

TP Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 04 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “ Quy tắc đạo đức và chuẩn mực ứng xử nghề nghiệp”

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁM ĐỊNH VÀ KHỬ TRÙNG FCC

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Giám định và Khử trùng FCC được Đại hội và Hội đồng Cổ Đông thông qua ngày 31/03/2006 quy định nhiệm vụ quyền hạn của Tổng Giám Đốc Công ty ;
- Căn cứ vào các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng đối với hoạt động dịch vụ của công ty;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy tắc đạo đức và chuẩn mực ứng xử nghề nghiệp*”.

Điều 2. Công ty Cổ phần Giám định và Khử trùng FCC, Các đơn vị trực thuộc FCC, các Tổ chức liên quan phải tuân thủ theo Quy định này.

Điều 3. Quy tắc này được phổ biến đến toàn thể Người lao động trong công ty biết để cam kết và thực hiện. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc FCC;
- Website FCC;
- Lưu Văn thư.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Trần Phương

CÔNG TY CP GIÁM ĐỊNH VÀ KHỬ TRÙNG FCC

QUY ĐỊNH

QUY TẮC ĐẠO ĐỨC VÀ CHUẨN MỰC ỨNG XỬ NGHỀ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 051./2018/QĐ-FCC ngày 13 tháng 04 năm 2018 của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Giám định và Khử trùng FCC)

I. GIỚI THIỆU CHUNG.

1. Mục đích.

Quy tắc này nhằm đảm bảo tính chuyên nghiệp và chuẩn mực đạo đức, ứng xử nghề nghiệp áp dụng trong hoạt động của FCC.

2. Định nghĩa.

- FCC: Bao gồm các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Giám định và Khử trùng FCC
- HRA: Phòng quản lý nhân sự.

3. Tài liệu tham khảo

- Sổ tay chất lượng FCC.
- Tài liệu ISO 9001, ISO 17020, ISO 17025, ISO 17065.

4. Hiệu lực ban hành: Ban hành lần thứ nhất ngày 13 tháng 04 năm 2018.

II. QUY TẮC HOẠT ĐỘNG.

1. Tính trung thực, khách quan và độc lập.

- FCC sẽ hoạt động một cách chuyên nghiệp, độc lập và công bằng trong tất cả các hoạt động.
- FCC sẽ thực hiện công việc của mình một cách trung thực và không chịu bất kỳ sự sai lệch nào từ các phương pháp và quy trình dịch vụ. Trường hợp các phương pháp thử đã được phê duyệt quy định về dung sai trong kết quả, FCC phải đảm bảo rằng các dung sai đó không bị lạm dụng để thay đổi các kết quả thực tế.
- FCC sẽ báo cáo dữ liệu, kết quả kiểm tra và vật chất thực tế một cách trung thực và sẽ không thay đổi một cách không đúng, và chỉ phát hành các báo cáo và chứng nhận trình bày chính xác các phát hiện thực tế, ý kiến chuyên môn hoặc kết quả đạt được.
- FCC luôn đảm bảo tính khách quan trong hoạt động dịch vụ của mình. Không để áp lực tài chính và tính thương mại gây tổn hại đến tính khách quan.
- FCC có cách thức nhận biết và kiểm soát những rủi ro đối với tính khách quan một cách liên tục được nảy sinh từ các hoạt động hay các mối quan hệ trong nhận sự của tổ chức.
- Khi có một rủi ro đối với tính khách quan, FCC có cách thức loại bỏ và giảm thiểu rủi ro này.
- Lãnh đạo cao nhất của FCC có sự cam kết đảm bảo tính khách quan.
- FCC độc lập ở mức cần thiết về các điều kiện theo đó tổ chức thực hiện các dịch vụ của mình.

2. Xung đột lợi ích.

- FCC sẽ tránh xung đột lợi ích với bất kỳ đơn vị liên quan nào mà FCC có lợi ích tài chính hoặc thương mại mà FCC cần cung cấp dịch vụ.

- FCC sẽ tránh xung đột lợi ích giữa các công ty của FCC và/hoặc các bộ phận hoạt động khác nhau nhưng có thể cung cấp dịch vụ cho cùng một khách hàng hoặc với nhau.
- FCC sẽ đảm bảo rằng Người lao động/CBCNV của mình tránh xung đột về lợi ích với các hoạt động của nó.

