ hồ sơ

Nhân viên TTI phải lưu trữ hồ sơ chính xác về mọi quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ đã được đề nghị, cung cấp, yêu cầu, chấp nhận hoặc nhận và cung cấp các hồ sơ đó cho TTI khi được yêu cầu.

4. Yêu cầu đối với Đối tác kinh doanh của TTI.

Là Đối tác kinh doanh của TTI, bạn phải:

- Thực hiện hoạt động kinh doanh một cách trung thực, có đạo đức và liêm chính
- Tuân thủ mọi luật và quy định áp dụng
- Tuân thủ Chính sách này
- Tuân thủ Bộ Quy tắc ưng xử dành cho Đối tác kinh doanh của TTI và các chính sách áp dụng khác

4.1 Cấm hành vi hối lộ

Là Đối tác kinh doanh của TTI, bạn phải:

- Không tham gia vào bất kỳ hình thức gian dối, gian lận hoặc tham nhũng nào;
- Tuyệt đối không trực tiếp hoặc gián tiếp đề nghị, cung cấp, yêu cầu, chấp nhận hoặc nhận hối lộ hoặc khoản lại quả cho hoặc từ bất kỳ người nào, bất kể người đó là quan chức nhà nước hay thuộc khu vực tư nhân (ví dụ: Nhân viên TTI);
- Tuyệt đối không đề nghị hoặc cung cấp hối lộ, khoản lại quả hoặc bất kỳ lợi ích có giá trị nào cho Nhân viên TTI, khách hàng hoặc các bên thứ ba khác nhằm đạt được bất kỳ lợi thế kinh doanh không chính đáng nào liên quan đến TTI.

Các điều cấm nêu trên được áp dụng tương tự đối với nhân viên, cán bộ quản lý, đại lý, đại diện và các bên thứ ba khác của Đối tác kinh doanh của TTI thực hiện hoạt động kinh doanh thay mặt Đối tác kinh doanh đó.

4.2 Quà tặng, Chiêu đãi và Chuyến đi được tài trợ

Là Đối tác kinh doanh của TTI, bạn phải:

- Không được đề nghị, cung cấp, yêu cầu, chấp nhận hoặc nhận quà tặng, chiêu đãi hay các lợi ích có giá trị từ bất kỳ bên nào hoặc cung cấp cho bất kỳ bên nào (bao gồm cả Nhân viên TTI) nếu những điều đó vi phạm, hoặc có khả năng vi phạm Chính sách này.

Tuy nhiên, có thể thừa nhận rằng việc trao đổi quà tặng, chiêu đãi hoặc các hình thức xã giao khác có thể là thông lệ phổ biến trong hoạt động kinh doanh. Do đó, các hình thức này có thể được xem là chấp nhận được nếu đáp ứng các điều kiện sau:

- Chiêu đãi ở mức khiêm tốn và không thường xuyên, dưới dạng bữa ăn và đồ uống được mời trong khuôn khổ một buổi họp;
- Quà tặng có giá trị khiêm tốn hoặc mang tính tượng trưng, không thường xuyên, được cung cấp một cách minh bạch và được tặng mà không kỳ vọng có sự đáp lại;
- Việc tài trợ chi phí đi lại và lưu trú ở mức hợp lý, không thường xuyên, được thực hiện một cách minh bạch và gắn với mục đích kinh doanh hợp pháp.

Bạn phải lưu giữ hồ sơ chính xác về mọi quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ đã được đề nghị, cung cấp, yêu cầu, chấp nhận hoặc nhận và cung cấp các hồ sơ đó cho TTI khi có yêu cầu.

4. Yêu cầu đối với Đối tác kinh doanh của TTI

4.3 Xung đột lợi ích

Là Đối tác Kinh doanh của TTI, xung đột lợi ích phát sinh khi bạn có mối quan hệ cá nhân hoặc tài chính với một nhân viên TTI hoặc với thành viên gia đình của nhân viên TTI, hoặc với người khác có quan hệ cá nhân thân thiết (bao gồm vợ/chồng hoặc bạn đời, cha mẹ, con và anh/chị/em), có thể làm phương hại đến tính khách quan, liêm chính hoặc lòng trung thành của nhân viên TTI có liên quan đối với TTI.

Là Đối tác kinh doanh của TTI, bạn phải:

- Không thực hiện bất kỳ hành vi hoặc hoạt động nào có thể làm phương hại, hoặc có vẻ như làm phương hại tính liêm chính và khả năng hành động hợp pháp, có đạo đức và công bằng của bạn và của nhân viên TTI có liên quan trong mối quan hệ với TTI;
- Thông báo kịp thời và đầy đủ cho TTI mọi xung đột lợi ích thực tế, tiềm ẩn hoặc được nhận định là tồn tại liên quan đến hoạt động kinh doanh của TTI, bao gồm nhưng không giới hạn ở trường hợp bất kỳ nhân viên TTI hoặc thành viên gia đình của họ hoặc người khác có quan hệ cá nhân thân thiết đang giữ bất kỳ vị trí công việc, chức vụ, tư cách thành viên hội đồng quản trị hoặc các vị trí khác, hoặc có lợi ích thương mại hoặc tài chính trực tiếp hoặc gián tiếp (ví dụ: sở hữu cổ phần) tại tổ chức của bạn;
- Hoàn thành bản khai báo xung đột lợi ích hằng năm dành cho Đối tác kinh doanh thông qua hệ thống do TTI chỉ định và cung cấp thông tin bổ sung cho TTI khi cần thiết.

4.4 Các quy trình và đào tạo đầy đủ

Bạn phải đảm bảo thiết lập và duy trì các quy trình đầy đủ nhằm nhận diện và quản lý các rủi ro liên quan đến hối lộ và tham nhũng.

Bạn phải đảm bảo rằng tất cả các nhân sự có liên quan (bao gồm nhân viên, đại lý và các bên thứ ba khác tiến hành hoạt động kinh doanh thay mặt bạn) được đào tạo và được truyền thông các hướng dẫn phù hợp. Tất cả các nhân sự liên quan cần nắm rõ và tuân thủ các yêu cầu phòng, chống tham nhũng áp dụng.

5. Lưu trữ hồ sơ

Tất cả Nhân viên TTI và Đối tác kinh doanh của TTI có nghĩa vụ duy trì hồ sơ kinh doanh kịp thời, chính xác và đầy đủ, đồng thời cung cấp cho TTI bất kỳ hồ sơ nào liên quan đến hoạt động kinh doanh của TTI khi được yêu cầu. Nghiêm cấm việc giả mạo hoặc làm sai lệch hồ sơ kinh doanh dưới mọi hình thức.

