

BEHN MEYER

CHÍNH SÁCH CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG

MỤC LỤC

ĐỊNH NGHĨA	2
PHẠM VI ÁP DỤNG	3
MỤC ĐÍCH VÀ MỤC TIÊU.....	3
CAM KẾT CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG	4
CHẾ TÀI ĐỐI VỚI VIỆC KHÔNG TUÂN THỦ	4
ỦY BAN TUÂN THỦ	4
XUNG ĐỘT LỢI ÍCH	5
CHI PHÍ BỒI TRỢN.....	6
QUÀ TẶNG, GIẢI TRÍ, CHIÊU ĐÃI, DU LỊCH, CHIẾT KHẤU VÀ CÁC LỢI ÍCH KHÁC ("QUÀ TẶNG VÀ CHIÊU ĐÃI")	6
QUYÊN GÓP VÀ TÀI TRỢ.....	9
BÍ MẬT LỢI ÍCH, THANH TOÁN HOẶC CHIẾT KHẤU	10
SỰ THU MUA	10
GIAO DỊCH VỚI BÊN NGOÀI.....	10
TUYỂN DỤNG, THĂNG CHỨC, THÙ LAO VÀ PHÚC LỢI CHO NHÂN VIÊN	11
TỐ CÁO	12
KIỂM SOÁT TÀI CHÍNH	12
ĐÀO TẠO VÀ TRUYỀN THÔNG	13
LƯU GIỮ HỒ SƠ HỢP LÝ	13
THẨM TRA VÀ CẢI TIẾN LIÊN TỤC	14
PHẢN HỒI.....	14

ĐỊNH NGHĨA

- 1.1 **Behn Meyer** có nghĩa là các chủ thể hiện tại hoặc trong tương lai hình thành nên Tập đoàn Behn Meyer toàn cầu, bao gồm Behn Meyer, Intracare và Performance Additives.
- 1.2 **Ban Giám Đốc** nghĩa là Ban Giám Đốc của Behn Meyer.
- 1.3 **Hối Lộ** có nghĩa là đưa ra, hứa hẹn, cho, chấp nhận hoặc dụ dỗ bằng một lợi ích trái phép bằng bất kỳ giá trị nào (theo đó lợi đó có thể là tài chính hoặc phi tài chính), trực tiếp hoặc gián tiếp, và không phân biệt địa điểm, vi phạm quy định pháp luật, như một lí do hoặc phần thưởng cho một người hành động hoặc không hành động liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của người đó.
- 1.4 **Đối Tác Kinh Doanh** có nghĩa là một bên ở bên ngoài mà Behn Meyer có hoặc có kế hoạch thiết lập một số hình thức quan hệ kinh doanh và có thể bao gồm các nhà cung ứng sản phẩm, nhà cung cấp nguyên vật liệu, nhà thầu, đại lý, nhà tư vấn, liên doanh, đối tác liên doanh, nhà phân phối, nhà cung cấp dịch vụ thuê ngoài, nhà thầu phụ, cố vấn, đại diện, trung gian và các nhà đầu tư của Behn Meyer.
- 1.5 **Ủy Ban Tuân Thủ** là một ủy ban do Ban Giám Đốc thành lập và được điều chỉnh bởi các Điều khoản Tham chiếu của Ủy Ban Tuân Thủ.
- 1.6 **Xung Đột Lợi Ích** là nơi lợi ích kinh doanh, tài chính, gia đình, chính trị hoặc lợi ích cá nhân có thể cản trở việc đánh giá của những người có lợi ích đó trong việc thực hiện nghĩa vụ của họ với Behn Meyer, dẫn đến lợi ích của Behn Meyer bị suy giảm hoặc Behn Meyer bị đặt vào thế bất lợi.
- 1.7 **Tham Nhũng** là trường hợp một bên có được, cố gắng đạt được lợi ích cá nhân hoặc lợi thế kinh doanh bằng các hình thức không chính đáng hoặc bất hợp pháp. Tham Nhũng có thể được phân là nghiêm trọng, ít nghiêm trọng và có liên quan đến chính trị, tùy thuộc vào số tiền bị thất thoát và lĩnh vực xảy ra. Tham Nhũng có thể bao gồm hối lộ, tổng tiền hoặc lại quả.
- 1.8 **Khách Hàng** có nghĩa là khách hàng của Behn Meyer.
- 1.9 **Giám Đốc** có nghĩa là thành viên bất kỳ của Ban Giám Đốc của Behn Meyer và/ hoặc các Giám Đốc không theo luật định của Behn Meyer
- 1.10 **Nhân Viên** có nghĩa là nhân viên của Behn Meyer, dù là cố định, tạm thời hay theo hợp đồng, bao gồm thực tập sinh và người học việc hoặc những người đang được đào tạo bởi Behn Meyer.
- 1.11 **Chi Phí Bồi Tròn** là một khoản thanh toán bất hợp pháp hoặc không chính thức được thực hiện để đổi lại các dịch vụ mà người trả tiền được quyền nhận một cách hợp pháp mà không cần thực hiện khoản thanh toán đó.

- 1.12 **Thành Viên Gia Đình** bao gồm vợ/ chồng, con cái, cha mẹ, anh chị em ruột, kể cả con nuôi hoặc con riêng, bố mẹ kế hoặc anh chị em riêng, anh chị em họ, cô, dì, chú, bác, cháu gái, cháu trai, ông bà, cháu hoặc bất kỳ người nào khác là thành viên của cùng một hộ gia đình hoặc người có mối quan hệ cá nhân thân thiết với người được đề cập.
- 1.13 **Quà Tặng và Chiêu Đãi** có nghĩa là những quà tặng, giải trí, chiêu đãi, du lịch, chiết khấu hoặc các lợi ích khác.
- 1.14 **TP** có nghĩa là Trưởng phòng.
- 1.15 **Ban Quản Lý** có nghĩa là các thành viên của Hội Đồng Quản Trị của Behn Meyer AG Holdings.
- 1.16 **Giám Đốc Điều Hành** có nghĩa là Giám Đốc Điều Hành của từng công ty riêng lẻ trong Behn Meyer.
- 1.17 **Chính Sách** có nghĩa là Chính Sách Chống Hối Lộ và Tham Nhũng này.
- 1.18 **Công Chức** là người có thẩm quyền trong cơ quan lập pháp, hành pháp hoặc tư pháp, được bổ nhiệm, bầu cử hay kế nhiệm, hoặc bất kỳ người nào thực hiện chức năng quản lý công, kể cả đối với cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp nhà nước hoặc bất kỳ công chức hoặc đại diện nào của cơ quan công quyền trong nước hoặc tổ chức quốc tế, hoặc bất kỳ ứng cử viên nào giữ chức vụ công.

