

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BAMBOO CAPITAL**



**CHÍNH SÁCH CHỐNG HỐI LỘ VÀ  
THAM NHŨNG**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BAMBOO CAPITAL**

*Chính sách này được thông qua bởi Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital tại Quyết định số 86/QĐ-HĐQT-BCG ngày 30 tháng 12 năm 2024.*



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	3
Điều 1. Giới thiệu .....	3
Điều 2. Mục tiêu .....	3
Điều 3. Phạm vi áp dụng.....	4
Điều 4. Giải thích từ ngữ và định nghĩa.....	4
<b>CHƯƠNG II: NGUYÊN TẮC CƠ BẢN VỀ CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG</b> ..	5
Điều 5. Cam kết chống hối lộ và tham nhũng .....	5
Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm .....	5
Điều 7. Quy định về quà tặng và tiếp đãi.....	6
Điều 8. Quản lý xung đột lợi ích .....	6
Điều 9. Đóng góp, đầu tư cộng đồng và tài trợ.....	7
<b>CHƯƠNG III: QUY TRÌNH HỖ TRỢ VÀ THỰC THI</b> .....	7
Điều 10. Đào tạo và nâng cao nhận thức.....	7
Điều 11. Khai báo (tố cáo) .....	8
Điều 12. Hồ sơ lưu trữ và báo cáo .....	8
<b>CHƯƠNG IV: KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ CHẾ TÀI</b> .....	9
Điều 13. Kiểm tra và giám sát.....	9
Điều 14. Chế tài không tuân thủ.....	9
<b>CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ SỞ HỮU</b> .....	10
Điều 15. Hiệu lực thi hành.....	10
Điều 16. Sửa đổi và cập nhật chính sách.....	10
Điều 17. Sở hữu chính sách .....	11

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Giới thiệu

#### 1.1. Vai trò của chính sách

- Chính sách Chống hối lộ và tham nhũng (“Chính sách”) là một phần quan trọng trong hệ thống quản trị của Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital (“Công ty”, “Tập đoàn”, hoặc “BCG”).
- Chính sách đặt mục tiêu xây dựng văn hóa kinh doanh trung thực, minh bạch và tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức cao nhất, góp phần bảo vệ uy tín, tài sản, và giá trị lâu dài của Công ty.

#### 1.2. Cam kết của Công ty

- Công ty cam kết thực hiện các hoạt động kinh doanh công bằng, minh bạch, cởi mở và trung thực.
- Chính sách quy định rõ các nguyên tắc và hành vi ứng xử mà Công ty mong đợi từ toàn thể cán bộ nhân viên và các bên liên quan về các vấn đề liên quan đến tặng quà, hối lộ và tham nhũng.
- Công ty không khoan nhượng với bất kỳ hành vi hối lộ, tham nhũng, hoặc vi phạm nào liên quan đến chính sách này.

#### 1.3. Tích hợp chính sách trong hệ thống quản trị Công ty

- Chính sách này được thiết kế như một phần trong bộ quy định nội bộ, bao gồm:
  1. **Bộ Quy tắc Ứng xử.**
  2. **Chính sách tổ giác hành vi sai phạm.**
  3. **Quy định quản trị nội bộ và các văn bản liên quan.**
- Tất cả các chính sách này cùng nhau tạo thành nền tảng vững chắc cho sự phát triển bền vững của Công ty.

#### 1.4. Bộ phận phụ trách vận hành và giám sát

- Bộ phận Kiểm toán nội bộ (“BP. KTNB”) chịu trách nhiệm vận hành và giám sát thực thi chính sách.
- Phòng Nhân sự hỗ trợ trong công tác triển khai, đào tạo và theo dõi việc tuân thủ chính sách.

### Điều 2. Mục tiêu

#### 2.1. Đảm bảo tuân thủ pháp luật và chuẩn mực quốc tế

- Chính sách này được xây dựng nhằm tuân thủ:
  1. **Luật Phòng, chống tham nhũng** của Việt Nam.