Theo nguyên tắc chung, TTI lưu giữ hồ sơ kinh doanh trong 7 năm. Thời hạn lưu trữ dài hơn có thể được áp dụng, ví dụ trong trường hợp pháp luật yêu cầu hoặc khi có căn cứ hợp lý cho rằng các hồ sơ đó có thể sẽ cần thiết phục vụ điều tra hoặc tố tụng.

Đối tác kinh doanh của TTI phải thiết lập và áp dụng các chính sách lưu trữ hồ sơ phù hợp với chính sách của TTI và tuân thủ mọi luật và quy định áp dụng, đồng thời cung cấp cho TTI mọi hồ sơ liên quan đến hoạt động kinh doanh của TTI khi được yêu cầu.

6. Đào tạo

TTI tổ chức đào tạo định kỳ cho nhân viên và một số đối tác kinh doanh nhằm trang bị cho họ kiến thức và kỹ năng cần thiết để nhận diện và quản lý rủi ro hối lộ và tham nhũng.

Nhân viên và Đối tác kinh doanh của TTI phải hoàn thành đầy đủ, đúng thời hạn tất cả các khóa đào tạo được giao và nắm vững các yêu cầu chống tham nhũng hiện hành.

7. Nghĩa vụ hợp tác với hoạt động kiểm toán và điều tra

TTI sẽ thực hiện giám sát thường xuyên và kiểm toán định kỳ để đánh giá hiệu quả của các chính sách, quy trình và thực tiễn về tố giác và phòng, chống tham nhũng.

TTI có thể tiến hành các cuộc kiểm toán và điều tra theo từng thời điểm để kiểm tra việc tuân thủ các chính sách và quy định, theo dõi và xử lý các báo cáo về hành vi không tuân thủ, cũng như xác định các biện pháp khắc phục cần thiết. Vui lòng tham khảo Chính sách và Quy trình giải quyết khiếu nại của chúng tôi để biết thêm chi tiết.

Tất cả Nhân viên TTI và Đối tác kinh doanh của TTI phải hợp tác đầy đủ và minh bạch với mọi cuộc kiểm toán hoặc điều tra, cũng như cung cấp mọi thông tin và tài liệu mà chúng tôi có thể yêu cầu một cách trung thực và kịp thời.

8. Hậu quả của việc không tuân thủ

Ngoài bất kỳ chế tài hình sự, hành chính và/hoặc dân sự nào (bao gồm tiền phạt và án tù) và thiệt hại về uy tín có thể phát sinh do vi phạm các luật và quy định liên quan, việc vi phạm Chính sách này có thể dẫn đến các hậu quả sau:

- Đối với Nhân viên TTI: xử lý kỷ luật và các biện pháp khác, bao gồm chấm dứt hợp đồng lao động;
- Đối với Đối tác kinh doanh của TTI: áp dụng các biện pháp khắc phục và các biện pháp khác, bao gồm chấm dứt quan hệ kinh doanh.

9. Cơ chế báo cáo ẩn danh

Tại TTI, chúng tôi coi trọng giao tiếp trung thực và minh bạch, đây là yếu tố then chốt của văn hóa đạo đức và tuân thủ của chúng tôi. Bạn có trách nhiệm báo cáo mọi quan ngại liên quan đến bất kỳ vi phạm thực tế hoặc tiềm ẩn nào đối với Chính sách này. Các quy trình đã được thiết lập để bảo đảm các báo cáo như vậy được ghi nhận, được điều tra và có biện pháp xử lý thích hợp.

Chúng tôi áp dụng chính sách không trả đũa. Các biện pháp đã được thiết lập để bảo đảm các báo cáo được xử lý một cách bảo mật ở mức tối đa, và bất kỳ ai nêu ra mối quan ngại chính đáng với thiện chí đều sẽ được bảo vệ. Chúng tôi sẽ không cho phép bất kỳ hình thức trả đũa nào đối với bất kỳ ai vì đã báo cáo một cách thiện chí về hành vi vi phạm thực tế hoặc nghi ngờ vi phạm Chính sách này. Chúng tôi cũng không dung thứ bất kỳ hành vi nào nhằm gây hại hoặc vu khống người khác thông qua các cáo buộc sai sự thật, tin đồn ác ý hoặc các hành vi thiếu thiện chí khác.

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi hoặc quan ngại nào, hoặc phát hiện bất kỳ hành vi vi phạm thực tế hoặc nghi ngờ vi phạm Chính sách này, vui lòng liên hệ ngay với một hoặc nhiều đầu mối sau, tùy trường hợp cụ thể:

- Trưởng Bộ phận Pháp chế, Tuân thủ và Quản trị Doanh nghiệp của Tập đoàn
- Bộ phận Pháp chế;
- Bộ phận Nhân sự;
- Nếu bạn là nhân viên của TTI, trừ khi tính chất vấn đề khiến việc này không phù hợp, hãy liên hệ với người quản lý trực tiếp của bạn.

Bạn cũng có thể báo cáo ẩn danh mối quan ngại của mình cho chúng tôi qua:

Email:

ttiinquiries@fulcrum.com

Đường dây nóng:

https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/

Thư:

Fulcrum Inquiry, Techtronic Bộ phận Giải quyết Khiếu nại,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

Fax:

+1.213.891.1300 (đường dây fax tại Hoa Kỳ)

Phụ lục I
Quy trình báo cáo về quà tặng, chiêu đãi và chuyến đi được tài trợ

Bước 1: Báo cáo

Nhân viên TTI nào đề nghị hoặc nhận quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ liên quan đến công việc của mình tại TTI phải:

1. Kiểm tra Chính sách này và Hướng dẫn khu vực về việc chấp nhận quà tặng, chiêu đãi và tài trợ đi lại, và xác định liệu nghĩa vụ báo cáo có áp dụng hay không. Nếu nghĩa vụ báo cáo được áp dụng,
2. cung cấp chi tiết về các lợi ích đã được đề nghị hoặc đã nhận;
3. nêu rõ liệu trong vòng 12 tháng trước đó đã từng có các quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ khác được đề nghị bởi hoặc cho, được nhận từ hoặc được cung cấp cho cùng một bên hay chưa; nếu có, vui lòng cung cấp chi tiết (bao gồm hình thức, giá trị và tần suất) của các quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ đó.
4. đề xuất phương án xử lý hoặc cách thức giải quyết đối với các lợi ích đó; và
5. nêu rõ lý do của các đề xuất.

bằng cách điền mẫu báo cáo (Phụ lục I.b) và nộp mẫu cho Bộ phận Nhân sự.

