

**QUY TẮC
ỨNG XỬ**
CÁC QUY
ĐỊNH VÀ TIÊU
CHUẨN VỀ TÍNH
CHÍNH TRỰC
VÀ MINH BẠCH

THÁNG 9 2019

NỘI DUNG

	TRANG
1. GIỚI THIỆU	4
2. ÁP DỤNG QUY TẮC ỨNG XỬ	5
3. TUÂN THỦ QUY TẮC ỨNG XỬ	6
4. BÁO CÁO CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY TẮC ỨNG XỬ	7
5. CÁC QUY ĐỊNH	
5.1 TUÂN THỦ PHÁP LUẬT	8
5.2 QUẢN LÝ MINH BẠCH	8
5.3 MÃU THUẤN LỢI ÍCH VÀ NGHĨA VỤ TRUNG THÀNH VÀ KHÔNG CẠNH TRANH	8
5.4 QUÀ TẶNG VÀ CÁC HÌNH THỨC BỒI DƯỠNG KHÁC	9
5.5 SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA CÔNG TY	10
5.6 BẢO VỆ THÔNG TIN CÔNG TY	10
5.7 BẢO MẬT THÔNG TIN CÔNG TY	10
5.8 BẢO MẬT DỮ LIỆU	11
5.9 SỬ DỤNG THÔNG TIN NỘI GIÁN	11
5.10 SỬ DỤNG CÁC TÀI NGUYÊN CÔNG NGHỆ	12
5.11 CÁC QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN TRÍ TUỆ	12
5.12 THÔNG TIN DÀNH CHO CÁC GIÁM ĐỐC VÀ CỔ ĐÔNG	12
5.13 HỒ SƠ VÀ GHI NHẬN	13
5.14 CÁC BIỆN PHÁP KIỂM SOÁT NỘI BỘ	13
5.15 CẠNH TRANH CÔNG BẰNG, TRUNG THỰC VÀ MINH BẠCH	13
5.16 KHUYẾN KHÍCH KINH DOANH VÀ CẨM HỐI LỘ	14
5.17 MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC	15
5.18 QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG	15
5.19 TÔN TRỌNG CÁC ĐIỀU LUẬT VỀ MÔI TRƯỜNG	16
5.20 TÍNH HỢP LỆ	16

1. GIỚI THIỆU

Các nội dung của Quy Tắc này áp dụng cho tất cả giám đốc, nhân viên, nhân viên học việc, cán bộ, nhà thầu được ủy quyền, nhà thầu phụ, nhà cung ứng, bên trung gian thương mại, tư vấn viên và bất kỳ ai thực hiện các dịch vụ cho Tenova (“Các Cá Nhân Bên Trong và Bên Ngoài”).

Quy Tắc Ứng Xử này đặt ra các quy định và tiêu chuẩn về tính chính trực và minh bạch mà nhân viên của Tenova và các công ty trực thuộc (sau đây gọi chung là “Tenova” hoặc “Công Ty”) ở mọi cấp phải tuân thủ.

Trong trường hợp chúng phù hợp với bản chất và các điều kiện của mối quan hệ, tất cả các nguyên tắc được đặt ra trong đây cũng sẽ áp dụng cho các mối quan hệ của Tenova với “Các Cá Nhân Bên Trong và Bên Ngoài” tuân theo các quy định và điều luật có hiệu lực ở từng quốc gia.

Cần có sự cam kết cá nhân đối với việc tuân thủ pháp luật, trung thực và trung thành với Tenova và sự minh bạch.

Trong các mối quan hệ công việc được xác lập với từng công ty trực thuộc, mọi nhân viên phải thực hiện các nghĩa vụ của mình tuân thủ pháp luật, các quy định bên trong hoặc bên ngoài và các quy định của Quy Tắc này trên cơ sở cam kết cá nhân về sự trung thực, trung thành đối với Tenova và sự minh bạch trong mọi hoạt động trong môi trường làm việc.

Sự tuân thủ Quy Tắc này phải được xem là một phần thiết yếu của các yêu cầu hợp đồng áp dụng cho nhân viên của Tenova.

Quy tắc này hay bất kỳ quy tắc nào khác đều không thể đề cập đến mọi tình huống hoặc thay thế cho việc áp dụng khả năng phán đoán chung và sự phán đoán hợp lý. Khi có nghi ngờ, hãy tìm kiếm sự tư vấn của cấp trên trực tiếp của bạn, Giám Đốc phụ hợp, phòng Kiểm Toán Nội Bộ và/hoặc Phòng Pháp Chế & Tuân Thủ, khi thích hợp.

Bất kỳ hành vi nào trong môi trường làm việc xác định một lợi ích cá nhân không chính đáng cho nhân viên hoặc thành viên gia đình của họ hoặc đối tác của họ (trường hợp đối tác sẽ có nghĩa là các bên có quan hệ kinh doanh với nhân viên trên cơ sở hợp đồng hoặc liên kết), làm ảnh hưởng đến lợi ích của Công Ty hoặc của bất kỳ bên liên quan nào của Công Ty (cổ đông, khách hàng, nhà cung ứng, các nhân viên khác, cộng đồng), sẽ bị xem là đi ngược lại các nguyên tắc của Quy Tắc này.

Tất cả Nhân Viên của Công Ty phải: (1) tìm hiểu và tuân thủ các điều luật, quy định và chính sách và thủ tục áp dụng cho công việc của họ; (2) tìm kiếm sự tư vấn và hướng dẫn nhanh chóng nếu không chắc phải làm gì và khuyến khích người khác làm như vậy; (3) cảnh giác và báo cáo bất kỳ vấn đề hay hành vi có thể vi phạm nào cho phòng Kiểm Toán Nội Bộ hoặc liên hệ với Đường Dây Tuân Thủ; và (4) không bao giờ phán xét hay trả đũa dưới bất kỳ hình thức nào đối với người báo cáo vấn đề, báo cáo vi phạm hay tham gia điều tra.

