




 <b>DIGIWORLD</b>	<b>QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, HỐI LỘ</b>	Mã số: 01-ITN/DGW Soát xét: 01 Ngày hiệu lực: 01/10/2020
---	---	--

PHÊ DUYỆT				
Thực hiện	Người phụ trách	Chức danh	Chữ ký	Ngày ký
Soạn thảo	Phạm Thị Quyết	HN HR supervisor		30.09.2020
Kiểm soát	Huỳnh Ngọc Liên	Head of Human Resources		30.09.2020
Phê duyệt	Tô Hồng Trang	Deputy General Director		30.09.2020

**BẢNG THEO DÕI NỘI DUNG SỬA ĐỔI**

Chi tiết Nội dung sửa đổi				
Phiên bản	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Mô tả thay đổi	Người phụ trách
V 1.0	17/06/2017	30/9/2020	Ban hành lần đầu	Triệu Ngọc Minh
V 2.0	01/10/2020		Sửa đổi nội dung dung: Điều 3; Điều 5	Phạm Thị Quyết

**ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về phòng chống tham nhũng, hối lộ được xây dựng để đảm bảo:

- Mọi hoạt động kinh doanh của Công ty Cổ phần Thế Giới Số được thực hiện một cách trung thực, minh bạch và chuyên nghiệp trong tất cả các hoạt động kinh doanh.
- Ngăn chặn hành vi tham nhũng và hối lộ làm tổn hại danh tiếng liên chính về tài chính của Công ty và suy giảm mối quan hệ giữa Công ty và khách hàng, đối tác kinh doanh và đối thủ cạnh tranh.
- Mọi nhân viên trong Công ty đều nhận thức được các tình huống/ hành vi có thể bị xem xét là tham nhũng và hối lộ gây ảnh hưởng Công ty khi nhân viên đại diện cho Công ty nhận quà, tặng quà và chiêu đãi khách.

**ĐIỀU 2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy định này được áp dụng cho toàn thể nhân viên Công ty và các Công ty con.

**ĐIỀU 3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ**

1. Công ty: là Công ty Cổ phần Thế Giới Số
2. Nhân viên: là Cán bộ nhân viên Công ty

#### **ĐIỀU 4. XÁC ĐỊNH HÀNH VI THAM NHŨNG, HỐI LỘ**

**1. Hối lộ:** Là hành vi trực tiếp/ gián tiếp **đề nghị/ hứa hẹn/ đưa hoặc đòi/ đồng ý nhận/ nhận** bất kỳ quà tặng hoặc chiêu đãi với mục đích gây ảnh hưởng đến một quyết định nào đó của người nhận nhằm đạt được các lợi ích tài chính hoặc các lợi thế, lợi ích khác ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

##### **Các trường hợp sau đây không phải là hối lộ:**

###### **⚡ Trường hợp nhận quà:**

- Nhân viên Công ty được tặng quà kỷ niệm có tính đặc trưng nhân dịp lễ hội hoặc sự kiện đặc biệt; tặng quà tri ân khách hàng, tiền lì xì (với giá trị không đáng kể) dịp lễ Tết, chiêu đãi, nhận quà tặng thông thường và đúng mức, cụ thể:
  - ✓ Giá trị mỗi quà tặng hoặc 01 (một) lần chiêu đãi/ 01 người không vượt quá 5.000.000 VND.
  - ✓ Việc chiêu đãi tặng quà phải đảm bảo không nhằm mục đích gây ảnh hưởng đến một quyết định nào đó của người nhận nhằm đạt được các lợi ích tài chính hoặc các lợi thế, lợi ích khác.
- Nhân viên Công ty được cung cấp công cụ, nguồn lực nhằm hỗ trợ giải quyết công việc hiệu quả hơn, nhanh chóng hơn – với mục đích duy nhất là hiệu quả công việc.
- Nhân viên Công ty thu phí của bên thứ 3 (có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp) để cung cấp thêm các dịch vụ tiện ích nhằm hỗ trợ giải quyết các công việc hiệu quả hơn, nhanh chóng hơn.