Bước 2a: Phê duyệt bởi Bộ phận Nhân sự và Trưởng Bộ phận

Bộ phận Nhân sự và Trưởng Bộ phận phải rà soát mẫu báo cáo và đánh giá tính phù hợp của phương án xử lý được đề xuất theo Chính sách này và Hướng dẫn khu vực áp dụng về việc chấp nhận quà tặng, chiêu đãi và tài trợ đi lại. Bộ phận Nhân sự và Trưởng Bộ phận có trách nhiệm xem xét và quyết định việc phê duyệt cuối cùng và lưu hồ sơ với biểu mẫu.

Trong trường hợp không chắc chắn, Bộ phận Nhân sự và Trưởng Bộ phận phải tham vấn Bộ phận Pháp chế.

Bước 2b: Phê duyệt trước bởi Chủ tịch đơn vị kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn

Trong trường hợp quà tặng và chiêu đãi dành cho quan chức nhà nước, hoặc bất kỳ chuyến đi được tài trợ nào dự kiến cung cấp cho hoặc nhận từ bất kỳ bên thứ ba nào, Bộ phận Nhân sự phải chuyển Biểu mẫu tới Chủ tịch đơn vị kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn để phê duyệt trước.

Trong trường hợp không chắc chắn, Chủ tịch đơn vị kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn có thể tham vấn Bộ phận Pháp chế.

Bước 3: Lưu trữ hồ sơ

Bộ phận Nhân sự phải lưu trữ hồ sơ các biểu mẫu báo cáo.

Techtronic Industries

Báo cáo về quà tặng, chiêu đãi và chuyến đi được tài trợ

Báo cáo này liên quan đến quà tặng/chiêu đãi/chuyến đi được tài trợ với các đặc điểm sau:

☐ **Đã đề nghị** ☐ **Đã nhận***

Thông tin của TTI	
Tên người nộp đơn:	Mã số nhân viên:
Bộ phận:	Mã bộ phận:
Email:	Khu vực:

Thông tin của Bên thứ ba	
Họ và tên:	Tiêu đề:
Công ty:	
Mối quan hệ với TTI: * ví dụ: nhà cung cấp / khách hàng / nhà cung cấp tiềm năng / quan chức chính phủ	
Địa chỉ:	

Thông tin về Quà tặng / Chiêu đãi / Chuyến đi được tài trợ	
Ngày đưa ra đề nghị / tiếp nhận:_____	Tổng giá trị / giá trị ước tính:_____ Đơn vị tiền tệ:_____
Mô tả về quà tặng / chiêu đãi / chuyến đi được tài trợ:	
Bối cảnh liên quan đến việc đề nghị / tiếp nhận quà tặng/ chiêu đãi / các chuyến đi được tài trợ:	
Đây có phải là trường hợp lần đầu phát sinh quà tặng / chiêu đãi / chuyến đi được tài trợ từ / cho cùng một bên không? [Có / Không]	
Nếu "Không", vui lòng mô tả tất cả các quà tặng / khoản chiêu đãi / chuyến đi được tài trợ trước đây đã được đề nghị cho hoặc đã nhận từ cùng một bên trong 12 tháng qua:	

Techtronic Industries

Báo cáo về quà tặng, chiêu đãi và chuyến đi được tài trợ

Phương án xử lý đề xuất (chỉ áp dụng đối với việc tiếp nhận quà tặng/chiêu đãi)	
☐ Do nhân viên nhận giữ ☐ Giữ lại để trưng bày tại văn phòng ☐ Chia sẻ nội bộ trong văn phòng ☐ Làm giải thưởng rút thăm may mắn tại một sự kiện của công ty ☐ Sẽ được tặng cho một tổ chức từ thiện ☐ Phải được trả lại cho Bên đề nghị ☐ Khác:_____	Ghi chú

Tôi xác nhận rằng toàn bộ thông tin tôi đã cung cấp trong Biểu mẫu này là đúng sự thật và chính xác.

Chữ ký của Người nộp	**Ngày**
_____	_____

Phê duyệt mẫu yêu cầu

Tôi [phê duyệt / không phê duyệt] yêu cầu nêu trên.

Chữ ký của Trưởng Bộ phận	**Ngày**
_____	_____

Tôi [tán thành / không tán thành] yêu cầu nêu trên.

Chữ ký của Bộ phận Nhân sự	**Ngày**
_____	_____

**Tôi [phê duyệt / không phê duyệt] yêu cầu nêu trên.

Chữ ký của Chủ tịch / Giám đốc Điều hành Tập đoàn	**Ngày**
_____	_____

* "Được đề nghị" nghĩa là bất kỳ quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ nào do bên thứ ba đề nghị cho một Nhân viên TTI; "Được nhận" nghĩa là bất kỳ quà tặng, chiêu đãi hoặc chuyến đi được tài trợ nào mà một Nhân viên TTI đã nhận từ bên thứ ba

** áp dụng trong các trường hợp dự kiến đề nghị cung cấp quà tặng và/hoặc chiêu đãi cho công chức hoặc quan chức Chính phủ, hoặc bất kỳ chuyến đi được tài trợ nào dự kiến được đề nghị hoặc được nhận

Phụ lục II.a
Quy trình Khai báo xung đột lợi ích và Biểu mẫu Khai báo xung đột lợi ích dành cho nhân viên .

Bước 1: Xác định tình huống xung đột lợi ích

Là Nhân viên hoặc Đối tác kinh doanh của TTI, bạn phải xác định mọi xung đột lợi ích thực tế, tiềm ẩn hoặc có thể bị nhận định là xung đột lợi ích theo Chính sách này. Nếu có nghi ngờ, bạn phải liên hệ Bộ phận Pháp chế của TTI.

