

CHÍNH SÁCH CHỐNG GIAN LẬN VÀ THAM NHŨNG

1. PHẦN MỞ ĐẦU

Minor International PCL, các công ty con và tổ chức liên kết (gọi chung là “**Công ty**”) cam kết thực hiện các phương thức kinh doanh theo luật pháp hiện hành một cách thành thật và có đạo đức cũng như không khoan nhượng đối với gian lận và hối lộ.

Vào năm 2013, Công ty đã ký Tuyên bố về Ý định thành lập Liên minh Hành động Chung Phòng chống Tham nhũng Lĩnh vực Tư nhân tại Thái Lan (CAC) và cam kết trách nhiệm trong việc thực hiện gương mẫu hành động chống gian lận và tham nhũng, thực hiện kinh doanh có đạo đức và minh bạch cũng như tuân thủ các nguyên tắc kinh doanh nhằm phòng chống tham nhũng dưới mọi hình thức.

Để đảm bảo rằng Công ty tuân thủ các phương thức hoạt động kinh doanh phù hợp và chủ động giảm thiểu rủi ro từ gian lận và tham nhũng, Công ty đã áp dụng Hướng dẫn quản trị doanh nghiệp và Bộ quy tắc ứng xử cũng như chính sách phòng chống gian lận và tham nhũng này (“**Chính sách**”).

1.1 Mục đích

Mục đích của Chính sách này nhằm thiết lập một khuôn khổ để phòng tránh và phát hiện các hoạt động gian lận và tham nhũng. Chính sách quy định vai trò và trách nhiệm của nhân viên, cán bộ và giám đốc trong việc giảm thiểu rủi ro gian lận, tham nhũng và xây dựng các biện pháp nhằm ngăn chặn, phát hiện và xử lý các hoạt động gian lận.

1.2 Phạm vi và khả năng áp dụng

Chính sách này áp dụng đối với tất cả giám đốc, nhân viên thường trực và thời vụ, cán bộ và ban quản lý cũng như tất cả các đại lý của Công ty và các công ty con, công ty liên kết và công ty khác thuộc kiểm soát của MINT trên toàn cầu.

Mọi công ty liên doanh thuộc kiểm soát của Công ty phải áp dụng chính sách chống hối lộ tương tự. Trong trường hợp Công ty tham gia nhưng không kiểm soát mối quan hệ liên doanh, Công ty sẽ khuyến khích đối tác kinh doanh đáp ứng các yêu cầu của Chính sách này.

1.3 Định nghĩa

“**Gian lận**” là hành động có chủ ý nhằm đảm bảo lợi ích không công bằng hoặc trái pháp luật cho bản thân hoặc người khác (ví dụ như gia đình, họ hàng, bạn bè hoặc người quen). Gian lận có thể chia thành ba loại: tham nhũng, biển thủ tài sản và các tuyên bố sai sự thật.

“**Tham nhũng**” là việc đề nghị hoặc nhận trực tiếp hoặc gián tiếp bất kỳ khoản thanh toán, dịch vụ, quà tặng, nợ, phí, phần thưởng nào hoặc bất kỳ vật gì có giá trị đối với hoặc từ người khác để xúi giục thực hiện hoặc không thực hiện điều gì đó hoặc nhằm gây ảnh hưởng đến một quyết định đối với hoặc của một người hoặc tổ chức nào đó, bao gồm các cơ quan chính phủ, quan chức chính phủ, công ty tư nhân và nhân viên của công ty tư nhân. Tham nhũng bao gồm hành vi hối lộ, xung đột lợi ích, tống tiền và thương mại trái phép cho quan chức chính phủ hoặc tổ chức tư nhân trừ khi được pháp luật, quy định, truyền thống,

văn hóa hoặc cách ứng xử thị trường cho phép.

“**Biển thủ tài sản**” là bất kỳ hành động nào dẫn đến việc sở hữu trái phép tài sản của Công ty gây tổn thất đối với tài sản của Công ty, cơ hội hoặc các lợi ích khác nhằm phục vụ lợi ích cá nhân hoặc người khác, bao gồm tiền và tài sản không phải tiền.