PHẠM VI ÁP DỤNG

- 2.1 Chính Sách này sẽ áp dụng cho tất cả Nhân Viên, Giám Đốc và các Đối Tác Kinh Doanh của Behn Meyer bao gồm cả những người trong các chi nhánh của Behn Meyer. Một phần trong Chính Sách này cũng được nêu rõ ràng để áp dụng cho Khách Hàng.
- 2.2 Những đối tượng nêu trên được yêu cầu tuân thủ Chính Sách này khi hành động cho hoặc thay mặt cho Behn Meyer, ngay cả ngoài giờ làm việc.

MỤC ĐÍCH VÀ MỤC TIÊU

- 3.1 Behn Meyer cam kết thực hiện các hoạt động kinh doanh có đạo đức, không Hối Lộ và Tham Nhũng. Do đó, Behn Meyer đã áp dụng lập trường không khoan nhượng đối với Hối Lộ và Tham Nhũng trong các hoạt động kinh doanh của mình.
- 3.2 Chính Sách này có mục đích và mục tiêu là:
- đưa ra quan điểm của Behn Meyer về Hối Lộ và Tham Nhũng, đó chính là lập trường không khoan nhượng đối với Hối Lộ và Tham Nhũng;
 - thiết lập quan điểm từ cấp cao nhất trong việc thúc đẩy các cam kết chống Hối Lộ và Tham Nhũng của Behn Meyer;

- đặt ra các nhiệm vụ, vai trò và trách nhiệm tập thể của Nhân Viên, Giám Đốc và các Đối Tác Kinh Doanh trong việc phát hiện, ngăn chặn và báo cáo những hành vi có thật, bị nghi ngờ hoặc có chủ đích Hối Lộ và Tham Nhũng; và
- thiết lập đầy đủ các thủ tục đầy đủ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về chống Hối Lộ và Tham Nhũng.

3.3 Việc tuân thủ Chính Sách này là bắt buộc. Chính sách nên được đọc cùng với các quy tắc, quy trình, thủ tục và chính sách khác của Behn Meyer, bao gồm Chính Sách Tố Cáo, Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Kinh Doanh, Chính Sách Thu Mua và Bộ Quy Tắc Đạo Đức Cho Đối Tác Kinh Doanh.

CAM KẾT CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG

- 4.1 Behn Meyer không dung thứ cho bất kỳ hình thức Hối Lộ hoặc Tham Nhũng nào trong hoạt động kinh doanh của mình, dù trực tiếp hay gián tiếp. Điều này không phụ thuộc vào nơi mà các hành vi đó được thực hiện. Theo luật và quy định hiện hành về chống Hối Lộ và Tham Nhũng, các hành vi Hối Lộ hoặc Tham Nhũng được thực hiện bên ngoài Việt Nam sẽ không được dung thứ cho dù hành vi đó có được chấp nhận trong hoạt động kinh doanh tại quốc gia được đề cập hay không.
- 4.2 Do đó, Nhân Viên, Giám Đốc và các Đối Tác Kinh Doanh của Behn Meyer không được phép dụ dỗ, nhận, mua chuộc, tặng hoặc đưa hối lộ dưới bất kỳ hình thức nào và phải tuân thủ luật pháp của quốc gia mà họ tiến hành hoạt động kinh doanh.
- 4.3 Nhân Viên, Giám Đốc hoặc Đối Tác Kinh Doanh sẽ không bị phạt vi phạm vì từ chối đưa hối lộ hoặc từ chối tham nhũng, ngay cả khi việc từ chối đó có thể dẫn đến việc Behn Meyer bị mất cơ hội kinh doanh.

CHẾ TÀI ĐỐI VỚI VIỆC KHÔNG TUÂN THỦ

- 5.1 Nhân Viên, Giám Đốc hoặc các Đối Tác Kinh Doanh bị phát hiện vi phạm bất kỳ luật nào liên quan đến Hối Lộ và Tham Nhũng, Chính Sách này hoặc các chính sách khác của Behn Meyer liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến Hối Lộ và Tham Nhũng có thể phải chịu những chế tài sau:
- xử lý kỷ luật bao gồm nhưng không giới hạn ở việc sa thải Nhân Viên;
 - chấm dứt quan hệ kinh doanh đối với các Đối Tác Kinh Doanh; và/ hoặc
 - tố tụng dân sự đối với bất kỳ thiệt hại nào gây ra cho Behn Meyer.
- 5.2 Nếu có bất kỳ hành vi vi phạm pháp luật nào, Behn Meyer cũng có thể báo cáo đến các cơ quan có thẩm quyền liên quan.

ỦY BAN TUÂN THỦ

- 6.1 Ủy Ban Tuân Thủ của Behn Meyer sẽ chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến Hối Lộ và Tham Nhũng ở Behn Meyer.