Khi đưa ra quyết định về các hoạt động trong môi trường làm việc, phải cân nhắc các câu hỏi sau đây:

1. Quyết định này có tuân thủ các quy tắc và quy định nội bộ của Tenova không?
2. Quyết định này có tuân thủ nội dung và các nguyên tắc của Quy Tắc Ứng Xử không?
3. Quyết định này có tuân thủ các điều luật hiện hành không?
4. Quyết định này có thể được xem là thích hợp nhất không?
5. Nếu quyết định này được công khai, nó có thể làm ảnh hưởng đến Tenova hoặc gây phương hại cho hình ảnh công khai của nó hoặc vị thế của nó trong cộng đồng dưới bất kỳ hình thức nào không?

2. ÁP DỤNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Trách nhiệm của các đơn vị điều hành Công Ty

Phòng Nhân Sự của Tenova sẽ ban hành các quy tắc và thủ tục để đảm bảo sự triển khai đầy đủ Quy Tắc này.

Ban quản lý của Tenova sẽ giới thiệu các biện pháp để đảm bảo rằng mọi “Cá Nhân Bên Trong và Bên Ngoài” làm quen với Quy Tắc này và áp dụng Quy Tắc này trong các hoạt động trong môi trường làm việc.

Phòng Kiểm Toán Nội Bộ sẽ thực thi việc áp dụng và triển khai Quy Tắc này và phối hợp với Phòng Pháp Chế & đối ngoại của Tenova, sẽ giải đáp bất kỳ thắc mắc nào về việc diễn giải và áp dụng Quy Tắc mà không thể được giải quyết thỏa đáng bởi hệ thống phân cấp của từng công ty.

Nhân viên nào muốn tìm hiểu thông tin ngoài các thông tin được cung cấp bởi cấp trên của mình có thể liên hệ với phòng Kiểm Toán Nội Bộ bằng cách gửi email đến: audit@tenova.com.

3. TUÂN THỦ QUY TẮC ỨNG XỬ

Các quy định của Quy Tắc này có hiệu lực cao hơn so với các chỉ thị của hệ thống phân cấp nội bộ trong trường hợp có mâu thuẫn.

Có thể tự do tham khảo Quy Tắc này trên trang web www.tenova.com và nó được cung cấp tại Phòng Nhân Sự tương ứng.

Việc chấp nhận các quy định đặt ra trong Quy Tắc Ứng Xử này là một điều kiện để bắt đầu mối quan hệ tuyển dụng với Tenova.

Việc áp dụng Quy Tắc Ứng Xử này là một trách nhiệm cá nhân quan trọng đối với tất cả nhân viên. Một khi họ đã được thông tin về nội dung của quy tắc, họ không còn có thể viện cớ không biết đến Quy Tắc hay viện cớ có chỉ thị ngược lại của bất kỳ cấp nào để biện minh cho bất kỳ hành vi nào không tuân thủ quy tắc.

Nhân sự phải có thái độ xây dựng, tránh sự chịu đựng thụ động nếu họ gặp các trường hợp có thể vi phạm và hành động tự ý nếu họ quan sát thấy hành vi sai lệch trong bất kỳ quy trình nào của Công Ty liên quan đến các nguyên tắc của Quy Tắc.

Việc tin rằng một người đang hành động vì lợi ích hoặc có lợi cho Tenova không bao giờ có thể, dưới bất kỳ hình thức nào, biện minh cho, ngay cả một phần, bất kỳ hành vi nào mâu thuẫn với các nguyên tắc và nội dung của Quy Tắc Ứng Xử này.

Tương tự, mỗi nhân viên sẽ phải hợp tác với các cuộc điều tra nội bộ, nếu được yêu cầu như thế.

Các cấp trên không được phê duyệt hay khoan thứ các hành vi vi phạm Quy Tắc của nhân viên của mình và nếu họ quan sát thấy hành vi vi phạm họ phải ngay lập tức báo cáo về các hành vi vi phạm đó cho cán bộ thích hợp của Công Ty.

Sự vi phạm các nguyên tắc của Quy Tắc này sẽ dẫn đến áp dụng các biện pháp kỷ luật.

Các biện pháp trừng phạt kỷ luật có thể dẫn đến, tùy vào mức độ vi phạm và tuân theo luật hiện hành, sa thải vì lý do chính đáng và kiện tụng, cũng có thể được khởi kiện sau khi sa thải.

4. BÁO CÁO CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY TẮC ỨNG XỬ

Việc báo cáo các tình huống hoặc hành vi vi phạm các nguyên tắc của Quy Tắc Ứng Xử là nghĩa vụ của tất cả nhân viên, ngay cả khi nó liên quan đến cấp trên của họ.

Quy Tắc này điều chỉnh việc liên lạc với Phòng Kiểm Toán Nội Bộ đảm bảo người báo cáo hành vi vi phạm có thể ẩn danh và đảm bảo quyền biện hộ của nhân sự liên quan.

Tenova đã lập ra và khuyến khích sử dụng “Đường Dây Tuân Thủ” dành riêng (có thể truy cập thông qua địa chỉ email audit@tenova.com hoặc bằng cách gọi số +39 0331.444548 do phòng Kiểm Toán Nội Bộ điều hành) để giải đáp bất kỳ thắc mắc hay yêu cầu làm rõ nào và để nhận báo cáo về các tình huống hoặc hành vi vi phạm Quy Tắc Ứng Xử.

Kênh liên lạc này đảm bảo việc triển khai các biện pháp để ngăn chặn bất kỳ hình thức trả đũa nào đối với các nhân viên sử dụng nó.

“Đường Dây Tuân Thủ” hoạt động dựa trên thủ tục “Báo Cáo Các Hành Vi Vi Phạm Quy Tắc Ứng Xử” của Tenova.

Người gọi đến “Đường Dây Tuân Thủ” có thể yêu cầu tất cả hồ sơ về báo cáo của họ sử dụng tên giả để bảo mật danh tính của họ.