“**Tuyên bố sai sự thật**” là sự cố ý làm sai lệch báo cáo tài chính - ví dụ như báo cáo tài chính và chứng từ tài chính - hoặc báo cáo phi tài chính nhằm che đậy hành vi biển thủ tài sản hoặc hoạt động vì lợi ích cá nhân hoặc người khác, dẫn đến những thông tin sai lệch trong những báo cáo và chứng từ này.

2. CHÍNH SÁCH

2.1 Biện pháp phòng chống gian lận và tham nhũng

2.1.1 Gian lận và tham nhũng

Công ty không khoan nhượng đối với các hoạt động gian lận và tham nhũng dưới bất kỳ hình thức nào, ngay cả khi những hoạt động này vì lợi ích của Công ty. Tất cả các giao dịch gian lận hoặc thanh toán tham nhũng đều bị cấm, bất kể những hành vi này được thực hiện bởi nhân viên Công ty hoặc bất kỳ bên thứ ba nào hành động trên danh nghĩa Công ty, bao gồm đơn vị cung ứng, nhà phân phối, đại lý, bên tư vấn và nhà thầu. Điều này bao gồm nhà thầu phụ hoặc bên tư vấn do bên thứ ba thuê làm việc trên danh nghĩa Công ty. Các đơn vị cung ứng, nhà phân phối, đại lý, bên tư vấn và nhà thầu của Công ty cũng phải tuân thủ nhiều nguyên tắc trong Chính sách này thông qua Bộ quy tắc ứng xử dành cho đối tác kinh doanh của chúng tôi.

Công ty sẽ điều tra tất cả các trường hợp nghi ngờ gian lận và tham nhũng cũng như thực hiện mọi biện pháp kỷ luật và pháp lý có thể đối với bất kỳ ai vi phạm Chính sách này hoặc Bộ quy tắc ứng xử. Công ty cam kết bảo vệ người báo tin và đối xử công bằng đối với nhân viên từ chối tham gia vào hành vi gian lận hoặc báo cáo hoạt động gian lận.

2.1.2 Quà tặng và chi phí chiêu đãi (tiếp đãi)

Mục đích của hoạt động tiếp đãi và quà tặng doanh nghiệp trong bối cảnh thương mại là nhằm tạo thiện chí và mối quan hệ làm việc hài hòa, không nhằm mục đích đạt được những lợi thế không công bằng với khách hàng, đối tác kinh doanh, cơ quan quản lý hoặc bất kỳ bên thứ ba nào khác. Nhân viên không được nhận quà tặng, tiền hoặc tiền rút lót để dẫn dắt Công ty mua hàng hóa hoặc dịch vụ. Nghiêm cấm việc liên hệ với bất kỳ đơn vị cung ứng nào của Công ty để yêu cầu cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ miễn phí hoặc ở mức giá đặc biệt mà không có văn bản ủy quyền trước.

Nhân viên (hoặc thành viên gia đình của nhân viên) không được đề nghị, đưa, cung cấp hoặc chấp nhận quà hoặc tiếp đãi như:

- Tiền hoặc vật tương đương với tiền như thẻ quà tặng hoặc phiếu quà tặng;
- Cổ phiếu hoặc chứng khoán;
- Ưu đãi hoặc dịch vụ để đổi lấy một số hành động hoặc có thể được coi là hối lộ hoặc rút lót;
- Bất kỳ mặt hàng nào có giá trị trên 3.000 THB hoặc tương đương ở đơn vị tiền tệ địa phương;
- Trái với phương thức kinh doanh thông thường tại quốc gia sở tại; hoặc
- Vi phạm pháp luật, quy định hoặc chính sách hiện hành của tổ chức của bên còn lại.

Công ty mong muốn nhân viên phán đoán đúng đắn trong từng trường hợp liệu quà tặng hoặc đề nghị chiêu đãi có hợp lý và không mang tính hối lộ cũng như phù hợp với các chuẩn mực xã hội hay không. Trong mọi trường hợp, việc chấp nhận quà tặng không được ảnh hưởng đến hoạt động và quyết định kinh doanh của Công ty. Vui lòng xem Hướng dẫn quà tặng và chiêu đãi của Công ty để tìm hiểu thêm về các phương thức tặng quà được chấp nhận.