## 2. Các tiêu chuẩn quốc tế như **Công ước Liên Hợp Quốc về Chống Tham nhũng (UNCAC)**.

- Đảm bảo rằng tất cả các hoạt động kinh doanh của Công ty được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật và các quy định liên quan.

### **2.2. Định hướng hành vi minh bạch, liêm chính và đạo đức**

- Chính sách cung cấp hướng dẫn rõ ràng về việc nhận diện, đối phó và lựa chọn hành vi đúng đắn khi đối mặt với các vấn đề liên quan đến hối lộ, tham nhũng.
- Mục tiêu là tạo dựng môi trường kinh doanh công bằng, nơi tất cả các quyết định đều dựa trên giá trị thực và không bị ảnh hưởng bởi các hành vi vi phạm đạo đức.

## **Điều 3. Phạm vi áp dụng**

### **3.1. Đối tượng áp dụng trong Công ty**

Chính sách này áp dụng cho toàn thể cán bộ, nhân viên và các thành phần khác trong Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn:

1. Thành viên Hội đồng Quản trị, bao gồm cả thành viên độc lập.
2. Thành viên Ban Kiểm soát.
3. Ban Tổng Giám đốc và các cấp lãnh đạo khác.
4. Cố vấn, tư vấn nội bộ hoặc bên ngoài do Công ty chỉ định.
5. Toàn bộ nhân viên chính thức, nhân viên hợp đồng, nhân viên tạm thời, nhân viên thời vụ và thực tập sinh.
6. Các phòng ban, đơn vị trực thuộc và chi nhánh của Công ty.

### **3.2. Đối tác kinh doanh và bên thứ ba**

- Chính sách này cũng áp dụng cho các bên thứ ba có liên quan đến hoạt động của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn:
  1. Nhà cung cấp, nhà thầu, nhà thầu phụ.
  2. Đại lý, nhà phân phối, tư vấn, trung gian, và các đối tác liên quan khác.
  3. Khách hàng, nhà đầu tư, liên doanh, đối tác liên doanh và các tổ chức tài chính hợp tác với Công ty.

### **3.3. Công ty con và Công ty liên kết**

- Chính sách này áp dụng bắt buộc đối với các Công ty con và Công ty liên kết mà Công ty có quyền kiểm soát.
- Các Công ty liên doanh và liên kết mà Công ty không kiểm soát hoàn toàn được khuyến nghị áp dụng chính sách này hoặc các nguyên tắc tương tự.

## **Điều 4. Giải thích từ ngữ và định nghĩa**

### **4.1. Hối lộ, tham nhũng, phí bôi trơn**

- **Hối lộ:** Hành vi trao đổi lợi ích bất hợp pháp (vật chất hoặc phi vật chất) để đạt được lợi ích không chính đáng.
- **Tham nhũng:** Hành vi lạm dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân hoặc tổ chức.
- **Phí bôi trơn:** Các khoản thanh toán không chính thức để đẩy nhanh một quy trình hợp pháp hoặc vượt qua các thủ tục hành chính.

#### 4.2. Quà tặng, tiếp đãi và xung đột lợi ích

- **Quà tặng và tiếp đãi:** Tiền mặt, vật phẩm, dịch vụ, hoặc bất kỳ ưu đãi nào được trao hoặc nhận trong bối cảnh kinh doanh.
- **Xung đột lợi ích:** Tình huống mà lợi ích cá nhân hoặc mối quan hệ cá nhân có khả năng ảnh hưởng đến quyết định công bằng, minh bạch trong kinh doanh.

#### 4.3. Bộ phận Kiểm toán nội bộ, Phòng Nhân sự

- **Bộ phận Kiểm toán nội bộ:** Đơn vị trực thuộc Hội đồng Quản trị, chịu trách nhiệm giám sát thực thi chính sách và xử lý các vi phạm.
- **Phòng Nhân sự:** Đơn vị phụ trách triển khai chính sách, đào tạo và giám sát việc tuân thủ trong toàn Công ty.