Phối hợp với phòng Kiểm Toán Nội Bộ, ban quản lý Tenova sẽ áp dụng tất cả các biện pháp cần thiết để đảm bảo:

- bảo mật danh tính của người báo cáo và bảo mật thông tin đã nhận;
- cơ chế hiệu quả để ngăn chặn biện pháp trừng phạt hay trả đũa đối với bất kỳ ai báo cáo hành vi có thể vi phạm;
- các cuộc điều tra nội bộ công bằng và độc lập;
- sự đối xử công bằng đối với nhân sự bị tố cáo và/hoặc dính líu vào hành vi vi phạm Quy Tắc, và quyền được biện hộ của bất kỳ nhân sự nào như thế;
- khắc phục các khoảng trống và thủ tục kiểm soát nội bộ đã xác định.

5. CÁC QUY ĐỊNH

5.1. TUÂN THỦ PHÁP LUẬT

Nhân sự phải tuân thủ luật hiện hành.

Tất cả nhân viên phải luôn tuân thủ các điều luật có hiệu lực ở các quốc gia nơi họ có hoạt động thay mặt Tenova. Mỗi nhân viên phải thực hiện mọi biện pháp để phòng cản thiết để đảm bảo rằng Tenova không dính líu đến các hoạt động phi pháp.

Nhân viên phải nhận thức rằng, vì các hoạt động toàn cầu của Tenova, hành vi không thích hợp ở một quốc gia có thể khiến cho Tenova hoặc nhân viên của nó phải chịu trách nhiệm pháp lý, không chỉ ở quốc gia nơi xuất hiện hành vi sai trái, mà còn có khả năng ở các quốc gia khác. Nếu có bất kỳ thắc mắc nào về việc một hành động để xuất hoặc sự việc khác có thể khiến cho Tenova phải chịu trách nhiệm pháp lý ở bất kỳ quốc gia nào, nhân viên phải báo cáo vấn đề ngay lập tức cho cấp trên trực tiếp của mình, cho phòng Pháp Chế & đối ngoại & Tuân Thủ và/hoặc Phòng Kiểm Toán Nội Bộ.

Đôi khi, Tenova ban hành các chính sách, thủ tục, quy định và hướng dẫn để đạt được các mục đích kinh doanh của nó hiệu quả hơn, thực hiện các phương pháp hiệu quả nhất và tuân thủ các quy định áp dụng bởi các khu vực khác nhau nơi nó tiến hành hoạt động kinh doanh. Mặc dù Tenova luôn nỗ lực truyền đạt hiệu quả các quy định nội bộ như thế, nhưng nhân viên cũng phải xác định quy định nào áp dụng cho họ. Nhân viên có thể tham khảo mạng intranet của Tenova hoặc phòng Pháp Chế & đối ngoại & Tuân thủ và/hoặc phòng Kiểm Toán Nội Bộ để được hỗ trợ về vấn đề này.

5.2. QUẢN LÝ MINH BẠCH

Thông tin phải chính xác và các quyết định phải tuân thủ các quy định về tính minh bạch.

Nhân viên phải áp dụng mọi thủ tục cần thiết để đảm bảo tính minh bạch của thông tin và các quyết định. Vì mục đích hoạt động, thông tin phải được xem là minh bạch khi nó phản ánh chính xác thực tế.

Một quyết định được xem là minh bạch khi nó đáp ứng mọi yêu cầu sau đây:

- 1.** Nó đã được thực hiện với sự cho phép của một cấp thích hợp;
- 2.** Nó dựa trên một sự phân tích rủi ro hợp lý;
- 3.** Có thể lần ra lý do của nó;
- 4.** Nó đặt lợi ích của Tenova lên trên bất kỳ hình thức lợi ích nào khác.

5.3. MÂU THUẪN LỢI ÍCH VÀ NGHĨA VỤ TRUNG THÀNH VÀ KHÔNG CẠNH TRANH

Phải báo cáo mâu thuẫn lợi ích.

Nghĩa vụ trung thành yêu cầu một người phải hành động vì lợi ích của Tenova chứ không vì lợi ích của chính mình hay lợi ích của bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào khác.

Mâu thuẫn lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn tồn tại khi một mối quan hệ giữa một nhân viên và một bên thứ ba có thể gây phương hại cho lợi ích của Tenova.

Tất cả nhân viên, trong các giao dịch của mình với khách hàng, nhà cung ứng, nhà thầu và đối thủ cạnh tranh, phải đặt lợi ích của Công Ty lên trên bất kỳ tình huống nào khác có thể mang lại một lợi ích cá nhân thực tế hoặc tiềm ẩn cho bản thân hoặc thành viên gia đình của họ hoặc cho đối tác của họ (trường hợp đối tác sẽ có nghĩa là các bên có quan hệ kinh doanh với nhân viên trên cơ sở hợp đồng hoặc liên kết).

Các mâu thuẫn lợi ích liên quan đến nhân sự của Tenova phải được báo cáo bằng văn bản cho Phòng Nhân Sự tương ứng. Báo cáo phải có chữ ký và được gia hạn theo các quy định của tài liệu "Các Quy Định về Tính Minh Bạch" của Tenova.

Bất kỳ hành vi nào liên quan đến công việc mà mang lại bất kỳ lợi ích cá nhân trái phép nào cho nhân viên hoặc người thân hay các cộng tác viên của họ mà sẽ gây phương hại cho Tenova hoặc bất kỳ bên liên quan nào của nó (cổ đông, khách hàng, nhà cung ứng, các nhân viên khác, hoặc cộng đồng), sẽ bị xem là đi ngược lại các nguyên tắc của Quy Tắc này.

5.4. QUÀ TẶNG VÀ CÁC HÌNH THỨC BỒI DƯỠNG KHÁC

Việc hứa hẹn, tặng và nhận quà là các hành vi bị hạn chế.

Việc hứa hẹn, tặng và nhận quà, tiệc tùng và hoạt động giải trí có thể được xem là thông lệ trong các mối quan hệ kinh doanh. Tuy nhiên, không nhân viên nào của Tenova, hoặc bất kỳ ai thực hiện các dịch vụ cho hoặc thay mặt Tenova, được đề nghị, hứa hẹn, tặng, yêu cầu, đồng ý nhận hay chấp nhận lời mời, quà tặng hoặc hoạt động giải trí quá mức hoặc không thích hợp, có thể tạo ra hoặc ngụ ý có sự ảnh hưởng không thích hợp hoặc mang đến nghĩa vụ cho bất kỳ người nhận nào.

