**BỘ QUY TẮC CHỐNG THAM NHŨNG**

**MỤC LỤC**

[1. BIÊN SOẠN BỞI PATRICK DESTANG, TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN ONDURA 3](#_Toc67233370)

[2. VỀ BỘ QUY TẮC 4](#_Toc67233371)

[2.1 Mục tiêu là gì? 4](#_Toc67233372)

[2.2 Những ai liên quan? 4](#_Toc67233373)

[2.3 Áp dụng như thế nào? 4](#_Toc67233374)

[3. THAM NHŨNG LÀ GÌ? 5](#_Toc67233375)

[3.1 Tham nhũng chủ động 5](#_Toc67233376)

[3.2 Tham nhũng thụ động: 5](#_Toc67233377)

[3.3 Hành vi tham nhũng trong công việc thường ngày: 5](#_Toc67233378)

[4. QUÀ TẶNG VÀ LỜI MỜI 6](#_Toc67233379)

[5. XUNG ĐỘT LỢI ÍCH 7](#_Toc67233380)

[6. THANH TOÁN BÔI TRƠN 8](#_Toc67233381)

[7. TÀI TRỢ VÀ BẢO TRỢ 9](#_Toc67233382)

[8. LỢI DỤNG QUAN HỆ/LẠM QUYỀN 10](#_Toc67233383)

[9. KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ KẾ TOÁN: 11](#_Toc67233384)

[10. TUÂN THỦ BỘ QUY TẮC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG VÀ QUY ĐỊNH VỀ XỬ PHẠT 12](#_Toc67233385)

[11. LÀM THẾ NÀO CÓ THÔNG TIN VÀ NHẬN TRỢ GIÚP? LÀM THẾ NÀO ĐỂ BÁO CÁO CÁC BIỂU HIỆN RỦI RO? 13](#_Toc67233386)

[11.1 Đánh giá tình hình. 13](#_Toc67233387)

[11.2 Sử dụng quy trình cảnh báo nội bộ. 13](#_Toc67233388)

[12. PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH CẢNH BÁO NỘI BỘ 14](#_Toc67233389)

[13. PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN CÁCH PHẢN HỒI 15](#_Toc67233393)

[14. PHỤ LỤC 3: CHÍNH SÁCH QUÀ TẶNG 16](#_Toc67233394)

[14.1 Nguyên tắc chung: 16](#_Toc67233395)

[14.2 Các trường hợp đặc biệt: 16](#_Toc67233396)

# BIÊN SOẠN BỞI PATRICK DESTANG, TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN ONDURA

Gửi các bạn đồng nghiệp,



Công ty chúng ta đang áp dụng và triển khai chính sách phòng chống tham nhũng trên tất cả các website của Pháp và quốc tế.

Tham nhũng gây hại cho xã hội, lợi ít mà thiệt nhiều, cản trở cạnh tranh lành mạnh và là hành vi bị lên án và xử phạt phổ biến.

Vấn đề đối với Tập đoàn của chúng ta là tuân thủ luật hiện hành và củng cố văn hóa liêm chính và trung thực của mình.

Chính trực và trung thực là một phần trong văn hóa của chúng ta.

Thành công của chúng ta dựa trên danh tiếng xuất sắc. Đó không những là kết quả của chất lượng sản phẩm, dịch vụ, khả năng đổi mới mà còn là hành vi, cách thức tiến hành kinh doanh.

Đây vừa là sự kiện quan trọng, vừa là bước đi hoàn toàn phù hợp với lịch sử khởi nghiệp của Tập đoàn.

Tại Ondura, chúng tôi không khoan nhượng cho hành vi tham nhũng dưới bất kỳ hình thức nào.

Chính sách này được phản ánh trong Bộ quy tắc chống tham nhũng mà chúng tôi cung cấp cho các bạn. Trong Bộ quy tắc này, bạn sẽ tìm thấy thông tin thực tế cho phép bạn xác định các hành vi bị cấm hoặc đáng ngờ và trong mọi trường hợp, xác định những hành vi mà bạn phải tham khảo ý kiến hoặc thông báo cho hệ thống phân quyền của mình. Do đó, chính sách này nhằm giúp chúng tôi thực hiện phán đoán tốt và có các hành động đúng đắn.

Ngoài ra, luật của Pháp, giống như nhiều luật khác, quy định việc thiết lập một quy trình báo cáo mở cho cả Nhân viên của Tập đoàn và các đối tác bên ngoài. Mục đích là cho phép tất cả những người đang đối mặt với tình huống được cho là vi phạm các quy tắc được quy định trong chính sách Chống tham nhũng có thể tự do báo cáo nghi ngờ vi phạm này cho Trọng tài tuân thủ, người là nhân viên pháp lý của Tập đoàn.

Chúng tôi khuyến khích bạn đối thoại với hệ thống phân quyền trực tiếp của mình như một cấp bậc ưu tiên, nhưng cũng hiểu rằng trong một số tình huống, điều này có vẻ khó khăn, nếu không muốn nói là không thể.