Bước 2: Báo cáo

Bạn phải kịp thời và đầy đủ khai báo với TTI mọi xung đột lợi ích thực tế, tiềm ẩn hoặc bị nhận định bằng cách điền và nộp Biểu mẫu khai báo (Phụ lục II.a hoặc Phụ lục II.b) theo phương thức được quy định dưới đây sớm nhất có thể, và trong mọi trường hợp, chậm nhất trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh xung đột. Ví dụ:

- Liên quan đến việc thâu tóm hoặc nắm giữ lợi ích tại các Đối tác kinh doanh của TTI hoặc các bên thứ ba khác, xung đột lợi ích có thể phát sinh khi bạn bắt đầu có lợi ích tại các Đối tác kinh doanh của TTI hoặc các bên thứ ba liên quan, hoặc khi TTI có ý định thiết lập quan hệ kinh doanh với các đối tác hoặc bên thứ ba này;
- Liên quan đến việc có quan hệ gia đình hoặc các mối quan hệ cá nhân thân thiết khác với một người đang tìm kiếm việc làm tại TTI, xung đột lợi ích có thể phát sinh khi quy trình tuyển dụng đối với người đó bắt đầu (ví dụ: khi nộp đơn ứng tuyển);
- Liên quan đến việc có quan hệ gia đình hoặc các mối quan hệ cá nhân thân thiết khác với những người đang nắm giữ bất kỳ vị trí công việc nào hoặc lợi ích khác tại các Đối tác kinh doanh của TTI hoặc các bên thứ ba khác, xung đột lợi ích có thể phát sinh kể từ ngày việc làm hoặc lợi ích được đề nghị hoặc được xem xét, hoặc khi TTI tìm cách phát triển quan hệ kinh doanh với đối tác hoặc bên thứ ba đó.

Mẫu tờ khai của nhân viên TTI (Phụ lục II.a) phải được gửi cho Bộ phận Nhân sự.

Mẫu tờ khai của Đối tác kinh doanh của TTI (Phụ lục II.b) phải được gửi đến Bộ phận Pháp chế thông qua đầu mối liên hệ tương ứng tại TTI.

Phụ lục II.a
Quy trình Khai báo xung đột lợi ích và Biểu mẫu Khai báo xung đột lợi ích dành cho nhân viên

Bước 3a: Xử lý Xung đột lợi ích của nhân viên TTI

Phòng Nhân sự sẽ tham vấn người chịu trách nhiệm để xử lý thỏa đáng xung đột lợi ích đã được khai báo và lập hồ sơ về việc đánh giá cũng như các biện pháp nhằm giảm thiểu và quản lý xung đột, nếu có.

Đối với nhân viên từ cấp quản lý cấp cao trở xuống, Trưởng Bộ phận có trách nhiệm đánh giá xem xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh bất kỳ quan ngại nào hay không, sau khi xem xét phạm vi trách nhiệm công việc của nhân viên đó, và đề xuất các biện pháp nhằm giảm thiểu và quản lý xung đột.

Đối với nhân viên ở cấp giám đốc trở lên:

- Phòng Nhân sự sẽ đưa ra kiến nghị tới Chủ tịch đơn vị kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn với những trường hợp phù hợp, về việc liệu xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh bất kỳ quan ngại nào hay không, sau khi xem xét phạm vi trách nhiệm công việc của nhân viên đó; và
- Chủ tịch Đơn vị Kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn có thẩm quyền cuối cùng để xác định liệu xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh quan ngại hay không và các biện pháp để giảm thiểu và quản lý xung đột.

Trong trường hợp chưa chắc chắn, Bộ phận Nhân sự có thể tham vấn Phòng Pháp chế.

Bước 3b: Xử lý xung đột lợi ích của Đối tác kinh doanh của TTI

Bộ phận Pháp chế phải tham vấn người chịu trách nhiệm để bảo đảm xử lý phù hợp đối với xung đột lợi ích đã khai báo và lập thành văn bản việc đánh giá cùng các biện pháp nhằm giảm thiểu và quản lý xung đột nếu có.

Nếu nhân viên liên quan ở cấp quản lý cấp cao trở xuống, trưởng bộ phận phải đánh giá xem xung đột lợi ích đã kê khai có làm phát sinh bất kỳ quan ngại nào hay không, sau khi xem xét phạm vi trách nhiệm công việc của nhân viên đó, và kiến nghị các biện pháp nhằm giảm thiểu và quản lý xung đột.

Nếu nhân viên liên quan ở cấp giám đốc trở lên:

- Bộ phận Pháp chế, sẽ đưa ra kiến nghị tới Chủ tịch Đơn vị Kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn với những trường hợp phù hợp, về việc liệu xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh bất kỳ quan ngại nào hay không, sau khi xem xét phạm vi trách nhiệm công việc của nhân viên đó; và
- Chủ tịch Đơn vị Kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn có thẩm quyền cuối cùng để xác định liệu xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh quan ngại hay không và các biện pháp để giảm thiểu và quản lý xung đột.

Bước 4: Lưu trữ hồ sơ

Bộ phận Nhân sự phải lưu giữ hồ sơ các biểu mẫu khai báo của Nhân viên TTI.

Bộ phận Pháp chế phải lưu giữ hồ sơ các biểu mẫu khai báo của Đối tác kinh doanh của TTI.

Techtronic Industries

Khai báo về xung đột lợi ích (Nhân viên)

Họ và tên nhân viên: _____ Mã số nhân viên: _____

Khu vực: _____ Chức danh: _____

Bộ phận: _____ Bộ phận: Mã: _____

Phần A: Khai báo của nhân viên

Tôi, bằng văn bản này, tuyên bố và bảo đảm, theo hiểu biết và niềm tin tốt nhất của tôi, và sau khi đã tiến hành thẩm tra thích đáng tính đến ngày lập bản tuyên bố này, rằng:

☐ **Tôi, vợ/chồng tôi hoặc người thân thích**(1) của tôi, **không** trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia vào bất kỳ hoạt động hoặc mối quan hệ nào có thể dẫn đến xung đột lợi ích.

☐ **Tôi hoặc vợ/chồng của tôi hoặc thân nhân**(1) **của tôi hiện đang** trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia vào bất kỳ hoạt động hoặc mối quan hệ nào **trong nội bộ TTI** có thể làm phát sinh xung đột lợi ích

1. Họ và tên: _____
2. Mối quan hệ của tôi với người được nêu: _____
3. Mối quan hệ của người này với TTI: _____
4. Ngày phát sinh xung đột: _____
5. Bối cảnh của Xung đột lợi ích: _____

_____

☐ **Tôi, vợ/chồng tôi hoặc Người thân**(1) của tôi, đang trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia vào hoạt động hoặc mối quan hệ **bên ngoài TTI** có thể làm phát sinh xung đột lợi ích.

