

MASAN
GROUP



BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

Thông điệp từ Chủ tịch Tập đoàn Masan

Masan hoạt động vì lý tưởng phụng sự Người tiêu dùng với triết lý “Doing Well by Doing Good”. Hệ sinh thái tiêu dùng tích hợp xuyên suốt từ offline đến online của Masan là mô hình do con người dẫn dắt, được thúc đẩy bởi công nghệ. Masan luôn hướng tới sự tăng trưởng bền vững và vị thế dẫn đầu trong tất cả các lĩnh vực tham gia.

Danh tiếng của Masan, sự tin tưởng của Người tiêu dùng, Khách hàng, Nhà đầu tư, Đối tác dành cho Masan không chỉ phụ thuộc vào những gì Người Masan làm, mà còn về cách Người Masan làm điều đó như thế nào.

Vì vậy, để giữ gìn và nâng cao danh tiếng, Masan ban hành Bộ Quy tắc ứng xử và yêu cầu toàn thể nhân viên Masan và các công ty thành viên có trách nhiệm biến việc tuân thủ trở thành một phần quan trọng trong hoạt động kinh doanh hàng ngày. Masan không áp đặt hoặc chấp nhận bất kỳ thành tích nào nếu thành tích đó vi phạm Pháp luật và quy định của Masan.

Chiến lược, nền tảng và thương hiệu rất quan trọng, nhưng văn hóa sẽ quyết định tương lai của chúng ta. Phải luôn nhớ rằng các Quy tắc được nêu trong tài liệu này không phải là tùy chọn: các bạn phải biết, phải áp dụng và phải làm gương.

Tôi khuyến khích các bạn dành thời gian nghiên cứu Bộ Quy tắc ứng xử này, trao đổi với quản lý trực tiếp và đồng nghiệp của các bạn, và quan trọng hơn cả, các bạn sẽ sử dụng Bộ Quy tắc ứng xử này khi muốn tìm ra cách làm đúng đắn, dù là việc lớn hay nhỏ tại Masan.

Ngày 26 tháng 04 năm 2024

(Đã ký)

Nguyễn Đăng Quang
Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị
Tập đoàn Masan

Tại sao chúng ta có Bộ Quy tắc ứng xử?

“Đặt người tiêu dùng làm trọng tâm” là kim chỉ nam cho mọi Quy tắc ứng xử của Masan.

Các Quy tắc ứng xử là cốt lõi và nền tảng hoạt động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Masan (sau đây gọi tắt là “Tập đoàn Masan”) và các công ty thành viên (sau đây gọi tắt là “Masan”).

Bộ Quy tắc ứng xử (sau đây gọi tắt “Bộ Quy tắc”) sẽ bao gồm các quy định thiết yếu và nền tảng nhằm phát huy các giá trị cốt lõi, tố chất con người và nguyên tắc hành động của Masan để hoàn thành sứ mệnh của chúng ta.

Bộ Quy tắc của chúng ta là cam kết của Masan trong hoạt động kinh doanh, bao gồm cả các hoạt động nội bộ và với các đối tác.



8 Quy tắc ứng xử của Masan

1. KINH DOANH TUÂN THỦ PHÁP LUẬT VÀ CẠNH TRANH CÔNG BẰNG

Masan thực hiện kinh doanh trung thực, hợp pháp, cạnh tranh một cách chính trực và công bằng trên các thị trường mà chúng ta kinh doanh.

Masan tuân thủ và yêu cầu tất cả các nhân viên tuân thủ các quy định pháp luật nơi chúng ta có hoạt động kinh doanh.

Masan tuân thủ các quy định về phòng và chống rửa tiền và không dung thứ với các hành vi tham ô, tham nhũng hay hối lộ.

3. TRÁCH NHIỆM TRONG KINH DOANH

Masan cam kết thiết lập mối quan hệ kinh doanh bình đẳng với tất cả các đối tác với mong muốn mang lại lợi ích hài hòa cho các bên. Masan mong muốn các đối tác tôn trọng và thực hiện các nguyên tắc cơ bản về kinh doanh trung thực và cạnh tranh công bằng của Masan.

