



BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ LÀM VIỆC TẠI MAVIN

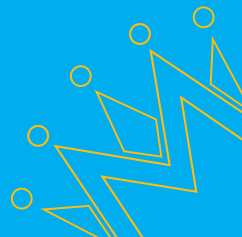
Phiên bản số 2 - năm 2023



Mục lục

Thông điệp của Chủ tịch Hội đồng Quản trị	4
Sứ mệnh	7
Tầm nhìn	8
Giá trị cốt lõi	9
Cam kết của Mavin	10
Tuyên bố phát triển bền vững	11
Ý nghĩa thương hiệu Mavin	12
PHẦN I	
QUY ĐỊNH CHUNG	13
1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
2. Mục đích	14
3. Hướng dẫn thực hiện	14
3.1. Hướng dẫn cho tất cả nhân viên	14
3.2. Hướng dẫn cho các cấp quản lý, điều hành	15
PHẦN II	
QUY ĐỊNH CỤ THỂ	16
1. CÔNG TY VỚI NHÂN VIÊN	17
1.1. Sức khỏe và an toàn	17
1.2. Cơ hội bình đẳng	18
1.3. Phòng Chống quấy rối	18
1.4. Đồ uống có cồn và các chất kích thích	19
2. NHÂN VIÊN VỚI CÔNG TY	20
2.1. Trách nhiệm đối với tài sản Mavin	20
2.2. Trách nhiệm đối với hệ thống thông tin	21
2.3. Trách nhiệm bảo mật thông tin	22

3. NHÂN VIÊN VỚI NHÂN VIÊN	25
3.1. Cấp dưới và cấp trên	25
3.2. Cấp trên với cấp dưới	25
3.3. Nhân viên với nhân viên	26
4. NHÂN VIÊN VỚI BÊN NGOÀI	28
4.1. Nhân viên với khách hàng	28
4.2. Nhân viên với truyền thông, báo chí	29
4.3. Nhân viên với đối thủ cạnh tranh	29
4.4. Nhân viên với đối tác, cổ đông, nhà đầu tư	30
4.5. Nhân viên với Nhà cung cấp	31
4.6. Nhân viên với luật pháp và các cơ quan Nhà nước	31
4.7. Nhân viên với các hoạt động chính trị	32
5. XUNG ĐỘT LỢI ÍCH	33
5.1. Công việc bên ngoài	33
5.2. Cơ hội của Marvin	33
5.3. Tư cách đại diện	34
5.4. Lạm dụng vị trí	34
5.5. Phòng chống tham nhũng và hối lộ	34
PHẦN III	
CƠ CHẾ KHIẾU NẠI, PHẢN HỒI	36
Khiếu nại trực tiếp	37
Khiếu nại gián tiếp	37





Thông điệp của Chủ tịch Hội đồng Quản trị

Các đồng nghiệp Mavin thân mến,

Mavin hiện là một trong những công ty duy nhất trên thị trường hoạt động theo chuỗi giá trị khép kín **“Từ Nông trại đến Bàn ăn”**. Với 20 năm kinh nghiệm, chúng ta cung cấp các sản phẩm chăn nuôi chất lượng cao, sạch và an toàn cho khách hàng, bao gồm chăn nuôi, thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y và thực phẩm chế biến. Hoạt động của chúng ta trải dài trên nhiều tỉnh thành Việt Nam với các Nhà máy, Trang trại, Công ty thành viên, kết nối toàn bộ cán bộ, công nhân viên trở thành một đội ngũ năng động và nhiệt huyết trong ngành nông nghiệp.

Chúng ta tự hào đã được Tổ chức Tài chính Quốc tế (IFC) công nhận và chọn làm đối tác chiến lược - một thành tựu đáng kể trong môi trường kinh doanh rất cạnh tranh và khó khăn này.

Chúng ta đã trở thành một trong 10 công ty hàng đầu trong lĩnh vực nông nghiệp tại Việt Nam, được cả Chính phủ Việt Nam và Đại sứ quán Australia công nhận là một điển hình xuất sắc về sự đổi mới sáng tạo.

Dưới vai trò một doanh nghiệp nông nghiệp lớn luôn theo sát các tiêu chuẩn quốc tế về hoạt động và quản trị tốt, chúng ta phải đảm bảo rằng các tiêu chuẩn của chúng ta về sản xuất và kinh doanh được tuân thủ nghiêm ngặt. Hoạt động của Mavin phải tuân theo các quy định của pháp luật và đạo đức kinh doanh. Đó là lý do tại sao chúng ta cần **Bộ Quy tắc Ứng xử** mà bạn sẽ đọc trong các trang tiếp theo.

Khi đối mặt với một vấn đề, chúng ta sẽ đối diện với những câu hỏi như: **“Tôi có quyền thực hiện điều này không? Nó có phù hợp với Quy tắc Ứng xử của Mavin không? Nó có tuân theo đạo đức và pháp luật không? Nó có mang lại điều tốt lành cho bản thân cũng như tăng danh tiếng của Mavin không?”** Bộ Quy tắc sẽ là cơ sở hữu ích để mỗi thành viên Mavin có thể trả lời đầy đủ các câu hỏi trên, đảm bảo rằng chúng ta luôn hành động theo các tiêu chuẩn.