- 6.2 Phạm vi trách nhiệm của Ủy Ban Tuân Thủ bao gồm:
- giám sát việc thiết lập, thực hiện và phát triển hệ thống quản lý chống hối lộ của Behn Meyer;
 - điều tra hoặc sắp xếp việc điều tra các báo cáo về Hối Lộ hoặc Tham Nhũng (bao gồm cả các báo cáo tố cáo) bởi một bên độc lập;
 - cảnh báo, cập nhật và thông báo tóm tắt cho Ban Giám Đốc của công ty liên quan về các vấn đề hoặc mối quan tâm về Hối Lộ và Tham Nhũng;
 - cập nhật và thông báo tóm tắt cho Ban Giám Đốc của công ty liên quan về các vấn đề hoặc mối quan tâm về Hối Lộ hoặc Tham Nhũng;
 - thực hiện bất kỳ chỉ đạo nào từ Ban Giám Đốc về các vấn đề thuộc trách nhiệm của Ủy Ban Tuân Thủ;
 - giám sát việc sử dụng và tuân thủ các chính sách và thủ tục chống Hối Lộ và Tham Nhũng của Nhân Viên, Giám Đốc hoặc Đối Tác Kinh Doanh để đảm bảo họ hiểu và tuân thủ lập trường của Behn Meyer trong các vai trò và chức năng tương ứng của họ;
 - định kỳ thực hiện các đánh giá rủi ro để xác định, kiểm tra và cải tiến các quy trình, chính sách và thủ tục chống Hối Lộ và Tham Nhũng;
 - làm việc với các bộ phận kinh doanh của Behn Meyer để giải quyết kịp thời, cải tiến và sửa chữa mọi bất cập về chính sách và thủ tục;
 - đảm bảo Chính Sách này, các chính sách và thủ tục liên quan đến việc tố cáo được xem xét và cập nhật ít nhất 3 năm một lần;
 - làm việc với các bộ phận kinh doanh để đảm bảo rằng bất kỳ chính sách và thủ tục chống hối lộ nào khác của Behn Meyer đều được xem xét và cập nhật 3 năm một lần;
 - trả lời các câu hỏi liên quan đến các chính sách và thủ tục chống hối lộ của Behn Meyer và tư vấn cho Nhân Viên và Giám Đốc, những người đang phải đối mặt với mối quan tâm hoặc tình huống liên quan đến Hối Lộ và Tham Nhũng;
 - sắp xếp các cuộc kiểm toán nội bộ và bên ngoài đối với khuôn khổ chống Hối Lộ và Tham Nhũng của Behn Meyer ít nhất 3 năm một lần;
 - sắp xếp, tiến hành đào tạo và phổ biến các chính sách và thủ tục cho Nhân Viên, và nếu cần cũng có thể sắp xếp cho các Đối Tác Kinh Doanh hoặc Giám Đốc; và
 - xử lý mọi thư từ, các câu hỏi, điều tra hoặc kiểm toán từ các Đối Tác Kinh Doanh hoặc cơ quan quản lý địa phương liên quan đến các biện pháp kiểm soát chống Hối Lộ và Tham Nhũng ở Behn Meyer.
- 6.3 Có thể liên hệ với Ủy Ban Tuân Thủ theo địa chỉ antibribery@behnmeier.com.vn nếu có bất kỳ câu hỏi, các mối quan tâm hoặc kê khai nào phải được thực hiện theo các chính sách và thủ tục của Behn Meyer liên quan đến Hối Lộ và Tham Nhũng.

XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

- 7.1 Nhân Viên, Giám Đốc và các Đối Tác Kinh Doanh được yêu cầu hành động vì lợi ích tốt nhất cho Behn Meyer hơn là vì lợi ích của họ hoặc của bên thứ ba (chẳng hạn như Thành Viên Gia Đình của họ) khi họ đại diện cho Behn Meyer.

- 7.2 Xung Đột Lợi Ích tạo rủi ro xuất hiện Hối Lộ hoặc Tham Nhũng. Do đó, cần thực hiện tất cả các biện pháp phòng ngừa để tránh những Xung Đột Lợi Ích thực tế hoặc Xung Đột Lợi Ích có thể xảy ra, và nếu điều này là không thể lường trước được thì phải trình bày Xung Đột Lợi Ích khi và trong khi chúng phát sinh, hoặc ngay khi chúng xảy ra:
- bộ phận Nhân sự và bất kỳ hai (2) Giám Đốc nào của công ty liên quan đối với trường hợp của Nhân Viên;
 - phòng Nhân sự và Ban Giám Đốc cho trường hợp của Giám Đốc Điều Hành; và
 - Ủy Ban Tuân Thủ cho trường hợp của các Đối Tác Kinh Doanh.
- 7.3 Xung Đột Lợi Ích cần được khai báo bao gồm các trường hợp của Nhân Viên, Giám Đốc hoặc các Đối Tác Kinh Doanh hoặc các Thành Viên Gia Đình của họ có lợi ích cá nhân hoặc lợi ích tài chính trong một giao dịch nằm ngoài sự sắp xếp chính thức hoặc thỏa thuận chính thức với Behn Meyer.
- 7.4 Thông tin khác liên quan đến Xung Đột Lợi Ích đối với Nhân Viên có thể được tìm thấy tại Chính sách về Xung Đột Lợi Ích trong Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Kê khai về Xung Đột Lợi Ích có sẵn tại cổng thông tin và website nội bộ của Công ty Behn Meyer.
- 7.5 Các Đối Tác Kinh Doanh có thể tìm thêm thông tin về nghĩa vụ và phương thức kê khai Xung Đột Lợi Ích của họ trong Bộ Quy Tắc Ứng Xử Cho Đối Tác Kinh Doanh.