5. THÔNG TIN VỚI TRUYỀN THÔNG VÀ NHÀ ĐẦU TƯ

Masan cung cấp thông tin một cách minh bạch và trung thực cho truyền thông và đại chúng và cung cấp các thông tin kinh doanh đầy đủ theo quy định của pháp luật cho các nhà đầu tư và cổ đông.

7. ĐỐI XỬ CÔNG BẰNG, TẠO MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC AN TOÀN CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Masan cam kết tạo môi trường lành mạnh, an toàn cho người lao động, đa dạng về văn hoá và tôn trọng sự khác biệt.

Masan cam kết xây dựng nơi làm việc công bằng và tất cả nhân viên đều có cơ hội bình đẳng để thành công.

2. TRÁCH NHIỆM CỘNG ĐỒNG VÀ XÃ HỘI

Masan ý thức sâu sắc vai trò, trách nhiệm của mình với cộng đồng, xã hội và môi trường mà chúng ta đang sống. Masan cam kết và hỗ trợ các tiêu chuẩn phát triển bền vững.

Masan đặt ra các chuẩn mực cao nhằm bảo đảm sản xuất, kinh doanh có lợi nhuận, bảo vệ môi trường thiên nhiên, an toàn thực phẩm, quyền lợi người tiêu dùng và cải thiện đời sống cộng đồng.

4. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHÍNH XÁC VÀ TRUNG THỰC

Mỗi nhân viên Masan sẽ trung thực và có trách nhiệm đối với tất cả các thông tin, hồ sơ, tài liệu do mình cung cấp và xử lý, bao gồm cả các báo cáo, trình bày và sổ sách do mình thực hiện.

6. BẢO MẬT THÔNG TIN

Masan cam kết thu thập, xử lý, sử dụng thông tin, bao gồm cả các thông tin cá nhân của nhân viên, khách hàng và người tiêu dùng theo các chuẩn mực tốt nhất và tuân thủ các quy định pháp luật đang có hiệu lực về bảo vệ thông tin cá nhân.

8. XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Masan không cho phép nhân viên sử dụng các thông tin nội bộ để thực hiện cho các giao dịch cho mục đích cá nhân, bao gồm cả các giao dịch trên các thị trường có niêm yết cổ phiếu của Masan và/hoặc các công ty thành viên.

Tất cả nhân viên Masan sẽ trực tiếp và gián tiếp không tham gia vào các hoạt động kinh tế và sẽ không có các lợi ích kinh tế có thể được xem là trái ngược với các lợi ích của Masan hoặc xung đột với trách nhiệm của họ tại Masan.

1. KINH DOANH TUÂN THỦ PHÁP LUẬT VÀ CẠNH TRANH CÔNG BẰNG

CHÚNG TA CÓ TRÁCH NHIỆM:

- Tuân thủ nghiêm ngặt tất cả các quy định pháp luật hiện hành.
 - Giới thiệu về Masan một cách công bằng và hợp lý, đảm bảo thông tin cung cấp về Masan và các đối thủ cạnh tranh là chính xác.
 - Soạn thảo các văn bản thương mại một cách minh bạch và đúng bản chất.
-

CHÚNG TA KHÔNG ĐƯỢC:

- Trực tiếp và/hoặc gián tiếp tham gia vào bất kỳ hoạt động rửa tiền nào, luôn đảm bảo thực hiện giao dịch với các khách hàng danh tiếng, đáng tin cậy.
- Trao đổi thông tin kinh doanh với các đối thủ cạnh tranh và/hoặc đối tác (ngoài phạm vi hợp tác đã thỏa thuận).
- Tiết lộ các thông tin bảo mật liên quan đến hồ sơ đấu thầu với các nhân viên của đối thủ cạnh tranh và/hoặc đối tác.
- Cố ý chê bai hoặc phỉ báng đối thủ của chúng ta dưới bất kỳ hình thức nào, đặc biệt về năng lực, chất lượng sản phẩm/dịch vụ của họ.
- Có được hoặc tìm cách để có được thông tin bí mật từ các nhân viên của các khách hàng tiềm năng.