Nhân viên của Tenova phải cẩn thận trong các giao dịch với nhân viên của các công ty tư nhân, cũng như nhân viên hoặc quan chức của các cơ quan chính phủ và các tổ chức có liên kết với chính phủ, để đảm bảo không có dấu hiệu của sự không chính đáng.

Nhân viên có thể tặng hoặc nhận quà hoặc các hình thức bồi dưỡng khác chỉ khi nó có giá trị khiêm tốn và trong bất kỳ trường hợp nào không bị một người quan sát bất thiên vị diễn giải là nhằm có được những lợi thế không chính đáng.

Mỗi công ty trực thuộc phải đặt ra, liên quan đến Chính Sách về Sự Minh Bạch, các giới hạn kinh tế một cách chi tiết hơn, mà nhân viên sẽ phải tuân thủ khi tặng và nhận quà tặng và các hình thức bồi dưỡng khác.

Nhân viên nào nhận quà bồi dưỡng hoặc được biệt đãi không trực tiếp được quy cho phép xã giao thông thường phải xin sự chỉ thị của cấp trên của họ về cách phản hồi thích hợp và/hoặc mục đích sử dụng cuối của quà bồi dưỡng đang bàn.

Trong mọi trường hợp không được nhận quà dưới hình thức tiền mặt hoặc hàng hóa dẫn đổi thành tiền mặt.

Việc tham dự theo lời mời tại các sự kiện, hội nghị, hội thảo, thuyết trình kinh doanh hoặc các khóa kỹ thuật liên quan đến các hoạt động chuyên môn của nhân viên phải có sự cho phép của cấp trên của nhân viên.

Các quy định hạn chế về việc tặng và nhận quà cũng áp dụng cho thành viên gia đình hoặc đối tác của nhân viên (trường hợp đối tác có nghĩa là các bên có quan hệ kinh doanh với nhân viên trên cơ sở hợp đồng hoặc liên kết).

Không được hứa hẹn, tặng, thanh toán, hoặc nhận chiêu đãi, quà tặng, chi phí đi lại hay hoạt động giải trí, trực tiếp hay gián tiếp, nếu không tuân thủ các quy định đặt ra trong Các Quy Định về Tính Minh Bạch và các chính sách liên quan, các chính sách đó đặt ra các thủ tục Công Ty đã triển khai để đảm bảo sự tuân thủ các nguyên tắc này của Quy Tắc. Nếu nhân viên có bất kỳ thắc mắc nào về các quy tắc này, họ phải luân tham khảo ý kiến của phòng Kiểm Toán Nội Bộ.

5.5. SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA CÔNG TY

Việc sử dụng tài sản phải thận trọng và có trách nhiệm.

Nhân viên phải đảm bảo sự dụng đúng cách đối với tài sản của Công Ty, đảm bảo rằng tài sản chỉ được sử dụng cho lợi ích của Tenova, cho các mục đích thích hợp, trừ khi được quy định khác, và bởi các cá nhân được cho phép đúng thủ tục.

Tuân theo luật pháp hiện hành ở từng quốc gia, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Công Ty và bất kỳ tài sản hữu hình hoặc vô hình nào khác của Tenova tránh bị sử dụng trái phép, lạm dụng tín nhiệm, tổn hại, hoặc mất mát do thiếu kinh nghiệm, bất cẩn hoặc ý định phạm tội.

5.6. BẢO VỆ THÔNG TIN CÔNG TY

Thông tin của công ty chỉ được tiếp cận bởi nhân sự được phép và phải được bảo vệ tránh tiết lộ không thích hợp.

Chỉ có những cá nhân được Tenova cho phép rõ mới được tiếp cận thông tin nội bộ của Công Ty ở dạng in hoặc trên phương tiện lưu trữ từ tính, điện tử hoặc quang học, và thông tin đó chỉ được sử dụng cho các mục đích và trong khoảng thời gian được cho biết trong các giấy ủy quyền liên quan.

Mật khẩu được xem là tương đương chữ ký của nhân viên, chỉ có các chủ mật khẩu tương ứng được biết và không được tiết lộ cho các bên thứ ba.

Nhân viên phải trực tiếp có trách nhiệm thực hiện mọi biện pháp cần thiết để bảo vệ thông tin của Công Ty mà họ sử dụng tránh rủi ro hư hỏng hay mất mát và phải đảm bảo bảo mật thông tin và bảo quản thông tin đó trong khoảng thời gian được pháp luật và các quy định nội bộ đặt ra.

5.7. BẢO MẬT THÔNG TIN CÔNG TY

Phải xem thông tin của công ty không thể tiết lộ là thông tin mật.

Nhân viên phải bảo vệ bản chất mật của thông tin mà họ có quyền tiếp cận khi thực hiện các nghĩa vụ của mình, ngay cả khi thông tin đó không được phân loại cụ thể là thông tin mật và không liên quan cụ thể đến Công Ty, mà liên quan đến khách hàng, đối thủ, nhà cung ứng, thị trường và tổ chức công, liên quan đến các hoạt động của Tenova và bất kể cách thức có được hoặc truyền đạt thông tin đó là gì. Các nghĩa vụ như thế bao gồm, nhưng không giới hạn, thông tin nhận được hoặc được truyền đạt bằng lời, bằng văn bản, theo phương thức điện tử, bằng cách kiểm tra sổ sách và hồ sơ, thông qua băng ghi âm hoặc ghi hình hoặc bất kỳ hình thức nào khác, cũng như thông tin được lưu trên các tài liệu giấy hoặc tài liệu kỹ thuật số hoặc các tập tin, hình ảnh, băng ghi âm, lời nói và video hoặc bất kỳ hình thức nào khác.