## CHƯƠNG II: NGUYÊN TẮC CƠ BẢN VỀ CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG

### Điều 5. Cam kết chống hối lộ và tham nhũng

#### 5.1. Nguyên tắc liêm chính và minh bạch

- Công ty cam kết thực hiện hoạt động kinh doanh trên nguyên tắc liêm chính, trung thực, và minh bạch.
- Tất cả các quyết định và hành động kinh doanh đều phải dựa trên lợi ích hợp pháp, không bị ảnh hưởng bởi các hành vi hối lộ hoặc tham nhũng.
- Công ty khuyến khích toàn thể cán bộ, nhân viên, đối tác kinh doanh và bên thứ ba tuân thủ đầy đủ chính sách này để đảm bảo tính minh bạch trong mọi giao dịch.

#### 5.2. Biện pháp xử lý không khoan nhượng

- Công ty áp dụng chính sách **không khoan nhượng** đối với bất kỳ hình thức hối lộ, tham nhũng hoặc vi phạm đạo đức nào.
- Các hành vi vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm minh, bao gồm các biện pháp kỷ luật nội bộ, chấm dứt hợp đồng, và truy cứu trách nhiệm pháp lý nếu cần thiết.
- Mọi hành vi vi phạm của bên thứ ba cũng có thể dẫn đến việc chấm dứt hợp đồng hợp tác hoặc các biện pháp pháp lý khác.

### Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

#### 6.1. Đưa và nhận hối lộ

- Nghiêm cấm tất cả các nhân viên, lãnh đạo và đối tác kinh doanh của Công ty thực hiện các hành vi:
  1. Đưa tiền, quà tặng, hoặc bất kỳ lợi ích nào cho cá nhân hoặc tổ chức khác nhằm đạt được lợi ích không chính đáng.
  2. Nhận tiền, quà tặng, hoặc lợi ích dưới bất kỳ hình thức nào để làm hoặc không làm một việc theo yêu cầu của bên đưa hối lộ.

## 6.2. Phí bôi trơn

- Phí bôi trơn dưới mọi hình thức đều bị nghiêm cấm.
- Nhân viên hoặc đối tác kinh doanh không được yêu cầu, đề nghị, hoặc đồng ý nhận hoặc cung cấp các khoản phí bôi trơn để đẩy nhanh tiến độ hoặc vượt qua thủ tục hành chính.

## 6.3. Môi giới hối lộ và tham nhũng

- Hành vi làm trung gian, môi giới giữa người đưa và người nhận hối lộ để thực hiện các giao dịch bất hợp pháp bị nghiêm cấm tuyệt đối.

## Điều 7. Quy định về quà tặng và tiếp đãi

### 7.1. Nhận quà tặng và tiếp đãi

- Nhân viên và lãnh đạo Công ty được phép nhận quà tặng hoặc tiếp đãi nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:
  1. Quà tặng hoặc tiếp đãi có giá trị hợp lý, phù hợp với văn hóa và thông lệ xã hội.
  2. Không làm ảnh hưởng đến tính minh bạch, công bằng trong quyết định kinh doanh.
  3. Được báo cáo và phê duyệt bởi cấp quản lý trực tiếp hoặc bộ phận liên quan nếu giá trị vượt quá mức quy định của Công ty.
- Nghiêm cấm nhận bất kỳ khoản tiền mặt hoặc tài sản tương đương tiền nào (bao gồm phiếu giảm giá, khoản vay, hoặc giấy chứng nhận quà tặng).

### 7.2. Tặng quà và tiếp đãi

- Công ty và nhân viên chỉ được phép tặng quà hoặc tiếp đãi trong các trường hợp sau:
  1. Quà tặng là sản phẩm mang thương hiệu của Công ty, phù hợp với mục đích quảng bá.
  2. Tiếp đãi được thực hiện công khai, minh bạch và không tạo áp lực hoặc kỳ vọng về lợi ích không chính đáng từ người nhận.
  3. Được cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định nội bộ trước khi thực hiện.