2. TRÁCH NHIỆM CỘNG ĐỒNG VÀ XÃ HỘI

MASAN luôn thể hiện trách nhiệm cao nhất

- Với Cộng đồng: Masan luôn đặt nhiệm vụ hàng đầu bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe cộng đồng, và sau đó là công tác xã hội, từ thiện.
- Với Người tiêu dùng: Masan luôn hướng đến việc cung cấp sản phẩm, dịch vụ thỏa mãn tốt nhu cầu khách hàng, giá cả cạnh tranh, an toàn sử dụng; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
- Với Cổ đông: Masan luôn thể hiện trách nhiệm trọng tâm trong việc công bố thông tin minh bạch, điều hành công ty hiệu quả và sử dụng vốn hợp lý để tạo ra giá trị gia tăng cho Doanh nghiệp.
- Với Người lao động: Masan luôn cam kết tạo điều kiện lao động tốt với các chính sách lương thưởng, đãi ngộ xứng đáng, đúng quy định, không phân biệt đối xử và tạo môi trường làm việc lành mạnh, an toàn cho người lao động.

3. TRÁCH NHIỆM TRONG KINH DOANH

CHÚNG TA CÓ TRÁCH NHIỆM:

- Áp dụng đúng quy định, quy trình nội bộ để giám sát việc sử dụng và lựa chọn đối tác kinh doanh (trung gian, nhà thầu phụ và nhà cung cấp).
- Đảm bảo rằng các khoản thanh toán được thực hiện hợp lý và được ghi nhận sổ sách.
- Đảm bảo rằng các khoản thanh toán không phù hợp sẽ không được thực hiện cho các bên hoặc thông qua trung gian của họ.
- Luôn nhận thức rằng tiền thù lao của một người trung gian luôn tương xứng với nỗ lực và năng lực của họ.
- Từ chối các thỏa thuận bất thường (đặc biệt thỏa thuận tài chính) với khách hàng hoặc nhà cung cấp, chẳng hạn như viết hóa đơn quá mức hoặc viết hóa đơn thấp cho một bên không liên quan đến giao dịch.
- Thực hiện các hoạt động mua sắm một cách công bằng và minh bạch.
- Không để việc tặng quà và chiêu đãi tác động hoặc ảnh hưởng đến quyết định kinh doanh độc lập của chúng ta hoặc quyết định kinh doanh độc lập của các công ty làm việc với chúng ta.

CHÚNG TA KHÔNG ĐƯỢC:

- Chấp nhận các khoản thanh toán hoặc lợi ích từ nhà cung cấp để đổi lấy việc họ nhận được hợp đồng mua sắm.
- Nài xin, chấp nhận, hứa hẹn, đề nghị hoặc đưa ra (dù trực tiếp hay gián tiếp) một khoản hối lộ (tiền và/hoặc quà tặng và/hoặc lời mời) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc ký kết hợp đồng.

4. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHÍNH XÁC VÀ TRUNG THỰC

CHÚNG TA CÓ TRÁCH NHIỆM:

- Đảm bảo rằng tất cả các thông tin, tài liệu được cung cấp và truyền đạt nội bộ hoặc bên ngoài đến các Cơ quan chức năng, Nhà đầu tư và Bên thứ ba đầy đủ, trung thực và đáng tin cậy; đặc biệt đối với thông tin, tài liệu liên quan đến nguồn nhân lực, tài chính, pháp lý, thuế và cả các tài liệu báo cáo theo quy định.
- Chỉ tạo lập hồ sơ theo quy định pháp luật (trừ khi có mục đích kinh doanh rõ ràng và được phê duyệt bởi cấp thẩm quyền).
- Hủy hồ sơ theo chính sách lưu trữ hồ sơ của Masan.

CHÚNG TA KHÔNG ĐƯỢC:

- Hủy các hồ sơ liên quan đến kiện tụng, khiếu nại có thể xảy ra hoặc hồ sơ có thể bị điều tra.
- Thay đổi tài liệu vì bất cứ áp lực, tác động, ảnh hưởng nào.
- Báo cáo dữ liệu, số liệu không đúng bản chất và/hoặc thay đổi chúng không đúng cách.
- Có hành vi gian lận, lừa đảo liên quan đến hồ sơ, tài liệu, thông tin; nhằm mục đích chiếm đoạt tiền, tài sản hoặc thứ gì đó có giá trị (như đạt được mục đích công việc hay nhận được một khoản thanh toán) hoặc tránh hậu quả tiêu cực (như xử lý kỷ luật lao động).