Một số nhân viên có quyền tiếp cận, hoặc thường xuyên hoặc chỉ trong các trường hợp nhất định, thông tin mật thông qua công việc của mình. Trường hợp này bao gồm, ví dụ như, thông tin liên quan đến: dữ liệu của cổ đông, danh sách nhà đầu tư và đối tác đầu tư tiềm ẩn hoặc thực tế, những thay đổi về ban quản lý hoặc các chính sách, kế hoạch bán hàng, tiếp thị và kinh doanh, dữ liệu tài chính, thông tin về sản phẩm kỹ thuật, hoạt động sáp nhập hoặc mua lại, thay đổi về ban quản lý cấp cao, dữ liệu về tiến công và tiến lương hoặc dữ liệu nhân sự khác, bí mật thương mại, sản phẩm hoặc dịch vụ hiện tại và trong tương lai, hoạt động nghiên cứu và phát triển, phát minh, hợp đồng tiềm ẩn, nghiên cứu thị trường, kết quả tài chính hoặc thông tin chưa được tiết lộ, dự báo tài chính, sơ đồ và thông tin tổ chức, thông tin được lưu trong các hệ thống lưu trữ dữ liệu của Tenova, hoặc các thông tin đa dạng khác.

Không bao giờ được chia sẻ thông tin mật của Tenova với bất kỳ ai không có nhu cầu cần biết thông tin đó để thực hiện công việc hoặc dịch vụ cho Tenova. Quy tắc chung là, chỉ có thể chia sẻ thông tin mật với các bên được phép. Ngay cả trong Tenova, chỉ được chia sẻ thông tin mật trên cơ sở cần biết. Nhân viên phải tuân thủ tất cả các thủ tục an ninh và phải cảnh giác với bất kỳ trường hợp nào có thể dẫn đến mất, lạm dụng hoặc trộm cắp thông tin mật. Thông tin mật của các bên khác mà Tenova có giao dịch

kinh doanh hoặc có tương tác cũng phải được tôn trọng ở cùng mức độ, và trên cùng cơ sở, như thông tin kinh doanh mật và bí mật thương mại của Tenova.

Nếu có nghi ngờ, mọi thông tin phải được giả định là thông tin mật và được xử lý cẩn thận.

Mọi tài liệu, bản vẽ, ghi nhớ, ghi chú, hồ sơ, tập tin, thư từ, tài liệu hướng dẫn, bản mẫu, thông số, chương trình máy tính, email, thư thoại, cơ sở dữ liệu điện tử, bản đồ và mọi tài liệu khác dưới bất kỳ hình thức nào được lập bởi, hoặc được cung cấp cho nhân viên của Tenova trong thời gian cung cấp dịch vụ cho Công Ty, chứa hoặc tiết lộ thông tin kinh doanh mật hoặc bí mật thương mại của Tenova hoặc các công ty trực thuộc, sẽ và vẫn là tài sản của Công Ty. Sau khi chấm dứt sự chỉ định hoặc chấm dứt tuyển dụng bởi Tenova, vì bất kỳ lý do gì, nhân viên phải nhanh chóng cung cấp những thông tin đó, và mọi bản sao của chúng, cho Công Ty.

Việc không tuân thủ yêu cầu bảo mật thông tin sẽ cấu thành một hành vi vi phạm nghiêm trọng nếu nó dẫn đến việc tiết lộ hoặc tạo ra cơ hội tiết lộ thông tin mật liên quan đến các quyết định và hoạt động của Tenova.

Thông tin phải được bảo mật tuân theo các điều luật điều chỉnh ở từng quốc gia cho đến khi nó được công khai.

Phòng Kiểm Toán Nội Bộ được trao quyền giám sát các luồng thông tin, các kho lưu trữ và bất kỳ tài liệu nào khác của Công Ty để xác minh sự tuân thủ đối với Quy Tắc này và để bảo vệ quyền lợi của Tenova.

Các hoạt động bên trên phải tuân thủ các điều luật điều chỉnh ở từng quốc gia và cụ thể là tuân thủ quy định bảo vệ các quyền riêng tư.

5.8. BẢO MẬT DỮ LIỆU

Tenova tôn trọng quyền riêng tư của nhân viên và của các bên thứ ba nào mà Tenova tiến hành hoạt động kinh doanh với họ.

Tenova yêu cầu, thu thập và sử dụng thông tin cá nhân chỉ ở mức độ cần thiết cho hoạt động quản lý hiệu quả các hoạt động kinh doanh và tuân thủ chặt chẽ các điều luật và quy định hiện hành về bảo mật dữ liệu.

Tenova lập kế hoạch xử lý thông tin cá nhân, ngay từ đầu, tuân theo các nguyên tắc *bảo mật theo thiết kế* và *bảo mật theo mặc định*.

Ngoài ra, Tenova yêu cầu nhân viên của nó luôn bảo vệ và bảo mật thông tin cá nhân của chính họ và thông tin cá nhân của các nhân viên khác và các bên thứ ba.

Các yêu cầu và cam kết bên trên không giới hạn, dưới bất kỳ hình thức nào, quyền của Tenova trong việc điều tra các hành vi sai trái của nhân viên và các bên thứ ba.

5.9. SỬ DỤNG THÔNG TIN NỘI GIÁN (GIAO DỊCH NỘI GIÁN)

Hành vi sử dụng thông tin nội gián bị nghiêm cấm.

Không nhân viên nào được mua, bán hay tiến hành bất kỳ giao dịch nào khác đối với chứng khoán của Tenova hoặc của bất kỳ công ty nào khác có giao dịch với Tenova, trong trường hợp họ nắm giữ thông tin nội gián.

Ngoài ra, nhân viên không được tiết lộ cho các bên thứ ba, trực tiếp hay gián tiếp, thông tin quan trọng không được công khai về công ty của mình hoặc bất kỳ công ty nào khác mà họ đã tiếp cận trong khi thực hiện các nghĩa vụ chuyên môn của mình.

Hành vi vi phạm các nội dung của điều này sẽ dẫn đến biện pháp pháp lý chống lại nhân viên liên quan ngoài việc áp dụng các biện pháp trừng phạt kỷ luật có thể được pháp luật ở từng quốc gia cho phép.

Nhân viên đầu tư cổ phiếu phải biết các quy định hạn chế khả năng của họ trong việc mua bán cổ phiếu.

Nên gửi bất kỳ thắc mắc nào về các vấn đề này cho cấp trên trực tiếp của nhân viên đó và/hoặc Phòng Kiểm Toán Nội Bộ.