Điều quan trọng nhất để bảo vệ Tập đoàn là bạn phải báo cáo các tình huống mà bạn đang gặp thách thức. Quy trình cảnh báo nội bộ mà chúng tôi đưa ra cho phép bạn làm như vậy.

Việc thực hiện chính sách này là trách nhiệm của tất cả chúng ta nói chung và cá nhân nói riêng.

Mọi vi phạm đối với Bộ quy tắc chống tham nhũng đều sẽ bị xử phạt.

Chúng tôi tin tưởng vào tất cả các bạn và chân thành cám ơn vì sự cam kết

Patrick Destang

# VỀ BỘ QUY TẮC

## Mục tiêu là gì?

Mục tiêu đầu tiên là để gợi lại và củng cố cam kết của chúng tôi trong việc tiến hành hoạt động kinh doanh với sự minh bạch và trung thực, và do đó, chúng tôi nói không mọi hình thức tham nhũng.

Mục tiêu thứ hai là xác định các hành vi bị nghiêm cấm tương ứng với các dạng tham nhũng khác nhau. Điều quan trọng là tất cả nhân viên của Tập đoàn chúng tôi phải hiểu và có thể xác định các hành vi bị cấm đó là gì.

Mục tiêu thứ ba là giải thích các quy tắc chắc chắn mà Tập đoàn của chúng tôi đã định ra để tránh các hành vi rủi ro có thể dẫn đến các hành vi tham nhũng.

Mục tiêu thứ tư là hỗ trợ thực tiễn hoạt động kinh doanh hàng ngày và tránh nguy cơ tham nhũng.

## Những ai liên quan?

Vấn đề quan tâm đầu tiên của Bộ quy tắc này là đến tất cả nhân viên của Tập đoàn, cho dù ở Pháp hay nước ngoài, bao gồm cả nhân viên bên ngoài, cụ thể là nhân viên của một pháp nhân khác hoặc những người độc lập, những người đang làm việc trong thời gian ngắn trong Tập đoàn của chúng tôi, chẳng hạn như thực tập sinh, kiểm toán viên, chuyên gia, công nhân tạm thời, v.v ... Hơn nữa, chúng tôi cũng mong muốn các bên thứ ba làm việc cho một công ty thuộc Tập đoàn (nhà tư vấn, nhà thầu phụ, nhà cung cấp và những người khác) áp dụng các quy tắc của chúng tôi hoặc các quy tắc tương tự.

## Áp dụng như thế nào?

Bộ Quy tắc xác định các hành vi bị cấm hoặc có nguy cơ, đồng thời cung cấp các ví dụ thực tiễn để mọi người có thể có hành động phù hợp.

Các hành vi tham nhũng không phải lúc nào cũng dễ nhận biết. Nếu nghi ngờ, tất cả nhân viên nên thảo luận vấn đề này với quản lý trực tiếp của họ, những người quản lý khác như nhân sự, kiểm soát viên quản lý Tài chính và / hoặc nhân viên pháp lý của Tập đoàn, cũng là Trọng tài tuân thủ của Tập đoàn. Phụ lục 1 của tài liệu này phác thảo lộ trình. Ngoài ra, để cho phép mọi người có thể nêu ý kiến, Phụ lục 2 đưa ra một hướng dẫn về quy trình phản ánh.

Tất cả nhân viên của Tập đoàn được yêu cầu đọc kỹ Quy tắc này.

Tất cả người quản lý được yêu cầu đảm bảo rằng Quy tắc này được thực thi hàng ngày, nghĩa là:

* Gương mẫu chấp hành.
* Đảm bảo nhân viên phải hiểu được các quy tắc.
* Đảm bảo rằng thông tin được truyền đạt một cách hiệu quả đến những người mới tham gia và là chủ đề trao đổi định kỳ trong các nhóm.
* Đảm bảo các thành viên trong nhóm điều hiểu rõ quy trình cảnh báo nội bộ và bảo vệ bất kỳ ai nêu cảnh báo.
* Cho phép các nhân viên được thảo luận hoặc báo cáo vấn đề không tuân thủ một cách tự tin.
* Hỗ trợ nhân viên và chịu trách nhiệm giải quyết tình huống đã được trình bày.
* Kết hợp nội dung của Quy tắc này vào quy trình mua hàng của Tập đoàn của chúng tôi.

# THAM NHŨNG LÀ GÌ?

Tham nhũng thường được định nghĩa là việc đề xuất hoặc cấp "một cái gì đó" để thu được "lợi thế không chính đáng". Hành vi phạm tội tham nhũng tồn tại dù chỉ với lời hứa về một lợi thế không đáng có, ngay cả khi lợi thế đó cuối cùng không được quy kết. Hơn nữa, hành vi phạm tội được cấu thành bất kể lợi thế được hứa hẹn hoặc cung cấp như thế nào, trực tiếp hoặc thông qua một bên thứ ba. Hành vi phạm tội được cấu thành ngay cả khi món quà không được xác định và không được bàn giao cho đến khi lợi thế đã được trao, hoặc ngay cả khi món quà tỏ ra vô dụng, vì lợi ích cuối cùng không được trao đổi.