CHI PHÍ BÔI TRƠN

- 8.1 Theo Chính Sách này và Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Kinh Doanh của Behn Meyer thì Chi Phí Bôi Trơn bị cấm cho dù khoản thanh toán được thực hiện trong hay ngoài Việt Nam. Điều này cũng được áp dụng ngay cả khi nó là một thông lệ được chấp nhận ở một khu vực tài phán khác.
- 8.2 Nhân Viên, Giám Đốc và các Đối Tác Kinh Doanh nên lưu ý đến các ngoại lệ giới hạn đối với quy tắc Chi Phí Bôi Trơn sẽ được Behn Meyer xem xét. Chi Phí Bôi Trơn sẽ chỉ được phép thực hiện nếu cần thiết để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, sự an toàn hoặc tự do của một người. Trong những trường hợp như vậy, Chi Phí Bôi Trơn phải được báo cáo ngay lập tức cho Ủy Ban Tuân Thủ.
- 8.3 Ủy Ban Tuân Thủ phải lập và lưu hồ sơ về Chi Phí Bôi Trơn và các trường hợp mà nó được thực hiện. Ủy Ban Tuân Thủ sẽ sắp xếp để tiến hành một cuộc điều tra và chuyển vấn đề lên Ban Giám Đốc. Ủy Ban Tuân Thủ cũng sẽ hỗ trợ người trả tiền gửi báo cáo cho các cơ quan có liên quan.

QUÀ TẶNG, GIẢI TRÍ, CHIÊU ĐÃI, DU LỊCH, CHIẾT KHẤU VÀ CÁC LỢI ÍCH KHÁC (“QUÀ TẶNG VÀ CHIÊU ĐÃI”)

- 9.1 Behn Meyer muốn áp dụng chính sách chống lại việc tặng hoặc nhận Quà Tặng và Chiêu Đãi, nhưng chúng tôi nhận thức được rằng có những trường hợp mà Quà Tặng và Chiêu Đãi được chấp nhận, tùy thuộc vào kê khai được thực hiện cho Behn Meyer. Việc cho, tặng hoặc nhận Quà tặng và Chiêu đãi phải được thực hiện theo Chính Sách này và Bộ

Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Kinh Doanh. Chính sách của Behn Meyer cũng áp dụng cho Quà Tặng và Chiêu Đãi do Nhân Viên hoặc Giám Đốc thực hiện với tư cách cá nhân, ngoài giờ làm việc hoặc trong kỳ nghỉ hàng năm, hoặc từ những người mà Behn Meyer đang có giao dịch kinh doanh hoặc có thể có trong tương lai.

- 9.2 Các Đối Tác Kinh Doanh và Khách Hàng nên quan tâm & đảm bảo rằng họ luôn nắm rõ các chính sách và thủ tục liên quan đến Quà Tặng và Chiêu Đãi của Behn Meyer. Điều này bao gồm nơi họ tặng Quà Tặng và Chiêu Đãi cho Nhân Viên hoặc Giám Đốc, và nơi họ nhận Quà Tặng và Chiêu Đãi với tư cách là Đối Tác Kinh Doanh của Behn Meyer.
- 9.3 Phải cẩn thận để đảm bảo rằng không có Quà Tặng và Chiêu Đãi nào được trao hoặc nhận, (bao gồm hoặc bởi Thành Viên Gia Đình của một Nhân Viên, Giám Đốc, các Đối Tác Kinh Doanh hoặc Khách Hàng) sẽ ảnh hưởng đến các quyết định kinh doanh khách quan và công bằng. Quà Tặng và Chiêu Đãi có thể ảnh hưởng đến các quyết định kinh doanh thường là những món quà có bản chất xa hoa hoặc vượt ra ngoài các phép lịch sự hay thủ tục kinh doanh tiêu chuẩn.
- 9.4 Cần tuân thủ hoặc cân nhắc những điều sau đây khi sắp xếp việc du lịch hoặc chiêu đãi:
 - (a) Du lịch và chiêu đãi cần thiết cho mục đích kinh doanh nên được sắp xếp ở cấp độ công ty.
 - (b) Chi tiêu của chuyến đi phải phù hợp với mục đích kinh doanh, chẳng hạn như chỗ ở, chuyến bay và bữa ăn hợp lý.
 - (c) Việc tham quan hoặc du lịch sau chuyến đi chính thức sẽ không do Behn Meyer hay đối tác thanh toán.
 - (d) Nếu có thể, nên trao đổi trước hành trình của chuyến đi.
 - (e) Cần có sự chấp thuận của TP có liên quan và Giám Đốc Điều Hành trước khi có thể thực hiện các thỏa thuận như vậy.
 - (f) Nếu chuyến đi được Behn Meyer tài trợ, cần cẩn thận để đảm bảo rằng khoản thanh toán của Behn Meyer không được thực hiện cho bất kỳ cá nhân nào không nằm trong danh sách chính thức của chuyến đi.
- 9.5 Behn Meyer yêu cầu không được thường xuyên thực hiện các hoạt động xã hội hoặc giải trí như chơi gôn hoặc hát karaoke với các Đối Tác Kinh Doanh, bao gồm cả Khách Hàng hoặc Khách Hàng tiềm năng. Việc phê duyệt trước cho các sự kiện như vậy luôn phải được sự cho phép của Giám Đốc quản lý hoặc Giám Đốc Điều Hành.
- 9.6 Phong bao may mắn cho Khách Hàng hoặc Khách Hàng tiềm năng hoặc Thành Viên Gia Đình của họ sẽ chỉ được tặng trong những dịp đặc biệt hoặc lễ kỷ niệm. Giá trị của phong

bao may mắn phải phù hợp với các chuẩn mực xã hội cho mỗi địa điểm và mỗi dịp đặc biệt đó.

9.7 Behn Meyer nghiêm cấm việc cho vay hoặc mượn tiền:

(a) bởi Nhân Viên/ Giám Đốc đến/ từ các Đối Tác Kinh Doanh (không bao gồm các tổ chức tài chính được cấp phép); và

(b) giữa Nhân Viên/ Giám Đốc cấp trên và cấp dưới ở Behn Meyer.