Mọi nhân viên Mavin được kỳ vọng hành động một cách trung thực, tôn trọng sự minh bạch và rõ ràng khi thực hiện các quy định và quy trình trong hoạt động sản xuất và kinh doanh của Mavin. Bộ Quy tắc này sẽ là cơ sở để



xử lý các vi phạm về tiêu chuẩn ứng xử trong quá trình làm việc và trong mối quan hệ xã hội liên quan đến Mavin.

Tôi mong đợi tất cả nhân viên Mavin đối xử với đồng nghiệp, quản lý, khách hàng và các bên liên quan khác một cách tôn trọng và hỗ trợ nhau. Hội đồng Quản trị cũng khuyến khích mọi người báo cáo trung thực về vi phạm Quy tắc Ứng xử. Chúng tôi cam kết bảo vệ nhân viên báo cáo và sẽ thực hiện các biện pháp thích hợp để xử lý vi phạm.

Hội đồng Quản trị hy vọng rằng đây là một tài liệu hữu ích cho mỗi thành viên Mavin, không chỉ giúp chúng ta hành động theo các tiêu chuẩn mà còn góp phần củng cố và xây dựng “Tính Minh bạch” - một trong những giá trị cốt lõi của Mavin. Giá trị này sẽ là nền tảng giúp chúng ta phát triển bền vững cùng nhau trong tương lai.

Cảm ơn sự đồng hành và sự thấu hiểu của các bạn!

David John Whitehead

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Sứ mệnh



Trở thành
Nhà cung cấp
các giải pháp toàn diện
về thực phẩm an toàn.

Tầm nhìn

Trở thành doanh nghiệp hàng đầu cung cấp các sản phẩm và dịch vụ về nông nghiệp hiệu quả và chuyên nghiệp.

Tạo ra các sản phẩm dịch vụ ưu việt thông qua công tác nghiên cứu phát triển liên tục.

Phát triển và ứng dụng hệ thống sản xuất thân thiện với môi trường.

Cung cấp lợi ích bền vững cho khách hàng, đối tác, nhân viên và cổ đông.

ĐOÀN KẾT: Chúng tôi hiểu tầm quan trọng của sức mạnh đoàn kết đối với sự phát triển của Mavin và coi đó là tài sản và động lực cho mọi sự phát triển.

ĐỔI MỚI: Chúng tôi nỗ lực tạo ra sự khác biệt và vượt trội với đối thủ bằng cách không ngừng khơi gợi tư duy cởi mở, tư duy phản biện của mọi nhân viên ở mọi bộ phận.

TRÁCH NHIỆM: Mỗi thành viên của Mavin luôn ý thức được trách nhiệm của mình đối với công việc và đối với tập thể, bằng tinh thần phối hợp tương tác cao nhất và mong muốn hoàn thành công việc ở mức cao nhất.

CHẤT LƯỢNG: Chúng tôi luôn hướng tới tư duy chất lượng trong mọi công việc, mọi hoạt động.

SỰ HÀI LÒNG: Khách hàng của Mavin là người mua hàng, là đối tác, cổ đông, và cũng chính là nhân viên của chúng tôi. Mavin luôn lắng nghe để thấu hiểu, sẽ chia những mong muốn để mang đến sự hài lòng trên cả mong đợi cho họ.

MINH BẠCH: Sự minh bạch được thể hiện từ nhận thức tới hành động của mỗi con người Mavin. Chúng tôi hoạt động theo chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, phù hợp với pháp luật, theo các tiêu chuẩn quốc tế và luôn minh bạch mọi thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh.



Giá trị cốt lõi



Cam kết của Mavin

ĐỐI VỚI NGƯỜI TIÊU DÙNG - Trở thành thương hiệu đạt kỳ vọng và sự tin cậy của người tiêu dùng về chất lượng, an toàn và tiện lợi.

ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG - Trở thành đối tác tin cậy nhất, cung cấp các sản phẩm và dịch vụ tiên tiến.

ĐỐI VỚI CỘNG ĐỒNG - Trở thành doanh nghiệp tin cậy, tích cực bảo vệ môi trường.

ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN - Trở thành nơi an toàn, thân thiện và lành mạnh, nơi mọi người mong muốn làm việc.

ĐỐI VỚI ĐỐI TÁC - Cung cấp đầu ra ổn định, hướng dẫn hiệu quả, phòng ngừa rủi ro, bảo vệ môi trường và chăn nuôi an toàn cho hệ thống đối tác gia công.

ĐỐI VỚI CỔ ĐÔNG - Tạo lợi nhuận bền vững và tài chính lành mạnh theo định hướng Tầm nhìn và các Giá trị của Công ty.

Chúng tôi hiểu rằng bền vững và phát triển bền vững là nền tảng quan trọng cho con người, môi trường và xã hội. Vì lẽ đó, Mavin luôn thực hành kinh doanh một cách trách nhiệm và bền vững, theo đó, chúng tôi cam kết và thúc đẩy hành động giữ gìn và bảo vệ môi trường, đảm bảo quyền và lợi ích của người lao động, đảm bảo an toàn và sức khỏe của cộng đồng, chia sẻ lợi ích với các bên liên quan, chung tay bảo tồn các di sản văn hóa và giá trị đa dạng sinh học. Như là một tất yếu, Mavin luôn chú trọng lắng nghe và thực hành các sáng kiến kinh doanh bền vững để góp phần mang lại cuộc sống thịnh vượng cùng những lợi ích tốt đẹp cho các thế hệ hiện tại và tương lai.

