

QUY TẮC ỨNG XỬ

Mục lục:

A. Lời nói đầu

B. Nội dung

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng

II. Hướng dẫn chung

1. Hướng dẫn cho nhân viên
2. Hướng dẫn cho cấp điều hành và quản lý
3. Xử lý vi phạm

III. Quy tắc ứng xử nội bộ

1. Công ty với nhân viên
2. Nhân viên với Công ty
3. Nhân viên với nhân viên
4. Giữa các phòng ban/bộ phận
5. Bản thân và hoạt động ngoài Công ty

IV. Quy tắc ứng xử đối với khách hàng, nhà cung cấp

1. Đối với khách hàng
2. Đối với nhà cung cấp

V. Báo cáo vi phạm và cách liên lạc



Lời nói đầu

Quy tắc ứng xử là tài liệu cụ thể hóa Văn hóa Công ty Cổ phần GreenFeed Việt Nam và hơn ai hết, GreenFeed hiểu rõ sứ mệnh của mình là *“Mang lại sự hiệu quả và hài lòng cho khách hàng và cổ đông; mang lại môi trường làm việc với các cơ hội học hỏi, thử thách và phát triển cho nhân viên”* và luôn theo đuổi hoài bão *“GreenFeed phấn đấu trở thành nhà cung cấp giải pháp hiệu quả cho ngành thực phẩm sạch”*.

Quy tắc ứng xử là kim chỉ nam hướng các hành vi giao tiếp và ứng xử của nhân viên đến những chuẩn mực đạo đức, thực thi thượng tôn pháp luật và luôn thể hiện:

- **Trung thực:** Nói, làm đúng bản chất vấn đề
- **Tự tin:** Vững chắc và mạnh mẽ trong công việc
- **Nhiệt huyết:** Đam mê, sáng tạo, cam kết với công việc và kết quả
- **Thực thi:** Luôn có bước tiếp theo để kế hoạch, định hướng được thực hiện và mục tiêu hoàn tất.
- **Kiên quyết:** Dứt khoát, kiên trì đi đến cùng để hoàn thành công việc
- **Cầu tiến:** Không ngừng học hỏi, nỗ lực và phát triển
- **Đồng lòng:** Mạnh dạn thẳng thắn trao đổi, chia sẻ nhưng nhất quán, phối hợp, hỗ trợ sau khi thống nhất.
- **Đồng đội:** Truyền năng lượng, hợp tác, hỗ trợ, chấp nhận bổ sung để hoàn thiện thay vì bất đồng.
- **Can đảm:** Nhìn nhận các khó khăn, thách thức, yếu kém để khắc phục và vươn lên.

Chúng ta có trách nhiệm cùng nhau phát huy hết khả năng của mình để cống hiến cho sự phát triển của Công ty bằng chính sự tận tâm – trí tuệ, hợp tác – chia sẻ, sáng tạo – hiệu quả của từng đơn vị, từng phòng ban và từng cá nhân để cùng nhau tạo dựng nên hình ảnh văn hóa đặc trưng của Công ty Cổ phần GreenFeed Việt Nam.

Chúng ta cần kết hợp cả ý nghĩa và tinh thần của các nguyên tắc ứng xử vào trong mọi hành động, kết quả không chỉ góp phần hoàn thành sứ mệnh và hoài bão của Công ty, mà bản thân mỗi chúng ta sẽ trở nên chuyên nghiệp trong mọi việc, ứng xử có đạo đức và tự hào là một thành viên của GreenFeed.

Chủ tịch HĐQT

Công ty Cổ phần GreenFeed Việt Nam



Ông Lý Anh Dũng

Nội dung

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích:

- Quy tắc ứng xử nhằm mục đích đảm bảo duy trì thành công lâu dài của Công ty thông qua cách hành xử đúng mực của nhân viên.
- Quy tắc ứng xử đưa ra những quy tắc, chỉ dẫn thực tiễn áp dụng khi nhân viên gặp những tình huống đặc biệt và cách nhận thức đúng đắn cần áp dụng để giúp chúng ta định hướng và tìm ra cách thức đúng nhất trong hoạt động hàng ngày.
- Quy tắc ứng xử cũng định rõ trách nhiệm của mỗi chúng ta đối với Công ty, với luật pháp, các bên thứ ba và giữa chúng ta với nhau
- Nguyên tắc chủ đạo là chúng ta cư xử với tư cách một người trung thực, có nhiệt huyết, trung thành và chịu trách nhiệm về những hành động của mình.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy tắc ứng xử ràng buộc tất cả nhân viên của Công ty Cổ phần GreenFeed Việt Nam, bao gồm văn phòng trụ sở chính, văn phòng đại diện, các kho hàng, các trại thực nghiệm, các đơn vị kinh doanh, chi nhánh và công ty con trực thuộc.
- Tất cả các vị trí điều hành, quản lý, nhân viên của GreenFeed đều có trách nhiệm và nghĩa vụ tuân thủ quy tắc ứng xử này.
- Chúng ta truyền đạt và mong đợi ở đối tác là nhà cung cấp, khách hàng, nhà đầu tư, nhà tư vấn sự tôn trọng quy tắc ứng xử này.

II. Hướng dẫn chung

Quy tắc ứng xử là cẩm nang hướng dẫn nền tảng cho tất cả chúng ta, nhưng nó không thể giải quyết hết mọi vấn đề. Do đó, GreenFeed luôn tin tưởng vào tính tự giác của mỗi người, kể cả ý thức được khi nào là thời điểm thích hợp cần tìm đến sự hướng dẫn chỉ đạo để có được cách thức ứng xử phù hợp.