1. Tên Công ty(2)/Tổ chức/Cá nhân: _____
2. Mối quan hệ của tôi với Công ty(2)/Tổ chức/Cá nhân: _____
3. Mối quan hệ của công ty(2)/tổ chức/cá nhân với TTI: _____
4. Ngày phát sinh xung đột: _____
5. Bản chất của lợi ích(3): _____
6. Bối cảnh của Xung đột lợi ích: _____

_____

Bằng văn bản này, tôi tuyên bố rằng thông tin được khai báo là đúng và đầy đủ theo hiểu biết tốt nhất của tôi.

Chữ ký _____ **Ngày** _____

Phần B: Phê duyệt bởi Trưởng bộ phận, Chủ tịch Đơn vị Kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành Tập đoàn trong trường hợp có xung đột

Tôi xác nhận rằng xung đột lợi ích đã khai: ☐ **Gây quan ngại** ☐ **Không gây quan ngại**

Và nếu xung đột lợi ích đã khai gây quan ngại, các biện pháp phù hợp để giảm thiểu và quản lý sẽ là:

_____

Tên _____ **Chữ ký** _____ **Ngày** _____

Cho các mục đích của Khai báo này:

(1) "Người thân" là bất kỳ người thuộc hàng trực hệ bề trên nào; vợ/chồng của bất kỳ người thuộc hàng trực hệ bề trên đó; anh/chị/em ruột của vợ/chồng của người thân trực hệ bề trên; bất kỳ người thuộc hàng trực hệ bề dưới nào; vợ/chồng của bất kỳ người thuộc hàng trực hệ bề dưới đó; anh/chị/em; cô, dì, bác, chú, cậu; cháu (con của anh/chị/em); anh/chị/em họ; vợ/chồng; người thuộc hàng trực hệ bề trên của vợ/chồng đó; và anh/chị/em của vợ/chồng đó; con riêng và con nuôi.

(2) "Công ty" là Công ty và công ty mẹ của Công ty (nếu có), cùng bất kỳ công ty con hoặc công ty liên kết nào của Công ty.

(3) "Bản chất của lợi ích" là mối quan hệ dẫn đến việc phát sinh giao dịch bằng tiền. Khái niệm này có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở: mối quan hệ cá nhân; mối quan hệ kinh doanh (theo hợp đồng hoặc hình thức khác); quyền sở hữu; sở hữu cổ phần; quan hệ lao động; chức vụ (có thù lao hoặc không).

Phụ lục II.b
Quy trình Khai báo xung đột lợi ích và Biểu mẫu Khai báo xung đột lợi ích dành cho Đối tác kinh doanh .

Bước 1: Xác định tình huống xung đột lợi ích

Là Nhân viên hoặc Đối tác kinh doanh của TTI, bạn phải xác định mọi xung đột lợi ích thực tế, tiềm ẩn hoặc có thể bị nhận định là xung đột lợi ích theo Chính sách này. Nếu có nghi ngờ, bạn phải liên hệ Bộ phận Pháp chế của TTI.

Bước 2: Báo cáo

Bạn phải kịp thời và đầy đủ khai báo với TTI mọi xung đột lợi ích thực tế, tiềm ẩn hoặc bị nhận định bằng cách điền và nộp Biểu mẫu khai báo (Phụ lục II.a hoặc Phụ lục II.b) theo phương thức được quy định dưới đây sớm nhất có thể, và trong mọi trường hợp, chậm nhất trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh xung đột. Ví dụ:

- Liên quan đến việc thâu tóm hoặc nắm giữ lợi ích tại các Đối tác kinh doanh của TTI hoặc các bên thứ ba khác, xung đột lợi ích có thể phát sinh khi bạn bắt đầu có lợi ích tại các Đối tác kinh doanh của TTI hoặc các bên thứ ba liên quan, hoặc khi TTI có ý định thiết lập quan hệ kinh doanh với các đối tác hoặc bên thứ ba này;
- Liên quan đến việc có quan hệ gia đình hoặc các mối quan hệ cá nhân thân thiết khác với một người đang tìm kiếm việc làm tại TTI, xung đột lợi ích có thể phát sinh khi quy trình tuyển dụng đối với người đó bắt đầu (ví dụ: khi nộp đơn ứng tuyển);
- Liên quan đến việc có quan hệ gia đình hoặc các mối quan hệ cá nhân thân thiết khác với những người đang nắm giữ bất kỳ vị trí công việc nào hoặc lợi ích khác tại các Đối tác kinh doanh của TTI hoặc các bên thứ ba khác, xung đột lợi ích có thể phát sinh kể từ ngày việc làm hoặc lợi ích được đề nghị hoặc được xem xét, hoặc khi TTI tìm cách phát triển quan hệ kinh doanh với đối tác hoặc bên thứ ba đó.

Mẫu tờ khai của nhân viên TTI (Phụ lục II.a) phải được gửi cho Bộ phận Nhân sự.

Mẫu tờ khai của Đối tác kinh doanh của TTI (Phụ lục II.b) phải được gửi đến Bộ phận Pháp chế thông qua đầu mối liên hệ tương ứng tại TTI.

Phụ lục II.b
Quy trình Khai báo xung đột lợi ích và Biểu mẫu Khai báo xung đột lợi ích dành cho Đối tác kinh doanh

Bước 3a: Xử lý Xung đột lợi ích của nhân viên TTI

Phòng Nhân sự sẽ tham vấn người chịu trách nhiệm để xử lý thỏa đáng xung đột lợi ích đã được khai báo và lập hồ sơ về việc đánh giá cũng như các biện pháp nhằm giảm thiểu và quản lý xung đột, nếu có.

Đối với nhân viên từ cấp quản lý cấp cao trở xuống, Trưởng Bộ phận có trách nhiệm đánh giá xem xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh bất kỳ quan ngại nào hay không, sau khi xem xét phạm vi trách nhiệm công việc của nhân viên đó, và đề xuất các biện pháp nhằm giảm thiểu và quản lý xung đột.

Đối với nhân viên ở cấp giám đốc trở lên:

- Phòng Nhân sự sẽ đưa ra kiến nghị tới Chủ tịch đơn vị kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn với những trường hợp phù hợp, về việc liệu xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh bất kỳ quan ngại nào hay không, sau khi xem xét phạm vi trách nhiệm công việc của nhân viên đó; và
- Chủ tịch Đơn vị Kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn có thẩm quyền cuối cùng để xác định liệu xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh quan ngại hay không và các biện pháp để giảm thiểu và quản lý xung đột.

Trong trường hợp chưa chắc chắn, Bộ phận Nhân sự có thể tham vấn Phòng Pháp chế.