Tuyên bố phát triển bền vững





Ý nghĩa thương hiệu Mavin

Mavin trong tiếng Do thái nghĩa là sự THÔNG THÁI, CHUYÊN GIA. Đó cũng là phương châm hoạt động của Mavin: luôn là chuyên gia giỏi nhất, là nhà thông thái trong các lĩnh vực mình hoạt động để mang đến các sản phẩm tốt nhất cho khách hàng.

Logo thương hiệu Mavin bao gồm phần tên gọi Mavin và biểu tượng vương miện ở trung tâm của tên thương hiệu. Đây là dấu ấn đặc trưng nhất của Mavin, thể hiện đẳng cấp và chất lượng của thương hiệu. Xuất phát từ chữ M trong tên gọi Mavin, biểu tượng được cách điệu thành hình vương miện vững chắc, sắc nét và tinh tế mang màu vàng, thể hiện sự sang trọng, mức chất lượng tối ưu của các sản phẩm trong hệ sinh thái Mavin.

PHẦN I

Quy định chung

1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Bộ quy tắc được áp dụng trên phạm vi toàn hệ thống Mavin (sau đây gọi tắt là “Mavin”) bao gồm Công ty Cổ phần Tập đoàn Mavin, các Công ty Thành viên (là đơn vị Tập đoàn Mavin trực tiếp góp vốn hoặc/và điều hành); các Công ty con, Công ty liên kết của Mavin (là Công ty mà Tập đoàn Mavin gián tiếp góp vốn hoặc/và điều hành thông qua các Công ty thành viên); tất cả các đơn vị trực thuộc: Văn phòng đại diện, các chi nhánh, các địa điểm bán hàng, nhà máy, kho...

- Tất cả nhân viên của Mavin dù ở vị trí nào đều có trách nhiệm và nghĩa vụ tuân thủ Bộ quy tắc này.

2. MỤC ĐÍCH

Bộ quy tắc ứng xử (sau đây gọi tắt là Bộ quy tắc) để cập những nguyên tắc và chuẩn mực ứng xử mang tính nền tảng được áp dụng đối với toàn bộ nhân viên của Mavin, dù ở bất kỳ vị trí nào nhằm mục đích:

+ Thực hiện công khai, minh bạch hóa các quy trình, quy định trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Mavin góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của nhân viên.

+ Là kim chỉ nam cho tất cả hoạt động hàng ngày tại Mavin.

+ Là căn cứ để các cá nhân, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi nhân viên vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong quá trình thực hiện công việc.

Bộ Quy tắc truyền tải các chính sách, cam kết của Tập đoàn Mavin tới các Bên liên quan. Mavin mong đợi sự tôn trọng và ủng hộ của các bên liên quan đối với Bộ quy tắc của chúng tôi.

3. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

3.1 Hướng dẫn cho tất cả nhân viên

Bộ quy tắc là cẩm nang hướng dẫn nền tảng ứng xử cho tất cả nhân viên, nhưng dù vậy Bộ Quy tắc cũng không thể giải quyết hết mọi vấn đề. Vì thế, Mavin luôn tin tưởng vào tính tự giác của mỗi nhân viên, đặc biệt là sự truyền đạt của thành viên cấp trên đến nhân viên để tuân thủ quy tắc ứng xử, hoặc khi nhân viên cần tìm đến sự hướng dẫn, chỉ đạo để có được cách thức ứng xử phù hợp.

Mỗi nhân viên Mavin được kỳ vọng sẽ hiểu và tuân thủ theo đúng Bộ quy tắc. Cách dễ nhất để đảm bảo chúng ta luôn tuân thủ quy tắc là hãy suy nghĩ chín chắn và cân nhắc đến các quy tắc trước khi hành động và hãy tìm đến

sự hướng dẫn mỗi khi có thắc mắc.

Khi đối mặt với những vấn đề mà bản thân chưa chắc chắn, trước hết, mỗi nhân viên hãy tự hỏi:

- Tôi có được quyền làm việc này hay không?
- Nó có phù hợp với các quy tắc trong Bộ quy tắc không?
- Nó có phù hợp với đạo đức và luật pháp không?
- Nó có mang lại điều tốt đẹp cho bản thân cũng như có làm tăng thêm uy tín của Mavin không?
- Những vấn đề này sẽ có tác động tích cực không nếu chúng xuất hiện trên báo chí/phương tiện truyền thông?

Nếu câu trả lời cho bất cứ câu hỏi nào trên đây là KHÔNG hoặc chúng ta vẫn cảm thấy không chắc chắn, mỗi nhân viên có quyền được trợ giúp, hướng dẫn từ cấp quản lý của mình. Chúng ta cũng nên nhớ rằng, bắt đầu với cấp quản lý trực tiếp của mình thường là cách tốt nhất để giải quyết thắc mắc.

Lưu ý rằng, trong một số trường hợp đặc biệt, khi mà vấn đề chúng ta phải đối mặt là cực kỳ quan trọng hoặc có liên quan đến xung đột lợi ích, mỗi nhân viên chúng ta sẽ nhận được sự trợ giúp vững chắc và cụ thể hơn từ Bộ phận Pháp chế dưới hình thức văn bản.