1. Hướng dẫn cho nhân viên

Tất cả nhân viên cần suy nghĩ chín chắn trước khi hành động và tìm đến sự hướng dẫn khi có thắc mắc. Nếu bạn chưa chắc chắn, trước khi bắt đầu một hành động nào, tự hỏi các câu sau đây:

- *Tôi có được quyền làm việc này hay không?*
- *Hành động này có đúng không?*
- *Hành động này có hợp pháp và phù hợp với Quy tắc ứng xử hoặc các chính sách của Công ty hay không?*
- *Liệu tôi sẽ cảm thấy tự hào nếu báo cáo hành động này với người mà tôi tôn trọng không?*
- *Những vấn đề này sẽ có tác động tích cực nếu chúng xuất hiện trên báo chí, phương tiện truyền thông không?*
- *Hành động này có làm tăng thêm uy tín của GreenFeed?*

Nếu câu trả lời cho bất cứ câu hỏi nào trên đây là “KHÔNG” hoặc nếu bạn có thắc mắc hoặc quan ngại nào về cách diễn giải hoặc áp dụng Quy tắc ứng xử hoặc bất cứ chuẩn mực, chính sách hoặc quy trình nào của GreenFeed, bạn nên bàn luận việc này với người quản lý của bạn hoặc phòng Nhân sự hoặc Ban Kiểm soát nội bộ.

Lưu ý rằng, khi chúng ta phải đối mặt với những tình huống khó xử hoặc có liên quan đến xung đột lợi ích, mỗi nhân viên chúng ta được khuyến khích liên lạc ngay với Ban Kiểm soát nội bộ để nhận được sự trợ giúp.

2. Hướng dẫn cho cấp điều hành và quản lý

Với vị trí là người điều hành hay quản lý, chúng ta được kỳ vọng là không những hiểu và tuân thủ Quy tắc ứng xử mà còn thể hiện với tư cách của một người định hướng, mẫu mực. Đặc biệt, chúng ta lấy làm vinh dự gánh vác những trách nhiệm sau đây:

- Thứ nhất, đẩy mạnh sự tuân thủ:
 - Chúng ta phải có biện pháp để đảm bảo nhân viên cấp dưới của mình hiểu và nhận thức được rằng công việc và trách nhiệm của mỗi người đều chịu sự chi phối của Quy tắc ứng xử và các quy chế, chính sách, quy định khác của GreenFeed. Cụ thể như, chúng ta luôn tạo ra những cơ hội để thảo luận về những nguyên tắc ứng xử, cũng như tạo ra và duy trì một môi trường thoải mái để mỗi nhân viên có thể đưa ra những thắc mắc hay mối quan tâm của mình.
 - Là người lãnh đạo, chúng ta không bao giờ được khuyến khích, có hàm ý hoặc trực tiếp, chỉ đạo nhân viên đánh đổi giá trị đạo đức để đạt được một mục tiêu công việc/ kinh doanh nào đó.
 - Hãy luôn đi trước một bước, thực hiện những hành động hợp lý để ngăn chặn những hành vi vi phạm Quy tắc ứng xử như là hành động giám sát của chúng ta đối với nhân viên.
- Thứ hai, quan tâm và lắng nghe ý kiến phản hồi và giải đáp các câu hỏi:
 - Hãy dành cho nhân viên sự chú tâm khi tiếp nhận thông tin phản hồi về Quy tắc ứng xử hay bất cứ thắc mắc nào khác có liên quan đến đạo đức. Chúng ta hãy làm rõ các thông tin tiếp nhận được và phản hồi ngay khi điều kiện cho phép.
 - Là người giải đáp thắc mắc, nhưng chúng ta cũng không có trách nhiệm phải trả lời ngay hoặc trả lời tất cả các vấn đề, chúng ta cũng hãy tìm đến sự trợ giúp từ cấp điều hành, quản lý trực tiếp cao hơn hoặc Ban Kiểm soát nội bộ nếu chưa có câu trả lời thỏa đáng.

3. Xử lý vi phạm

- Những hành vi vi phạm hoặc có dấu hiệu vi phạm, GreenFeed khuyến khích việc thông báo ngay lập tức cũng như cam kết tạo điều kiện thuận lợi trong việc thông báo đến Ban KSNB.
- Hành vi vi phạm là những hành vi không tuân thủ các quy định của Luật pháp, Quy tắc ứng xử, các quy chế, chính sách, quy định khác của Công ty hoặc xúi giục người khác làm như vậy vì một lý do nào đó. Hơn nữa, chúng ta nên nhớ rằng không có lý do gì, kể cả mong muốn đạt được mục tiêu công việc, là căn nguyên dẫn đến hành vi vi phạm.
- GreenFeed sẽ quyết định áp dụng các hình thức kỷ luật thích đáng, kể cả hình thức cao nhất là sa

thái đối với những hành vi vi phạm. Tuy nhiên, GreenFeed cam kết rằng mức độ xử lý luôn phù hợp và tuân theo nguyên tắc công bằng.

- Khi đối mặt với vấn đề vi phạm hoặc khi có lý do chính đáng để nghi ngờ là hành vi vi phạm, mỗi nhân viên cần phản ứng bằng cách thông báo ngay về vấn đề này. Đặc biệt, GreenFeed luôn khuyến khích mỗi cá nhân tự giác thú nhận khi chính mình rơi vào trường hợp vi phạm. GreenFeed luôn dành sự khoan dung đúng mực đối với những trường hợp này.
- Không một hành động trừng phạt nào sẽ được thực hiện đối với bất cứ người nào khiếu nại, báo cáo, tham gia hoặc hỗ trợ các cuộc điều tra về các trường hợp vi phạm Quy tắc ứng xử còn trong nghi vấn, trừ phi việc tố giác hoặc cung cấp thông tin ấy bị phát hiện là không đúng sự thật một cách cố ý. Đến mức tối đa có thể, GreenFeed sẽ giữ kín tất cả mọi khiếu nại.

III. Quy tắc ứng xử nội bộ

1. Công ty với nhân viên

Tại GreenFeed, chúng ta luôn trân trọng và tin tưởng vào tài năng, phẩm chất và ý chí của tất cả nhân viên đã, đang và sẽ phấn đấu cho sự phát triển của GreenFeed, duy trì và phát huy những giá trị đó, GreenFeed luôn tôn trọng nhân viên và nhân viên phù hợp là một tài sản quý giá.

a) Tôn trọng

GreenFeed tôn trọng nhân quyền và phẩm giá của tất cả nhân viên cũng như tin rằng sự chính trực luôn sẵn có trong mỗi cá nhân. Tôn trọng có nghĩa là chúng ta coi trọng sự khác biệt của nhau, tôn trọng các quan điểm xuất phát từ chính những khác biệt đó, sự tôn trọng thể hiện:

- Trao đổi thông tin.