3. Bảo mật.

- FCC sẽ xử lý tất cả các thông tin nhận được trong quá trình cung cấp các dịch vụ của mình như là bí mật kinh doanh trong phạm vi mà thông tin đó chưa được công bố, thường có sẵn cho các bên của họ hoặc trong lãnh vực công cộng.
- Theo yêu cầu của luật pháp hoặc thỏa thuận hợp đồng cho phép tổ chức chứng nhận công khai thông tin bí mật, thì khách hàng và cá nhân liên quan phải được thông báo về thông tin được cung cấp, trừ khi luật pháp ngăn cấm.
- Thông tin về khách hàng thu được từ những nguồn khác không phải từ khách hàng (ví dụ từ bên khiếu nại hoặc cơ quan quản lý) phải được xử lý như thông tin bí mật.
- Tất cả các thông tin khác đều được coi là thông tin thuộc sở hữu của khách hàng và phải được xem là thông tin bí mật. Tổ chức chứng nhận phải thông báo trước cho khách hàng thông tin tổ chức dự định công khai.

4. Chống hối lộ.

- FCC sẽ nghiêm cấm việc mời chào hoặc chấp nhận hối lộ dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm cả việc hoàn lại tiền, đối với bất kỳ khoản thanh toán hợp đồng nào.
- FCC sẽ cấm việc sử dụng bất kỳ hình thức nào để cung cấp các lợi ích không đúng hoặc nhận các lợi ích không đúng từ khách hàng, đại lý, nhà thầu, nhà cung cấp hoặc Người lao động/CBCNV của bất kỳ bên nào, hoặc các quan chức chính phủ.

5. Tiếp thị công bằng và không phân biệt đối xử.

- FCC sẽ tự xuất hiện và tiến hành tiếp thị, bao gồm bất kỳ sự so sánh hoặc tham khảo với đối thủ cạnh tranh hoặc dịch vụ của họ, theo cách trung thực và không lừa dối hoặc gây nhầm lẫn hoặc có thể gây hiểu nhầm.
- Tất cả các tổ chức, doanh nghiệp, công ty, cơ sở sản xuất (gọi chung là Tổ chức) không phân biệt thành phần kinh tế, quy mô, điều kiện tài chính đều có thể đăng ký dịch vụ của FCC.
- FCC luôn tạo điều kiện cho mọi khách hàng tiếp cận đăng ký dịch vụ nằm trong phạm vi hoạt động của FCC.

III. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CÁC CÁC QUY TẮC.

1. Thực hiện.

- FCC sẽ áp dụng quy tắc này trong toàn bộ phạm vi hoạt động, tích hợp các yêu cầu của nó vào Quy tắc Công ty và/hoặc Hệ thống Quản lý Chất lượng nếu phù hợp.

2. Quy tắc tuân thủ quy tắc.

- Ban lãnh đạo công ty FCC xác nhận cam kết thực hiện quy tắc này.
- Tài liệu này được ban hành và áp dụng trong toàn hệ thống FCC.

3. Quản lý tuân thủ.

- Phòng HRA có trách nhiệm và quyền hạn để kiểm soát việc thực hiện quy tắc này: Hướng dẫn CBCNV ký cam kết tuân thủ quy tắc này khi được tuyển dụng;
- HRA tổng hợp các trường hợp vi phạm quy tắc này

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, đào tạo nội dung quy tắc này cho CBCNV trong đơn vị và báo cáo tình hình thực hiện quy tắc này hàng năm thông qua Báo cáo xem xét của lãnh đạo và Báo cáo tổng hợp hoạt động của đơn vị trong hồ sơ bình xét khen thưởng gửi Hội đồng thi đua/Hra hàng năm.
- HRA tổng hợp báo cáo thực hiện quy tắc này từ các đơn vị và đề xuất khen thưởng, kỷ luật kịp thời

4. Ban tuân thủ

- Ban tuân thủ gồm các thành viên Hội đồng thi đua công ty.

5. Nguồn nhân lực

5.1. Tuyển dụng.

- Trước khi ký kết hợp đồng lao động, người lao động sẽ được thông báo về quy trình tuyển dụng của FCC.