## Điều 8. Quản lý xung đột lợi ích

### 8.1. Khai báo định kỳ và phát sinh

- Nhân viên và lãnh đạo phải khai báo định kỳ các tình huống có khả năng phát sinh xung đột lợi ích theo quy định của Công ty.

- Khi có xung đột lợi ích phát sinh ngoài kế hoạch, nhân viên phải lập tức khai báo với cấp quản lý trực tiếp hoặc bộ phận phụ trách để được xử lý.

## **8.2. Xử lý tình huống phát sinh**

- Khi phát hiện có xung đột lợi ích, Công ty sẽ áp dụng các biện pháp sau:
  1. Điều chỉnh trách nhiệm công việc của cá nhân liên quan để đảm bảo tính minh bạch.
  2. Tái phân công nhiệm vụ hoặc áp dụng các biện pháp quản lý khác nếu cần.

## **Điều 9. Đóng góp, đầu tư cộng đồng và tài trợ**

### **9.1. Quy định minh bạch và ghi chép**

- Tất cả các khoản đóng góp và tài trợ phải:
  1. Được phê duyệt trước bởi Ban Lãnh đạo hoặc bộ phận liên quan.
  2. Được ghi chép đầy đủ, minh bạch trong hồ sơ tài chính của Công ty.
  3. Phù hợp với mục tiêu phát triển cộng đồng và không nhằm mục đích cá nhân.

### **9.2. Hạn chế đối với các cá nhân và tổ chức đặc biệt**

- Công ty không thực hiện đóng góp hoặc tài trợ trực tiếp cho:
  1. Các cá nhân, bao gồm cả quan chức chính phủ hoặc các tổ chức tư nhân mang tính chất cá nhân.
  2. Các tổ chức từ thiện hoặc quỹ tài trợ có nghi ngờ về tính minh bạch hoặc khả năng sử dụng sai mục đích.

## **CHƯƠNG III: QUY TRÌNH HỖ TRỢ VÀ THỰC THI**

### **Điều 10. Đào tạo và nâng cao nhận thức**

#### **10.1. Chương trình đào tạo định kỳ**

- Công ty tổ chức các chương trình đào tạo định kỳ nhằm nâng cao nhận thức cho toàn thể nhân viên và các bên liên quan về:
  1. Chính sách chống hối lộ và tham nhũng.
  2. Cách nhận diện, ngăn ngừa và xử lý các tình huống liên quan đến hối lộ và tham nhũng.
- Các chương trình đào tạo được tổ chức ít nhất một lần mỗi năm hoặc khi có thay đổi chính sách.

#### **10.2. Tình huống thực tế và bài học kinh nghiệm**

- Đào tạo được xây dựng dựa trên các tình huống thực tế, các bài học kinh nghiệm từ Công ty hoặc từ các trường hợp nổi bật trong ngành.
- Cung cấp công cụ và kỹ năng thực hành để nhân viên áp dụng chính sách vào công việc hàng ngày.

## **Điều 11. Khai báo (tố cáo)**

### **11.1. Quy trình tố cáo hành vi vi phạm**

- Nhân viên và các bên liên quan có trách nhiệm báo cáo các hành vi vi phạm chính sách hoặc nghi ngờ vi phạm qua kênh sau:

#### **Bộ phận Kiểm toán nội bộ:**

- Email: [ic.bcg@bamboocap.com.vn](mailto:ic.bcg@bamboocap.com.vn)
- Thư tố giác gửi về BP. KTNB - Văn phòng 27C Quốc Hương, Phường Thảo Điền, Thành phố Thủ Đức, TP.HCM.
- **Hỗ trợ kênh tố giác bằng tiếng Anh** nếu cần, để hỗ trợ nhân sự hoặc đối tác quốc tế.