3.2 Hướng dẫn cho các cấp quản lý, điều hành

Mavin kỳ vọng cấp quản lý, điều hành không những hiểu, tuân thủ Bộ quy tắc mà còn là một người định hướng, mẫu mực, luôn:

* **Đẩy mạnh sự tuân thủ**

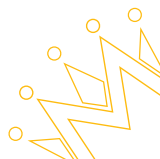
- Có biện pháp để đảm bảo nhân viên cấp dưới của mình hiểu và nhận thức được rằng công việc và trách nhiệm của mỗi nhân viên đều chịu sự chi phối của Bộ quy tắc và các quy chế, chính sách, quy định khác của Mavin. Cấp quản lý, điều hành luôn tạo ra những cơ hội để thảo luận về Bộ quy tắc, cũng như tạo ra và duy trì một môi trường để mỗi nhân viên có thể đưa ra những thắc mắc hay mối quan tâm của mình.

- Đi trước một bước, thực hiện những hành động hợp lý để ngăn chặn những hành vi vi phạm Bộ quy tắc.

* **Quan tâm và lắng nghe ý kiến phản hồi và giải đáp các câu hỏi**

- Dành cho nhân viên sự chú tâm khi tiếp nhận thông tin phản hồi về Bộ quy tắc hay bất cứ thắc mắc nào khác có liên quan đến việc tuân thủ quy trình, quy định. Cấp quản lý, điều hành hãy làm rõ các thông tin tiếp nhận được và phản hồi ngay khi điều kiện cho phép.

- Cấp quản lý có thể tìm đến sự trợ giúp từ cấp quản lý trực tiếp cao hơn hoặc Bộ phận pháp chế nếu cần các câu trả lời thỏa đáng hơn cho nhân viên.





PHẦN II

Quy định cụ thể

1

CÔNG TY VỚI NHÂN VIÊN

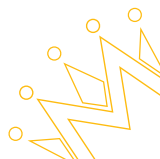
1.1. Sức khỏe và an toàn

Mavin hiểu rằng điều kiện làm việc an toàn là cốt yếu. Do đó, chúng tôi chú ý cung cấp môi trường làm việc an toàn với các điều kiện phù hợp với người lao động bao gồm cả nhân viên của chúng tôi, khách tham quan và nhân viên của bên thứ ba, đáp ứng hoặc vượt mong đợi của quy định quốc gia và hướng tới thông lệ quốc tế về an toàn, vệ sinh lao động. Nhân viên Mavin được quyền từ chối làm việc khi thấy điều kiện làm việc không đủ an toàn. Đồng thời, chúng tôi kỳ vọng rằng bất cứ người lao động nào khi phát hiện các vụ việc và tình huống không an toàn sẽ nhanh chóng báo cáo cho cấp quản lý.

Do vậy, nhân viên cần lên tiếng và nêu lên quan ngại nếu:

- Được yêu cầu làm nhiệm vụ mà nhân viên cho là không an toàn;
- Được yêu cầu làm công việc mà nhân viên nghĩ không được đào tạo đúng cách để thực hiện và điều này có thể gây nguy hiểm cho nhân viên và cho người khác;
- Phát hiện ai đó làm nhiệm vụ mà nhân viên nghĩ là không an toàn hay người đó không được đào tạo đúng cách để làm việc một cách an toàn;
- Có lý do để nghi ngờ một phương tiện hay một trang thiết bị nào đó không vận hành đúng cách và có thể không an toàn;
- Quan sát thấy hay nhận biết điều kiện không an toàn hay mối nguy hiểm tiềm ẩn cho bản thân nhân viên và cho người khác.

Chúng tôi áp dụng các biện pháp ngăn chặn và nghiêm cấm các điều kiện lao động trái pháp luật hoặc không phù hợp hoặc không an toàn có liên quan đến hoạt động kinh doanh của mình.



1.2. Cơ hội bình đẳng

Mavin thúc đẩy môi trường làm việc dựa trên sự tôn trọng lẫn nhau, bảo vệ tính đa dạng và sự bình đẳng. Bởi vậy, chúng tôi quyết định việc tuyển dụng, thuê, huấn luyện, thăng cấp, chi trả lương và phúc lợi hay bất kỳ điều khoản, điều kiện khác dựa trên kinh nghiệm, kỹ năng, hiệu suất công việc có liên quan của người lao động và nhu cầu kinh doanh của chúng tôi. Do đó, chúng tôi nghiêm cấm các hành vi phân biệt đối xử trong lao động dựa trên giới tính, xu hướng giới tính, sắc tộc, màu da, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, tình trạng khiếm khuyết, quốc tịch hoặc bất kỳ trạng thái nào khác được pháp luật bảo vệ.

1.3. Phòng chống quấy rối

Mavin tạo ra một môi trường làm việc không có bất kỳ hình thức quấy rối nào và/hoặc lối ứng xử xúc phạm hay thiếu tôn trọng mang tính tình dục đối với nhân viên. Các hành vi bị coi là Quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm nhưng không giới hạn bởi:

- Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc yêu cầu, đề nghị, gợi ý tình dục;
- Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
- Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trung bày, miêu tả tài liệu, tranh ảnh, áp phích trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử;
- Những bình phẩm, chế nhạo, trò đùa, những câu hỏi có bản chất tình dục bình phẩm về giới tính, cơ thể, ngoại hình, đời sống riêng tư hoặc những hành vi kích dục và những lời tán tỉnh, lời mời hẹn hò không mong muốn.