- GreenFeed tạo một môi trường trao đổi thông tin nội bộ cởi mở nhằm cung cấp cho nhân viên những thông tin kịp thời về công việc, các mối quan hệ và thành tích của nhân viên.
- GreenFeed tôn trọng những ý kiến có tính chất đóng góp, xây dựng Công ty trên nhiều phương diện từ nhân viên, không phân biệt cấp bậc. Đặc biệt là những đóng góp cho việc cải thiện môi trường làm việc hoặc những vấn đề liên quan đến công việc cụ thể.

- Thông tin cá nhân

GreenFeed tôn trọng sự riêng tư cá nhân. Việc thu thập, xử lý, lưu giữ và sử dụng thông tin cá nhân của nhân viên chỉ được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết và được cho phép bởi luật pháp.

b) Công bằng

GreenFeed cam kết đối xử công bằng với nhân viên, điều đó có nghĩa là:

- Công bằng trong việc đánh giá năng lực của nhân viên cho dù tồn tại những quan điểm, ý kiến khác nhau trong công việc.

- Việc tuyển dụng, sắp xếp công việc và xác định mức lương, lợi ích khác cho tất cả nhân viên của GreenFeed được dựa trên cơ sở phù hợp về trách nhiệm, khả năng và thể hiện bản thân, kinh nghiệm cũng như kết quả đánh giá của từng nhân viên.
- GreenFeed cung cấp cơ hội bình đẳng cho nhân viên:
 - Thứ nhất, cam kết xác lập mục tiêu công việc phù hợp, luôn mang lại sự thỏa đáng và thách thức với khả năng của từng nhân viên.
 - Thứ hai, cam kết cung cấp những cơ hội đào tạo, huấn luyện và thăng tiến nhằm tạo điều kiện để nhân viên khẳng định và phát triển.
 - Thứ ba, thực hiện đánh giá kết quả công việc để thu được những ý kiến phản hồi thẳng thắn và chính xác trên cơ sở có sự trao đổi.

c) Môi trường làm việc

GreenFeed duy trì một môi trường làm việc thân thiện và hiệu quả, luôn thu hút và giữ chân những con người tài năng và phù hợp cho dù họ có xuất phát điểm khác nhau. Đó là một môi trường mà:

- Tất cả nhân viên đều có cơ hội khám phá và thể hiện các tiềm năng bản thân ở mức cao nhất để phát triển nghề nghiệp và đóng góp cho sự thành công của GreenFeed.
- GreenFeed tuân thủ các chế định về an toàn lao động và quan tâm đến sức khỏe của nhân viên thông qua việc thực hiện bảo hiểm y tế, bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tai nạn, tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên và luôn khuyến khích nhân viên tập luyện hoặc tham gia các hoạt động thể thao.

Trong mọi trường hợp, khi có bất kỳ điều gì không thỏa đáng hoặc có bằng chứng xác đáng để khẳng định những cam kết trên bị vi phạm, mỗi nhân viên chúng ta hãy mạnh dạn lên tiếng bằng cách thông báo đến Ban Kiểm soát nội bộ hoặc viết ra những chính kiến của mình và gửi vào hộp thư KSNB nơi bạn đang làm việc (Công ty không xem xét đối với những thư nặc danh).

2. Nhân viên với công ty

a) Tài sản

Khái niệm “Tài sản” được đề cập trong Quy tắc ứng xử này bao gồm tất cả các tài sản có hình thái vật chất lẫn phi vật chất mà GreenFeed có quyền quản lý, sử dụng và định đoạt.

Đối với tài sản trí tuệ của GreenFeed bao gồm nhưng không giới hạn ở các ý tưởng kinh doanh, thông tin, bí mật kinh doanh. Tài sản trí tuệ là tài sản của Công ty được tạo thành từ những ý tưởng sáng tạo dẫn đến những đổi mới và cải tiến trong công nghệ và sản phẩm của chúng ta. Bất kỳ tài sản trí tuệ nào do chúng ta phát triển trong quá trình làm việc tại GreenFeed đều thuộc về Công ty.

- Tất cả nhân viên sử dụng tài sản do Công ty trang bị để tạo ra giá trị và làm tăng hiệu quả cho Công ty.
- Tất cả nhân viên phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Công ty, không sử dụng sai mục đích

hoặc những hình thức sử dụng không phù hợp khác, đặc biệt khi các tài sản đó được giao cho nhân viên quản lý hoặc sử dụng.

- Tất cả nhân viên phải có trách nhiệm duy tu, bảo dưỡng tài sản của Công ty để tài sản luôn ở trạng thái sẵn sàng sử dụng và gia tăng thời gian sử dụng của tài sản
- Tài sản của GreenFeed được đầu tư, trang bị nhằm mục đích phục vụ cho công việc sản xuất kinh doanh của Công ty, nhân viên không được sử dụng những tài sản của Công ty cho mục đích cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác khi chưa được phê duyệt.

b) Hệ thống thông tin

- Hệ thống thông tin tại GreenFeed bao gồm các nội dung liên quan đến email, hệ thống mạng nội bộ, server, hệ thống ERP, phần mềm quản lý, telephone, voice mailbox, thiết bị wireless, truy cập internet, fax, máy tính cá nhân, hồ sơ, tài liệu và các thiết bị lưu trữ khác.
- Tất cả nhân viên phải tuân thủ chính sách bảo mật hệ thống thông tin và có trách nhiệm bảo vệ các hệ thống thông tin, dữ liệu của Công ty.
- Tất cả các truy cập và sử dụng hệ thống thông tin của Công ty đều được kiểm soát và cấp quyền sử dụng hoặc truy cập, các thông tin sẽ không còn mang tính riêng tư khi nó được gửi/nhận/lưu trữ trong hệ thống thông tin của Công ty. Việc này có thể dẫn đến việc thông tin có thể bị Công ty ngăn chặn hoặc xem xét (trong những trường hợp mà Công ty cho là cần thiết).
- **Nhân viên không được:**
 - Thực hiện các hoạt động có thể gây phương hại đến hình ảnh, nhãn hiệu, tên thương mại và uy tín của Công ty.
 - Tiết lộ các thông tin bảo mật của Công ty cho các đối tượng khác khi không có sự ủy quyền hoặc sự cho phép.
 - Thực hiện các hoạt động lừa đảo, gian lận, phá hoại không hợp pháp khác.
 - Lưu trữ/phát tán các tập tin, chương trình có nội dung vi phạm pháp luật như: quấy rối, kích động chính trị; chia rẽ tôn giáo.
 - Đưa các thông tin, hình ảnh hoạt động của Công ty lên các website, các trang mạng xã hội (Facebook, Twitter, YouTube...) khi chưa được phê duyệt.
 - Gửi đi các đoạn mã gây hại, phát tán virus, gửi thư dây chuyền.
 - Sử dụng tài khoản của người khác để truy cập hệ thống thông tin của Công ty mà không được phép của chủ tài khoản.
 - Thực hiện các hoạt động thử nghiệm hệ thống thông tin của Công ty khi chưa có sự chấp thuận chính thức từ người có thẩm quyền của Công ty.
 - Cho phép đối tượng không có nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin của Công ty.