### **11.2. Bảo vệ người tố cáo**

- Công ty cam kết bảo vệ người tố cáo trước mọi hình thức trả đũa hoặc trù dập.
- Danh tính người tố cáo sẽ được bảo mật tối đa trừ khi được yêu cầu tiết lộ theo quy định pháp luật.

### **11.3. Xử lý tố cáo sai sự thật**

- Mọi hành vi tố cáo sai sự thật, cố ý vu khống hoặc gây thiệt hại cho cá nhân hoặc tổ chức sẽ bị xử lý theo quy định nội bộ và pháp luật hiện hành.

Chi tiết các nội dung liên quan đến vấn đề khai báo và tố cáo sai phạm được quy định cụ thể tại **Chính sách tố giác hành vi sai phạm** của Công ty.

## **Điều 12. Hồ sơ lưu trữ và báo cáo**

### **12.1. Quy định về lưu trữ minh bạch và chính xác**

- Công ty có trách nhiệm lưu trữ đầy đủ và chính xác tất cả hồ sơ liên quan đến:
  1. Các khoản thanh toán, quà tặng, tiếp đãi.
  2. Báo cáo tố cáo và quy trình xử lý vi phạm.
  3. Đào tạo và hoạt động truyền thông chính sách.
- Hồ sơ lưu trữ phải tuân thủ quy định pháp luật hiện hành và được bảo mật chặt chẽ.

### **12.2. Kiểm soát và báo cáo định kỳ**

- Công ty thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện chính sách chống hối lộ và tham nhũng, bao gồm:
  1. Số lượng và loại hình tố cáo nhận được.



2. Kết quả xử lý các hành vi vi phạm.
3. Hiệu quả của các chương trình đào tạo và nhận thức.

## CHƯƠNG IV: KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ CHẾ TÀI

### Điều 13. Kiểm tra và giám sát

#### 13.1. Vai trò của Bộ phận Kiểm toán nội bộ

- Bộ phận Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm:
  1. Thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất về việc tuân thủ chính sách.
  2. Đánh giá các rủi ro tiềm ẩn liên quan đến hối lộ và tham nhũng trong hoạt động của Công ty.
  3. Báo cáo kết quả kiểm tra và các vi phạm (nếu có) lên Ban Lãnh đạo và Hội đồng Quản trị.

#### 13.2. Quy trình kiểm tra định kỳ và bất thường

- **Kiểm tra định kỳ:** Được thực hiện theo lịch trình hàng năm để đảm bảo tuân thủ chính sách.
- **Kiểm tra bất thường:** Được tiến hành khi có dấu hiệu vi phạm, tố cáo hoặc yêu cầu đặc biệt từ Ban Lãnh đạo.
- Quy trình kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, minh bạch và không gây ảnh hưởng đến hoạt động thường ngày của các bộ phận liên quan.

#### 13.3. Đánh giá hiệu quả chính sách

- Công ty sẽ định kỳ đánh giá hiệu quả của chính sách chống hối lộ và tham nhũng dựa trên các tiêu chí:
  1. Số lượng vi phạm được phát hiện.
  2. Hiệu quả xử lý vi phạm.
  3. Mức độ nâng cao nhận thức của nhân viên và các bên liên quan.

### Điều 14. Chế tài không tuân thủ

#### 14.1. Chế tài áp dụng cho nhân viên vi phạm

- Nhân viên vi phạm chính sách này sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật tùy theo mức độ nghiêm trọng của hành vi, bao gồm nhưng không giới hạn:
  1. Cảnh cáo bằng văn bản.
  2. Tạm đình chỉ công việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.
  3. Truy cứu trách nhiệm hình sự nếu vi phạm pháp luật.

#### 14.2. Chế tài áp dụng cho đối tác kinh doanh vi phạm

- Công ty có quyền áp dụng các chế tài đối với đối tác kinh doanh vi phạm, bao gồm:

1. Chấm dứt hợp đồng hoặc mối quan hệ hợp tác.
2. Đưa đối tác vào danh sách đen (blacklist).
3. Yêu cầu bồi thường thiệt hại nếu vi phạm gây tổn thất cho Công ty.