5. THÔNG TIN VỚI TRUYỀN THÔNG VÀ NHÀ ĐẦU TƯ

CHÚNG TA CÓ TRÁCH NHIỆM:

- Với tư cách là nhân viên của Tập đoàn Masan, một công ty niêm yết trên sàn chứng khoán, chúng ta phải đảm bảo tuân thủ các quy định liên quan đến thông tin và giao dịch nội bộ.
- Khi nắm giữ thông tin nội bộ, chúng ta không được thực hiện, dù trực tiếp hoặc gián tiếp, cho chính mình hoặc cho người khác, trên thị trường hoặc ngoài thị trường chứng khoán, các giao dịch liên quan đến cổ phiếu của Masan.
- Tập đoàn Masan là một Công ty được niêm yết trên sàn chứng khoán, việc liên lạc với giới truyền thông hoặc các nhà phân tích có thể ảnh hưởng đến hình ảnh hoặc danh tiếng của Tập đoàn hoặc đến giá cổ phiếu của Masan. Do đó, nếu được yêu cầu nhận xét về các vấn đề của Masan, bạn phải có sự cho phép trước từ bộ phận Truyền thông hoặc cấp thẩm quyền.

CHÚNG TA KHÔNG ĐƯỢC:

- Sử dụng thông tin nội bộ để mua hoặc bán chứng khoán của Masan trên thị trường tài chính.
- Khuyến khích các bên thứ ba thực hiện giao dịch mua hoặc bán cổ phiếu của Masan dựa trên thông tin nội bộ đã biết/có trong quá trình làm việc tại Masan.
- Trao đổi về thông tin bí mật của Masan ra công chúng.

6. BẢO MẬT THÔNG TIN

CHÚNG TA CÓ TRÁCH NHIỆM:

- Tuân thủ theo luật pháp về quy định bảo vệ dữ liệu hiện hành đối với dữ liệu cá nhân từ nhân viên và khách hàng, đối tác, nhà thầu phụ, nhà cung cấp dịch vụ của Masan.
- Thực hiện tất cả các biện pháp bảo vệ thông tin để tránh bị đánh cắp, lạm dụng hoặc sử dụng thông tin gian lận.
- Phân loại, quản lý tài liệu theo mức độ bảo mật.
- Chỉ sử dụng thông tin thực hiện nhiệm vụ và đúng mục đích như dự định ban đầu đã được phê duyệt bởi cấp thẩm quyền (Điều này phải được thực hiện nghiêm túc đối với các nhà cung cấp dịch vụ bên ngoài sử dụng để xử lý dữ liệu thay mặt cho Masan).
- Lập văn bản thỏa thuận bảo mật thông tin trước khi thảo luận và/hoặc cung cấp những thông tin cần được bảo mật.
- Nhân viên phải cam kết và ký vào thỏa thuận bảo mật hoặc nêu trong hợp đồng lao động hoặc các phương tiện pháp lý khác (Bao gồm cả trường hợp sau khi rời Masan).
- Kiểm tra kỹ trước khi gửi bất kỳ thông tin nào ra bên ngoài (ví dụ: các tài liệu có chứa thông tin bí mật hoặc thông tin cá nhân của khách hàng).
- Thảo luận các vấn đề liên quan đến thông tin bí mật và khi truy cập dữ liệu bí mật phải cẩn thận khi ở những nơi công cộng.
- Dọn gọn bàn làm việc, tắt màn hình máy tính khi không sử dụng và đảm bảo mọi tài liệu được lưu trữ an toàn. Tất cả các thông tin không còn cần thiết (như thư từ, ghi nhớ) sẽ được xử lý (hủy) một cách an toàn (bấm nhỏ, đốt, xóa hoặc xử lý an toàn).
- Bảo mật quyền truy cập vào thông tin bên trong máy tính cá nhân để chỉ những người được ủy quyền mới có quyền truy cập vào thông tin đó.
- Nếu bạn tin rằng thông tin nội bộ có thể đã vô tình bị rò rỉ hoặc tiết lộ (bởi chính bạn, hoặc ai đó trong Masan hoặc người khác) phải được thông báo ngay lập tức và trong trường hợp cần thiết Masan có thể tiến hành điều tra về việc rò rỉ thông tin này.