*Có sự khác nhau giữa tham nhũng chủ động và tham nhũng thụ động, nhưng cả hai đều bị cấm và bị trừng phạt bởi luật pháp Pháp và quốc tế, và theo chính sách Chống tham nhũng của chúng tôi.*

## Tham nhũng chủ động

Tham nhũng chủ động là việc một công ty hoặc một trong những nhân viên của công ty đề xuất, đề nghị hoặc cho, trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua một bên thứ ba, một khoản thanh toán, quà tặng hoặc lợi ích không chính đáng khác cho một cá nhân nhà nước hoặc tư nhân để công ty đó thực hiện hoặc không thực hiện một hành động trong việc thực hiện công việc của mình hoặc trong phạm vi công việc mà họ được giao.

## Tham nhũng thụ động:

Tham nhũng thụ động là việc một viên chức nhà nước hoặc tư nhân (hành động hoặc nói miệng) gạ gẫm hoặc nhận trực tiếp/hoặc gián tiếp/hoặc thông qua một bên thứ ba một khoản thanh toán, quà tặng hoặc lợi ích không chính đáng khác, để thực hiện hoặc từ chối thực hiện một hành vi trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình hoặc trong phạm vi mà họ được giao.

Thuật ngữ "***Điều đó***" có thể có nhiều dạng.

Một số ví dụ: tiền hoặc các khoản tương đương (phiếu quà tặng, phiếu mua hàng, bảo lãnh, cho vay) hoặc các lợi ích hiện vật như quà tặng, tiếp khách chiêu đãi, nhà hàng hoặc khách sạn cao cấp, tham gia các sự kiện có hoặc không có nội dung chuyên môn (thể thao, triển lãm, hội thảo ... ), các chuyến đi, lưu trú, tài trợ hoặc thuê các thành viên gia đình hoặc bạn bè vào làm.

***"Lợi ích không chính đáng"*** có thể có các hình thức khác nhau.

Ví dụ bao gồm đối xử ưu đãi, ký hợp đồng, có được hợp đồng công khai, tiết lộ thông tin mật, nhận hoặc đẩy nhanh sự ủy quyền, giấy phép hoặc nhượng bộ, miễn hình phạt.

Tập đoàn không dung thứ cho bất kỳ hình thức tham nhũng nào, dù liên quan đến quan chức nhà nước hay tư nhân.

## Hành vi tham nhũng trong công việc thường ngày:

Tham nhũng có thể diễn ra dưới nhiều hình thức khác nhau trong các công việc, chúng tôi phác thảo theo từng phần, tuân theo các hình thức phổ biến nhất, đó là:

* Quà tặng và lời mời,
* Xung đột lợi ích,
* Thanh toán bôi trơn
* Tài trợ và bảo trợ,
* Lợi dụng ảnh hưởng/quan hệ
* Kiểm soát nội bộ và kế toán

# QUÀ TẶNG VÀ LỜI MỜI

Quà tặng có thể dưới dạng nhiều hình thức và thường được coi là lợi ích hoặc đặc ân, được tặng mà không cần cân nhắc hoặc trao đổi. Đây là những biểu hiện tương đối phổ biến của phép lịch sự trong giao tiếp và thể hiện sự đánh giá cao lẫn nhau, đôi khi có thể là một phong tục ở một số quốc gia và có thể góp phần tạo nên các mối quan hệ có chất lượng.

**áp dụng nguyên tắc trong thực tiễn**

**Câu hỏi:** Là một phần nghi thức của việc ký kết hợp đồng, một trong những đối tác của chúng tôi muốn tặng cho tôi một món quà có giá trị. Vì không muốn làm tổn hại đến những mối quan hệ tốt đẹp mà chúng tôi đã thiết lập, tôi tự hỏi mình nên làm gì trong tình huống như vậy.

**Trả lời:** Về nguyên tắc, nên được từ chối một cách lịch sự món quà này bằng cách giải thích chính sách của Tập đoàn. Tuy nhiên, tùy thuộc vào quốc gia và phong tục, đôi khi có thể khó từ chối một món quà như vậy. Trong trường hợp này, hãy thông báo cho quản lí theo hệ thống phân cấp của bạn, người sẽ quyết định những việc cần làm. Ví dụ: có thể quyết định chia quà cho tất cả nhân viên hoặc quyên góp cho tổ chức từ thiện.

Quà tặng có thể là tiền hoặc hiện vật được tặng theo dịp hoặc định kỳ, trong bối cảnh quan hệ công việc, tiếp khách, lời mời tham gia các sự kiện hoặc triển lãm, sự kiện thể thao, các chuyến đi kết hợp giữa giải trí và công việc..

*Tặng quà hoặc nhận quà là hành vi bị cấm nếu:*

* Nó bao hàm một ngụ ý dưới bất kì hình thức nào.
* Có khả năng ảnh hưởng đến đánh giá hoặc quyết định của nhân viên Tập đoàn hoặc đối tác cho dù dưới tư cách cá nhân hay tập thể.