Bước 3b: Xử lý xung đột lợi ích của Đối tác kinh doanh của TTI

Bộ phận Pháp chế phải tham vấn người chịu trách nhiệm để bảo đảm xử lý phù hợp đối với xung đột lợi ích đã khai báo và lập thành văn bản việc đánh giá cùng các biện pháp nhằm giảm thiểu và quản lý xung đột nếu có.

Nếu nhân viên liên quan ở cấp quản lý cấp cao trở xuống, trưởng bộ phận phải đánh giá xem xung đột lợi ích đã kê khai có làm phát sinh bất kỳ quan ngại nào hay không, sau khi xem xét phạm vi trách nhiệm công việc của nhân viên đó, và kiến nghị các biện pháp nhằm giảm thiểu và quản lý xung đột.

Nếu nhân viên liên quan ở cấp giám đốc trở lên:

- Bộ phận Pháp chế, sẽ đưa ra kiến nghị tới Chủ tịch Đơn vị Kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn với những trường hợp phù hợp, về việc liệu xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh bất kỳ quan ngại nào hay không, sau khi xem xét phạm vi trách nhiệm công việc của nhân viên đó; và
- Chủ tịch Đơn vị Kinh doanh hoặc Giám đốc điều hành tập đoàn có thẩm quyền cuối cùng để xác định liệu xung đột lợi ích đã khai báo có làm phát sinh quan ngại hay không và các biện pháp để giảm thiểu và quản lý xung đột.

Bước 4: Lưu trữ hồ sơ

Bộ phận Nhân sự phải lưu giữ hồ sơ các biểu mẫu khai báo của Nhân viên TTI.

Bộ phận Pháp chế phải lưu giữ hồ sơ các biểu mẫu khai báo của Đối tác kinh doanh của TTI.

Techtronic Industries

Khai báo về Xung đột lợi ích (Đối tác kinh doanh)

Tên Công ty: _____

Đăng ký thành lập tại (Quốc gia): _____

Địa chỉ trụ sở chính: _____

Mối quan hệ của bạn với TTI: _____

Chúng tôi[1] bằng văn bản này, tuyên bố và bảo đảm, theo hiểu biết và niềm tin tốt nhất của chúng tôi, và sau khi đã tiến hành thẩm tra thích đáng tính đến ngày lập bản tuyên bố này, rằng:

☐ **Chúng tôi <u>không</u>** trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia bất kỳ hoạt động hoặc mối quan hệ nào có thể làm phát sinh xung đột lợi ích liên quan đến bất kỳ hoạt động kinh doanh nào với TTI[2].

☐ **Chúng tôi <u>trực tiếp hoặc gián tiếp</u>** tham gia vào các hoạt động hoặc có mối quan hệ có thể làm phát sinh xung đột lợi ích.

1. Tên Công ty[3]/Tổ chức/Cá nhân: _____
2. Mối quan hệ của chúng tôi với Công ty/Tổ chức/Cá nhân: _____
3. Mối quan hệ của Công ty/Tổ chức/Cá nhân đó với TTI: _____
4. Ngày phát sinh xung đột: _____
5. Bản chất của lợi ích[4]: _____
6. Bối cảnh của Xung đột lợi ích: _____

Bằng văn bản này, chúng tôi tuyên bố rằng thông tin được khai báo là đúng và đầy đủ theo hiểu biết tốt nhất của chúng tôi.

Chữ ký	**Ngày**	**Dấu công ty (nếu có)**
_____	_____	_____

Chức danh *(Khoanh tròn một)*
Người đại diện theo pháp luật / Giám đốc / Người ký được ủy quyền

Cho các mục đích của Khai báo này:

(1) "Chúng tôi" có nghĩa là Đối tác kinh doanh, cùng với công ty mẹ của Đối tác kinh doanh (nếu có), và mọi công ty con, công ty liên kết của Đối tác kinh doanh.
(2) "TTI" có nghĩa là Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司), cùng với các công ty con và công ty liên kết của TTI.
(3) "Công ty" có nghĩa là Công ty mà Đối tác kinh doanh có quan hệ hoặc tiến hành hoạt động với công ty đó, theo đó xung đột lợi ích (có thể) phát sinh, và bao gồm công ty mẹ của Công ty đó (nếu có), và mọi công ty con hoặc công ty liên kết của Công ty đó.
(4) "Bản chất của lợi ích" là mối quan hệ dẫn đến việc phát sinh giao dịch bằng tiền. Khái niệm này có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở: mối quan hệ cá nhân; mối quan hệ kinh doanh (theo hợp đồng hoặc hình thức khác); quyền sở hữu; sở hữu cổ phần; quan hệ lao động; chức vụ (có thù lao hoặc không).

Phụ lục III
Ví dụ về vi phạm Chính sách .

Dưới đây là các ví dụ về những gì có thể cấu thành hành vi vi phạm chính sách này:

Nghiên cứu tình huống 1: Ưu ái người thân tại nơi làm việc

Trưởng bộ phận đã phê duyệt việc tuyển dụng một thành viên mới của nhóm, là người thân của trưởng bộ phận. Nhân sự được tuyển sau đó làm việc dưới sự giám sát trực tiếp của trưởng bộ phận. Cả trưởng bộ phận lẫn người được tuyển đều không khai báo mối quan hệ gia đình của họ.

Vì sao đây là vấn đề?

Mối quan hệ gia đình giữa trưởng bộ phận và nhân sự được tuyển dụng trong tình huống nêu trên đã làm phát sinh một xung đột lợi ích tiềm ẩn hoặc bị coi là tồn tại. Quyết định tuyển dụng, cũng như bất kỳ quyết định nào sau đó do trưởng bộ phận đưa ra liên quan đến việc làm của người thân tại TTI, có thể là thiên vị (hoặc bị coi là thiên vị).

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Trưởng bộ phận lẽ ra phải khai báo xung đột này với TTI ngay từ đầu và không tham gia vào quy trình tuyển dụng. Người thân đó cũng phải khai báo xung đột với TTI (ví dụ, thông qua Bộ phận Nhân sự) càng sớm càng tốt. Ngoài ra, nếu sau khi áp dụng một quy trình độc lập, TTI vẫn tiến hành tuyển dụng người thân này, trưởng bộ phận không được làm quản lý trực tiếp của người thân đó và không được chịu trách nhiệm về, ví dụ, việc đánh giá kết quả công việc của người thân đó.