5.10. SỬ DỤNG CÁC TÀI NGUYÊN CÔNG NGHỆ

Chỉ được sử dụng phần cứng và phần mềm cho các mục đích của Công Ty hoặc các mục đích khác được cho phép rõ. Hành vi sử dụng phần mềm không có giấy phép bị nghiêm cấm.

Nhân viên không được sử dụng thiết bị công nghệ, các hệ thống hay thiết bị của Công Ty cho các mục đích không được Công Ty cho phép rõ.

Việc sử dụng các chương trình phần mềm không tuân thủ các tiêu chuẩn chính thức của Công Ty là không được phép, trừ khi được phép bằng văn bản của các phòng kỹ thuật liên quan. Nhân viên không được cài đặt các bản sao phần mềm phi pháp vào hệ thống IT của Công Ty.

Nhân viên nào sử dụng tài nguyên công nghệ phải làm quen với các quy định hạn chế về việc sử dụng và phải làm việc theo cách không vi phạm giấy phép người dùng hoặc có các hành vi mà Công Ty sẽ bị quy trách nhiệm pháp lý.

Phải sử dụng tài nguyên công nghệ tuân theo luật hiện hành và các thủ tục và quy tắc hoạt động được đặt ra bởi các phòng liên quan của mỗi công ty.

Do đó, việc sử dụng các hệ thống thiết bị và thiết bị công nghệ của Công Ty, bao gồm các hệ thống điện thoại và liên lạc, cho mục đích cá nhân không liên quan đến công việc là không được phép, trừ trường hợp sử dụng không thường xuyên, dựa trên tính hợp lý.

Thông tin và dữ liệu được lưu trong khuôn viên và các tài nguyên công nghệ của Tenova (bao gồm các máy tính của Tenova) là của Tenova và, theo đó, Tenova có thể chọn cung cấp thông tin này cho các đơn vị quản lý hoặc các bên thứ ba khác nếu thấy cần thiết và nên làm.

5.11. CÁC QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN TRÍ TUỆ

Tenova là chủ sở hữu duy nhất của các quyền sở hữu tài sản trí tuệ được phát triển trong môi trường làm việc.

Các quyền sở hữu tài sản trí tuệ phát sinh từ các phát minh được phát triển trong môi trường làm việc là của Tenova, nó sẽ duy trì quyền sử dụng các phát minh đó theo cách thức và tại thời điểm nó xem là thích hợp, tuân thủ pháp luật.

Quyền sở hữu tài sản trí tuệ cũng bao gồm các dự án, hệ thống, thủ tục, phương pháp, nghiên cứu, báo cáo, dự báo, bản vẽ và bất kỳ hoạt động nào khác được phát triển bởi hoặc thay mặt Tenova.

5.12. THÔNG TIN DÀNH CHO CÁC GIÁM ĐỐC VÀ CỔ ĐỒNG

Dòng thông tin lên đến các giám đốc và cổ đồng sẽ không bị giữ lại hay trì hoãn; thông tin phải được cung cấp một cách hoàn chỉnh và kịp thời để các giám đốc và cổ đồng áp dụng các quyết định một cách thích hợp.

Thông tin tổng quát dành cho các cổ đồng phải được cung cấp đồng thời cho tất cả họ, trong khi thông tin về vị trí cụ thể của một cổ đồng duy nhất sẽ không được tiết lộ cho các cổ đồng khác. Thông Tin Mật cho cổ đồng phải luôn tuân thủ các điều khoản bảo mật thông tin.

5.13. HỒ SƠ VÀ GHI NHẬN

Tenova cam kết tuân thủ mọi điều luật và quy định áp dụng cho việc bảo vệ các tài liệu cấu thành hồ sơ chính thức.

Tất cả Nhân Viên, trong các nghĩa vụ tương ứng của họ, có trách nhiệm tạo lập và duy trì hồ sơ chính xác và bảo vệ chúng tuân theo các điều luật và quy định hiện hành, cũng như tuân theo các chính sách và thủ tục của Tenova.

Chính sách của Tenova là: (a) sổ sách và hồ sơ của Công Ty phải phản ánh các giao dịch tuân theo các phương thức báo cáo được chấp nhận đối với các sự kiện kinh tế; (b) sự xuyên tạc, che giấu, ngụy tạo, trốn tránh và các hành vi cố tình khác dẫn đến sổ sách và hồ sơ tài chính không chính xác là phi pháp và sẽ không được khoan thứ; (c) mỗi hoạt động phải được chứng minh bằng giấy tờ chứng minh đầy đủ, rõ ràng và hoàn chỉnh được nộp với hồ sơ của Công Ty để luôn cho phép kiểm soát lý do, đặc điểm của các hoạt động và xác định chính xác ai, ở các giai đoạn khác nhau, đã cho phép, thực hiện, ghi nhận và xác minh các giấy tờ đó; (d) mỗi hồ sơ phải phản ánh chính xác nội dung được thể hiện bởi bằng chứng hỗ trợ; (e) giấy tờ chứng minh có thể dễ dàng được lần ra và nộp theo các tiêu chí hợp lý và (f) các giao dịch phải được phản ánh thích hợp trong sổ sách và hồ sơ của Công Ty theo cách cho phép lập báo cáo tài chính tuân theo các tiêu chuẩn kế toán áp dụng. Thuật ngữ "hồ sơ" có nghĩa rộng, bao gồm hầu như bất kỳ dạng thông tin nào được lập hoặc lưu giữ bởi Tenova.

Trong mọi trường hợp không được đơn phương lưu giữ hồ sơ của Tenova bên ngoài cơ sở hoặc kho lưu trữ dành riêng của Công Ty.

5.14. CÁC BIỆN PHÁP KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Tất cả nhân viên, trong phạm vi chức năng tương ứng của mình, phải có trách nhiệm triển khai và đảm bảo chức năng chính xác của các biện pháp kiểm soát nội bộ.

Chính sách của Tenova là kết hợp và duy trì, ở mọi cấp, một văn hóa dựa trên sự nhận thức về sự tồn tại của các biện pháp kiểm soát và một thái độ chủ động đối với các biện pháp kiểm soát đó. Một thái độ tích cực đối với các biện pháp kiểm soát như thế phải được phát triển để cải thiện hiệu quả của chúng.