Ondura đã đặt ra các quy tắc và quy trình về quà tặng và lời mời trong toàn Tập đoàn để đảm bảo tuân thủ chính sách Chống tham nhũng và đảm bảo tính nhất quán nội bộ.

Các quy tắc và thủ tục này được mô tả trong Phụ lục 3 của tài liệu này.

Tất cả nhân viên của Tập đoàn tuân thủ các quy tắc này và tham khảo quy định khi nhận quà tặng hoặc lời mời.

# XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Nhân viên của Tập đoàn phải đưa ra các quyết định vì lợi ích của Tập đoàn, bất kể lợi ích cá nhân của họ hoặc người thân.

Xung đột lợi ích phát sinh khi một nhân viên của Tập đoàn hoặc người thân cận của họ có sở hữu hoặc có lợi ích cá nhân, tài chính hoặc thương mại có thể ảnh hưởng hoặc có dấu hiệu ảnh hưởng đến tính khách quan của việc đưa ra quyết định hoặc đề xuất, hoặc ý kiến ​​họ đưa ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình.

Tình huống này có thể khiến nhân viên này lơ là nghĩa vụ trung thành với Tập đoàn hoặc thể hiện rõ sau đó. Nó cũng là tiền đề của tham nhũng và các tội phạm khác liên quan.

Minh bạch là điều cần thiết để ngăn chặn và quản lý xung đột, rủi ro hoặc sự xuất hiện của xung đột lợi ích.

Theo đó, nhân viên có nghĩa vụ báo cáo cho hệ thống phân cấp của mình về các tình huống có thể tạo ra xung đột lợi ích thực sự, tiềm ẩn hoặc rõ ràng.

Nhân viên cũng được yêu cầu báo cáo cho hệ thống phân cấp của họ về:

* Đề xuất hoặc hành vi có khả năng tạo ra xung đột tương tự
* Áp lực, đe dọa, hoặc cố gắng tống tiền từ nội bộ hoặc bên ngoài.

Nhân viên trên cũng được yêu cầu phải rút khỏi mọi quy trình ra quyết định, đề xuất hoặc ý kiến ​​có thể bị ảnh hưởng bởi xung đột lợi ích này.

Các thông tin về các trường hợp xung đột lợi ích phải được ghi lại bằng văn bản và lưu giữ

**áp dụng nguyên tắc trong thực tiễn**

**Câu hỏi:** Anh trai tôi vừa mới thành lập doanh nghiệp và muốn đề xuất cung cấp dịch vụ của mình cho Tập đoàn Ondura. Anh ấy đưa ra mức giá hấp dẫn và cạnh tranh. Tôi có thể giới thiệu nó với Ban quản lý chung không?

**Trả lời:** Mặc dù lời đề nghị này có thể xem là hấp dẫn, tuy nhiên quan trọng là phải luôn báo cáo càng sớm càng tốt về tất cả các xung đột lợi ích tiềm ẩn, chẳng hạn như mối quan hệ gia đình. Đề xuất của anh trai bạn sẽ không bị loại bỏ và sẽ được xem xét một cách khách quan như những đề nghị khác. Mối liên hệ gia đình như vậy không thể có tác động ảnh hưởng đến việc lựa chọn công ty theo nghĩa ưu tiên hay không. Điều này cũng có nghĩa bạn không phải hạn chế tham gia vào bất kỳ quá trình ra quyết định nào liên quan đến hoạt động của anh trai mình

# THANH TOÁN BÔI TRƠN

Các khoản thanh toán bôi trơn là những khoản tiền nhỏ được trả một cách không chính thức cho một viên chức nhà nước để tạo điều kiện hoặc đảm bảo việc tiến hành đúng các thủ tục hành chính mà người trả tiền mong muốn

**áp dụng nguyên tắc trong thực tiễn**

**Câu hỏi:** Tôi đang gặp tình huống chậm giải quyết hồ sơ hải quan. Khi nói chuyện với một người khác, người mà hồ sơ của anh ta vừa được xử lí một cách nhanh chóng, tôi hiểu rằng viên chức này sẽ nhạy cảm với một cử chỉ. Người này nói với tôi rằng anh ta đã trả 50 euro. Tôi tự hỏi mình nên làm gì trong tình huống như vậy.

**Trả lời:** Thanh toán bôi trơn bị cấm trong tổ chức của chúng tôi. Tôi nên báo cáo lên hệ thống phân cấp của mình ngay lập tức.

Các khoản thanh toán này không nhằm đạt được lợi ích không chính đáng. Chúng nhằm mục đích khuyến khích các viên chức thực hiện chức năng của mình một cách nhiệt tình và hiệu quả.

Tại hầu hết các nước, các hành vi và khoản bôi trơn này được xem là tham nhũng.

Tuy nhiên, việc sử dụng các hình thức thanh toán bôi trơn này vẫn còn tồn tại ở một số quốc gia.