###### **⚡ Trường hợp cho, biếu, tặng:**

- Nhân viên Công ty phải trả thêm phụ phí (có đầy đủ hóa đơn, chứng từ và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt) để công việc được tiến hành nhanh hơn, hiệu quả hơn.
- Nhân viên Công ty tặng quà theo **Quy định về cho, biếu, tặng hàng hóa** của Công ty và phải đảm bảo mục đích việc cho biếu tặng theo Quy định này là không gây ảnh hưởng trái pháp luật đến một quyết định nào đó của người nhận nhằm đạt được các lợi ích tài chính hoặc các lợi thế, lợi ích khác.

**2. Tham nhũng:** là các hành vi nhằm phục vụ lợi ích cá nhân về tiền bạc, tài sản hoặc những khoản lợi ích khác, cụ thể như sau:

- Tham ô tài sản.
- Nhận hối lộ.
- Lạm quyền chiếm đoạt tài sản của Công ty
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ.
- Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ.
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng với người khác để trục lợi.
- Giả mạo trong công tác
- Đưa hối lộ, môi giới hối lộ được thực hiện bởi người có chức vụ, quyền hạn để giải quyết công việc.



## QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, HỐI LỘ

Mã số: 01-ITN/DGW  
Sốát xét: 01  
Ngày hiệu lực: 01/10/2020

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản của Công ty.

### 3. Các bên liên quan của Công ty: có thể là một các nhân hoặc một tổ chức, cụ thể như sau:

- Ngân hàng, các Hãng sản xuất, các Nhà cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho Công ty.
- Đại lý, khách hàng hoặc những đơn vị bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ của Công ty hoặc dưới danh nghĩa của Công ty.
- Các ứng viên tuyển dụng của Công ty.
- Các nhà đầu tư, đối tác của Công ty (bao gồm nhân viên và các cá nhân là đại diện làm việc theo ủy quyền/ chỉ định của các đối tác này) trong quá trình đàm phán sáp nhập, liên doanh, liên kết...
- Nhân viên, đối tác tư vấn viên, tổ chức thực hiện dịch vụ thuê ngoài và các chi nhánh của Công ty.
- Cơ quan quản lý nhà nước tại địa phương mà những quyết định của những cơ quan này có thể ảnh hưởng đến tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty. Ví dụ: Các cơ quan phụ trách giải quyết, phúc đáp, phê duyệt các vấn đề về pháp lý, thuế cho Công ty như cơ quan Thuế, Bộ Tài Chính...

### 4. Những vị trí làm việc có nguy cơ về hối lộ:

Một số vị trí công tác có nguy cơ về hối lộ cao. Dưới đây là một số tình huống mà công việc của nhân viên Công ty có nguy cơ về hối lộ cao:

- Nhân viên có quyền phê duyệt các hợp đồng cho nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ.
- Nhân viên giữ vị trí là người kiểm tra, kiểm soát, giám sát trong các quy trình hoạt động, các công việc hàng ngày của Công ty.
- Nhân viên có cơ hội tiếp xúc trực tiếp với khách hàng.
- Nhân viên tham gia vào quá trình mua bán, sáp nhập lại các Công ty khác.
- Nhân viên có tham gia vào quá trình thành lập các tổ chức liên doanh, liên kết kinh doanh.
- Nhân viên có thể tiếp cận đến các thông tin nhạy cảm về giá cổ phiếu.
- Nhân viên có cơ hội tiếp cận đến các nguồn quỹ.
- Nhân viên tham gia vào quá trình làm việc, đàm phán với các cơ quan Nhà nước.