5.2. Cam kết của Người lao động/CBCNV.

- Mỗi người lao động sẽ được cung cấp một bản sao quy định quy tắc và được yêu cầu ký một cam kết rằng họ đã được nhận, đọc và hiểu. Tài liệu được giữ trong hồ sơ của Người lao động/CBCNV.
- Người lao động phải ký cam kết không được tiết lộ cho các bên khác về bất kỳ thông tin kinh doanh bí mật thu được trong quá trình làm việc của mình.
- Người lao động/CBCNV sẽ được miễn trừ việc giáng chức, hình phạt hoặc bất kỳ hậu quả bất lợi nào phát sinh từ việc thực hiện quy tắc nghiêm ngặt ngay cả khi nó có thể dẫn đến việc thiệt hại kinh doanh.

5.3. Đào tạo.

- Tất cả người lao động, kể cả Quản lý cao cấp, đều được phổ biến, đào tạo quy tắc này. Hồ sơ phổ biến, đào tạo sẽ được lưu giữ trong hồ sơ của CBCNV.

5.4. Tư vấn về việc phát triển quy tắc.

- Người lao động/CBCNV sẽ có cơ hội để cung cấp thông tin cho sự phát triển của quy tắc trong suốt quá trình đánh giá kết quả hoạt động, các buổi đào tạo Người lao động/CBCNV hoặc xem xét, hoặc trực tiếp cho HRA hoặc trưởng đơn vị.

5.5. Đánh giá hoạt động của Người lao động/CBCNV.

- Trưởng các đơn vị sẽ đảm bảo mỗi Người lao động/CBCNV đều có sự hiểu biết đầy đủ về Chương trình Tuân thủ trong quá trình đánh giá hiệu suất của Người lao động/CBCNV.

5.6. Hỗ trợ quy tắc này.

- Người lao động/CBCNV có thể được hướng dẫn và hỗ trợ về bất kỳ câu hỏi hoặc vấn đề có liên quan đến việc thực hiện hoặc giải thích của quy tắc này thông qua (Tel: + 28-39101413, E-mail: hra@fcc.com.vn). Theo yêu cầu của Người lao động/CBCNV, bất kỳ câu hỏi nào sẽ được giải quyết một cách kín đáo để Người lao động/CBCNV được bảo vệ trong phạm vi có thể.

6. Biện pháp Bảo mật.

- FCC phải thực hiện các biện pháp an ninh đầy đủ trong các cơ sở của mình có chứa thông tin kinh doanh bí mật để đảm bảo rằng quyền truy cập chỉ dành cho Người lao động/CBCNV được ủy quyền và tài liệu / dữ liệu được lưu trữ trong khu vực an toàn được chỉ định và xử lý an toàn.

7. Truyền thông Cộng đồng.

- Các Nguyên tắc của FCC được công bố, đăng trên trang web của FCC (<http://www.fcc.com.vn>).
- Trang web sẽ chỉ cách để nhận được yêu cầu, khiếu nại hoặc phản hồi từ các bên quan tâm có liên quan.

8. Báo cáo về các vi phạm.

- 8.1.** Người lao động/CBCNV được khuyến khích báo cáo chi tiết về vi phạm hoặc nghi ngờ vi phạm với phòng HRA hoặc Ban lãnh đạo công ty hoặc đánh giá viên nội bộ hoặc Trưởng đơn vị. Người lao động/CBCNV báo cáo sẽ được bảo vệ đầy đủ đối với bất kỳ hình thức trả thù nào trừ khi người đó hành động hiểm thù hoặc có ý xấu. Nếu được yêu cầu, sự ẩn danh của Người lao động/CBCNV sẽ được bảo vệ trong phạm vi có thể thực hiện hợp lý.
- 8.2.** Người lao động/CBCNV được yêu cầu báo cáo về việc chào hàng, hoặc cung cấp một khoản thanh toán không hợp lệ hoặc lợi thế đến với kiến thức của họ theo cách tương tự như được quy định trong mục 8.1.

9. Điều tra và xử phạt.