CHÚNG TA KHÔNG ĐƯỢC:

- Tiết lộ thông tin hoặc dữ liệu mật ra bên ngoài Masan mà không được bảo vệ đúng cách (ví dụ như được mã hóa) hoặc không có phê duyệt.
- Tiết lộ bất kỳ thông tin bí mật liên quan đến một khách hàng cho một khách hàng khác.
- Thu lợi cá nhân từ các thông tin có được trong quá trình làm việc tại Masan.
- Cho phép hoặc tạo điều kiện cho người khác vào trái phép các cơ sở hoặc hệ thống thông tin (ví dụ: chúng ta không nên tiết lộ mật khẩu cá nhân với bất kỳ ai).

7. ĐỐI XỬ CÔNG BẰNG, TẠO MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC AN TOÀN CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

CHÚNG TA CÓ TRÁCH NHIỆM:

- Tuân thủ các luật hiện hành về giờ làm việc, tiền lương bao gồm những luật liên quan đến tiền lương tối thiểu, làm thêm giờ và các phúc lợi.
- Tôn trọng, bảo vệ quyền hợp pháp của người lao động thông qua việc thành lập tổ chức công đoàn và thỏa ước tập thể theo luật pháp.
- Khuyến khích nhân viên giao tiếp cởi mở và trung thực, chia sẻ về ý tưởng, mối quan tâm của họ và cùng cấp quản lý giải quyết các vấn đề liên quan đến môi trường làm việc.
- Cấm tất cả các hình thức phân biệt đối xử, quấy rối và các hành vi thiếu tôn trọng hoặc không phù hợp, đối xử không công bằng tại nơi làm việc hoặc trong các trường hợp liên quan đến công việc.
- Chỉ thực hiện công việc trong điều kiện bảo đảm an toàn. Bất kỳ bất cập an toàn nào tại nơi làm việc đều được phân tích và đánh giá để loại bỏ nguồn nguy hiểm sớm nhất và duy trì an toàn.

CHÚNG TA KHÔNG ĐƯỢC:

- Sử dụng người lao động dưới 16 tuổi và thực hiện bất cứ hoạt động bóc lột trẻ em nào.
- Yêu cầu người lao động dưới 18 tuổi làm những công việc nguy hiểm có thể ảnh hưởng đến sức khỏe và sự an toàn của họ.
- Không báo cáo sự cố an toàn hoặc tai nạn lao động.
- Sử dụng chất cấm, chất gây nghiện.
- Có các hành vi bạo lực và bạo hành bao gồm cả bằng hành động và lời nói.
- Có hành vi xử lý các hành vi trực tiếp và/hoặc gián tiếp phá hoại môi trường làm việc.

8. XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

CHÚNG TA CÓ TRÁCH NHIỆM:

- Tuân thủ các quy trình nội bộ khi đánh giá, lựa chọn và/hoặc cung cấp dịch vụ, liên kết với đối tác của Masan.
- Tránh các tình huống xung đột lợi ích trong giao dịch và dịch vụ kinh doanh.
- Tránh bất kỳ xung đột lợi ích tiềm tàng nào giữa các vấn đề về công việc và cá nhân.
- Có được sự chấp thuận của cấp quản lý trước khi đề nghị/tạo ảnh hưởng đến lời mời tuyển dụng cho thành viên gia đình hoặc người mà nhân viên có mối quan hệ cá nhân gần gũi.

CHÚNG TA KHÔNG ĐƯỢC:

- Sử dụng tài nguyên của Masan cho mục đích cá nhân. Tài nguyên của Masan bao gồm tài sản hữu hình như cơ sở vật chất, thiết bị cũng như hệ thống liên lạc và tài sản vô hình như danh tiếng, cơ hội kinh doanh...
- Thực hiện bất kỳ hoạt động kinh doanh cùng với bất kỳ thành viên nào trong gia đình hoặc với một cá nhân/tổ chức mà nhân viên/gia đình của nhân viên đó có lợi ích liên quan.
- Yêu sách hoặc chấp nhận (trực tiếp hoặc gián tiếp) các lợi ích cho cá nhân với tư cách là nhân viên của Masan.
- Nhận trực tiếp hoặc thông qua trung gian, các lợi ích từ đối thủ cạnh tranh, nhà cung cấp hoặc khách hàng (hoặc không tiết lộ các lợi ích hiện có).
- Có hành vi gian dối, dùng tiền, các lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác, chức vụ, quyền hạn tác động vào quá trình tuyển dụng dẫn đến sai lệch, không minh bạch về kết quả tuyển dụng.