- **Thư điện tử (E-mail)**

Tùy thuộc vào phạm vi/nhu cầu công việc, nhân viên có thể được xem xét cấp hoặc không được Công ty cấp tài khoản e-mail trong hệ thống e-mail của Công ty. Nhân viên chỉ được sử dụng tài khoản được cấp, hệ thống e-mail của Công ty để thực hiện trao đổi thông tin cho mục đích công việc của Công ty. Các hệ thống e-mail khác bên ngoài cũng như các diễn đàn (board, forum,...) không được sử dụng để thực hiện trao đổi thông tin cho công việc của Công ty.

- **Hệ thống ERP, phần mềm quản lý và truy cập hệ thống mạng của Công ty**

Nhân viên chỉ được cấp quyền truy cập và quyền xử lý thông tin phù hợp với công việc được giao. Các trường hợp ngoại lệ, nhân viên phải được sự phê chuẩn của cấp quản lý có thẩm quyền và Giám đốc/Trưởng phòng IT. Việc truy cập và xử lý thông tin trái qui định của Công ty được xem là hành vi xâm phạm tài sản của GreenFeed.

- **Phần mềm sử dụng**

Các phần mềm sử dụng trong Công ty phải được kiểm soát bởi phòng IT/ERP. Các phần mềm của cá nhân chỉ được sử dụng tại Công ty khi có sự đồng ý của cấp quản lý có thẩm quyền và của Giám đốc/Trưởng phòng IT/ERP. Tất cả nhân viên có trách nhiệm khai thác và sử dụng hiệu quả các phần mềm trong công việc hằng ngày.

Nhân viên không nên đưa ra bất cứ quyết định nào liên quan đến tài sản của Công ty. Nếu cần biết cấp nào có quyền quyết định các vấn đề liên quan đến tài sản, hãy liên lạc với Ban Giám Đốc hoặc Ban Kiểm soát nội bộ.

c) **Thông tin**

Trong quá trình làm việc, nhân viên được tiếp cận với những thông tin, yêu cầu của GreenFeed là nhân viên phải tuân thủ nghiêm ngặt qui định bảo mật thông tin.

- **Bảo mật thông tin**

Chúng ta phải bảo mật thông tin và thực hiện các bước để bảo vệ những thông tin quan trọng, chúng ta không được tiết lộ cho người bên ngoài trừ những giao dịch đã được phê duyệt. Công ty sẽ truy tố gắt gao bất kỳ trường hợp tiết lộ thông tin mật nào mà không được phép.

Thông tin là những tài sản có ý nghĩa quan trọng đối với Công ty, chúng ta được yêu cầu tuân thủ các quy định về thu thập, sử dụng, chuyển giao, xóa bỏ, bảo vệ thông tin với các cấp độ bảo mật khác nhau bao gồm nhưng không giới hạn ở các thông tin:

- Thông tin về quản trị, tái cơ cấu
- Kế hoạch ngân sách hằng năm
- Chiến lược/kế hoạch trung hạn và dài hạn
- Nội dung liên quan đến tổ tụng
- Chương trình/kế hoạch marketing và kinh Doanh
- Phân tích đánh giá về thị trường, cạnh tranh, rủi ro

- Kế hoạch phát triển sản phẩm, công thức sản phẩm
 - Giá thành, chi phí, sản lượng, doanh số
 - Các hợp đồng quan trọng, sát nhập hoặc thu tóm
 - Các dự báo sản lượng
 - Các báo cáo, số liệu tài chính
 - Thông tin về nhân sự
 - Các bản vẽ, thiết kế công nghệ sản xuất, thiết kế chuồng trại
 - Các thông tin liên quan đến khách hàng, đối tác, khách hàng tiềm năng và các nhà cung cấp được cung cấp cho Công ty một cách bảo mật cũng được xem như là các thông tin bảo mật
- **Nhân viên tránh:**
- Thảo luận thông tin lớn tiếng trong môi trường mở khi một bên thứ ba có thể nghe thấy và nắm bắt thông tin.
 - Thảo luận thông tin bảo mật với các bên thứ ba khi không được phép hoặc thậm chí khi chưa có thỏa thuận/cam kết không tiết lộ thông tin.
 - Thảo luận thông tin với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp mà không có sự phê chuẩn thích hợp và hiểu biết về tình trạng của thông tin là bí mật hay không bí mật.
 - Hủy các ghi chú hoặc các văn bản có thông tin bí mật không đúng cách.
 - Lưu trữ và bảo quản thông tin quan trọng trên máy cá nhân (những thông tin quan trọng phải được lưu giữ trên ổ đĩa mạng của Công ty theo qui định)
- Lưu ý rằng nghĩa vụ bảo mật thông tin này có hiệu lực khi nhân viên đang làm việc tại GreenFeed và kéo dài sau khi nhân viên rời khỏi GreenFeed.
- Mọi sự không tuân thủ hay thắc mắc có liên quan đến bảo mật thông tin, nhân viên có thể liên lạc trực tiếp với các cấp điều hành hoặc quản lý của bạn hoặc Ban Kiểm soát nội bộ.
- **Công bố thông tin**
- Để thông tin cung cấp là đầy đủ, chính xác và hợp pháp, tránh hiểu lầm gây ra những hậu quả không tốt, những thông tin cung cấp, công bố hoặc phát ngôn chỉ được thực hiện theo quy định công bố thông tin hoặc thông qua những đối tượng được chỉ định bởi cấp có thẩm quyền của GreenFeed bằng văn bản chính thức tại từng thời điểm.
- Không một nhân viên nào được tự ý tiếp xúc với các phương tiện truyền thông đại chúng (báo chí, truyền hình, truyền thanh,...) để trả lời phỏng vấn nhân danh GreenFeed mà không có sự chỉ định và ủy quyền hợp pháp từ GreenFeed.

d) Xung đột lợi ích

Là một đại diện cho GreenFeed trong một tình huống nào đó, chúng ta phải tự điều chỉnh bản thân bằng chuẩn mực cao nhất của sự chính trực và theo những cách thức tôn trọng danh tiếng cũng như vị thế của GreenFeed.