9.8 Quà Tặng và Chiêu Đãi không thường xuyên hoặc có giá trị thấp, dưới giá trị cho phép trong Mục 9.9, quà tặng kỷ niệm trong các sự kiện, quà tặng trong các dịp lễ hội hoặc các dịp đặc biệt và quà tặng từ các buổi lễ xã hội, và các bữa ăn và giải trí có giá trị hợp lý được phép nhận được hoặc đưa ra mà không cần thêm bất kỳ sự chấp thuận hoặc kê khai nào. Behn Meyer nhận thức rõ rằng giá trị của Quà Tặng và Chiêu Đãi phù hợp với xã hội có thể thay đổi tùy theo dịp và chỉ định của người nhận.

9.9 Behn Meyer yêu cầu kê khai tất cả Quà Tặng và Chiêu Đãi được tặng hoặc nhận vượt quá mức quy định trong chính sách nội bộ về tặng và nhận Quà Tặng và Chiêu Đãi. Các khai báo phải được thực hiện thông qua Biểu mẫu Kê khai Quà tặng hoặc Biểu mẫu Kê khai Giải trí, những biểu mẫu này sẽ được gửi cho người quản lý và Ủy Ban Tuân Thủ để báo cáo. Tuy nhiên, không cần phải nộp Biểu mẫu Kê khai Quà tặng hoặc Biểu mẫu Giải trí nếu Nhân Viên hoặc Giám Đốc đã nộp đơn yêu cầu Behn Meyer hoàn trả chi phí cho Quà Tặng và Chiêu Đãi đã tặng. Khi tặng hoặc nhận Quà Tặng và Chiêu Đãi, Nhân Viên và Giám Đốc nên nắm rõ các thông số được quy định trong chính sách nội bộ của Behn Meyer.

9.10 Ngay khi nhận được kê khai, Ủy Ban Tuân Thủ sẽ ghi lại Quà Tặng và Chiêu Đãi và đánh giá xem nó có phù hợp hay không. Ủy Ban Tuân Thủ sẽ tham khảo ý kiến của Giám Đốc Điều Hành/ Ban Giám Đốc về các bước được đề xuất liên quan đến Quà Tặng và Chiêu Đãi. Nếu đề xuất trả lại Quà Tặng và Chiêu Đãi, người nhận có thể được yêu cầu trả lại Quà Tặng và Chiêu Đãi với lời giải thích lịch sự về các chính sách của Behn Meyer về Quà Tặng và Chiêu Đãi.

9.11 Cần có sự phê duyệt trước từ người quản lý báo cáo hoặc Giám Đốc báo cáo hoặc Ủy Ban Tuân Thủ đối với bất kỳ Quà Tặng và Chiêu Đãi nào được cho là sẽ được trao hoặc nhận ngoài phạm vi cho phép (tham khảo điều khoản 9.9 ở trên).

9.12 Khi Quà Tặng và Chiêu Đãi được nhận có khả năng được chia sẻ, (chẳng hạn như quà lưu niệm), nó phải được phân phát bởi người nhận là Nhân Viên hoặc Giám Đốc và được chia sẻ giữa các Nhân Viên và Giám Đốc tại Behn Meyer.

9.13 Quà Tặng và Chiêu Đãi không được gửi hoặc nhận tại nhà của Nhân Viên hoặc Giám Đốc. Bất kỳ Quà Tặng và Chiêu Đãi nào được chuyển đến nơi ở của Nhân Viên hoặc Giám Đốc với tư cách là Nhân Viên hoặc Giám Đốc của Behn Meyer, phải được đưa ngay đến cơ sở của Behn Meyer và khai báo với Ủy Ban Tuân Thủ. Các Đối Tác Kinh Doanh nhận

Quà Tặng và Chiêu Đãi tại nơi cư trú của họ với tư cách là Đối Tác Kinh Doanh của Behn Meyer phải khai báo việc nhận Quà Tặng và Chiêu Đãi đó với Ủy Ban Tuân Thủ.

- 9.14 Khi có sự hoài nghi và không chắc chắn, hãy tìm kiếm sự tư vấn và giải thích rõ ràng từ Ủy Ban Tuân Thủ.

QUYỀN GÓP VÀ TÀI TRỢ

- 10.1 Quyền góp và tài trợ bao gồm các khoản đóng góp từ thiện và các khoản tài trợ được thực hiện để hỗ trợ cộng đồng.
- 10.2 Các khoản quyền góp và tài trợ của Behn Meyer cho bất kỳ bên nào, bao gồm cho bất kỳ quỹ tài trợ, quỹ học bổng hoặc quỹ trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp nào đều sẽ tôn trọng triệt để Chính Sách này và các biện pháp kiểm soát tài chính do Behn Meyer đặt ra và được Phòng Tài chính áp dụng.
- 10.3 Khi thay mặt Behn Meyer quyền góp hoặc tài trợ, phải tuân thủ các nội dung sau:
- Phải có mục đích và lý do chính đáng cho việc quyền góp hoặc tài trợ.
 - Cần có các tài liệu thể hiện hồ sơ hoạt động cho yêu cầu hoặc thông tin liên quan đến việc quyền góp hoặc tài trợ.
 - Phải có được sự chấp thuận của TP liên quan của các phòng ban và Giám Đốc Điều Hành có liên quan đến việc sắp xếp việc quyền góp hoặc tài trợ.
 - Phòng Tài chính phải đảm bảo rằng việc quyền góp hoặc tài trợ đáp ứng các điều kiện tiên quyết trong Chính Sách này.
 - Phòng Tài chính nên tiến hành kiểm tra để đảm bảo rằng không có Xung Đột Lợi Ích thực tế hoặc Xung Đột Lợi Ích rõ ràng xảy ra khi quyền góp hoặc tài trợ. Nếu có thể, không được đấu thầu hoặc diễn ra đấu thầu giữa Behn Meyer với người nhận quyền góp hoặc tài trợ, hoặc với bên liên quan của họ. Khi có đấu thầu hoặc việc đấu thầu đang diễn ra, phải thông báo cụ thể chính xác cho Giám Đốc Điều Hành để họ có đánh giá thêm.
 - Phải tiến hành xác minh để đảm bảo rằng các khoản đóng góp được pháp luật liên quan cho phép trước khi thực hiện bất kỳ khoản quyền góp hoặc tài trợ nào.
 - Các khoản quyền góp và tài trợ phải được phản ánh trong hồ sơ của Behn Meyer, bao gồm cả bằng chứng về sự kiện hoặc vật phẩm được tài trợ.
- 10.4 Mọi vấn đề nghi ngờ hoặc vấn đề thực tế cần được quan tâm trong hoặc sau khi yêu cầu quyền góp hoặc tài trợ diễn ra phải được ghi lại và báo cáo ngay lập tức cho Ủy Ban Tuân Thủ để họ có hành động tiếp theo.
- 10.5 Nghiêm cấm các khoản đóng góp cho Công Chức hoặc đảng phái chính trị dưới danh nghĩa của Behn Meyer mà không có sự chấp thuận của Ban Giám Đốc.