Nghiên cứu tình huống 2: Quản lý xung đột lợi ích

Vợ/chồng của một nhân viên làm việc tại một nhà cung cấp. Đồng thời, nhân viên này chịu trách nhiệm giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của các nhà cung cấp, bao gồm cả công ty nơi vợ/chồng của nhân viên làm việc. Các quản lý cấp cao biết về vấn đề này nhưng không có động thái xử lý.

Vì sao đây là vấn đề?

Xét vai trò và trách nhiệm của nhân viên, đã có một xung đột lợi ích tiềm ẩn hoặc bị coi là tồn tại giữa lợi ích của nhân viên và lợi ích của TTI. Việc nhân viên đánh giá hiệu quả hoạt động của nhà cung cấp nơi vợ/chồng của mình làm việc có thể là thiên vị (hoặc bị coi là thiên vị).

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Ban lãnh đạo cấp cao lẽ ra phải điều chỉnh vai trò và trách nhiệm của nhân viên (ví dụ: phân công người khác giám sát và đánh giá nhà cung cấp liên quan) để bảo đảm tính khách quan (kể cả về mặt cảm nhận) trong quy trình đánh giá nhà cung cấp.

Phụ lục III
Ví dụ về vi phạm Chính sách

Nghiên cứu tình huống 3: Cơ hội việc làm tại một nhà cung cấp

Con trai của một nhân viên vừa tốt nghiệp đại học và đang tìm việc toàn thời gian. Nhân viên này chịu trách nhiệm quản lý một số nhà cung cấp; trong đó có một nhà cung cấp đề nghị tuyển dụng con trai của nhân viên đó.

Vì sao đây là vấn đề?

Mối quan hệ kinh doanh đang tồn tại với nhà cung cấp và đề nghị tuyển dụng đã làm phát sinh xung đột lợi ích tiềm ẩn hoặc bị nhìn nhận là xung đột lợi ích, vì đề nghị đó có thể tạo cho nhân viên cảm giác nghĩa vụ phải đáp lại một lợi ích nào đó.

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Nhân viên đó lẽ ra phải từ chối đề nghị và báo cáo sự việc cho TTI.

Nghiên cứu tình huống 4: Chiêu đãi quá mức liên quan đến các chuyến thăm cơ sở

Một nhân viên chịu trách nhiệm đánh giá năng lực của nhà cung cấp phải đến thăm các cơ sở và nhà máy của họ. Một nhà cung cấp đã mời cả nhân viên và các thành viên gia đình của nhân viên tham dự một chuyến thăm cơ sở ở nước ngoài và đề nghị chi trả toàn bộ chi phí đi lại của họ, bao gồm lưu trú tại khách sạn 5 sao.

Vì sao đây là vấn đề?

Không có lý do công việc chính đáng nào để các thành viên trong gia đình của nhân viên đi cùng trong chuyến thăm cơ sở. Ngoài ra, việc chiêu đãi hào phóng một cách bất hợp lý dành cho nhân viên và gia đình đã làm phát sinh xung đột lợi ích, vì có thể tạo cho nhân viên cảm giác có nghĩa vụ phải đáp lại bằng một lợi ích nào đó.

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Nhân viên đó lẽ ra phải từ chối đề nghị và báo cáo sự việc cho TTI.

Tình huống 5: Lợi ích kinh doanh liên quan đến một nhà cung cấp tiềm năng

Một nhà cung cấp hiện tại đã mời một nhân viên có tham gia công tác lựa chọn và ký hợp đồng với nhà cung cấp cùng thành lập một doanh nghiệp mới, theo đó nhân viên sẽ hưởng 20% lợi nhuận của doanh nghiệp mới. Kế hoạch là doanh nghiệp mới sẽ tham gia đấu thầu một dự án của TTI.

Vì sao đây là vấn đề?

Lợi ích trong doanh nghiệp mới nhiều khả năng sẽ xung đột với lợi ích của TTI và ảnh hưởng đến khả năng của nhân viên trong việc hành động vì lợi ích cao nhất của TTI khi thực hiện nhiệm vụ với tư cách là nhân viên.

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Nhân viên đó lẽ ra phải từ chối đề nghị và báo cáo sự việc cho TTI.

Phụ lục III
Ví dụ về vi phạm Chính sách

Tình huống 6: Chiêu đãi thường xuyên

Trong một chuyến thăm kho, một nhà cung cấp đề nghị mời một nhân viên TTI dùng bữa tại một nhà hàng sang trọng. Nhân viên cảm kích nhưng biết rằng mình phải điền mẫu Báo cáo. Anh ta đã thực hiện việc này, nhưng sau đó tiếp tục được nhà cung cấp đó mời đến nhà hàng mỗi tuần trong ba tháng tiếp theo. Nhân viên quyết định không điền mẫu Báo cáo cho những lần chiêu đãi còn lại vì anh đã điền mẫu cho lần đầu tiên.

Vì sao đây là vấn đề?

Mặc dù bữa ăn đầu tiên có thể phù hợp xét theo hoàn cảnh, nhưng tần suất thường xuyên của các bữa ăn tiếp theo có thể xem là hào phóng một cách bất hợp lý. Điều này dễ làm dấy lên nghi ngờ về ý đồ tham nhũng. Ngoài ra, nhân viên đã không tìm cách từ chối sự chiêu đãi xa hoa, cũng không cân nhắc báo cáo sự việc này thông qua mẫu Báo cáo hoặc với người quản lý trực tiếp.

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Nhân viên lẽ ra phải từ chối sự chiêu đãi quá mức hào phóng. Nếu ở vào tình thế khó thực hiện việc này, nhân viên lẽ ra phải điền mẫu Báo cáo và báo cáo sự việc ngay sau lần thứ hai xảy ra. Nhân viên sẽ được cấp trên hướng dẫn các bước tiếp theo.

Nghiên cứu tình huống 7: Đào tạo nhân viên

Giám đốc của một Đối tác kinh doanh của TTI chăm chỉ nghiên cứu và tuân thủ tất cả các chính sách phòng chống tham nhũng. Một ngày nọ, bà phát hiện Tổng giám đốc làm việc dưới sự giám sát của mình nhận một món quà đắt tiền từ bên thứ ba mà không do dự. Khi bà chất vấn Tổng giám đốc, ông ta cho rằng mình không hề biết việc đó bị cấm và rằng nếu biết, ông đã trả lại hoặc từ chối món quà.

Vì sao đây là vấn đề?