### ĐIỀU 5. QUY ĐỊNH CHUNG:

#### 1. Công ty cấm tuyệt đối các hành vi tham nhũng, đưa hoặc nhận hối lộ vì bất kỳ mục đích gì, bằng tiền theo Điều 4 của Quy định này hoặc dưới mọi hình thức khác với Các bên liên quan của Công ty:

- Nhân viên Công ty không được nhận các khoản tiền mặt/ các vật phẩm có thể quy đổi thành tiền như phiếu quà tặng, hoặc các bữa tiệc chiêu đãi quá sang trọng có giá trị trên 5.000.000 VND từ Các bên liên quan của Công ty làm của riêng.
- Nhân viên Công ty không được nhận các hàng hóa, dịch vụ được cung cấp không theo các nguyên tắc thương mại thông thường từ Các bên liên quan của Công ty (Ví dụ: Chủ thầu đồng ý sửa chữa, nâng cấp lại căn hộ của nhân viên Công ty với giá

ưu đãi đặc biệt hoặc tặng cho nhân viên những chuyến du lịch ra nước ngoài để đổi lại Chủ thầu sẽ thắng thầu để nhận được hợp đồng lớn từ Công ty).

- Nhân viên Công ty không được nhận các chuyến đi/ huấn luyện/ sự kiện truyền thông không nhằm mục đích Công vụ từ **Các bên liên quan của Công ty**.
  - Nhân viên Công ty không được đưa hối lộ cho bất kỳ cá nhân hoặc Công ty nào là **Các bên liên quan của Công ty** để nhằm mục đích có được hoặc duy trì được một giao dịch kinh doanh.
  - Nhân viên Công ty không được đưa ra các lợi ích và đưa hối lộ liên quan đến các hợp đồng, các gói thầu và các cuộc đấu giá công khai nhằm gây ảnh hưởng đến **Các bên liên quan của Công ty**.
2. Trong trường hợp nhân viên Công ty đã nhận từ **Các bên liên quan của Công ty** quà tặng là hàng hóa, dịch vụ, thư mời tham gia các chuyến đi/ huấn luyện/ sự kiện truyền thông, các khoản tiền mặt/ các vật phẩm có thể quy đổi thành tiền như phiếu quà tặng có giá trị trên 5.000.000 VND thì nhân viên đó **phải khai báo** với cấp trên quản lý trực tiếp và Trưởng phòng Hành Chính; Trưởng phòng Nhân sự, đồng thời **nộp lại** cho Công ty tất cả các quà mà nhân viên đó đã nhận để tiến hành phân bổ theo quy định.
3. Trong trường hợp nhân viên Công ty đã nhận chiêu đãi bằng những bữa tiệc sang trọng có giá trị trên 5.000.000 VND khi đang giao dịch công tác thực hiện các công việc mang tính chất đặc biệt nhạy cảm **có nguy cơ về hối lộ** thì nhân viên được mời phải khai báo với Trưởng phòng Hành chính và chứng minh với cấp trên quản lý trực tiếp rằng những bữa tiệc sang trọng đó không gây ảnh hưởng đến một quyết định nào đó của người nhận trong quá trình thực hiện công việc để cấp trên phê duyệt.

#### **ĐIỀU 6. CÁC RÀNG BUỘC PHÁP LÝ:**

1. Bộ phận Pháp lý và bộ phận sử dụng phải đảm bảo tất cả các Hợp đồng kinh tế, các Biên bản thỏa thuận với "Các bên liên quan của Công ty" phải có điều khoản "chống hối lộ và tham nhũng".
2. Đối với trường hợp "Các bên liên quan của Công ty" là nhân viên của Công ty, ngoài điều khoản riêng về chống hối lộ và tham nhũng, bản hợp đồng phải có thêm yêu cầu tuân thủ với toàn bộ các Chính sách và Quy định của Công ty, bao gồm cả Quy định về phòng chống tham nhũng và hối lộ; việc không tuân thủ có thể dẫn đến các hình thức kỷ luật thích đáng. Ngoài ra bộ phận tuyển dụng phải đảm bảo quy trình tuyển dụng và kiểm tra phải tuân thủ Quy định về phòng chống tham nhũng, hối lộ.
3. Bộ phận sử dụng phải rà soát lại và lập danh sách các hợp đồng kinh tế không có Điều khoản phòng chống tham nhũng và hối lộ. Việc kiểm tra, rà soát và lập danh sách như vậy phải được thực hiện hàng Quý.
4. Hàng Quý, bộ phận Pháp lý phải thu thập danh sách các hợp đồng không có điều khoản phòng chống tham nhũng, hối lộ từ các bộ phận khác để tiến hành đánh giá rủi ro về tham nhũng hối lộ có thể xảy ra khi thực hiện các hợp đồng này để báo cáo lên Ban Tổng Giám đốc để xin ý kiến về mức độ rủi ro và phương hướng xử lý.
5. Bộ phận sử dụng phải cập nhật hàng Quý danh sách các khoản thanh toán, chi trả cho các hợp đồng không có điều khoản phòng chống rủi ro hối lộ.