BÍ MẬT LỢI ÍCH, THANH TOÁN HOẶC CHIẾT KHẤU

- 11.1 Hoa hồng, phí người giới thiệu, chiết khấu hoặc các khoản thanh toán hoặc lợi ích tương tự khác sẽ dựa trên các điều khoản về điều kiện làm việc với Behn Meyer, các điều khoản tham gia của một Đối Tác Kinh Doanh hoặc các chính sách và thủ tục nội bộ do các TP quản lý.
- 11.2 Các khoản thanh toán này sẽ được phản ánh chính xác trong các hồ sơ do Phòng Tài chính lưu trữ.
- 11.3 Nhân Viên, Giám Đốc và các Đối Tác Kinh Doanh bị cấm thu lợi nhuận bí mật từ vai trò của họ với Behn Meyer hoặc mua chiết khấu bí mật trên các sản phẩm của Behn Meyer cho bất kỳ bên thứ ba nào chẳng hạn như Thành Viên Gia Đình của họ. Behn Meyer coi hành động như vậy là hành động Tham Nhũng và vi phạm nghĩa vụ đối với Behn Meyer.

SỰ THU MUA

- 12.1 Sự thu mua phải được tiến hành phù hợp với các chính sách và thủ tục liên quan đến thu mua, do các TP quản lý.
- 12.2 Là một phần trong các hoạt động kiểm soát của Behn Meyer, các nguyên tắc chung sau đây cần được tuân thủ:
 - Các TP cần tiến hành thẩm định để đảm bảo rằng các Đối Tác Kinh Doanh phù hợp nhất sẽ được chọn;
 - Đối với các dự án lớn hoặc đang thực hiện, việc thẩm định phải bao gồm việc kiểm tra xem các Đối Tác Kinh Doanh có các biện pháp kiểm soát chống Hối Lộ và Tham Nhũng thích hợp hay không, và không kết tội hoặc cáo buộc về Hối Lộ hoặc Tham Nhũng đối với ứng viên;
 - việc xác minh và kiểm tra định kỳ nên được tiến hành bởi những người phụ trách thu mua ở Behn Meyer; và
 - quy trình thu mua phải được tiến hành một cách hiệu quả, minh bạch, không thiên vị, theo đó bất kỳ người nào có Xung Đột Lợi Ích đều phải bị loại khỏi quy trình lựa chọn.

GIAO DỊCH VỚI BÊN NGOÀI

- 13.1 Giao dịch với bên ngoài, chẳng hạn như cơ quan quản lý, các Đối Tác Kinh Doanh hoặc Khách Hàng, phải được tiến hành một cách minh bạch, ngay thẳng, không bị ảnh hưởng từ bên ngoài.
- 13.2 Như trình bày ở trên, nhiệm vụ thu mua ở Behn Meyer sẽ do các phòng ban có nhiệm vụ thu mua thực hiện.
- 13.3 Tuy nhiên, kể cả sau khi một ứng cử viên đã được chọn thì các Đối Tác Kinh Doanh, giao dịch hoặc dự án vẫn phải được giám sát định kỳ về Hối Lộ và Tham Nhũng bởi các bộ phận có chức năng tương ứng của Behn Meyer.

- 13.4 Nhân Viên nên thường xuyên giao tiếp và có các buổi tham gia với các Đối Tác Kinh Doanh đại diện cho họ, đặc biệt là với các cơ quan quản lý như Cảnh Sát Phòng Cháy, chữa Cháy, Hải Quan, Ban Quản Lý Khu Công Nghiệp, và các cơ quan nhà nước khác, và nếu có thể, hãy thu thập các thư từ của các Đối Tác Kinh Doanh với các cơ quan quản lý.
- 13.5 Các Đối Tác Kinh Doanh dự kiến sẽ hợp tác với Behn Meyer phải đảm bảo hỗ trợ việc Behn Meyer tuân thủ các nghĩa vụ chống Hối Lộ và Tham Nhũng. Các Đối Tác Kinh Doanh được yêu cầu:
- thực hiện lập trường, giá trị và tiêu chuẩn chống Hối Lộ và Tham Nhũng của Behn Meyer khi đại diện hoặc thay mặt cho Behn Meyer thực hiện hoạt động;
 - hợp tác với bất kỳ yêu cầu nào của Behn Meyer về các tài liệu khác, bao gồm các biện pháp kiểm soát chống hối lộ của họ;
 - đọc, hiểu và tuân thủ các chính sách và thủ tục của Behn Meyer liên quan đến chống Hối Lộ và Tham Nhũng, bao gồm Bộ Quy Tắc Đạo Đức Cho Đối Tác Kinh Doanh;
 - lập tức khai báo bất kỳ Xung Đột Lợi Ích thực tế hoặc tiềm ẩn nào với Behn Meyer cho Ủy Ban Tuân Thủ;
 - tuân thủ tất cả quy định của pháp luật trong và ngoài Việt Nam liên quan đến Hối Lộ và Tham Nhũng như luật áp dụng cho họ hoặc Behn Meyer;
 - báo cáo và tiết lộ ngay lập tức bất kỳ vi phạm thực tế, cố gắng can thiệp hoặc nghi ngờ can thiệp nào đối với các biện pháp kiểm soát chống Hối Lộ và Tham Nhũng của Behn Meyer;
 - lưu hồ sơ và cập nhật chính xác về các cuộc thảo luận hoặc liên lạc của họ với các cơ quan quản lý và các bên thứ ba khác khi đại diện cho Behn Meyer;
 - thiết kế và xây dựng các biện pháp bảo vệ và kiểm soát nội bộ để quản lý và ngăn chặn Hối Lộ và Tham Nhũng, bao gồm cả việc có một chính sách/ kê khai chống hối lộ; và;
 - thông báo các yêu cầu chống Hối Lộ và Tham Nhũng của Behn Meyer cho Nhân Viên và đại diện của chính họ.
- 13.6 Các Đối Tác Kinh Doanh có thể chịu sự thanh tra, kiểm tra, đánh giá rủi ro và thẩm định bởi quyết định của Behn Meyer, điều này sẽ bao gồm các đánh giá về các giao dịch và dự án trước khi một thỏa thuận chính thức được ký kết hoặc thỏa thuận chính thức được thiết lập. Các Đối Tác Kinh Doanh được yêu cầu hợp tác với bất kỳ cuộc thanh tra, kiểm tra hoặc đánh giá nào như vậy bởi Behn Meyer hoặc một bên do Behn Meyer chỉ định.