Các biện pháp kiểm soát nội bộ là tất cả các công cụ nào cần thiết hoặc hữu ích để chỉ đạo, quản lý hoặc kiểm tra các hoạt động của Công Ty; mục đích của chúng là đảm bảo sự tuân thủ đối với các tiêu chuẩn và thủ tục của Tenova, để bảo vệ tài sản của Công Ty, để quản lý các hoạt động một cách hiệu quả, để xác lập một hệ thống kế toán chính xác và hoàn chỉnh, để cung cấp một quy trình báo cáo tóm tắt tình hình hiện tại của hoạt động kinh doanh của Công Ty và để ngăn chặn hành vi phi pháp.

Trách nhiệm triển khai một hệ thống kiểm soát nội bộ hiệu quả là nghĩa vụ của mọi cấp trong tổ chức; do đó mọi nhân viên của Tenova, trong phạm vi các nhiệm vụ tương ứng của mình, phải có trách nhiệm xác định và khắc phục chức năng của các biện pháp kiểm soát nội bộ.

5.15. CẠNH TRANH CÔNG BẰNG, TRUNG THỰC VÀ MINH BẠCH

Tenova cam kết tuân thủ các giá trị cạnh tranh công bằng, trung thực và minh bạch.

Các điều luật về cạnh tranh và chống độc quyền trên toàn thế giới, nhiều số đó áp dụng cho Tenova, nhằm cấm các hành vi hạn chế thương mại bất hợp lý và bảo vệ hoạt động cạnh tranh. Ví dụ về các hành vi vi phạm luật cạnh tranh/chống độc quyền bao gồm ấn định giá, dàn xếp đấu thầu, phân bổ thị trường hoặc khách hàng và lạm dụng vị thế thống trị.

Các biện pháp trừng phạt đối với hành vi vi phạm luật cạnh tranh và chống độc quyền là rất nặng. Ngoài phạt tiền và các khoản phạt khác, các cá nhân nào bị phát hiện có tội đối với các hành vi vi phạm nghiêm trọng nhất có thể đối mặt với án tù.

Tenova cố gắng tuân thủ nghiêm các điều luật cạnh tranh và chống độc quyền ở tất cả các quốc gia nơi nó có hoạt động kinh doanh.

5.16. KHUYẾN KHÍCH KINH DOANH VÀ CẤM HỐI LỘ.

Khuyến khích kinh doanh phải phù hợp với các tiêu chuẩn và thông lệ hiện hành trong ngành.

Việc ghi nhận bất kỳ khoản hoa hồng, giảm giá, tín dụng và trợ cấp nào phải tuân theo các tiêu chuẩn hiện hành và được cung cấp chính thức cho các tổ chức được pháp luật công nhận sau khi trình giấy tờ liên quan.

Ngoài các yêu cầu của các nguyên tắc bên trên, bất kỳ sự khuyến khích thương mại nào phải phù hợp với thông lệ tiêu chuẩn của thị trường, không được vượt quá các giá trị được phép, và phải được duyệt và ghi nhận tuân theo các quy định nội bộ.

Quan hệ với khách hàng, trong các khối công cộng và tư nhân, phải dựa trên ý thức trách nhiệm ứng xử kinh doanh đúng đắn và tinh thần hợp tác.

Quà tặng, hành động giao tế và chiêu đãi sẽ là được phép khi có giá trị khiêm tốn và phù hợp với các điều luật điều chỉnh ở mỗi quốc gia, và trong bất kỳ trường hợp nào cũng không được làm ảnh hưởng đến tính chính trực hoặc uy tín của bất kỳ bên nào hoặc được một người quan sát bất thiên vị diễn giải là được thiết kế để có được lợi thế không chính đáng. Trong mọi trường hợp, loại chi phí này phải có sự cho phép của các cá nhân được cho biết trong thủ tục liên quan và được ghi nhận đầy đủ.

Nhân viên phải thật cẩn thận trong các giao dịch với quan chức chính phủ, sẽ được diễn giải phổ biến là bao gồm nhân viên hoặc quan chức của cơ quan chính phủ, tổ chức liên kết với chính phủ, hoặc tổ chức thuộc quyền kiểm soát của chính phủ, bao gồm tổ chức thương mại có liên kết với chính phủ, để đảm bảo không có dấu hiệu về tính không thích hợp. Không được tặng, hoặc thanh toán tiệc tùng, quà tặng, chi phí đi lại hoặc giải trí cho hoặc thay mặt cho nhân viên hoặc quan chức chính phủ, hoặc cá nhân, trực tiếp hay gián tiếp, nếu không tuân thủ các quy tắc được đặt ra trong Chính Sách Chống Hối Lộ của Tenova và các thủ tục liên quan.

Hành vi hối lộ bị nghiêm cấm.

Như quy định trong Chính Sách Chống Hối Lộ của Tenova, Công Ty sẽ không cho phép, trong bất kỳ trường hợp nào, việc đề nghị hoặc nhận hối lộ hoặc bất kỳ hình thức thanh toán không chính đáng nào khác.

Nhân viên bị cấm thanh toán, đề nghị hoặc hứa hẹn, trực tiếp hay gián tiếp, tiền, lợi ích vật chất và/hoặc lợi thế khác dưới bất kỳ hình thức nào (chẳng hạn như quà tặng, chi phí đi lại, giải trí quá mức), cho bất kỳ ai khi hành động đó bị hoặc có thể bị diễn giải là (1) nhằm gây ảnh hưởng hoặc trả công cho quyết định của các quan chức chính phủ hoặc đại biểu chính trị, (2) nhằm gây ảnh hưởng hoặc trả công một cách không chính đáng cho bất kỳ ai trong việc thực hiện chức năng hoặc hoạt động liên quan, hoặc (3) hành vi vi phạm bất kỳ điều luật hay quy định hiện hành nào.