Chúng ta phải công bằng và trung thực trong tất cả các giao dịch với khách hàng, nhà cung cấp, cổ đông, đối thủ cạnh tranh và ngay cả với những nhân viên khác để tránh xung đột lợi ích và chúng ta cũng tôn trọng sự tuân thủ của nhân viên tổ chức đó với những nguyên tắc ứng xử của họ.

Xung đột có thể xảy ra trong nhiều tình huống. Rất khó để Quy tắc ứng xử này đưa ra hết tất cả các trường hợp cũng như lúc nào cũng có thể dễ dàng phân biệt được hoạt động nào đúng và hoạt động nào không đúng. Những biểu hiện xung đột lợi ích sau đây là những trường hợp cơ bản nhất mà mỗi chúng ta nên tránh:

- Lợi ích cá nhân

GreenFeed tôn trọng quyền của nhân viên được tự do đặt mối quan hệ với những người sẽ tiếp xúc trong môi trường làm việc, nhưng mỗi nhân viên phải dùng sự phán đoán sáng suốt của mình để đảm bảo rằng những mối quan hệ đó không được ảnh hưởng không tốt đến tính độc lập và chính trực trong công việc.

Xung đột lợi ích trong trường hợp này phát sinh khi nhân viên thực hiện theo cách thức không vì lợi ích tốt nhất của GreenFeed với lý do của bản thân, bạn bè hay người thân.

Nhân viên khi có mối quan hệ cá nhân hoặc tình cảm bạn bè nên xử sự một cách khéo léo với sự phán đoán và nhạy cảm của bản thân trong tình huống có thể phán đoán rằng nó sẽ rơi vào trường hợp xung đột lợi ích.

- Nhân viên phải báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền và Ban Kiểm soát nội bộ về xung đột khi nhận thức được về nó, và phải tuân thủ đúng những gì mình được yêu cầu phải làm (hoặc nhận được sự chấp thuận bằng văn bản trong trường hợp cần thiết trước khi giao dịch), mà mình thay mặt cho GreenFeed, với bất kỳ bên thứ ba nào mà nhân viên hoặc thành viên gia đình đang có quyền lợi.
- Mọi xung đột về lợi ích cần phải được giải quyết trước khi tuyển dụng hoặc bổ nhiệm nhân viên giữ chức vụ mới.

- Mối quan hệ

- Nhân viên (bao gồm các cấp điều hành và quản lý), với quyền hạn và ảnh hưởng của mình có thể giới thiệu hoặc nhận bất kỳ người bạn, thành viên gia đình hoặc những người có mối quan hệ thân thiết trong quá trình tuyển dụng. Trong những tình huống như vậy, nhân viên được yêu cầu thông báo cho Ban Kiểm soát nội bộ, Phòng Nhân sự và Ban Giám đốc và chỉ được tuyển dụng khi được sự chấp thuận của Ban Giám đốc. *Những trường hợp đặc biệt sẽ được Tổng Giám Đốc Công ty cân nhắc và quyết định theo từng trường hợp cụ thể và phải đảm bảo việc phân công công việc cho các nhân viên này theo nguyên tắc không xung đột lợi ích (không báo cáo trực tiếp hoặc không trực tiếp đề xuất quyền lợi bởi cấp trên là người thân).*

- Nhân viên phải khai báo về tư cách thành viên hoặc mối quan hệ với bất kỳ tổ chức nào mà có thể gây ra sự xung đột lợi ích với Công ty; đồng thời, trong cả cuộc sống riêng tư

CÔNG TY CỔ PHẦN GREENFEED VIỆT NAM

hay trong công việc, nhân viên không được đặt mình vào tình huống mà mình phải bắt buộc trả ơn người khác bằng một ưu đãi hay ân huệ nào đó.

- **Công việc bên ngoài**

- Nhân viên không được tham gia hoặc hỗ trợ cho bất cứ một bên thứ ba nào trong khi đang làm cho GreenFeed nếu chưa được phép (cho dù có được trả tiền hay không) khi mà hoạt động đó xung đột với chức năng, nhiệm vụ của mình hoặc công việc đó có thể ảnh hưởng không tốt đến hiệu suất lao động hoặc sự phán đoán trong công việc của bản thân và xung đột đến lợi ích của GreenFeed.
- Nhân viên không được sử dụng thời gian, trang thiết bị hoặc tư liệu của GreenFeed để làm những công việc ngoài vì bất cứ mục đích cá nhân nào mà không liên quan đến công việc chính tại GreenFeed khi chưa được phép.

- **Cơ hội của Công ty**

Nhân viên không được sử dụng tài sản, thông tin hay vị trí trong GreenFeed để cạnh tranh hoặc lấy đi cơ hội của GreenFeed nhằm mang lại lợi ích trực tiếp cho cá nhân mình hoặc lợi ích gián tiếp cho thành viên gia đình hoặc người có mối quan hệ thân thiết hoặc tổ chức khác.