2.1.3 Đóng góp chính trị

Đóng góp chính trị là bất kỳ sự hỗ trợ trực tiếp hoặc gián tiếp nào, bằng tài chính hoặc hiện vật, để hỗ trợ mục đích chính trị. Đóng góp chính trị bao gồm nhưng không giới hạn trong cho vay, quà tặng, dịch vụ, hoạt động quảng cáo hoặc khuyến mãi, mua vé sự kiện gây quỹ, đóng góp cho các tổ chức liên quan đến đảng phái chính trị và tham gia vào các chiến dịch chính trị.

Công ty áp dụng chính sách trung lập chính trị. Công ty ủng hộ hệ thống dân chủ, bầu cử địa phương và toàn quốc, bảo vệ các quyền và trách nhiệm cơ bản của công dân trong nền dân chủ. Tuy nhiên, tất cả các đóng góp hoặc hoạt động chính trị phải được thực hiện dưới danh nghĩa cá nhân và không được thay mặt Công ty.

2.1.4 Tài trợ và đóng góp từ thiện

Công ty công nhận tài trợ và đóng góp từ thiện là một phần trong cam kết đối với trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp. Đây là lý do tại sao chúng ta cần thực hiện những hoạt động này một cách có đạo đức, minh bạch và đảm bảo không làm gián đoạn công việc kinh doanh của Công ty. Tất cả các đóng góp từ thiện và tài trợ phải được ghi lại một cách chính xác, tuân thủ quy trình phê duyệt đã xây dựng và kèm theo biên nhận chính thức từ người thụ hưởng cuối cùng nhằm mục đích kiểm toán sau này. Nhân viên phải đảm bảo trước khi thực hiện hoặc nhận đóng góp từ thiện thay mặt Công ty rằng khoản đóng góp được sử dụng cho mục đích hợp pháp và đến tay người thụ hưởng dự kiến. Nhân viên không được sử dụng chức vụ để ép buộc các khoản đóng góp từ thiện từ đối tác kinh doanh hoặc bên thứ ba.

2.1.5 Quan hệ kinh doanh và giao dịch với lĩnh vực công

Mọi quan hệ kinh doanh hoặc giao dịch với lĩnh vực công phải được thực hiện công khai, minh bạch và tuân thủ chặt chẽ các quy tắc và quy định hiện hành.

2.2 Vai trò và trách nhiệm

Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị của Công ty phải giám sát các sáng kiến phòng chống gian lận và tham nhũng tổng thể, cho thấy cam kết của Công ty đối với các biện pháp phòng chống gian lận và tham nhũng cũng như áp dụng, đánh giá và giám sát việc thực hiện các Hướng dẫn quản trị doanh nghiệp, Bộ quy tắc ứng xử và các chính sách quản trị khác mà Hội đồng cho là cần thiết.

Ủy ban Tiên cử và Quản trị Doanh nghiệp. Ủy ban Tiên cử và Quản trị Doanh nghiệp có trách nhiệm xây dựng và đề xuất với Hội đồng Quản trị để xin phê duyệt các nguyên tắc quản trị chống gian lận và tham nhũng cũng như thành lập và giám sát Ủy ban Tuân thủ Doanh nghiệp.

Ủy ban Tuân thủ. Ủy ban Tuân thủ chịu trách nhiệm xây dựng và duy trì Chính sách này. Ủy ban này cần đảm bảo việc áp dụng tổng thể, tuyên truyền, thực hiện, cải thiện, sửa đổi và tuân thủ các chính sách của Công ty nhằm giảm thiểu rủi ro gian lận và tham nhũng.

Ủy ban Kiểm toán. Ủy ban Kiểm toán chịu trách nhiệm giám sát hoạt động Công ty phù hợp với các biện pháp phòng chống gian lận và tham nhũng, bao gồm báo cáo tài chính, hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm

toán nội bộ và hệ thống quản lý rủi ro để đảm bảo các biện pháp quản lý rủi ro được thực hiện một cách đầy đủ và hợp lý.

Ban Quản lý Điều hành. Ban Quản lý Điều hành, do Tổng Giám đốc Điều hành lãnh đạo, chịu trách nhiệm thể hiện cam kết rõ ràng và chủ động đối với các sáng kiến phòng chống gian lận và tham nhũng, giám sát việc thực hiện kế hoạch quản lý rủi ro, hệ thống, quy trình và các biện pháp kiểm soát nội bộ nhằm phòng tránh, phát hiện và xử lý gian lận cũng như tham nhũng. Ban Quản lý Điều hành cũng hỗ trợ và tăng cường văn hóa tuân thủ và tính tuân thủ với chương trình phòng chống gian lận của Công ty, chỉ định nhân sự có năng lực và kinh nghiệm giám sát chính sách và quy trình có liên quan cũng như cung cấp đầy đủ tài nguyên cho các biện pháp chống gian lận và tham nhũng.