Những ai phải tuân thủ Bộ Quy tắc?

Bộ Quy tắc áp dụng cho toàn thể nhân viên Tập đoàn Masan và các công ty thành viên (bao gồm các công ty trong tương lai thông qua các giao dịch mua bán và sáp nhập). Thuật ngữ “Masan” trong toàn bộ tài liệu này được hiểu là tất cả các đơn vị kinh doanh thuộc hệ sinh thái Masan.

Trong mọi trường hợp, đòi hỏi nhân viên phải tuân thủ Bộ Quy tắc và mọi điều luật hiện hành của Việt Nam và các quốc gia Masan đặt trụ sở kinh doanh. Nếu Bộ Quy tắc hay điều luật nghiêm cấm, thì không được thực hiện hoạt động đó.

Nếu bạn chưa biết chắc điều luật nào áp dụng cho mình, hoặc cho rằng có thể có mâu thuẫn giữa các điều luật hiện hành khác nhau, hãy tham vấn với Bộ phận Kiểm soát Tuân thủ hoặc Bộ phận An ninh trước khi thực hiện.

Các nhà thầu, bên tư vấn, các đối tác liên doanh, đại lý, nhà thầu phụ và bất cứ ai có hoạt động liên quan đến Masan cũng cần biết để thực hiện và tôn trọng Bộ Quy tắc này.

Quy tắc yêu cầu gì ở tôi?

Là nhân viên của Masan, chúng ta có trách nhiệm cùng nhau tuân thủ Bộ Quy tắc này trong mọi hành động, mọi quyết định và ở mọi nơi chúng ta hoạt động, cùng nhau xây dựng văn hóa tuân thủ tự nguyện tại Masan.

Chúng ta có trách nhiệm thông báo, giải thích, hướng dẫn các điều khoản đến các đối tác kinh doanh khi bắt đầu làm việc; nhằm đảm bảo các đối tác hiểu rõ, tôn trọng, hành động và ứng xử phù hợp với Bộ Quy tắc.

Chúng ta có trách nhiệm lên tiếng và báo cáo những hành vi mà chúng ta nhận biết được là có thể hoặc đang vi phạm Bộ Quy tắc này.

() Đối tác kinh doanh trong phạm vi Bộ Quy tắc là những cá nhân hoặc pháp nhân cung cấp sản phẩm, dịch vụ hoặc thay mặt cho Masan.*

Quy tắc yêu cầu gì ở người quản lý?

Với vai trò là người quản lý, chúng ta phải hiểu rõ và tuân thủ Bộ Quy tắc này đồng thời triển khai, thúc đẩy sự tuân thủ trong môi trường làm việc thông qua:

- Làm gương thực hiện tuân thủ.
- Truyền thông và đào tạo, hướng dẫn Bộ Quy tắc.
- Khuyến khích nhân viên thoải mái thảo luận bất kỳ câu hỏi hoặc vấn đề mà họ quan tâm liên quan đến tuân thủ.
- Có các biện pháp phù hợp để phòng ngừa và/hoặc ngăn chặn kịp thời hành vi không tuân thủ.

Khi nhận biết hành vi có thể/vi phạm Bộ Quy tắc ứng xử, bạn báo cáo đến đâu?

- Quản lý trực tiếp.
- Bộ phận Kiểm soát Tuân thủ hoặc bộ phận An ninh của Masan.
- Bộ phận Nhân sự Masan.
- Bạn cũng có thể gọi điện thoại tới số Hotline: **+84 559 200 200** hoặc gửi thư tới email: code_of_conduct@msn.masangroup.com

Chúng ta được khuyến khích lên tiếng trong các trường hợp nhận biết được hành vi có thể/ đang vi phạm tuân thủ để giải quyết một cách kịp thời. Tuy nhiên, chúng ta cần lưu ý rằng việc cố ý cung cấp thông tin không trung thực sẽ là một hành vi vi phạm Bộ Quy tắc.