Tập đoàn nghiêm cấm hành vi này. Các hành vi thanh toán bôi trơn có thể khiến nhân viên của Tập đoàn bị truy tố hình sự và gây tổn hại đến uy tín của Tập đoàn.

Khi đối mặt với tình huống như trên, nhân viên phải liên hệ với hệ thống cấp bậc của mình, người sẽ chịu trách nhiệm quản lý tình huống này.

# TÀI TRỢ VÀ BẢO TRỢ

Tài trợ là sự hỗ trợ về vật chất cho một sự kiện, một cá nhân, một sản phẩm hoặc một tổ chức để thu lợi từ đó trên phương diện quảng bá: tên, thương hiệu, thông điệp mà công ty tài trợ muốn công bố rộng rãi trong suốt sự kiện.

Không nên nhầm lẫn tài trợ với bảo trợ, là một món quà bằng tiền mặt hoặc vật chất từ ​​một công ty cho một tổ chức có lợi ích chung, mà không cần cân nhắc lợi ích tương đương.

Bất cứ nơi nào Tổ chức chúng tôi có hoạt động, chúng tôi đều tôn trọng luật cũng như các quy định hiện hành và hành động tuân theo các quy tắc về tính chính trực và trung thực.

Nguyên tắc này áp dụng cho các hoạt động tài trợ hoặc bảo trợ mà Tổ chức có tham gia. Điều quan trọng là phải chú ý đến các điều kiện liên quan đến các quyết định hành động. Trong một số trường hợp nhất định, những hành động này có thể bị coi là tham nhũng hoặc hành vi liên quan, hoặc tạo ra nhận thức có thể làm tổn hại đến danh tiếng của Tổ chức.

Về mặt thực tiễn, các hoạt động tài trợ hoặc bảo trợ này phải luôn đáp ứng các tiêu chí sau:

* Mục đích phải là để củng cố hình ảnh của Tổ chức cả bên trong lẫn bên ngoài,
* Phải phù hợp với các giá trị và tầm nhìn của Tổ chức
* Không được xem là một dạng trao đổi hợp đồng, hợp đồng công công, giấy phép hoặc ủy quyền, thậm chí trong trường hợp là ngẫu nhiên.
* Phải tuân thủ luật pháp và quy định của địa phương,
* Phải được phê duyệt trước đó bởi Ban lãnh đạo

**áp dụng nguyên tắc trong thực tiễn**

**Câu hỏi:** Chủ tịch câu lạc bộ bóng rổ địa phương đang đề nghị chúng tôi làm nhà tài trợ chính của câu lạc bộ. Thương hiệu của chúng tôi sẽ được làm nổi bật trên áo thi đấu của các cầu thủ, cùng với những thứ khác nữa. Chủ tịch câu lạc bộ cũng là người đứng đầu đảng chính trị địa phương đang điều hành thành phố. Tôi tự hỏi mình nên làm gì trong tình huống như vậy.

**Trả lời:** Xem xét, nếu chi phí nằm trong phạm vi ngân sách, nếu việc cân nhắc trực tiếp duy nhất là quảng bá thương hiệu của Tổ chức, và nếu hoạt động được tài trợ liên quan phù hợp với các tiêu chuẩn giá trị của của Tổ chức, thì nên chấp nhận tài trợ.

Thực tế, trường hợp chủ tịch câu lạc bộ cũng có vai trò chính trị không phải là một trở ngại, miễn là mục đích đưa ra không ảnh hưởng quá mức đến các quyết định công hoặc tư.

# LỢI DỤNG QUAN HỆ/LẠM QUYỀN

Lợi dụng quan hệ là việc một người nhận được - hoặc gạ gẫm – đề nghị hoặc các lợi ích khác của bất kỳ hình thức nào từ một người hoặc công ty với mục đích lạm dụng ảnh hưởng hoặc được xem là ảnh hưởng của họ đối với bên thứ ba (quan chức nhà nước hoặc cơ quan công quyền) để bên thứ ba đó đưa ra quyết định có lợi cho cá nhân hoặc doanh nghiệp này.

Có ba tác nhân liên quan: người thụ hưởng (người cung cấp các khoản đóng góp hoặc các lợi ích khác dưới bất kỳ hình thức nào), người trung gian (người sử dụng tín dụng mà anh ta (được cho là) ​​có được vì vị trí của mình) và tác nhân mục tiêu nắm giữ quyền quyết định quyền lực.

Sự khác biệt giữa tham nhũng và lợi dụng quan hệ nằm ở bản chất của hành vi được thực hiện để đổi lại: nếu hành vi đó thuộc đặc quyền của người nhận quà thì đó là hành vi tham nhũng; ngược lại, nếu hành vi đó là sử dụng ảnh hưởng của mình để người ra quyết định công khai khác quyết định, thì hành vi đó là hành vi lạm quyền

Cái gọi là lợi dụng quan hệ « thụ động » là việc sử dụng việc chào mời hoặc chấp nhận một món quà hoặc lợi ích nào đó từ một người để thu được một quyết định có lợi, đó là một lợi thế không công bằng ở cơ quan công quyền từ việc lạm dụng mối quan hệ của người đó để mưu cầu lợi ích cá nhân của người lạm quyền.

