



QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, HỐI LỘ

Số Hiệu: 01-ITN/DGW
Ngày hiệu lực:
01/06/2017

Phê duyệt Quy trình

Thực hiện	Người phụ trách	Chức danh	Chữ ký	Ngày ký
Người soạn thảo	Triệu Ngọc Minh	Internal Audit Manager		01/06/2017
Phê Duyệt	Đặng Kiện Phương	Deputy General Director		01/06/2017
	Tô Hồng Trang	Deputy General Director		01/06/2017
	Đoàn Hồng Việt	CEO		01/06/2017

BẢNG THEO DÕI NỘI DUNG SỬA ĐỔI

Chi tiết Nội dung sửa đổi

Phiên bản Quy trình	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Mô tả thay đổi	Người phụ trách
V 1.0	01/06/2017		Xây dựng Quy định về phòng chống tham nhũng, hối lộ	Triệu Ngọc Minh

1. MỤC ĐÍCH:

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

- Mọi hoạt động kinh doanh của Digiworld ("Công ty") được thực hiện một cách trung thực, có đạo đức và chuyên nghiệp, bảo vệ danh tiếng liên chính về tài chính cho Digiworld.
- Mọi nhân viên trong Công ty đều nhận thức được đầy đủ các tình huống có thể bị xem là gây ảnh hưởng đến vị trí công tác của nhân viên khi nhân viên đại diện cho Công ty nhận quà, tặng quà và chiêu đãi khách.
- Mọi nhân viên Digiworld phải thể hiện tính liêm chính khi thực hiện bất kỳ giao dịch nào, cũng như nhận thức được các hình thức hối lộ để ngăn ngừa và tránh vi phạm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Quy định này được áp dụng đối với tất cả nhân viên Digiworld ở tất cả các cấp.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ:

3.1 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 nào 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 ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Digiworld.

➤ Các trường hợp sau đây không phải là hối lộ:

+ Trường hợp **nhận quà:**

- Nhân viên Digiworld được tặng quà kỷ niệm mang 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 Digiworld 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 Digiworld 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 công việc hiệu quả hơn, nhanh chóng hơn.



✚ Trường hợp **cho, biếu, tặng**:

- Nhân viên Digiworld 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 Digiworld tặng quà theo **Quy định về Cho, Biếu, Tặng Hàng Hóa** của Digiworld nhưng phải đảm bảo mục đích thực hiện 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.

3.2 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:

- Tham ô tài sản.
- Nhận hối lộ.
- Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản.
- 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.
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản của Công ty.
- Nhũng nhiễu.
- Không thực hiện nhiệm vụ.
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm; cản trở, can thiệp trái phép vào việc kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án kỷ luật.

3.3 Các bên liên quan của Digiworld: có thể là một cá nhân hoặc một tổ chức, cụ thể như sau:

- Ngân hàng, các Hãng sản xuất, Các nhà cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho Digiworld.
- Đại lý, khách hàng hoặc những đơn vị bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ của Digiworld hoặc dưới danh nghĩa của Digiworld.
- Các ứng viên tuyển dụng của Digiworld
- Các nhà đầu tư, các đối tác của Digiworld (bao gồm cả các nhân viên, và các cá nhân là đại diện làm việc theo ủy quyền/chỉ định cho 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 Digiworld.
- 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 DGW. Ví dụ: Các cơ quan phụ trách giải quyết, phúc đáp, phê duyệt các vấn đề về pháp lý, thuế cho Digiworld như cơ quan Thuế, Bộ Tài Chính...

3.4 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 Digiworld có nguy cơ về hối lộ cao:

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

2861
CÔNG T
CỔ PH
IỂ GI
3 - T.P.H

4. CÁC QUY ĐỊNH CĂN BẢN:

- Digworld cấm tuyệt đối các hành vi tham nhũng, đưa hoặc nhận hối lộ vì bất kỳ mục đích gì, bằng tiền hoặc dưới mọi hình thức khác với **Các bên liên quan của Digworld**.
- Trong thời gian công tác tại Digworld:
 - Nhân viên Digworld 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 Digworld** làm của riêng.
 - Nhân viên Digworld 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 Digworld** (Ví dụ: Chủ thầu đồng ý sửa chữa, nâng cấp lại căn hộ của nhân viên Digworld 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 những hợp đồng lớn từ Digworld)
 - Nhân viên Digworld không được nhận các các chuyến đi/huấn luyện/sự kiện truyền thông không nhằm mục đích Công vụ từ **Các bên liên quan của Digworld**;
 - Nhân viên Digworld không được đưa hối lộ cho bất kỳ cá nhân hoặc Công ty nào là **Các bên liên quan của Digworld** để nhằm mục đích có được hoặc duy trì được một giao dịch kinh doanh.
 - Nhân viên Digworld 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 Digworld**.
- Trong trường hợp nhân viên Digworld đã nhận từ **Các bên liên quan của Digworld** quà tặng là hàng hóa, dịch vụ, thư mời tham dự 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 Quản lý trực tiếp và Trưởng phòng Hành chính Nhân sự, đồng thời phải **nộp lại** cho Digworld tất cả các quà mà nhân viên đó đã nhận để tiến hành phân bổ theo quy định.
- Trong trường hợp nhân viên Digworld đã nhận chiêu đãi bằng những bữa tiệc quá 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 Nhân sự 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.
- **Đối với các hành vi tham nhũng:**
 - *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 Digworld và sẽ không được tuyển dụng trở lại Digworld 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 Digworld.

5. Quy định về phân bổ quà tặng do nhân viên Digworld nộp về Công ty:

5.1 Nguyên tắc phân bổ quà tặng: Quà tặng do nhân viên Digworld nộp về sẽ do bộ phận Hành chính tiếp nhận và quản lý. Số quà tặng này sẽ được phân bổ theo nguyên tắc:

- Công bằng
- Khích lệ, động viên
- Đúng người, đúng việc

5.2 Thứ tự ưu tiên khi phân bổ quà tặng:

- **Ưu tiên số 1** (Dành cho bộ phận nhận được quà tặng) là cho các cá nhân (cùng bộ phận với nhân viên nộp lại quà cho Digworld) có thành tích cao trong công việc đóng góp nhiều nhất cho bộ phận nhưng chưa được tặng quà hoặc số lần nhận được quà ít. (Đối tượng được xét duyệt phân bổ quà tặng bao gồm cả nhân viên nộp lại quà cho Digworld nếu nhân viên này đủ điều kiện được nhận quà)
- **Ưu tiên số 2** là dành các phần quà tặng cho các Bộ phận khối Back Office (Khối hỗ trợ): ưu tiên cho các nhân viên xuất sắc, có thành tích tốt trong công việc.



6. Quy định về phê duyệt:

- Nhân viên của Digiworld phải khai báo và xin phê duyệt của Trưởng Bộ Phận của mình. Đồng thời phải khai báo với Trưởng phòng Hành chính Nhân sự khi gặp phải các tình huống đã được quy định tại mục số 4 - Quy định này.
- Trong trường hợp người nhận quà là Trưởng Bộ Phận thì Trưởng Bộ phận phải khai báo với Trưởng phòng Hành chính Nhân sự và xin phê duyệt của Ban Tổng Giám Đốc.

7. Quy định về các ràng buộc pháp lý:

- 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 Digiworld**" phải có điều khoản "**chống hối lộ và tham nhũng**".
- Đối với trường hợp "**Các bên liên quan của Digiworld**" là nhân viên của Digiworld, 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 Digiworld, 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.
- 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.
- 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.
- 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

8. Kiểm soát phòng chống tham nhũng, hối lộ:

- Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên việc khai báo quà tặng/chiêu đãi dựa trên các quy định sau:
 - 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 Digiworld.
 - 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.
- Trách nhiệm của mỗi nhân viên Digiworld: Tất cả các nhân viên Digiworld 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 vào/thuyên 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 về chống Hối lộ và tham nhũng 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:

Liên hệ: Trưởng Bộ phận Pháp lý
Địa chỉ: 8th Floor, Nam A Bank Tower, 201 - 203 Cach Mang Thang 8 Str., W. 4, Dist. 3, Ho Chi Minh City, Viet Nam.
Tel: (84-8) 3929 0059
Fax: (84-8) 3929 0060

Hoặc:

Liên hệ: Trưởng Bộ phận Nhân sự và Hành chính
Địa chỉ: 8th Floor, Nam A Bank Tower, 201 - 203 Cach Mang Thang 8 Str., W. 4, Dist. 3, Ho Chi Minh City, Viet Nam.
Tel: (84-8) 3929 0059 (Ext: 1044)
Fax: (84-8) 3929 0060

9. Xử phạt vi phạm: Các hành vi vi phạm sẽ bị xử phạt theo đúng Nội quy Lao động của Digiworld.