Mavin kiên quyết ngăn chặn mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc bằng cách thiết lập cơ chế để người lao động báo cáo bất cứ hành vi quấy rối tình dục nào. Mavin sẽ xử lý bất cứ hành vi quấy rối tình dục nào được phát hiện theo đúng quy định. Đồng thời, Mavin nghiêm cấm các hành vi trả thù đối với những người đã, hoặc có thể khiếu nại về hành vi quấy rối tình dục, những người ngoài cuộc hoặc những người được cho là đã giúp đỡ một người khiếu nại về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

1.4. Đồ uống có cồn và các chất kích thích

Đồ uống có cồn và các chất kích thích có thể khiến các quyết định trong công việc không chính xác, hoặc có nguy cơ mất an toàn. Do vậy, Mavin xây dựng môi trường làm việc lành mạnh không bị ảnh hưởng bởi rượu, bia và chất kích thích. Mỗi nhân viên sẽ:

- Không sử dụng đồ uống có cồn (bia, rượu...) trong thời gian làm việc, đi công tác làm ảnh hưởng đến việc thực hiện công việc hoặc ảnh hưởng đến quyết định của nhân viên trong thời gian làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền).
- Không tàng trữ, sử dụng trái phép các chất kích thích mạnh, tiền chất ma túy, chất ma túy (dưới mọi hình thức: hút, hít, chích...).



2

NHÂN VIÊN VỚI CÔNG TY

2.1. Trách nhiệm đối với tài sản Mavin

Khái niệm “Tài sản” được đề cập tại đây có nghĩa là tất cả các tài sản có hình thái vật chất lẫn phi vật chất mà Mavin có quyền quản lý, sử dụng và/hoặc định đoạt. Các tài sản có hình thái phi vật chất được tạo ra với nguồn lực và/hoặc dữ liệu bởi bất kỳ nhân viên nào đều là Tài sản của Mavin.

Mỗi nhân viên có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Mavin, cụ thể như sau:

- Bảo vệ các Tài sản của Mavin khỏi hư hỏng, thiệt hại, mất mát hoặc 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.
- Không sử dụng những Tài sản của Mavin cho mục đích cá nhân của mình.
- Không tự quyết định liên quan đến Tài sản của Mavin trừ phi được chấp thuận bởi cấp có thẩm quyền.

TÀI SẢN TRÍ TUỆ

Tài sản trí tuệ của Mavin bao gồm nhưng không giới hạn ở các ý tưởng kinh doanh, thông tin, bí mật kinh doanh, nhãn hiệu, bản quyền, sáng chế, tên miền, ...

Mỗi nhân viên phải bảo vệ Tài sản trí tuệ của Mavin và các đối tác kinh doanh của Mavin cũng như tôn trọng Tài sản trí tuệ của các bên thứ ba. Tùy theo quy định của pháp luật, nhân viên có thể phải chuyển giao cho Mavin bất kỳ phát minh nào (đã được cấp bằng sáng chế hay chưa) được phát triển tại Mavin hoặc bằng thông tin độc quyền của Mavin.

Mỗi nhân viên Mavin thực hiện cam kết của chúng ta đối với Tài sản Trí Tuệ bao gồm nhưng không giới hạn:

- Không sử dụng Tài sản trí tuệ của Mavin một cách không chính đáng.
- Khi chưa được chấp thuận, không tiết lộ Tài sản trí tuệ mà Mavin chưa công bố ra công chúng.
- Bảo vệ Tài sản trí tuệ của Mavin bằng cách đăng ký, hoặc hỗ trợ, giúp đỡ việc đăng ký bằng sáng chế, nhãn hiệu sản phẩm, nhãn hiệu dịch vụ hoặc bản quyền khi thích hợp.
- Không sử dụng Tài sản trí tuệ của công ty đã từng làm việc nếu không được phép.
- Không sử dụng hoặc sao chép phần mềm hoặc tài liệu, trừ khi được nêu rõ trong thỏa thuận cấp phép. Mavin tôn trọng các quy định về việc giới hạn sử dụng do các nhà phát triển hoặc nhà phân phối đặt ra cho phần mềm.

2.2. Trách nhiệm đối với hệ thống thông tin

Hệ thống thông tin tại Mavin bao gồm các nội dung liên quan đến email, hệ thống mạng nội bộ, phần mềm, telephone, voice mailbox, thiết bị wireless, truy cập internet, fax, máy tính cá nhân, các thiết bị lưu trữ khác.

Trong suốt thời gian làm việc, nhân viên sẽ sử dụng Tài sản - Hệ thống thông tin một cách thích hợp để đảm bảo các thông tin được tiếp nhận kịp thời cũng như có trách nhiệm bảo vệ các hệ thống và dữ liệu tránh truy cập không chính đáng, hư hỏng hoặc mất cắp.

Tất cả các truy cập và sử dụng Hệ thống thông tin của Công ty đều được kiểm soát và 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. Điều này có thể dẫn đến việc thông tin bị Công ty ngăn chặn hoặc xem xét (trong những trường hợp mà Công ty cho là cần thiết).

Nhân viên sẽ:

- Không thực hiện các hoạt động có thể gây phương hại đến hình ảnh, nhãn hiệu, tên thương mại và uy tín của Công ty.
- Không 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.
- Không thực hiện các hoạt động lừa đảo, gian lận, phá hoại ... không hợp pháp khác.
- Không truy cập các website, lưu trữ/phát tán các tập tin/chương trình có nội dung vi phạm pháp luật như: khiêu dâm; quấy rối, kích động chính trị; chia rẽ tôn giáo.