**áp dụng nguyên tắc trong thực tiễn**

**Câu hỏi:** Một người bạn nói với tôi rằng anh ấy có các mối quan hệ đặc biệt trong một cơ quan quản lý vừa đưa ra lời kêu gọi đấu thầu mà Công ty tôi dự định sẽ phản hồi. Anh ấy đề nghị sẽ giúp đỡ để đưa ra quyết định có lợi cho chúng tôi. Anh ấy cũng nói với tôi rằng con gái anh ấy đã nộp đơn xin thực tập vào các kỳ nghỉ ở công ty của tôi và hỏi tôi liệu tôi có thể giới thiệu không. Tôi phải làm gì bây giờ?

**Trả lời:** Đề xuất này, mặc dù có thể có mục đích tốt, nhưng có thể vẫn được xem là lạm dụng quan hệ. Do đó, cần phải báo cáo trường hợp này cho hệ thống phân quyền của bạn hoặc cho Trọng tài tuân thủ.

# KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ KẾ TOÁN:

Tại Ondura, tất cả các mối quan hệ kinh doanh của chúng tôi đều được mô tả và quy định bằng hợp đồng. Các khoản thanh toán đều được thực hiện dựa trên hợp đồng và căn cứ vào các hóa đơn được lập đúng và hợp lệ.

Tất cả các khoản chi phí và các khoản thanh toán tương ứng phải tuân theo các điều kiện sau:

* Được hỗ trợ bởi tài liệu bằng văn bản cho phép xác định được bản chất của chi phí, người thụ hưởng khoản thanh toán, biện luận đi kèm hoặc ủy quyền được nhận (nếu được yêu cầu)
* Được ghi nhận chắc chắn và chính xác vào tài khoản.

Chúng tôi không khoan hồng cho bất kỳ hành vi nào có thể làm ảnh hưởng đến tính thống nhất, tính toàn vẹn của hệ thống kế toán của chúng tôi và bất kỳ gian lận hoặc giả mạo tài liệu nào nói chung.

Những hành vi này sẽ bị xử lý hình sự và những người có liên quan trong Tập đoàn của chúng tôi phải chịu kỷ luật.

Một số ví dụ về các tình huống được cảnh báo có liên quan:

* Một nhà thầu phụ đề nghị định giá cao và do đó, phí được tính cao hơn các dịch vụ được thực hiện tại quốc gia này. Khoản này sẽ bù đắp cho các tài khoản của các dịch vụ được cung cấp ở một quốc gia khác.
* Một đại lý bán hàng hoặc nhà tư vấn yêu cầu bạn thanh toán một phần thù lao của họ vào tài khoản của một công ty con ở một quốc gia không liên quan đến mối quan hệ trong hợp đồng.

Những tình huống này có thể liên quan đến các hành vi nghiêm trọng khác như tham nhũng, gian lận thuế, rửa tiền, ...

Theo đó, nếu bạn có bất kỳ nghi ngờ nào về một khoản yêu cầu thanh toán hoặc nếu bạn chứng kiến ​​một hành vi thách thức, bạn có nhiệm vụ thông báo cho cấp trên cấp bậc của mình hoặc Trọng tài tuân thủ.

# TUÂN THỦ BỘ QUY TẮC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG VÀ QUY ĐỊNH VỀ XỬ PHẠT

Tất cả nhân viên của các công ty thuộc Tập đoàn được yêu cầu tuân thủ các quy tắc Chống tham nhũng của chúng tôi và Tập đoàn sẽ không khoan hồng cho bất kỳ hành vi vi phạm nào.

Đối với tất cả các Công ty thuộc Tập đoàn Ondura, bộ quy tắc này là một phần của các điều kiện tuyển dụng.

Nếu một nhân viên của Tập đoàn vi phạm các quy định trong bộ quy tắc của chúng tôi sẽ chịu hình thức xử lý đến đuổi việc đối với người có liên quan, chưa kể đến các hình thức xử phạt dân sự, hình sự và/ hoặc hành chính.

Quả thực trong những năm gần đây, luật Phòng chống tham nhũng đã được tăng cường và các chế tài nghiêm khắc hơn.

# LÀM THẾ NÀO CÓ THÔNG TIN VÀ NHẬN TRỢ GIÚP? LÀM THẾ NÀO ĐỂ BÁO CÁO CÁC BIỂU HIỆN RỦI RO?

Để bảo vệ Tập đoàn, điều quan trọng là tất cả nhân viên của Tập đoàn cũng như các nhân viên bên ngoài đang phải đối mặt hoặc nhận thức được tình huống hoặc hành vi có thể vi phạm chính sách Chống tham nhũng của chúng tôi hoặc bất kỳ luật hiện hành nào về tham nhũng ở một quốc gia cụ thể mà không phản ứng sự chậm trễ.