- 9.1.** Phòng HRA chủ trì các cuộc điều tra về bất kỳ vi phạm nào của Chương trình báo cáo cho người này hoặc người đó biết khi thích hợp.
- 9.2.** Phòng HRA sẽ duy trì các hồ sơ sau đây để xử lý điều tra và xử phạt
- a) Hồ sơ của tất cả các vi phạm được báo cáo và các hành động tiếp theo.
 - b) Người bị buộc tội là có hành vi vi phạm để có quyền được nghe.
- 9.3.** Hội đồng thi đua công ty sẽ quyết định các biện pháp khắc phục và biện pháp kỷ luật thích hợp bao gồm việc khiển trách, giáng chức, đình chỉ hoặc sa thải được thực hiện dựa theo các Quy tắc Công ty có liên quan nếu vi phạm đã được xác lập.
- 9.4.** Phòng HRA sẽ nhận được các báo cáo tiến độ từ người đại diện tại các địa điểm có liên quan và chuẩn bị các báo cáo tóm tắt định kỳ cho Hội đồng thi đua công ty về điều tra, các vi phạm đã được thiết lập và việc thực hiện các hành động khắc phục và các biện pháp kỷ luật.

10. Hiệu quả của việc Thực hiện Chương trình.

10.1. Tuyên bố về quản lý.

- 10.1.1. Ban lãnh đạo của FCC sẽ xem xét và ký kết Tuyên bố Quản lý theo Phụ lục A trên cơ sở hàng năm Phòng HRA sẽ nhận được các Báo cáo Tóm tắt hàng năm cho Hội đồng thi đua công ty.

10.2. Đánh giá nội bộ:

- 10.2.1. Tổ quản lý chất lượng có trách nhiệm thực hiện đánh giá nội bộ hàng năm tại mỗi địa điểm.
- 10.2.2. Các đánh giá viên nội bộ được chỉ định sẽ xác minh như là một phần của kế hoạch đánh giá nội bộ của họ, rằng các Nguyên tắc và Quy tắc đã được thực hiện tại các Bộ phận/Văn phòng có liên quan.
- 10.2.3. Các kết quả tuân thủ từ các cuộc đánh giá như vậy phải được báo cáo cho Phòng HRA, người sẽ nộp báo cáo tóm tắt cho Hội đồng thi đua công ty. Phòng HRA sẽ tiến hành các hoạt động tiếp theo khi phù hợp.

10.3. Kiểm tra bên ngoài.

- Quy tắc này là một phần trong hệ thống quản lý chất lượng của công ty sẽ được đánh giá hàng năm trong các cuộc đánh giá hệ thống quản lý chất lượng thông qua tổ chức đánh giá độc lập được phê duyệt (TUV, BoA).

11. Môi quan hệ kinh doanh.

Để đảm bảo rằng quy tắc hoạt động của FCC được áp dụng trong phạm vi thích hợp trong quan hệ kinh doanh với các bên, FCC nên đảm bảo rằng các bên đó phải tuân theo quy tắc hoạt động của FCC trong phạm vi đó thích hợp.

Các bên - những người được gọi là "đối tác kinh doanh" bao gồm:

- Các bên trung gian, (các đơn vị hoặc cá nhân bên ngoài FCC, những người được yêu cầu quảng bá dịch vụ của FCC như là một phần trách nhiệm của họ, bao gồm cả tư vấn và cố vấn).
- Đối tác liên doanh.
- Đại lý (các đơn vị hoặc cá nhân bên ngoài FCC, những người được yêu cầu cung cấp các dịch vụ vận hành, trong phạm vi nghề nghiệp được xác định trong Điều lệ của IFIA, thay mặt FCC).
- Các nhà thầu phụ (các đơn vị hoặc cá nhân thực hiện các hoạt động thuê ngoài trong Nghề nghiệp theo một hợp đồng với FCC).
- Các bên nhượng quyền (các cá nhân hoặc bên ngoài FCC có hoạt động kinh doanh trong phạm vi nghề nghiệp sử dụng tên thương hiệu và / hoặc thương hiệu FCC, quyền được mua từ FCC theo hợp đồng nhượng quyền thương mại).
- FCC nên:
 - + Tiến hành kiểm tra trước khi ký kết hoặc gia hạn hợp đồng với các bên.
 - + Đưa ra quy tắc hoạt động của FCC và đảm bảo rằng bên đó sẽ tuân thủ các quy tắc trong chừng mực áp dụng cho các hoạt động được thực hiện thay mặt cho FCC.
 - + Trừ trường hợp các nhà thầu phụ, nhận được cam kết theo hợp đồng của bên tuân thủ các quy tắc và cho phép FCC xác minh theo định kỳ.
 - + Theo dõi sự tuân thủ liên tục của các bên đối với các quy tắc và trong trường hợp phát hiện có vi phạm thực hiện hành động khắc phục.
 - + Không giao dịch với bất kỳ bên nào có liên quan đến hối lộ.
- Thẩm định bao gồm:
 - + Phân tích rủi ro.
 - + Một cuộc phỏng vấn với các bên.
 - + Một cuộc điều tra về bối cảnh của các bên, đối với các bên trung gian, cần được xem xét và phê duyệt bởi Hội đồng thi đua công ty.
 - + Xác minh thông qua phân tích tiền lương, cần được xem xét và chấp thuận bởi Hội đồng thi đua công ty, rằng thù lao trả cho mỗi bên trung gian là phù hợp và hợp lý cho các dịch vụ hợp pháp, và không tạo điều kiện cho các khoản thanh toán không phù hợp bởi người trung gian.
- Ngoài ra, đối với các bên trung gian và các bên khác khi phù hợp, FCC nên cung cấp đào tạo và hỗ trợ.

- FCC nên tính tất cả tiền thù lao của người trung gian trong một tài khoản sổ cái riêng biệt trong sổ sách kế toán và tổng hợp tất cả các khoản thanh toán đó được thực hiện bởi bất kỳ hoạt động nào của nó và chuẩn bị hàng năm một báo cáo quản lý tổng hợp về tất cả các khoản tiền thù lao trung gian.

12. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại.

- Tổ chức thực hiện dịch vụ của FCC có thể gửi khiếu nại, phàn nàn về các quyết định của FCC. FCC phải chính thức giải quyết các khiếu nại hoặc phàn nàn theo Thủ tục xử lý khiếu nại, phàn nàn

13. Ứng dụng cụ thể của quy tắc.

13.1. Tính trung thực, khách quan và độc lập.

- 13.1.1. FCC sẽ hướng dẫn Người lao động/CBCNV của mình làm việc với khách hàng mong muốn FCC điều chỉnh dung sai để có được kết quả chấp nhận được.
- 13.1.2. Đối với các lĩnh vực kinh doanh mà FCC đang hoạt động, FCC sẽ tuân thủ bất kỳ quy tắc về Trung thực, khách quan và độc lập cụ thể theo từng lĩnh vực hoạt động.

13.2. Xung đột lợi ích.

- 13.2.1. Để tránh mâu thuẫn lợi ích, hoặc sự xuất hiện của mâu thuẫn lợi ích, trong các giao dịch kinh doanh và dịch vụ của FCC, FCC sẽ duy trì một quy tắc liên quan đến xung đột lợi ích.

13.2.2. FCC sẽ tránh xung đột lợi ích.

- a) với bất kỳ đơn vị liên quan nào trong đó FCC có lợi ích về tài chính hoặc thương mại và phải cung cấp dịch vụ.
- b) giữa các công ty của FCC và/hoặc các bộ phận hoạt động khác nhau nhưng có thể cung cấp dịch vụ cho cùng một khách hàng hoặc với nhau.

13.2.3. Người lao động/CBCNV FCC sẽ không được:

- a) trực tiếp hoặc thông qua người thân, bạn bè hoặc người trung gian, có được sự quan tâm đến nhà cung cấp, khách hàng hoặc đối thủ cạnh tranh của FCC, ngoại trừ việc mua cổ phần của những người trên sàn giao dịch chứng khoán, và sau đó chỉ đến mức không Tạo ra ảnh hưởng đáng kể đối với công việc của khách hàng, nhà cung cấp hoặc đối thủ cạnh tranh và không làm cho Người lao động/CBCNV không lệ thuộc vào vận may tài chính của mình.
- b) giữ bất kỳ vị trí với một đối thủ cạnh tranh hoặc khách hàng.
- c) tiến hành bất kỳ hoạt động kinh doanh của công ty với bất kỳ thành viên nào trong gia đình của họ hoặc với một cá nhân hoặc tổ chức mà gia đình họ có liên quan.
- d) thuê một thành viên trong gia đình của họ mà không có sự đồng ý của Trợ lý Giám đốc.