- Không thực hiện các hành vi quấy rối người khác trên các phương tiện thông tin.
- Không gửi đi các thư dây chuyền, gửi virus, hoặc các đoạn mã gây hại.
- Không sử dụng tài khoản của người khác khi chưa được phép của chủ tài khoản.
- Không thực hiện các hoạt động thử nghiệm hệ thống công nghệ thông tin khi chưa có sự chấp thuận chính thức từ người có thẩm quyền của Công ty.
- Không cho phép đối tượng không có nhiệm vụ truy cập vào Hệ thống thông tin.

Thư điện tử (E-mail)

- Nhân viên có phạm sự liên quan của Công ty sẽ được cấp tài khoản e-mail trong hệ thống e-mail của Công ty.
- Nhân viên chỉ sử dụng tài khoản e-mail được cấp để thực hiện trao đổi thông tin cho mục đích công việc của Công ty, bao gồm cả việc:
 - + Không sử dụng các hệ thống e-mail khác bên ngoài cũng như các diễn đàn (board, forum ...) để thực hiện trao đổi thông tin cho công việc của Công ty trừ trường hợp hệ thống email của Mavin bị lỗi gián đoạn.
 - + Không sử dụng tài khoản e-mail được cấp để đăng ký, sử dụng diễn đàn (board, forum...) không nhằm phục vụ cho mục đích công việc.

Hệ thống mạng và truy cập mạng

- Nhân viên có phạm sự liên quan của Mavin sẽ được cấp quyền và truy cập thông qua hệ thống mạng của Mavin bao gồm nhưng không giới hạn bởi: hệ thống mạng Lan, Wan, Wifi hoặc bất kỳ kết nối nào khác.
- Nhân viên không sử dụng hệ thống mạng của Mavin để truy cập các trang thông tin phản động, đồi trụy hoặc các trang không chính thống khác.
- Nhân viên không truy cập vào các đường link không liên quan đến công việc được giao hoặc các đường link có nghi ngờ bị virus.

Phần mềm

Quan điểm của Mavin là chỉ sử dụng những phần mềm có bản quyền hợp pháp. 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 Trưởng bộ phận Công nghệ thông tin.

Tất cả nhân viên có trách nhiệm bảo vệ, gìn giữ các phần mềm này.

2.3. Trách nhiệm bảo mật thông tin

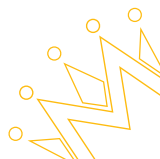
Thông tin mật là thông tin không công khai, bao gồm các dự án nghiên cứu và phát triển, bí mật thương mại, kế hoạch kinh doanh, công thức, quy trình sản xuất, điều khoản hợp đồng của nhà cung cấp hoặc khách hàng, định giá, số liệu bán hàng, giá thầu, báo giá, đề nghị giá, phản hồi cho các bên đấu thầu và các kết quả tài chính không công khai khác hoặc bất kỳ thông tin nào khác có thể hữu ích cho đối thủ của Mavin hay gây hại cho Mavin nếu được tiết lộ.

Nhân viên có thể được biết, được tiếp cận hoặc do Mavin hay bất kỳ cán bộ có thẩm quyền nào của Mavin trực tiếp hoặc gián tiếp cung cấp thông tin mật dưới hình thức văn bản, lời nói, dữ liệu điện tử hay bất kỳ hình thức nào khác, bao gồm nhưng không giới hạn ở các thông tin:

- + Thông tin về quản trị, tái cơ cấu;
- + Các hoạch định năm, trung hạn và dài hạn;
- + Các nội dung liên quan đến tố tụng;
- + Kế hoạch marketing và kinh doanh;
- + Phân tích về cạnh tranh, rủi ro;
- + Kế hoạch phát triển sản phẩm, công thức sản phẩm;
- + Sơ đồ công nghệ, quy trình sản xuất;
- + Các thông tin, nghiên cứu, phân tích về sản phẩm;
- + Các bản thiết kế nhà máy, máy móc sản phẩm;
- + Giá cả, giá thành, chi phí, ngân sách;
- + Các hợp đồng quan trọng, sáp nhập hoặc thu tóm;
- + Kế hoạch kinh doanh và tài chính hoặc các dự báo;
- + Thông tin về nhân sự;
- + 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 mật.

Nhân viên Mavin có trách nhiệm bảo mật thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn:

- Không tiết lộ thông tin cũng như không cho phép một bên thứ ba nào xâm phạm đến các thông tin mật của Mavin.
- 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.

- Không thảo luận thông tin lớn tiếng trong môi trường mở khi một bên thứ ba có thể nghe thấy và nắm bắt thông tin.
- Không thảo luận thông tin 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.
- Không thảo luận thông tin với Đối tác, Khách hàng, Nhà cung cấp khi chưa/ không hiểu biết về tình trạng của thông tin là mật hay không mật hoặc không có sự phê chuẩn của cấp có thẩm quyền.
- Không hủy các ghi chú hoặc các văn bản có chứa thông tin mật không đúng cách.

Lưu ý rằng nghĩa vụ bảo mật thông tin này có hiệu lực khi nhân viên đang làm việc tại Mavin và thậm chí kéo dài sau khi nhân viên rời khỏi Mavin.

3

NHÂN VIÊN VỚI NHÂN VIÊN

3.1. Cấp dưới và cấp trên

Trong mối quan hệ giữa cấp dưới và cấp trên, Mavin đẩy mạnh giá trị tôn trọng và công bằng:

- Tôn trọng cấp trên có nghĩa là nhân viên 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.
- Nhân viên có trách nhiệm tuân thủ sự chỉ đạo, bố trí, phân công công việc của cấp trên. Trong trường hợp nhân viên có ý kiến khác ý kiến của cấp trên, nhân viên sẽ trao đổi với cấp trên và/hoặc báo cáo lên lãnh đạo cấp cao hơn.