Mục đích của đoạn này là cung cấp cho nhân viên nhận thức hoặc chứng kiến ​​các hành vi rủi ro những thông tin cần thiết và có thể là sự hỗ trợ để đối phó với tình huống này.

## Đánh giá tình hình.

Bất kỳ cộng tác viên nào của Tập đoàn, đối diện với tình huống có khả năng vi phạm chính sách Chống tham nhũng của chúng tôi hoặc luật pháp của quốc gia mà anh ta tự nhận thấy, phải nói về vấn đề đó và ưu tiên nhận lời khuyên từ người quản lý trực tiếp của anh ta, các quản lý khác (Bộ phận Nhân sự, DAF) hoặc nhân viên pháp lý của Tập đoàn đồng thời là Trọng tài Tuân thủ.

Mục tiêu trước tiên là cùng nhau đánh giá tình huống gặp phải và rủi ro của nó để đưa ra quyết định nhằm ngăn chặn các hành vi có thể trái với chính sách của chúng tôi hoặc luật pháp hiện hành tại các quốc gia nơi Tập đoàn đang hoạt động.

Để hình thành ý kiến ​​khách quan về tình huống, chúng tôi khuyến nghị đọc lại quy tắc này và sử dụng hướng dẫn phản ánh được đề xuất trong Phụ lục 2.

## Sử dụng quy trình cảnh báo nội bộ.

Luật pháp của Pháp, giống như nhiều bộ luật khác, quy định việc thiết lập một quy trình báo cáo mở cho cả nhân viên của Tập đoàn và nhân viên bên ngoài.

Quy trình này được mô tả trong Phụ lục 1 của tài liệu này, nhằm mục đích cho phép những người đang đối mặt với tình huống có nguy cơ không tuân thủ các quy tắc về Chống tham nhũng của Tập đoàn có thể tự do báo cáo.

Điều quan trọng là tác giả của cảnh báo này phải hành động một cách thiện chí và công tâm.

Tác giả của cảnh báo theo quy định được hưởng sự bảo vệ được đảm bảo trong Luật pháp trong một số trường hợp (như trường hợp ở Pháp) và trong mọi trường hợp bởi Tập đoàn và toàn bộ hệ thống phân cấp.

Do đó, họ sẽ không phải chịu sự trả đũa hoặc trừng phạt dưới bất kỳ hình thức nào.

Đối thoại với hệ thống phân cấp phải cấp quyền. Tuy nhiên, trong một số tình huống, điều này rất khó nếu không muốn nói là không khả thi.

Cảnh báo là một hành động thể hiện sự trung thành với Tập đoàn, không nên buộc tội nhân viên nếu họ không làm điều đó.

# PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH CẢNH BÁO NỘI BỘ

Luật của nước Pháp, giống như luật của nhiều nước khác, quy định việc thiết lập một quy trình báo cáo công khai cho cả nhân viên của Tập đoàn lẫn cộng tác viên bên ngoài. Trong bối cảnh này, với tư cách là một công ty thuộc Kingspan, nhân viên của Tập đoàn và nhân viên bên ngoài, những người có biết một tình huống hoặc một hành động mà vi phạm quy tắc Chống tham nhũng của chúng ta, thì được khuyến khích báo cáo vấn đề này thông qua EthicsPoint (đường dây nóng ẩn danh và được điều hành độc lập dành cho người tố giác của Kingspan) bằng cách làm theo hướng dẫn tại https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106845/index.html

Người khiếu nại có thể gửi các mối quan ngại trên cơ sở bảo mật hoặc có thể gửi một cách ẩn danh. Các mối quan ngại được báo cáo sẽ được giữ bí mật, nhất quán với nhu cầu cần phải tiến hành một cuộc điều tra thích đáng.

Dựa trên các quy trình kỷ luật hiện hành, Ban Tổng Giám đốc sẽ đưa ra quyết định chính đáng.

Điều quan trọng cần lưu ý là Tập đoàn cam kết thực hiện các hình thức kỷ luật thích hợp và các thủ tục pháp lý nhằm mục đích ngăn chặn hoặc chấm dứt các sự kiện bất kỳ có khả năng cấu thành hành vi vi phạm chính sách Chống tham nhũng.

Nếu các sự kiện được báo cáo không được chứng minh là vi phạm các quy định của chính sách Chống tham nhũng, tác giả của Thông báo đã hành động một cách thiện chí và không vụ lợi sẽ không bị xử lý kỷ luật hoặc bị trả thù.

# PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN CÁCH PHẢN HỒI

Mục đích của phụ lục này là hỗ trợ nhân viên của Tập đoàn có thắc mắc về các bước cần làm trong trường hợp cá nhân họ phải đối mặt với các hành vi hoặc chứng kiến các hành vi mà họ thấy có vẻ không tuân thủ các quy tắc của Tập đoàn trong cuộc chiến chống tham nhũng.