13.3. Bảo vệ thông tin kinh doanh Bí mật.

- FCC phải đảm bảo rằng tất cả các bên trung gian, các đối tác liên doanh, đại lý, nhà thầu phụ và người nhận quyền được nhận thức về thông tin kinh doanh bí mật mà họ có thể xử lý thông qua các giao dịch của họ với FCC và rằng họ không được tiết lộ thông tin mật cho các bên khác.

13.4. Quy tắc chống hối lộ.

13.4.1. Tuân thủ luật pháp.

- Nguyên tắc và nội quy của quy tắc sẽ đáp ứng các yêu cầu của công ty và các văn bản pháp luật liên quan đến chống hối lộ trong tất cả các khu vực pháp lý mà FCC hoạt động.

13.4.2. Phân tích rủi ro.

Tổ chức việc đánh giá định kỳ để đánh giá rủi ro hồi lộ và xác định các biện pháp kiểm soát thích hợp. Các cuộc Xem xét như vậy sẽ được tiến hành có hệ thống:

- (i) Trước khi bắt đầu một dịch vụ mới hoặc bắt đầu hoạt động tại một khu vực.
- (ii) Bất cứ khi nào xảy ra vi phạm quy tắc, đảm bảo xem xét lại các biện pháp kiểm soát hiện có.

13.4.3. Quà tặng, tiếp khách và chi phí.

- a) Người lao động/CBCNV sẽ không được nhận quà tặng, hiếu khách hoặc các khoản chi phí mà không có sự cho phép trừ khi họ đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - (i) Được làm cho đúng lý do: Quà tặng, chi phí được thể hiện rõ ràng như một hành động đánh giá cao hoặc mục đích kinh doanh chính.
 - (ii) Không có nghĩa vụ: các quà tặng hoặc chi phí không đặt người nhận theo nghĩa vụ nào.
 - (iii) Không có sự mong đợi: Kỳ vọng không được tạo ra ở người cho hay người liên kết của người tặng hoặc có tầm quan trọng cao hơn gắn liền với nó bởi người choàng hơn người nhận sẽ đặt vào một giao dịch như vậy.
 - (iv) Xuất hiện công khai: nó được công khai để mục đích không bị nghi ngờ.
 - (v) Theo nhận thức của các bên liên quan: giao dịch sẽ không được các bên liên quan chủ chốt xem là bất lợi nếu nó được biết đến với họ.
 - (vi) Báo cáo: món quà hoặc chi phí được báo cáo cho Quản lý Cao cấp.
 - (vii) Giá trị hợp lý: kích thước của món quà nhỏ hoặc giá trị của giải trí phù hợp với thực tiễn kinh doanh nói chung.
 - (viii) Pháp lý: Nó phù hợp với luật pháp của quốc gia nơi nó được tạo ra.
 - (ix) Không thường xuyên: Việc cho hoặc nhận các đồ vật không phải là chuyện thường xảy ra giữa người cho và người nhận.
- b) Người lao động/CBCNV sẽ được yêu cầu báo cáo và nhận được phê duyệt đặc biệt của Hội đồng thi đua công ty khi họ được tặng quà, hiếu khách hoặc các khoản chi tiêu không đạt tiêu chuẩn.
- c) Tất cả các khoản chi phí/thu nhập bất thường, không đạt tiêu chuẩn liên quan đến quà tặng, khách sạn và chi phí, sẽ được hạch toán vào một sổ cái chung trong sổ sách kế toán, hợp nhất tất cả các khoản thanh toán đó được thực hiện tạo thành một phần của Tổ chức FCC.
- d) FCC sẽ chuẩn bị hàng năm một báo cáo quản lý hợp nhất, của tất cả các khoản chi phí / thu nhập bất thường.