3.2. Cấp trên với cấp dưới

- Cấp trên cần tôn trọng và công bằng trong đối xử, đặc biệt trong việc đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên. Cấp trên phải là người thúc đẩy sự hợp tác và kết nối sự đoàn kết của các nhân viên cấp dưới. Cấp trên phải là người giải quyết công bằng, khách quan các mâu thuẫn, xích mích của các nhân viên cấp dưới (nếu có).
- Cấp trên làm gương cho nhân viên về sự liêm chính, công bằng, và chính trực, lắng nghe ý kiến phản hồi, nhiệt tình trợ giúp khi có yêu cầu từ nhân viên. Là một người quản lý, cấp trên có trách nhiệm xác định ra các tiêu chuẩn về hiệu quả cũng như môi trường làm việc, luôn thúc đẩy tinh thần đồng đội, kích thích tư duy sáng tạo.



- Cấp trên cần lắng nghe ý kiến phản hồi từ cấp dưới, coi những phản hồi của cấp dưới như những phản hồi của khách hàng. Cấp trên không chỉ có thái độ đúng mực để khuyến khích tinh thần làm việc của nhân viên mà còn cần sử dụng những lời khen đúng lúc, không nên ra lệnh với cấp dưới.
- Cấp trên cần rèn luyện đức tính kiên nhẫn và kỹ năng thuyết phục đối với cấp dưới. Khả năng thuyết phục của cấp trên sẽ làm cho cấp dưới hiểu đúng, hiểu nhanh vấn đề, yên tâm thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Cấp trên không lợi dụng quyền lực, sự ảnh hưởng của mình để yêu cầu cấp dưới tặng quà, mời chiêu đãi, biếu xén. Cấp dưới được khuyến khích không chi trả cho các khoản chi tiêu (ăn uống, chiêu đãi, biếu xén...) đối với cấp trên, mà ngược lại cấp trên sẽ chủ động chi trả các khoản chi tiêu này nếu tham gia cùng cấp dưới.
- Khuyến khích cấp trên (nếu có thể) đến thăm hỏi gia đình cấp dưới vào các dịp nghỉ, lễ, tết; qua đó sâu sát hơn về đời sống vật chất, tinh thần của cấp dưới và gia đình; nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng và các nhu cầu về vật chất, tinh thần chính đáng của nhân viên do mình quản lý.

3.3. Nhân viên với nhân viên

- Trong công việc, mỗi nhân viên nên giao tiếp với nhau thường xuyên. Trong mối quan hệ đó, nhân viên nên ứng xử với nhau dựa trên sự tin tưởng lẫn nhau, luôn đặt sự Chính trực, Tôn trọng và Đạo đức lên hàng đầu.
- Tất cả những tương tác giữa những đồng nghiệp với nhau nên được thực hiện dựa trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ nhau cùng phát triển. Tinh thần đó luôn được đặt trên những Giá trị cốt lõi và vì sự thành công chung của Mavin.
- Phát huy tinh thần đó cũng như hiệu suất công việc và tính năng động sáng tạo của mỗi thành viên, nhân viên thực hiện hết trách nhiệm của mình và đặt lòng tin vào đồng nghiệp rằng mọi người luôn tận tâm tương tự như mỗi chúng ta. Bên cạnh đó, nhân viên cũng cạnh tranh với nhau một cách lành mạnh và bình đẳng, chúng ta sẵn sàng trợ giúp cho đồng nghiệp của mình khi cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ. Nhân viên không được gây ra các mâu thuẫn, lợi ích nội bộ, ảnh hưởng đến uy tín của Mavin.
- Nhân viên làm việc và giao tiếp với nhau hằng ngày trong Mavin. Thái độ và cách ứng xử của mỗi nhân viên 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. Nhân viên nên hòa đồng vào môi trường tập thể, tôn trọng sự khác biệt của mỗi

người; thẳng thắn hơn trong việc trao đổi thông tin, đóng góp ý kiến xây dựng để đạt được mục tiêu chung của Mavin.

- Giúp đỡ nhân viên mới nhanh chóng hòa nhập vào gia đình Mavin bằng việc:

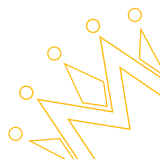
+ Tạo điều kiện và thời gian cho nhân viên mới hội nhập với môi trường văn hóa của Mavin.

+ Dành thời gian hợp lý hướng dẫn, đào tạo nhân viên mới tiếp cận phong cách làm việc, hệ thống tài liệu các nội quy, quy chế, môi trường làm việc của Mavin.

+ Luôn tạo không khí thoải mái, hòa nhã, nhiệt tình, sẵn sàng giúp đỡ nhân viên mới.

+ Phân việc phù hợp, tạo điều kiện để nhân viên mới tiếp cận công việc một cách nhanh nhất.

+ Không tỏ thái độ lạnh lùng, thờ ơ, miệt thị hoặc đối xử bất bình đẳng với nhân viên mới, đặc biệt là nhân viên mới tuyển dụng.



4

NHÂN VIÊN VỚI BÊN NGOÀI

4.1. Nhân viên với khách hàng

- Luôn phục vụ tất cả khách hàng với thái độ tôn trọng, tác phong chuyên nghiệp, đáp ứng nhu cầu của khách hàng ở mức độ cao nhất nhưng vẫn đảm bảo an toàn, lợi ích cho Mavin.