Câu hỏi mà nhân viên tự hỏi là: "Liệu hành vi được đề cập có vi phạm quy tắc Chống tham nhũng của chúng tôi hoặc bất kỳ quy định nào khác mà tôi biết không?"

**Nếu câu trả lời hiển nhiên là “Có”:**

1. Nhân viên phải thông báo ngay lập tức về quản lý trực tiếp theo hệ thống phân quyền theo mức độ ưu tiên, hoặc quản lý khác (Nhân sự, Tài chính,) hoặc nhân viên pháp lý của Tập đoàn, đồng thời là Trọng tài tuân thủ.

**Nếu câu trả lời là không rõ ràng và bạn có nghi vấn, bạn nên làm gì?**

Luôn luôn tham khảo ý kiến của quản lí trực tiếp của mình, hoặc quản lý khác, hoặc nhân viên pháp lý trước khi đưa ra bất kỳ quyết định nào.

Để chuẩn bị cho cuộc thảo luận, bạn có thể tự hỏi mình những câu hỏi sau đây để giúp bạn hình thành ý kiến ban đầu:

* *Tình huống này, nếu được biết, có thể ảnh hưởng tiêu cực đến danh tiếng của Tập đoàn không?*
* *Trong tình huống này,* ***Có*** *cá nhân hoặc công ty yêu cầu hoặc đề xuất tư lợi mà không thể chứng minh bằng cách vận dụng bình thường và đúng các quy tắc hợp đồng hoặc thủ tục hành chính không?*
* *Nếu tình huống trở thành trọng yếu, điều này có thể gây ra vấn đề về kế toán và / hoặc thuế không?*
* *Nếu cá nhân tôi tham gia, tôi sẽ làm gì và tôi có thể nói chuyện cởi mở với đồng nghiệp về điều đó không?*

Hiển nhiên, bạn cũng có thể sử dụng quy trình cảnh báo nội bộ để tìm lời khuyên.

# PHỤ LỤC 3: CHÍNH SÁCH QUÀ TẶNG

## Nguyên tắc chung:

1. Nhận quà tặng và yêu cầu tặng quà là hành vi bị cấm nếu:

* Nó bao hàm một ngụ ý nào đó dưới bất kì hình thức nào
* Có khả năng ảnh hưởng đánh giá hoặc quyết định của nhân viên Tập đoàn hoặc đối tác dù dưới tư cách cá nhân hay tập thể.

1. Nhân viên của Tập đoàn không được nhận hoặc tặng quà bằng tiền, phiếu quà tặng, phiếu mua hàng hoặc các lợi ích tương tự trong mọi trường hợp.

## Các trường hợp đặc biệt:

Trong các trường hợp khác, nên tuân theo các nguyên tắc sau:

Quà tặng và lời mời phải đặt trong bối cảnh chuyên nghiệp, hợp lý cả về tần suất và số lượng, đồng thời được chấp nhận một cách minh bạch và nếu được, có thể chia sẻ nhóm.

Trong mọi trường hợp, quà tặng không được mang lại lợi ích cho các thành viên trong gia đình hoặc người thân.

Quà tặng hoặc lời mời có giá trị dưới 40 euro có thể được cho nhận mà không cần thông tin hoặc sự cho phép của người quản lý trực tiếp.

Quà tặng hoặc lời mời có giá trị ước tính từ 40 đến 80 euro có thể được cho nhận và phải tuân theo hướng dẫn từ người quản lý trực tiếp đã cho phép từ trước hoặc tùy tình hình cụ thể, có thể nhận ngay.

Nguyên tắc là những món quà hoặc lời mời có giá trị ước tính hơn 80 euro phải bị từ chối và không được đề nghị. Nếu vì lý do văn hóa mà một nhân viên cảm thấy buộc phải chấp nhận, anh ta phải được sự cho phép của người quản lý trực tiếp hoặc, nếu không thể, hãy thông báo cho anh ta ngay lập tức. Họ sẽ quyết định cách tiến hành bằng cách ưu tiên chia sẻ trong nhóm, nếu có thể (ví dụ, rút thăm…)

Tương tự, nếu vì những lý do cụ thể, một nhân viên cân nhắc tặng một món quà hoặc lời mời có giá trị vượt quá 80 euro, anh ta phải được sự cho phép trước của người quản lý trực tiếp.

Trong mọi trường hợp, cần phải theo dõi những món quà này để tránh bị nghi ngờ sau này.

Trong trường hợp có sự lặp lại của quà tặng hoặc lời mời từ cùng một cá nhân hoặc tổ chức, ngưỡng được giữ lại sau đó được đánh giá trên tổng số tiền tương ứng với quà tặng và lời mời nhận được hoặc được cung cấp trong cùng một năm.

Nếu nghi ngờ hoặc để có thêm thông tin, nhân viên phải liên hệ với quản lý trực tiếp của mình.

Người quản lý đường dây sẽ tham khảo ý kiến ​​của Trọng tài tuân thủ trong trường hợp gặp khó khăn trong việc áp dụng các quy tắc với một tình huống cụ thể.