13.4.4. Kế toán sổ sách.

- FCC sẽ duy trì các sổ sách và hồ sơ chính xác và công bằng của tất cả các giao dịch tài chính. Nghiêm cấm các khoản tài chính để ngoài sổ sách.

13.5. Quy tắc tiếp thị công bằng và không phân biệt đối xử.

13.5.1. Các bài trình bày và ấn phẩm của FCC sẽ phản ánh chính xác và rõ ràng mạng lưới hiện tại của FCC và các nguồn liên kết, nguồn lực/khả năng, kinh nghiệm và dịch vụ được cung cấp.

13.5.2. Người lao động/CBCNV phải trình bày FCC chính xác và rõ ràng một cách công bằng.



13.5.3. Người lao động/CBCNV, đại lý và người trung gian sẽ tiến hành tiếp thị (bao gồm so sánh, hoặc tham chiếu đến đối thủ cạnh tranh, dịch vụ của đối thủ cạnh tranh hoặc bên thứ ba) theo cách trung thực, không lừa dối hoặc gây hiểu nhầm hoặc có thể gây hiểu nhầm và phù hợp với Luật áp dụng.

13.5.4. Dịch vụ của FCC được các khách hàng tiếp cận như nhau.

14. Sửa đổi quy tắc.

Quy tắc này có thể được sửa đổi phù hợp khi có sự chấp thuận của Ban lãnh đạo.

15. Điều khoản thi hành

- Ban giám đốc công ty, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể người lao động trong công ty chịu trách nhiệm thi hành quy tắc này.

16. Các phụ lục

- Phụ lục A: Mẫu tuyên bố quản lý

TỔNG GIÁM ĐỐC



Trần Phương

Phụ lục A
TUYÊN BỐ QUẢN LÝ ĐƠN VỊ.....
NĂM:.....

Bí Mật

Chương trình tuân thủ Quy tắc đạo đức về chuẩn mực ứng xử nghề nghiệp của Công ty Cổ phần Giám định và Khử trùng FCC

Gửi: Hội đồng thi đua công ty

Tên của Người quản lý Cấp cao:

Chức danh: Chủ tịch Hội đồng thi đua công ty

Địa điểm và/hoặc các Khu vực hoạt động được quy định trong Tuyên bố này gồm:

.....

Tôicam kết rằng trong việc thực hiện Chương trình Tuân thủ Quy tắc đạo đức về chuẩn mực ứng xử nghề nghiệp năm 20..... Tại mỗi địa điểm và/hoặc các Khu vực hoạt động như liệt kê ở trên, thuộc phạm vi trách nhiệm của tôi:

1. Tôi hiểu rõ nhất về tôi, và các Người lao động/CBCNV trong đơn vị tôi quản lý, đã tuân thủ tất cả các Nguyên tắc và Quy tắc đạo đức về chuẩn mực ứng xử nghề nghiệp của FCC;
2. Tôi đã xác minh rằng Nguyên tắc và Quy tắc đạo đức về chuẩn mực ứng xử nghề nghiệp đã được phân phối, hướng dẫn cho từng Người lao động/CBCNV mà trước đây họ chưa nhận được;
3. Tôi đã báo cáo đầy đủ và toàn bộ cho HRA về mọi vi phạm hoặc nghi ngờ vi phạm Nguyên tắc và Quy tắc đạo đức về chuẩn mực ứng xử nghề nghiệp, bao gồm cả việc gạ gẫm hoặc chào hàng bất kỳ khoản thanh toán hoặc lợi thế không đúng theo ý kiến của tôi;
4. Tôi đã thực hiện đầy đủ và hoàn toàn chịu trách nhiệm mọi hành động khắc phục và kỷ luật do Hội đồng thi đua công ty yêu cầu đối với bất kỳ vi phạm nào về Nguyên tắc và Quy tắc đạo đức về chuẩn mực ứng xử nghề nghiệp của FCC;
5. Tôi sẽ tiến hành đánh giá nội bộ cho các khu vực hoạt động, các Người lao động/CBCNV trong đơn vị theo Nội dung của Quy tắc đạo đức về chuẩn mực ứng xử nghề nghiệp của FCC " và báo cáo kết quả theo quy định.

Địa điểm.....Ngày...../...../....

Chữ ký