### 14.3. Trách nhiệm bồi thường và truy cứu pháp lý

- Các cá nhân hoặc tổ chức vi phạm phải bồi thường toàn bộ thiệt hại gây ra cho Công ty.
- Công ty sẽ khởi kiện hoặc thực hiện các biện pháp pháp lý cần thiết để xử lý các hành vi vi phạm nghiêm trọng.

## CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ SỞ HỮU

### Điều 15. Hiệu lực thi hành

#### 15.1. Thời điểm áp dụng chính sách

- Chính sách Chống hối lộ và tham nhũng này có hiệu lực kể từ ngày được Hội đồng Quản trị Công ty phê duyệt và ban hành.
- Tất cả nhân viên, ban lãnh đạo, đối tác kinh doanh, và các bên liên quan khác phải tuân thủ chính sách này ngay từ thời điểm có hiệu lực.

#### 15.2. Quy trình truyền thông và phổ biến chính sách

- Chính sách sẽ được truyền thông đến tất cả các đối tượng áp dụng qua các hình thức sau:
  1. Hệ thống email nội bộ và bảng tin Công ty.
  2. Các tài liệu hướng dẫn chính thức, bao gồm sổ tay nhân viên và tài liệu đào tạo.
  3. Các buổi đào tạo, hội thảo trực tiếp hoặc trực tuyến định kỳ.
- Nhân viên mới gia nhập Công ty phải được phổ biến chính sách trong vòng **30 ngày** kể từ ngày bắt đầu làm việc.

### Điều 16. Sửa đổi và cập nhật chính sách

#### 16.1. Quy định về sửa đổi

- Chính sách sẽ được xem xét và cập nhật định kỳ **mỗi 3 năm** hoặc khi có:
  1. Sự thay đổi về pháp luật hoặc quy định quản trị.
  2. Các tình huống thực tế đòi hỏi sự điều chỉnh để cải thiện hiệu quả.

#### 16.2. Quy trình sửa đổi và phê duyệt

- Quy trình sửa đổi chính sách bao gồm:
  1. Bộ phận Kiểm toán nội bộ, Phòng Pháp chế, và Phòng Nhân sự đề xuất các thay đổi cần thiết.
  2. Hội đồng Quản trị có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và ban hành các thay đổi.
  3. Truyền thông rộng rãi các thay đổi đến toàn bộ nhân viên và các bên liên quan trong vòng **30 ngày** kể từ ngày phê duyệt.

## Điều 17. Sở hữu chính sách

### 17.1. Trách nhiệm sở hữu

- Chính sách này thuộc sở hữu của Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital.
- Bộ phận Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm vận hành, giám sát thực thi và đảm bảo tuân thủ chính sách.
- Phòng Nhân sự hỗ trợ trong việc đào tạo, truyền thông và xử lý các thắc mắc hoặc vấn đề liên quan.

### 17.2. Kênh phản hồi và tiếp nhận ý kiến

- Mọi phản hồi, yêu cầu, hoặc thắc mắc liên quan đến chính sách này sẽ được chuyển đến:
  1. **Bộ phận Kiểm toán nội bộ:** Qua email chính thức hoặc hệ thống báo cáo nội bộ.
  2. **Phòng Nhân sự:** Qua hệ thống quản lý nhân sự hoặc các kênh liên lạc được chỉ định.

### 17.3. Bảo mật và lưu trữ

- Các phản hồi và yêu cầu liên quan đến chính sách sẽ được bảo mật và lưu trữ trong hồ sơ nội bộ của Công ty, tuân thủ các quy định pháp luật và quy chế Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH  
CÔNG TY  
CỔ PHẦN  
TẬP ĐOÀN BAMBOO  
CAPITAL  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
M.S.D.N: 0311315789 - C.T.P.



KOU KOK YIOW