Kiểm toán Nội bộ. Kiểm toán Nội bộ là bộ phận độc lập và khách quan chịu trách nhiệm thực hiện kiểm toán, cung cấp ý kiến tư vấn về kiểm toán, đánh giá rủi ro và các biện pháp kiểm soát nội bộ liên quan đến biện pháp chống gian lận. Đánh giá tính hiệu quả cũng như hiệu lực của Chính sách, bao gồm các thủ tục và quy trình có liên quan cũng như hệ thống kiểm soát nội bộ đầy đủ nhằm quản lý rủi ro gian lận. Đánh giá thiết kế và hoạt động của các biện pháp kiểm soát nội bộ liên quan đến rủi ro gian lận và xác định xem có tìm thấy bất kỳ sai sót nào cấu thành gian lận hoặc đã xảy ra do gian lận hay không và báo cáo kết quả cho Ủy ban Kiểm toán.

Nhân sự. Bộ phận Nhân sự chịu trách nhiệm xây dựng những nguyên tắc hành vi đạo đức trong toàn Công ty, nâng cao nhận thức về gian lận, thông báo yêu cầu của các sáng kiến và chính sách quản lý rủi ro đến nhân viên cũng như thực hiện đào tạo nhằm nâng cao kiến thức và nhận thức về rủi ro và tham nhũng. Công ty thực hiện kiểm tra lý lịch và xác minh tính chính xác của thông tin và năng lực của ứng viên cho các vị trí chủ chốt trước khi ký hợp đồng lao động và đảm bảo rằng hợp đồng lao động cấm hành vi gian lận và tham nhũng.

Bộ phận Thu mua. Bộ phận Mua sắm chịu trách nhiệm đánh giá các đối tác kinh doanh, nhà cung cấp, nhà thầu và đơn vị cung cấp dịch vụ để đảm bảo độ tin cậy, uy tín, danh tiếng và năng lực, thông báo các chính sách và quy trình liên quan đến chống gian lận và tham nhũng tới tất cả các đối tác kinh doanh có liên quan.

Nhân viên. Tất cả nhân viên của Công ty có trách nhiệm đọc, hiểu và tuân thủ tất cả chính sách và quy trình liên quan đến gian lận và tham nhũng, Bộ quy tắc ứng xử, kịp thời báo cáo hành vi gian lận hoặc bất kỳ hoạt động gian lận nào bị nghi ngờ qua kênh tố cáo, cung cấp thông tin để hỗ trợ quá trình điều tra.

2.3 Báo cáo gian lận và tham nhũng

Công ty đã áp dụng Chính sách tố cáo cho phép tất cả mọi người làm việc dưới danh nghĩa Công ty và các cổ đông khác thông báo về mối lo ngại liên quan đến đạo đức và hành vi sai trái trong Công ty mà không sợ bị trả thù.

Có thể báo cáo về vi phạm Chính sách này hoặc bất kỳ hành vi gian lận bị nghi ngờ nào thông qua các kênh sau:

- Trực tuyến: www.minor.com/whistleblowing; hoặc
- Email: whistleblower@minor.com; or
- Thư: Gửi đến Ủy ban Tố cáo
Tầng 12, 88 The PARQ Building,
Ratchadaphisek Road, Khlong Toei,
Bangkok 10110, Thái Lan

2.4 Hình phạt

Những nhân viên không tuân thủ Chính sách này hoặc biết nhưng không báo cáo hành vi vi phạm Chính sách này sẽ chịu hình thức kỷ luật, tối đa và bao gồm chấm dứt lao động.