- **Tư cách đại diện**

- Nhân viên không được thực hiện công việc hoặc giao dịch với tư cách là người điều hành đại lý, người được ủy thác/ủy quyền của khách hàng/nhà cung cấp của GreenFeed hoặc làm đại diện quyền lợi cho họ khi mối quan hệ này có thể phát sinh xung đột lợi ích có thể nhận diện được.
- Khi phát sinh những tình huống như vậy, nhân viên được yêu cầu thông báo cho Ban Giám đốc và Ban Kiểm soát nội bộ, Ban Giám Đốc sẽ cân nhắc và xử lý theo từng trường hợp cụ thể

- **Lạm dụng vị trí**

Việc lạm dụng vị trí đương nhiệm của mình để thực hiện những hành vi không vì lợi ích của GreenFeed, trong nhiều trường hợp, sẽ được xác định bao gồm nhưng không giới hạn là xảy ra xung đột lợi ích như sau:

- Nhân viên không được nhân danh GreenFeed để mượn, thuê, bảo lãnh các khoản vay cho mục đích cá nhân, tổ chức khác mà có thể làm tổn hại hoặc giảm sút đến lợi ích và danh tiếng hoặc vị thế của GreenFeed.
- Nhân viên không được lợi dụng ảnh hưởng từ vị trí của mình để giới thiệu dịch vụ, hàng hóa cho bên thứ ba, cho khách hàng, nhà cung cấp. Đặc biệt, nhân viên cần tránh những trường hợp mà bản thân có liên quan trực tiếp cũng như những ảnh hưởng từ vị trí của cá nhân mình có thể tác động đến việc quyết định sử dụng, mua sắm những dịch vụ và hàng hóa của bên thứ ba đó.

- Trong những tình huống không thể từ chối vì lý do khách quan, nhân viên cũng chỉ được phép cung cấp tên nhà cung cấp dịch vụ, hàng hóa mà không được tham gia vào việc đưa ra quyết định, trong trường hợp này, nhân viên được yêu cầu báo cáo sự việc đến Ban Giám Đốc/ Ban Kiểm soát nội bộ.
- Nhân viên không lợi dụng vị trí của mình để thực hiện hoặc gây ảnh hưởng cho những giao dịch vì lợi ích cá nhân mà Công ty có ý định muốn mua hoặc thuê.
- Nhân viên không lợi dụng vị trí của mình để tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác
- Các cấp điều hành, quản lý không lợi dụng vị trí để thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với Công ty.

- Quà tặng

Các quyết định kinh doanh phải được dựa trên nền tảng giá trị đích thực của nó. Nhân viên không được nhận quà, tiền hoặc các lợi ích khác có giá trị làm ảnh hưởng đến quyết định kinh doanh của mình.

GreenFeed không khuyến khích nhận và tặng quà, những trường hợp quà tặng được phép thực hiện có giá trị không vượt quá 2.000.000 đồng là:

- Quà tặng hoặc giải trí nhận từ khách hàng hoặc nhà cung cấp không có ảnh hưởng hoặc không có biểu hiện ảnh hưởng đến các quyết định trong công việc.
- Phải có một mục đích công việc hợp lệ cho bất kỳ quà tặng hoặc giải trí nào trong kinh doanh, nó phải phù hợp với thuần phong mỹ tục và phải tuân thủ pháp luật.
- Giá trị của quà tặng phải ở mức tối thiểu về chi phí và tần suất. Những quà tặng, các bữa ăn tiếp khách phải hợp lý về mặt chi phí và tần suất.

Nếu nhân viên, được đề nghị được tặng một món quà hoặc được đề nghị chiêu đãi, nhận định rằng tình huống đó không đáp ứng các tiêu chí được đặt ra ở trên, hãy lịch sự từ chối món quà hoặc buổi chiêu đãi. Nếu việc từ chối món quà, chiêu đãi có thể gây xúc phạm hoặc làm tổn hại mối quan hệ kinh doanh, hãy chấp nhận món quà thay mặt GreenFeed và báo cáo ngay việc nhận quà và bản khoản của mình cho cấp quản lý trực tiếp, *đồng thời chuyển món quà về Phòng/Bộ phận Hành Chính quản lý và sử dụng vào mục đích chung.*

- Đầu tư chứng khoán

Nhân viên không được đầu tư vào những nơi có thể làm ảnh hưởng đến các quyết định của mình trong công việc kinh doanh của Công ty như mua bán hoặc sở hữu chứng khoán của các công ty đối thủ.

Nếu bạn có bất kỳ nghi ngờ về tính đúng đắn của bất kỳ giao dịch nào, bạn nên tìm lời khuyên từ Ban Giám Đốc trước khi thực hiện.

❖ **Công bố lợi ích:**

Khi nhân viên, bằng sự phán đoán của mình, nhận biết được bất kỳ lợi ích nào của giao dịch mà mình có liên quan đến xung đột lợi ích, nhân viên phải công bố sự việc này. Ngoài ra, nhân viên không được gây ảnh hưởng đến các giao dịch, hợp đồng mà mình có lợi ích như đã được đề cập ở các nội dung trên. Có nhiều cách thức cũng như trình tự để tránh xung đột lợi ích. GreenFeed khuyến cáo mỗi nhân viên nên nhận diện, đánh giá và quyết định TỪ BỎ giao dịch nhằm đảm bảo tuân thủ Quy tắc ứng xử này.

Mọi công bố liên quan đến xung đột lợi ích, nhân viên nên tìm sự hỗ trợ ngay lập tức từ Ban Giám Đốc hoặc liên hệ với Ban Kiểm soát nội bộ. Một phán xét, được xác định bởi hình thức hội thẩm và có thể bao gồm tham vấn từ chuyên gia, sẽ được đưa ra bởi Ban Kiểm soát nội bộ.

3) Nhân viên với nhân viên

Trong công việc, chúng ta phải giao tiếp với nhau hàng ngày và trong mối quan hệ đó mỗi chúng ta nên ứng xử với nhau dựa trên sự tin tưởng lẫn nhau và luôn đặt đạo đức, chính trực, tôn trọng, lợi ích và hiệu quả công việc của Công ty lên hàng đầu.

a) Mối quan hệ thành công

Tại GreenFeed, chúng ta tự hào về sự tận tâm, ý chí và hợp tác của mỗi cá nhân và những thành quả từ sự tận tâm, ý chí và lòng hợp tác đó. Điều này càng có ý nghĩa và phát huy sức mạnh hơn trong một môi trường làm việc Tin cậy, Cởi mở, Chính trực và Tôn trọng.