Mặc dù hầu hết các quốc gia có các điều luật quy định rằng tham gia hành vi hối lộ là phi pháp, nhưng một số điều luật này không chỉ hình sự hóa hành vi hối lộ được thực hiện trong lãnh thổ của quốc gia đó mà còn đối với hành vi hối lộ diễn ra ở nước ngoài.

Hành vi vi phạm bất kỳ điều luật nào như thế này là một sự vi phạm nghiêm trọng, có thể dẫn đến các khoản phạt tiền đối Tenova và phạt tù đối với các cá nhân liên quan.

Công Ty sẽ không cho phép sử dụng đại diện, bên trung gian hoặc công ty trực thuộc để cung cấp, hoặc hứa hẹn cung cấp bất kỳ thứ gì có giá trị cho bất kỳ ai thay mặt Công Ty để tránh quy định cấm này.

5.17. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Tenova cấm hành vi phân biệt đối xử với nhân viên.

Bất kỳ ai có thể đăng ký xin việc với Tenova hoặc được xem xét vào một vị trí mới chỉ dựa trên các yêu cầu và tiêu chí phẩm chất của Công Ty, mà không phân biệt đối xử tùy tiện.

Nhân viên, ở mọi cấp, phải hợp tác duy trì một môi trường tôn trọng nhau nếu có sự khác biệt cá nhân, góp phần tạo ra một môi trường làm việc không có định kiến, tránh đặt điều kiện phi pháp, sự bất tiện và hành vi hay thái độ không thích hợp liên quan đến đe dọa, tấn công hay rình rập.

Tenova cũng lên án bất kỳ hình thức bạo lực hay quấy rối nào, hoặc mang bản chất tình dục hoặc dựa trên tính đa dạng cá nhân hoặc văn hóa. Phải tránh mọi hình thức hành vi và bày tỏ có thể xúc phạm các đặc điểm nhạy cảm của một người.

Tenova tăng cường môi trường làm việc tôn trọng nhau, lành mạnh và an toàn.

Tenova ủng hộ việc loại bỏ mọi hình thức phân biệt đối xử, lao động phi pháp, cưỡng bức hoặc ép buộc, tình trạng nô lệ hoặc nô dịch, nhất là lao động trẻ em. Hành vi phân biệt đối xử, lao động phi pháp, lao động cưỡng bức hoặc ép buộc, tình trạng nô lệ hoặc nô dịch tại nhà cung ứng và nhà thầu của Tenova sẽ không được khoan thứ.

Tuân theo luật pháp ở từng quốc gia và sự chú trọng vào việc đảm bảo sức khỏe và sự an toàn trong môi trường làm việc, Tenova cam kết đảm bảo quản lý môi trường làm việc hiệu quả về sức khỏe và sự an toàn, thông qua giám sát, kiểm soát và ngăn chặn rủi ro trong việc thực hiện các nghĩa vụ chuyên môn.

Bị ảnh hưởng bởi rượu hoặc ma túy khi làm việc có tác động tiêu cực đối với sự an toàn và sự yên bình của môi trường làm việc và do đó bị cấm. Trong trường hợp nhân viên bị phát hiện là bị nghiện lâu năm, Tenova cam kết tạo điều kiện cho dịch vụ xã hội trong lĩnh vực này như quy định trong các hợp đồng lao động.

5.18. QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG

Tenova hạn chế việc tham gia chính trị dưới danh nghĩa Công Ty và quản lý các quan hệ với quan chức chính phủ.

Nhân viên không được phép công khai ủng hộ các chính đảng, tham gia các chiến dịch bầu cử hoặc tham gia các xung đột tôn giáo, sắc tộc, chính trị hay quốc tế, trên danh nghĩa của Tenova.

Tất cả nhân viên Tenova phải tuân thủ các điều luật và quy định điều chỉnh quan hệ với quan chức chính phủ địa phương và trong mọi trường hợp phải tuân thủ các phần 5.4 và 5.16 của Quy Tắc này khi giao dịch với công chức.

Bất kỳ khoản đóng góp nào (bao gồm đóng góp từ thiện và chính trị) được thực hiện ở bất kỳ quốc gia nào phải tuân thủ các quy tắc được đặt ra trong Chính Sách Chống Hồi Lộ của Tenova.

Quan hệ giữa Tenova và công chúng – cổ đông, báo chí, chủ ngân hàng, cộng đồng nói chung – sẽ được tiến hành theo cách trung thực, minh bạch và công bằng, dưới sự điều phối của giám đốc điều hành của công ty liên quan.

5.19. TÔN TRỌNG CÁC ĐIỀU LUẬT VỀ MÔI TRƯỜNG

Tenova tăng cường sự tôn trọng đối với các điều luật bảo vệ môi trường.

Sự tôn trọng các điều luật và quy định ở mỗi quốc gia cũng gồm có các điều luật điều chỉnh việc bảo vệ môi trường và sử dụng tài nguyên thiên nhiên một cách hợp lý.

Tenova muốn đạt được sự không ngừng cải thiện trong hiệu quả bảo vệ môi trường, tập trung các nỗ lực của mình vào các lĩnh vực có tác động lớn nhất ở các cơ sở sản xuất, phân phối và văn phòng. Tenova tuân thủ và yêu cầu tất cả nhân viên tuân thủ tinh thần cũng như nội dung của các điều luật và quy định hiện hành về môi trường.

Tenova cam kết và yêu cầu tất cả nhân viên cam kết giảm thiểu tác động của các hoạt động của Công Ty đối với môi trường thông qua việc sử dụng tài nguyên một cách hiệu quả, lập kế hoạch vận chuyển, và cắt giảm rác thải và khí thải và xử lý các hóa chất nguy hiểm một cách cẩn thận.

5.20. TÍNH HỢP LỆ

Phiên bản này của Quy Tắc Ứng Xử có hiệu lực từ ngày 5 tháng 9, 2019, và kể từ ngày đó, thay thế hoàn toàn phiên bản trước đó. Phòng Pháp Chế & Đối ngoại & Tuân thủ của Tenova có thể hoãn hoặc đình chỉ hiệu lực của nó ở các khu vực nào tại đó việc áp dụng và thực thi Quy Tắc đã sửa đổi này cần có sự phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền của chính phủ.