TUYỂN DỤNG, THĂNG CHỨC, THÙ LAO VÀ PHÚC LỢI CHO NHÂN VIÊN

- 14.1 Trong việc quản lý Nhân Viên, Ban Giám Đốc phải đảm bảo rằng:
- bất kỳ khoản tiền lương, tiền tăng thêm, tiền thưởng, ưu đãi hoặc lợi ích nào đều được quyết định một cách công bằng, minh bạch và độc lập;
 - các đánh giá thích hợp được thực hiện trước khi Nhân Viên được thăng chức hoặc chuyển chuyển để đảm bảo rằng việc di chuyển là phù hợp; và
 - các quy trình kỷ luật do vi phạm các chính sách, thủ tục hoặc điều khoản tuyển dụng của Behn Meyer được xử lý minh bạch.

- 14.2 Tuyển dụng Nhân Viên phải được thực hiện theo các chính sách của Behn Meyer, các quy trình nội bộ và thủ tục liên quan đến tuyển dụng được phụ trách bởi TP Nhân sự, bao gồm việc đảm bảo:
- việc kiểm tra lý lịch có thể được tiến hành đối với các ứng viên trúng tuyển như một phần trong quá trình thẩm định của Behn Meyer để đảm bảo rằng ứng viên đủ tư cách và phù hợp nhất cho vai trò và không dính líu đến bất kỳ hình thức Hối Lộ hoặc Tham Nhũng nào;
 - tính độc lập được duy trì trong quá trình tuyển dụng, theo đó bất kỳ Xung Đột Lợi Ích nào xuất hiện trong quá trình tuyển dụng đều được kê khai và giải quyết trước; và
 - mọi Xung Đột Lợi Ích tiềm ẩn hoặc các vấn đề trong việc tuyển dụng Nhân Viên mới đều được công bố, giải quyết và/ hoặc giải quyết trước khi người đó được tuyển dụng.

TÓ CÁO

- 15.1 Behn Meyer có Chính Sách Tố Cáo, có sẵn tại cổng thông tin và website nội bộ của Công ty Behn Meyer. Bất kỳ hành vi nào bị nghi ngờ, có chủ đích vi phạm hoặc thực tế vi phạm Chính Sách này hoặc các chính sách và thủ tục của Behn Meyer chống lại Hối Lộ và Tham Nhũng đều có thể được báo cáo qua đường dây báo cáo bí mật của Behn Meyer, như đã nêu trong Chính Sách Tố Cáo.
- 15.2 Các báo cáo nhận được phải được giải quyết và điều tra trong phạm vi có thể với thông tin có sẵn.
- 15.3 Nhân Viên, Giám Đốc, các Đối Tác Kinh Doanh của Behn Meyer được yêu cầu báo cáo cho Ủy Ban Tuân Thủ theo địa chỉ antibribery@behnmeyer.com.vn, hoặc trong trường hợp thay thế nếu vì bất kỳ lý do gì, báo cáo cần được gửi cho một bên khác như cho Trưởng phòng Nhân sự tại whistleblower@behnmeyer.com.vn:
- bất kỳ hành vi thực tế, bị nghi ngờ hoặc có chủ đích Hối Lộ hoặc Tham Nhũng nào liên quan hoặc có thể liên quan đến Behn Meyer; hoặc
 - bất kỳ vi phạm hoặc yếu kém nào trong các biện pháp kiểm soát chống Hối Lộ và Tham Nhũng của Behn Meyer.
- 15.4 Bất kỳ người nào khác, bao gồm cả các thành viên của công chúng được khuyến khích chuyển các báo cáo như vậy qua đường dây tố cáo về bất kỳ Hối Lộ hoặc Tham Nhũng thực tế, bị nghi ngờ hoặc dự đoán có liên quan đến Behn Meyer, hoặc bất kỳ vi phạm hoặc yếu kém nào trong các biện pháp kiểm soát chống Hối Lộ và Tham Nhũng của Behn Meyer.

KIỂM SOÁT TÀI CHÍNH

- 16.1 Behn Meyer có các biện pháp kiểm soát tài chính để phát hiện và ngăn chặn Hối Lộ và Tham Nhũng xảy ra.