Thông tin báo cáo nêu trên sẽ được giữ bí mật nghiêm ngặt và Masan nghiêm cấm các hành vi trả thù người báo cáo như: đối xử không công bằng; quấy rối, đe dọa; ngăn chặn các cơ hội được đào tạo, thăng tiến; đánh giá KPI tiêu cực.

Vi phạm Bộ Quy tắc sẽ bị xử lý như thế nào?

Các hành vi được xem là vi phạm Bộ Quy tắc (bao gồm nhưng không giới hạn):

- Không tuân thủ hoặc có hành vi vi phạm Bộ Quy tắc.
- Chỉ đạo/tham vấn người khác vi phạm Bộ Quy tắc.
- Không báo cáo hành vi đã biết hoặc nghi ngờ vi phạm Bộ Quy tắc.
- Báo cáo không trung thực, đúng dẫn các hành vi vi phạm Bộ Quy tắc.
- Không hợp tác trong bất kỳ cuộc điều tra nào về các hành vi vi phạm Bộ Quy tắc.
- Trả thù người báo cáo các hành vi không tuân thủ.

Vi phạm Bộ Quy tắc ứng xử phải chịu hình thức xử lý kỷ luật lao động theo quy định Masan và không loại trừ khả năng sẽ bị xử lý bằng hình thức khác theo quy định pháp luật.

Trách nhiệm của chúng ta

Trách nhiệm

Việc duy trì thực hiện cam kết tuân thủ Bộ Quy tắc này đòi hỏi tinh thần làm chủ của mỗi chúng ta. Tất cả chúng ta đều có trách nhiệm cá nhân đối với việc tuân thủ Bộ Quy tắc này của Masan cũng như các quy định của Luật pháp Việt Nam. Trong trường hợp không chắc chắn, chúng ta có trách nhiệm tham vấn ý kiến từ cố vấn pháp lý, bộ phận Kiểm soát Tuân thủ, hoặc các cấp quản lý trực tiếp khác.

Vi phạm

Vi phạm Bộ Quy tắc ứng xử này cũng như các chính sách, quy định khác của Masan hoặc Luật pháp Việt Nam đều sẽ dẫn đến những biện pháp khắc phục, sửa chữa, hoặc kỷ luật, có thể tới mức cao nhất là chấm dứt Hợp đồng lao động.

Mỗi người trong chúng ta có nghĩa vụ phải báo cáo các trường hợp sai phạm thực tế hoặc khả nghi cho Bộ phận Tuân thủ.

Masan đảm bảo bảo mật và không có sự trả đũa, trong phạm vi pháp luật cho phép, với các báo cáo chủ động và thiện chí về những hành vi vi phạm đó. Bộ phận Kiểm soát Tuân thủ và bộ phận An ninh liên quan sẽ xử lý từng vấn đề trên cơ sở tuân thủ chính sách Bảo mật thông tin của Tập đoàn Masan. Các bước cần thiết sẽ được thực hiện nhằm đảm bảo bí mật của người báo cáo và các nhân viên khác có liên quan trong cuộc điều tra.

Phạm vi áp dụng

Bộ Quy tắc Ứng xử này của Tập đoàn Masan được Chủ tịch Hội đồng Quản trị phê duyệt vào ngày 26 tháng 04 năm 2024, và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các nội dung của Bộ Quy tắc Ứng xử này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy thời điểm bởi Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

Bộ Quy tắc Ứng xử được áp dụng cho toàn bộ nhân viên Tập đoàn Masan, tất cả các công ty thành viên, đối tác và các bên thứ ba của Masan.

Bộ Quy tắc ứng xử sẽ giúp chúng ta biết được những gì chúng ta phải hành động và không được hành động một cách đúng đắn trong công việc mỗi ngày; từ đó tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp, an toàn và hiệu quả.

Nếu tất cả chúng ta đều thực hiện và áp dụng Bộ Quy tắc ứng xử để định hướng cho công việc của mỗi chúng ta, chúng ta sẽ xây dựng được lòng tin lâu dài với xã hội.

MASAN
GROUP



Code of

Conduct

Bộ Quy tắc ứng xử

Hotline: +84 559 200 200

Email: code_of_conduct@msn.masangroup.com