Tất cả những tương tác giữa những đồng nghiệp với nhau, giữa cấp trên và cấp dưới, nên được thực hiện dựa trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ nhau cùng phát triển.

Phát huy tinh thần đó cũng như hiệu suất công việc và tính năng động sáng tạo của mỗi thành viên, chúng ta thực hiện hết trách nhiệm của mình và đặt lòng tin vào đồng nghiệp rằng mọi người luôn tận tâm tương trợ như mỗi chúng ta. Bên cạnh đó, chúng ta sẵn sàng trợ giúp cho đồng nghiệp của mình để hoàn thành nhiệm vụ. Trong mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới, chúng ta đẩy mạnh giá trị Tôn trọng và Công bằng:

- **Tôn trọng cấp trên** có nghĩa là chúng ta luôn giữ niềm tin với cấp trên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phản hồi về công việc với những ý kiến đề xuất sáng tạo của bản thân lẫn góp ý những mặt tiêu cực hoặc hạn chế còn tồn tại.
- **Tôn trọng và Công bằng** với cấp dưới có nghĩa là chúng ta luôn thể hiện sự Liêm chính, Công bằng và Chính trực, lắng nghe ý kiến phản hồi, nhiệt tình trợ giúp khi có yêu cầu. Hơn nữa, là một người quản lý, bản thân chúng ta phải có trách nhiệm xác định ra các tiêu chuẩn về hiệu quả cũng như một môi trường làm việc luôn thúc đẩy tinh thần đồng đội, kích thích tư duy sáng tạo.

b) Giao tiếp và ứng xử trên tinh thần cởi mở, chân thành và thẳng thắn

Chúng ta làm việc và giao tiếp với nhau hằng ngày trong Công ty. Thái độ và cách ứng xử của chúng ta có ảnh hưởng không nhỏ đến môi trường làm việc. Sự thúc đẩy hay hạn chế tinh thần hợp tác giữa mỗi người với nhau là tùy thuộc vào sự thẳng thắn, cởi mở và chân thành của mỗi cá nhân:

- Giao tiếp và ứng xử trên tinh thần cởi mở tức là chúng ta hòa đồng vào môi trường tập thể. Chúng ta tôn trọng sự khác biệt của mỗi người bởi chính sự khác biệt đó làm nên một tập thể đa dạng mà vững mạnh. Cởi mở không có nghĩa là dễ dãi trong lời nói hay ứng xử, cởi mở càng không có nghĩa là nhận xét về người khác một cách thiếu cân trọng. Chúng ta nhiệt tình nhưng luôn phải hành động dựa trên các giá trị đạo đức và các nguyên tắc làm việc của Công ty, chúng ta thẳng thắn nhưng luôn phải vì mục đích cùng tiến bộ.
- Giao tiếp và ứng xử trên tinh thần chân thành tức là mọi hành động và lời nói của chúng ta xuất phát từ tấm lòng. Chúng ta không tự cao, không để cái tôi quá lớn lấn át mọi suy nghĩ và hành động. Đôi khi, chúng ta nên đặt mình vào vị trí của người khác để điều chỉnh hành động của bản thân. Chân thành không có nghĩa là chúng ta vượt quá giới hạn thân thiết khi không được chấp thuận. Chân thành đề cao tính trung thực và là cơ sở vững chắc để tạo dựng lòng tin cho mỗi nhân viên.
- Trong một số trường hợp, ngoài sự Cởi mở và Chân thành, nhân viên phải thể hiện ý chí và Chính trực của mình qua việc thẳng thắn hơn trong việc trao đổi thông tin, đóng góp ý kiến xây dựng để đạt được mục tiêu chung của Công ty.

4) Giữa các phòng ban/bộ phận

- Thường xuyên trao đổi công việc với đồng nghiệp giữa các phòng ban/bộ phận để học hỏi và chia sẻ kinh nghiệm và nâng cao hiểu biết lĩnh vực mình không đảm nhiệm.
- Luôn cởi mở, hòa nhã, thân thiện và hợp tác. Sẵn sàng, nhanh chóng phối hợp công việc một cách hiệu quả nhất. Đồng cảm, chia sẻ khó khăn trong cuộc sống.
- Không né tránh, dùn dẩy trách nhiệm. Không ghen ghét, đố kỵ, lời kéo bè cánh, phe nhóm, gây mất đoàn kết nội bộ.
- Không có thái độ gây khó khăn, cản trở, thiếu hợp tác khi giải quyết và phối hợp công việc. Khi phát hiện đồng nghiệp khác có hành động thiếu hợp tác trong giải quyết công việc phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo của các bên liên quan.

5) Bản thân và hoạt động ngoài công ty

Bản thân chúng ta không chỉ có trách nhiệm với Công ty, với đồng nghiệp và cấp trên mà quan trọng hơn, chúng ta cần có trách nhiệm với chính bản thân mình. Những tình huống sau đề cập đến các trường hợp nhạy cảm mà bản thân chúng ta cần phải lưu tâm đến:

a) Pháp luật

Chúng ta tôn trọng và tuân thủ luật pháp trong tất cả hành vi của mình không chỉ vì bảo vệ danh tiếng của GreenFeed mà còn vì mục đích tạo dựng tính kỷ luật cho chính chúng ta. Tuy nhiên, trong

thực tế cuộc sống và hoạt động, vẫn có thể tồn tại những trường hợp không tuân thủ do bản thân mỗi cá nhân tự thực hiện hoặc bị ép buộc thực hiện. Quy tắc ứng xử này chỉ đề cập đến những trường hợp được cho là có thể xảy ra:

- Trường hợp nhân viên đang bị ép buộc hoặc trong điều kiện bất khả kháng phải làm điều gì đó sai trái có liên quan đến vi phạm pháp luật, nhân viên phải thông báo ngay cho Ban Giám đốc hoặc Ban Kiểm soát nội bộ để có sự tư vấn phù hợp. Nhân viên cũng hành động tương tự nếu đang hoặc có nguy cơ phải gánh chịu một hình phạt do vi phạm pháp luật.
- Những nhân viên cố tình hoặc ép buộc người khác làm điều sai trái, vi phạm pháp luật tùy vào mức độ sẽ bị kỷ luật và bị xử lý theo quy định của GreenFeed về người lao động.

b) Khó khăn tài chính

Trong cuộc sống riêng, nhân viên có thể đối diện với rất nhiều băn khoăn và trăn trở có thể gây ảnh hưởng đến chất lượng công việc cũng như dẫn đến những hành vi không phù hợp. Một trong những khó khăn gây ra và có ảnh hưởng lớn là vấn đề tài chính cá nhân. Nhân viên của GreenFeed được khuyến khích thổ lộ với cấp trên của mình để tìm ra biện pháp hỗ trợ tốt nhất.