#### **ĐIỀU 7. KIỂM SOÁT VÀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, HỐI LỘ**

1. Bộ phận Hành chính sẽ tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên việc khai báo quà tặng/ chiêu đãi dựa trên các quy định sau:



## QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, HỐI LỘ

Mã số: 01-ITN/DGW  
Soát xét: 01  
Ngày hiệu lực: 01/10/2020

- Kiểm tra bản chất quà tặng/ chiêu đãi để đảm bảo việc tuân thủ các quy định về phòng chống tham nhũng hối lộ của Công ty.
- Kiểm tra việc phê duyệt các khoản quà tặng/ chiêu đãi mà nhân viên nhận được.
- Kiểm tra người nhận: xác định vị trí công tác và tính chất công việc của người nhận tại thời điểm nhận quà để đảm bảo không có rủi ro về tham nhũng, hối lộ.

### 2. Trách nhiệm của nhân viên Công ty: Tất cả các nhân viên Công ty bắt buộc phải hoàn thành:

- Buổi hướng dẫn hội nhập dành cho Nhân viên mới trong vòng 2 tháng đầu làm việc, và phải hoàn tất khai báo theo Quy định phòng chống tham nhũng, hối lộ trong vòng 2 tuần làm việc đầu tiên.
- Nhân viên mới được tuyển dụng/ chuyển công tác vào các vị trí, các bộ phận có nguy cơ cao về tham nhũng, hối lộ thì Trưởng Bộ phận phải huấn luyện bổ sung Quy định về phòng chống tham nhũng, hối lộ trong phạm vi công việc của họ.
- Hoàn thành các Chương trình huấn luyện hàng năm do Công ty tổ chức để đảm bảo am hiểu thấu đáo các chính sách và yêu cầu đề ra.
- Nếu phát hiện ra bất cứ nguy cơ nào liên quan đến tham nhũng, hối lộ (bao gồm cả hoạt động lại quả trong quá trình thu mua), nhân viên có trách nhiệm báo cáo ngay đến: Trưởng phòng Nhân sự, Trưởng phòng Hành chính và Trưởng Bộ phận Pháp lý

### ĐIỀU 8. XỬ LÝ VI PHẠM

- Các nhân viên trực tiếp thực hiện hành vi tham nhũng và những người thông đồng/ bao che/ xúi giục nếu bị phát hiện với đầy đủ bằng chứng rõ ràng sẽ bị sa thải ngay lập tức và bị ghi vào danh sách đen trong hồ sơ nhân sự của Công ty và sẽ không được tuyển dụng trở lại Công ty hoặc chuyển sang các vị trí khác.
- Các nhân viên gián tiếp tạo điều kiện hoặc không làm tròn trách nhiệm của mình như buông lỏng quản lý, kiểm soát lỏng lẻo hoặc biết nhưng làm ngơ hoặc không tố cáo để hành vi tham nhũng diễn ra sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức kỷ luật đã được quy định trong Nội quy lao động của Công ty.

### ĐIỀU 9. HIỆU LỰC

Quy định này có Hiệu lực kể từ ngày ký duyệt ban hành

42 \* Q.S.11