Công ty có quyền chấm dứt mối quan hệ hợp đồng với bất kỳ bên thứ ba nào hành động thay mặt Công ty vi phạm Chính sách này, biết nhưng không báo cáo hành vi vi phạm chính sách này, cung cấp sai thông tin, cản trở hoặc không cung cấp hỗ trợ hợp lý trong việc điều tra.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- *Hướng dẫn quản trị doanh nghiệp*
- Bộ quy tắc ứng xử dành cho thành viên trong nhóm
- Bộ quy tắc ứng xử dành cho đối tác kinh doanh
- Chính sách tố cáo
- Hướng dẫn quà tặng và chiêu đãi

4. QUẢN LÝ VÀ THAY ĐỔI

Chính sách này do Ủy ban Tuân thủ của MINT quản lý. Mọi thay đổi đối với Chính sách này phải được Ủy ban Tuân thủ của MINT phê duyệt và thông báo đến tất cả các bên liên quan.

Phụ lục 1

HƯỚNG DẪN QUÀ TẶNG VÀ CHIÊU ĐÃI

Minor trân trọng những mối quan hệ mà chúng tôi đã xây dựng với khách hàng, đơn vị cung ứng và các đối tác kinh doanh khác. Những mối quan hệ này cần được duy trì một cách tích cực và có đạo đức - không được bị ảnh hưởng bởi những đề nghị về quà tặng và chiêu đãi không phù hợp.

Việc trao đổi quà tặng và tiếp đãi là phương thức truyền thống để bày tỏ lòng cảm ơn và xây dựng mối quan hệ trong kinh doanh. Nhưng một món quà quá mức hào phóng có thể gây áp lực cho người nhận trong việc trả ơn hoặc cảm thấy mắc nợ người tặng - với những quyết định có lợi cho người tặng và gây ra xung đột lợi ích hoặc nhận thức về xung đột lợi ích. Chính sách của Công ty rất đơn giản. Chúng tôi không trao đổi quà tặng hoặc hoạt động tiếp đãi mang tính chất cố gắng gây ảnh hưởng đến một quyết định kinh doanh một cách không phù hợp. Bất kể bạn là người tặng hay người nhận, bạn cần nhận thức được khi nào món quà là quá mức theo chính sách của công ty.

Nhân viên phải từ chối quà tặng bất kể giá trị từ các đơn vị cung ứng, khách hàng hoặc đối tác kinh doanh hiện tại hoặc tiềm năng nếu những món quà này có thể tạo ra xung đột lợi ích. Và không được đòi hỏi quà tặng, bữa ăn, hoạt động tiếp đãi hoặc ưu đãi từ những bên thứ ba này - điều này vi phạm Bộ quy tắc ứng xử của công ty.

Trường hợp có thể nhận quà hoặc hoạt động tiếp đãi:

- Có giá trị nhỏ và không vượt quá 3.000 THB
- Giỏ quà hoặc lễ vật trong dịp lễ hội
- Quà lưu niệm như bút, áo phông hoặc mặt hàng có in logo
- Được phê duyệt cho nhóm nhiều nhân viên

Trường hợp không được nhận quà hoặc hoạt động tiếp đãi:

- Được tặng khi trao đổi một số hành động
- Tiền hoặc vật tương đương với tiền như thẻ quà tặng hoặc phiếu quà tặng. Điều này không áp dụng đối với khoản tiền thưởng thông thường cho những nhân viên thường được nhận tiền hoa hồng như một phần trong khoản bồi thường.
- Dưới dạng cổ phiếu hoặc chứng khoán
- Giá trị quá lớn

Đôi khi có thể rất khó từ chối quà tặng, đặc biệt trong trường hợp bạn lo rằng việc đó có thể làm phật ý người tặng hoặc bạn được tặng quà trước một nhóm người. Nếu bạn không thể từ chối quà tặng, hãy nhận nó, nhưng thông báo ngay cho người quản lý, người sẽ cùng bạn tặng, phân phát hoặc làm phần thưởng bốc thăm may mắn giữa nhiều nhân viên. Ngoài ra, hãy chia sẻ quy tắc của Công ty liên quan đến quà tặng với người tặng để tránh tình huống tương tự trong tương lai.

Vậy còn bữa ăn và hoạt động tiếp đãi? Tương tự như bạn làm với quà tặng, không chấp nhận bữa ăn hoặc hoạt động tiếp đãi để đổi lấy một số hành động. Chúng tôi công nhận rằng bữa ăn tập thể và hoạt động tiếp đãi là điều thường thấy trong kinh doanh nên bạn có thể chấp nhận những bữa ăn không thường xuyên với khách hàng, đơn vị cung ứng và các đối tác kinh doanh khác nếu họ cũng tham gia với chi phí hợp lý và có thể chấp nhận.