Cấp quản lý, trong trường hợp này, nên lắng nghe và thảo luận với bộ phận có liên quan đến vấn đề này để tìm ra hướng giải quyết phù hợp hoặc sự trợ giúp cần thiết cho nhân viên của mình.

c) Thức uống có cồn và các chất kích thích

Một môi trường làm việc lành mạnh là một môi trường không bị ảnh hưởng bởi rượu, bia và chất kích thích. Do đó, nhân viên luôn nhận thức để kiểm soát bản thân và tránh:

- Sử dụng thức uống có cồn (bia, rượu,...) tới mức mà có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện công việc hoặc ảnh hưởng đến các quyết định của nhân viên trong thời gian làm việc. Nghiêm cấm tình trạng say xỉn khi đang làm việc.
- Tàng trữ, sử dụng (dưới mọi hình thức: hút, hít, chích), sở hữu, bán hoặc phân phối các chất kích thích, chất gây nghiện (ma túy, đồ dùng liên quan đến ma túy) trong phạm vi Công ty hoặc tại bất cứ địa điểm nào và vào bất kỳ thời điểm nào mà nhân viên có thể được nhận dạng là nhân viên của GreenFeed.

Trường hợp có bất kỳ phát hiện nào liên quan đến các tình huống trên, nhân viên phải thông báo ngay lập tức đến cấp quản lý, bộ phận Nhân sự hoặc Ban Kiểm soát nội bộ.

IV. Quy tắc ứng xử đối với khách hàng, nhà cung cấp

1. Đối với khách hàng

Chúng ta nỗ lực tạo ra sự khác biệt với các công ty khác bằng cách liên tục nâng cao chất lượng dịch vụ chăm sóc khách hàng. Chúng ta luôn khuyến khích nhân viên tăng cường tiếp cận khách hàng một cách tập trung nhất cũng như chăm sóc khách hàng một cách lịch sự, chuyên nghiệp và tôn trọng nhất:

- **Chào:** Lịch sự, nhã nhặn, phối hợp với khách hàng
- **Cười:** Vui vẻ và niềm nở với khách hàng
- **Cẩn thận:** Không để xảy ra sai sót khi phục vụ khách hàng
- **Chu đáo:** Quan tâm đến nhu cầu của khách hàng
- **Cảm ơn:** Biết ơn khách hàng đã quan tâm đến GreenFeed

2. Đối với nhà cung cấp

GreenFeed luôn mong muốn xây dựng sự hợp tác bền vững và hài hòa lợi ích với các nhà cung cấp ở mức tiêu chuẩn cao, trên nguyên tắc:

- Hợp tác bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, hướng đến sự hợp tác lâu dài và cùng phát triển.
- Mọi giao dịch, ký kết hợp tác được thực hiện trên tinh thần tuân thủ pháp luật và tôn trọng quyền lợi của hai bên, thực hiện đúng những gì đã thỏa thuận. Thái độ giao tiếp lịch sự, thân thiện, đúng mực, nỗ lực hoàn thành giao dịch một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.
- Trường hợp xảy ra vướng mắc, xung đột lợi ích (nếu có), cần giải quyết trên nguyên tắc công bằng, thiện chí, hợp tác, tôn trọng lợi ích của hai bên. Không cho phép các hành vi ép buộc, núp bóng, lợi dụng nhằm mục đích trục lợi cá nhân.
- Lựa chọn nhà cung cấp được căn cứ theo qui trình đánh giá và chọn nhà cung cấp của Công ty.

GreenFeed ủng hộ các nhà cung cấp cạnh tranh lành mạnh, bình đẳng, quyết liệt vì mục tiêu kinh doanh chung và đưa ra thái độ cương quyết với những hành vi phi luật pháp hoặc phi đạo đức trong cạnh tranh.

Bên cạnh đó, GreenFeed luôn mong muốn rằng nhà cung cấp tôn trọng Quy tắc ứng xử của Công ty cũng như đạo đức kinh doanh, tuân thủ luật pháp và đảm bảo rằng những sản phẩm và dịch vụ mà nhà cung cấp cung cấp cho GreenFeed là đạt tiêu chuẩn đã ký kết.

V. Báo cáo vi phạm và cách liên lạc

Chúng tôi khuyến khích nhân viên báo cáo việc vi phạm pháp luật, quy tắc ứng xử, quy định của Công ty, bất kỳ nhân viên có thể, trong mỗi trường hợp cụ thể có thể sử dụng các cách liên lạc hiện có gồm:

- Bằng văn bản gửi vào hộp thư KSNB (hộp thư KSNB được đặt tại mỗi đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần GreenFeed Việt Nam) hoặc
- Bằng cách gửi email đến địa chỉ: long.bh@greenfeed.com.vn hoặc tuyet.vtn@greenfeed.com.vn hoặc
- Bằng cách gửi tin nhắn vào số 0983.934509 bất cứ lúc nào

Tất cả các báo cáo phải thực tế, không chỉ dựa vào suy đoán và nên có càng nhiều thông tin cụ thể càng tốt để cho phép đưa ra được đánh giá chính xác. Ngoài ra, tất cả các báo cáo cần có đủ thông tin đủ làm chứng hỗ trợ cho việc điều tra bao gồm như: tên của cá nhân bị nghi ngờ vi phạm, các sự kiện có liên quan của hành vi vi phạm, làm thế nào người khiếu nại/người báo cáo đã nhận thức được hành vi vi phạm, những người có thể bị tổn hại hoặc bị ảnh hưởng bởi hành vi vi phạm.

Công ty nghiêm cấm trả đũa chống lại bất kỳ giám đốc, nhân viên hoặc người lao động thẳng thắn nào thực hiện các báo cáo.

-----End-----

12345