- 16.2 Phòng Tài chính đóng vai trò kiểm soát các đối tượng nhận hoặc không nhận được lợi ích đối với bất kỳ khoản thanh toán gửi đi nào và thật thận trọng trong việc đảm bảo rằng không có khoản thanh toán sai trái nào được thực hiện hoặc ủy quyền dưới danh nghĩa của Behn Meyer. Phòng Tài chính cần lưu ý những điều sau:
- kiểm tra việc thanh toán đã có được sự chấp thuận của Trưởng phòng, Giám Đốc Điều Hành, hoặc Giám Đốc hay chưa;
 - xem xét việc hạn mức phê duyệt có đúng theo thẩm quyền phê duyệt chi tiêu hay chưa;
 - yêu cầu có nhiều người tham gia ký kết cho những giao dịch không chắc chắn;
 - tách biệt giữa các nhiệm vụ và quyền hạn phê duyệt, theo đó giao dịch hoặc thanh toán phải được phê duyệt bởi các cấp phê duyệt phù hợp;
 - các giao dịch vượt quá giới hạn chi tiêu hoặc hoàn trả của một Nhân Viên/ Giám Đốc;
 - tài liệu phù hợp làm bằng chứng cho việc giao dịch, chẳng hạn như Đơn đặt hàng, Hóa đơn, các thỏa thuận;
 - xem xét tính phù hợp của việc chi tiêu hoặc hoàn trả, theo đó một số Quà Tặng và Chiêu Đãi nào đó sẽ có thể không được Behn Meyer cho phép.

ĐÀO TẠO VÀ TRUYỀN THÔNG

- 17.1 Behn Meyer ghi nhận tầm quan trọng của việc đảm bảo tất cả những người đại diện Behn Meyer nhận thức được lập trường về Hối Lộ và Tham Nhũng cũng như các nghĩa vụ. Do đó, các chính sách và thủ tục chống hối lộ của Behn Meyer sẽ được truyền đạt theo cách sau:
- trong quá trình tuyển dụng Nhân Viên như một phần của quá trình phỏng vấn;
 - trong buổi giới thiệu cho những người mới được tuyển dụng;
 - trong khi tạo ra mối quan hệ kinh doanh với các Đối Tác Kinh Doanh; và
 - qua email, áp phích, thư và các cuộc họp theo lịch định sẵn.
- 17.2 Các chính sách và thủ tục sẽ được Nhân Viên và Giám Đốc truy cập trên cổng thông tin và website nội bộ của Công ty Behn Meyer. Nhân Viên được yêu cầu đọc và làm quen với các tài liệu riêng biệt và các phiên bản sửa đổi.
- 17.3 Việc đào tạo về các chính sách và thủ tục chống hối lộ của Behn Meyer sẽ được tiến hành định kỳ. Việc đào tạo bắt buộc sẽ do Ủy Ban Tuần Thủ sắp xếp cho Nhân Viên và Giám Đốc. Nội dung đào tạo sẽ được xây dựng xung quanh việc đánh giá rủi ro định kỳ của Behn Meyer về rủi ro Hối Lộ và Tham Nhũng.

LƯU GIỮ HỒ SƠ HỢP LÝ

- 18.1 Behn Meyer yêu cầu hồ sơ phải được lưu một cách chính xác, kịp thời và đáng tin cậy. Các tài liệu của Behn Meyer sẽ được lưu bởi bộ phận có chức năng kinh doanh quản lý tài liệu, theo các thủ tục do Ủy Ban Tuần Thủ đặt ra. Các thủ tục như vậy nhằm đảm bảo rằng các hồ sơ được lưu một cách an toàn, chính xác và dễ tiếp cận.
- 18.2 Các hồ sơ sau đây phải được các bộ phận tương ứng phụ trách trong Behn Meyer lưu giữ:

- các chính sách, quy trình và thủ tục chống Hối Lộ và Tham Nhũng;
- các thỏa thuận và kê khai như Kê Khai Xung Đột Lợi Ích hoặc Kê Khai Quà Tặng và Chiêu Đãi;
- báo cáo tố cáo;
- tài liệu điều tra;
- kiểm tra Xung Đột Lợi Ích;
- báo cáo thẩm định chống Hối Lộ và Tham Nhũng;
- tài liệu đào tạo và truyền thông và phiếu tham dự; và
- hóa đơn, biên lai, phê duyệt, biên bản và tài liệu liên quan đến các khoản thanh toán.

18.3 Một số tài liệu có tính chất bí mật như báo cáo tố cáo phải được giữ ở một nơi bí mật và an toàn mà chỉ những người liên quan đến cuộc điều tra mới có thể truy cập được.

THẨM TRA VÀ CẢI TIẾN LIÊN TỤC

- 19.1 Mỗi bộ phận tham gia vào các chức năng kinh doanh khác nhau của Behn Meyer có trách nhiệm thẩm tra và giám sát liên tục và đề xuất những cải tiến đối với các chính sách và thủ tục do bộ phận của họ quản lý. Bất kỳ cập nhật nào đối với các chính sách và thủ tục cần được ghi lại và nắm bắt. Việc cải tiến liên tục các chính sách này sẽ được giám sát bởi Ủy Ban Tuân Thủ.
- 19.2 Ủy Ban Tuân Thủ sẽ định kỳ xem xét các chính sách và thủ tục liên quan trực tiếp đến Hối Lộ và Tham Nhũng ít nhất 3 năm một lần để đảm bảo chúng được cập nhật với luật pháp của Việt Nam, có hiệu lực và phù hợp với thực tiễn của Behn Meyer.

PHẢN HỒI

- 20.1 Behn Meyer khuyến khích phản hồi về những cải tiến đối với Chính Sách này và các biện pháp kiểm soát chính sách và thủ tục chống Hối Lộ và Tham Nhũng của nó. Bất kỳ đề xuất cải tiến nào cũng có thể được chuyển đến Ủy Ban Tuân Thủ theo địa chỉ antibribery@behnmeyer.com.vn.

Chính Sách này đã được Ban Giám Đốc xem xét và thông qua vào các ngày sau

- Phiên bản 1: 23 tháng 11 năm 2021