Giám đốc có trách nhiệm bảo đảm mọi nhân sự liên quan, như Tổng giám đốc dưới quyền, được đào tạo về các chính sách phòng, chống tham nhũng và các chính sách này được truyền đạt một cách đầy đủ, thích đáng.

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Giám đốc đó lẽ ra phải bảo đảm đã có các quy trình phù hợp nhằm đào tạo nhân viên của mình, chẳng hạn như việc phổ biến và đào tạo về các chính sách phòng, chống tham nhũng cho nhân viên ngay từ đầu.

Phụ lục III
Ví dụ về vi phạm Chính sách

Nghiên cứu tình huống 8: Việc thuê bên thứ ba không đáng tin cậy

Một nhân viên TTI đang tìm kiếm một bên thứ ba để cung cấp một loại vật tư cụ thể mà công ty đang thiếu. Một người bạn của nhân viên này giới thiệu một bên thứ ba cụ thể. Do tính cấp bách của tình huống, nhân viên quyết định có thể bỏ qua các thủ tục chính thức và bắt đầu đàm phán mà không thu thập đầy đủ thông tin nền tảng về bên thứ ba.

Vì sao đây là vấn đề?

Mặc dù nhân viên lo ngại về các tác động ngắn hạn của tình trạng thiếu vật tư, nhân viên này đã không nhận thấy những vấn đề dài hạn có thể phát sinh nếu TTI tiếp tục mối quan hệ kinh doanh với bên thứ ba đó. Việc bỏ qua một bước quan trọng như thu thập thông tin nền tảng làm gia tăng rủi ro khi hợp tác và đặt Công ty vào nguy cơ phải chịu trách nhiệm về hành vi của bên thứ ba. Ngoài ra, mặc dù nhân viên có thể tin tưởng người bạn của mình, đây có thể là một dấu hiệu cảnh báo đáng lưu ý cần được cân nhắc.

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Nhân viên lẽ ra phải tuân thủ Quy trình thẩm định và bảo đảm các thủ tục đánh giá không bị bỏ qua. Anh ấy lẽ ra phải thu thập các thông tin nền tảng quan trọng như lịch sử doanh thu của bên thứ ba và uy tín của đơn vị đó. Ngoài ra, anh ấy lẽ ra phải báo cáo với cấp trên về việc bạn của mình đang trao đổi vấn đề này với anh.

Nghiên cứu tình huống 9: Nhận lì xì

Trong dịp Tết Nguyên đán, những người đã lập gia đình thường tặng quà bằng tiền mặt dưới dạng “phong bao đỏ” (lì xì) như một phần của kỳ nghỉ lễ và phong tục văn hóa. Trong thời gian lễ mừng này, một nhân viên TTI nhận được một phong bao lì xì có giá trị nhỏ mang tính tượng trưng từ một nhà cung cấp. Vài tuần sau, sau khi dịp lễ đã kết thúc, nhân viên này nhận được thêm các phong bao lì xì với số tiền lớn hơn nhiều từ nhà cung cấp, với lý do là “cho gia đình anh”. Anh ấy đã nhận các phong bao lì xì và không báo cáo về sự việc.

Vì sao đây là vấn đề?

Mặc dù quà tặng bằng tiền mặt có thể được chấp nhận như một phần của hoạt động mừng lễ theo văn hóa, việc nhận lì xì ngoài thời gian lễ có thể bị coi là đáng nghi ngờ -- giá trị của các phong bao lì xì lớn, đây là lần thứ hai phát sinh quà tặng bằng tiền như vậy, và quà tặng lại được chuyển tới gia đình của anh ấy.

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Lý tưởng nhất, nhân viên nên dứt khoát từ chối quà tặng. Tuy nhiên, xét hoàn cảnh, việc nhân viên chấp nhận quà là hợp lý. Tuy vậy, anh ấy lẽ ra phải điền mẫu khai báo quà tặng và tham vấn cấp trên về các bước tiếp theo (ví dụ: hoàn trả quà tặng).

Phụ lục III
Ví dụ về vi phạm Chính sách

Nghiên cứu tình huống 10: Quan hệ vợ chồng tại nơi làm việc

Một nhân viên TTI đã làm việc tại Bộ phận Vận hành nhiều năm và hiện là một trong các quản lý cấp cao. Chồng của cô ấy cũng đã cố gắng ứng tuyển vào công ty trong nhiều năm và nay cuối cùng đã được nhận. Anh ấy cũng được bố trí vào Bộ phận Vận hành, nhưng ở vị trí có cấp bậc thấp hơn nhiều. Nhân viên hiểu rằng vợ/chồng không nên làm việc trong cùng một bộ phận, nhưng không muốn điền mẫu báo cáo vì lo ngại chồng mình sẽ bị điều chuyển đi nơi khác. Cô ấy cũng cho rằng tuyến báo cáo sẽ không phát sinh vấn đề, vì anh ấy báo cáo cho một quản lý cấp thấp hơn chứ không báo cáo trực tiếp cho cô ấy.

Vì sao đây là vấn đề?

Mặc dù mối quan hệ vợ chồng được cho phép trong môi trường làm việc, vợ chồng phải bảo đảm rằng họ không làm việc trong cùng một bộ phận và không có bất kỳ mối quan hệ báo cáo công việc trực tiếp hoặc gián tiếp nào giữa họ. Mặc dù nhân viên đã không khai báo vì tình cảm với chồng mình, họ không được phép làm việc trong cùng một bộ phận. Ngoài ra, họ cũng không được phép đảm nhiệm các vị trí có mối quan hệ quản lý/báo cáo giữa hai người, kể cả khi có một đồng nghiệp, chẳng hạn một quản lý cấp dưới, giữ vai trò trung gian giữa họ.

Lẽ ra điều gì phải được thực hiện?

Trước hết, người chồng lẽ ra phải khai báo ngay từ đầu rằng anh có quan hệ hôn nhân với nhân viên đó. Việc anh vẫn được phân công về Bộ phận Vận hành bất chấp mối quan hệ này cho thấy nhiều khả năng anh ấy đã không khai báo. Hơn nữa, nhân viên đáng lẽ phải thông báo ngay cho Bộ phận Nhân sự về việc chồng mình đang thuộc bộ phận này. Mặc dù có thể hiểu được mong muốn bảo vệ công việc của chồng, TTI chủ trương phòng ngừa xung đột lợi ích đồng thời bảo đảm sự ổn định việc làm. Nhân viên không cần phải lo ngại về việc chồng mình mất việc.

© 2026 Techtronic Industries Co. Ltd. All rights reserved.