- Mọi giao dịch với khách hàng liên quan đến giao nhận hàng hóa, sản phẩm, công nợ sẽ luôn được lập thành văn bản với đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

Nhân viên không được có các hành vi nhận/đòi hỏi/yêu cầu khách hàng phải bồi dưỡng dưới bất kỳ hình thức nào.

- Không vì mục đích tư lợi cá nhân làm sai lệch, giả mạo thông tin tài chính và phi tài chính của khách hàng, không tự ý hứa hẹn về chính sách bán hàng gây ảnh hưởng đến các quyết định kinh doanh và lợi ích của Mavin.

- Không trà trộn, đổi các loại hàng hóa, vật tư từ bên ngoài vào hàng hóa, vật tư do Mavin cấp phát để phục vụ hoạt động kinh doanh.

- Đảm bảo mọi thông tin về chính sách, quy định của Mavin khi được cung cấp ra bên ngoài tuân thủ theo đúng quy định về cung cấp thông tin của Mavin.

- Không nhận/giữ tiền của khách hàng dưới mọi hình thức. Trong trường hợp khách hàng thanh toán bằng tiền mặt, nhân viên bằng mọi cách/hình thức phù hợp, nhanh nhất nộp về Mavin đúng thời hạn.

4.2. Nhân viên với truyền thông, báo chí

- Chỉ những người được Mavin chỉ định mới có chức năng trao đổi, làm việc với truyền thông, báo chí. Trước khi làm việc với truyền thông, báo chí, nhân viên cần đề nghị được kiểm tra thẻ nhà báo hoặc giấy giới thiệu của cơ quan báo chí. Trường hợp thông tin trên thẻ hoặc trên giấy giới thiệu không phù hợp với người mang thẻ, thẻ hoặc giấy giới thiệu hết thời hạn, nhân viên có thể lịch sự từ chối làm việc.

- Khi tiếp xúc với truyền thông, báo chí, nhân viên cần có thái độ nhã nhặn, lịch sự. Lịch sự từ chối những yêu cầu mà mình không rõ, không thuộc thẩm quyền, có tính nhạy cảm, thuộc danh mục bí mật, bị hạn chế cung cấp ra bên ngoài

- Trường hợp vụ việc có liên quan đến các cơ quan thanh tra, cơ quan tổ tụng đang xử lý, nhân viên có trách nhiệm giải thích rõ vụ việc đang được cơ quan pháp luật thụ lý, không được phép cung cấp thông tin, có thể làm ảnh hưởng đến kết quả điều tra.

- Trường hợp phóng viên đến làm việc theo đơn thư phản ánh của độc giả, nhân viên cần tiếp thu những ý kiến phản ánh, xin thông tin liên hệ để hẹn gặp sau và báo cáo lên cấp có thẩm quyền để giải quyết.

- Trong thời gian hẹn trả lời phóng viên, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tìm hiểu những nội dung được phóng viên yêu cầu làm rõ, xác định thẩm quyền trách nhiệm của đơn vị đối với thông tin được phép cung cấp. Trường hợp thông tin nhạy cảm, vượt thẩm quyền, đơn vị cần báo cáo về Ban Lãnh đạo Tập đoàn.

- Hạn chế trao đổi qua điện thoại: sau khi giải thích hướng dẫn, cần có văn bản trả lời chính thức; không phát triển chủ đề, không nói ngoài lề, không bình luận.

- Khi chưa có câu trả lời hãy hẹn làm việc với phóng viên sau khi chuẩn bị đầy đủ thông tin. Chủ động xác định khoảng thời gian làm việc (ví dụ: 1 tiếng) để chủ động kết thúc buổi làm việc; Ghi chép/ghi âm lại nội dung trao đổi với phóng viên trong quá trình làm việc.

- Nói chậm rãi, rõ ràng, rành mạch, không vòng vo, loanh quanh; có thể không nói hoặc nói không biết nhưng không nói dối.

4.3. Nhân viên với đối thủ cạnh tranh

- Tin tức cạnh tranh có thể có được một cách công bằng và từ các nguồn sẵn



có công khai, như các báo cáo truyền thông, các tạp chí thương mại, báo cáo thường niên, hồ sơ của chính phủ, các bài diễn thuyết và từ các khách hàng trong các cuộc họp hoặc thảo luận về đề nghị hợp tác kinh doanh mang tính cạnh tranh. Nhân viên không được thu thập tin tức cạnh tranh bằng cách xuyên tạc, xâm nhập trái phép, ăn trộm, xâm phạm riêng tư cá nhân hay lấy thông tin từ đồng nghiệp về những nơi làm việc trước đó.

- Mavin cam kết thể hiện sự vượt trội hơn đối thủ của mình một cách hợp pháp trong phạm vi hệ thống doanh nghiệp tự do. Vì vậy, nhân viên Mavin sẽ:
 - + Không nhận xét về sản phẩm hay dịch vụ của đối thủ cạnh tranh một cách không chính xác hay không trung thực;
 - + Chỉ sử dụng những phương tiện hợp pháp để lấy thông tin mang tính cạnh tranh;
 - + Tôn trọng thông tin mật và quyền sở hữu trí tuệ của các đối thủ cạnh tranh và bên thứ ba;
 - + Luôn tuân thủ quy định pháp luật về cạnh tranh và chống độc quyền.

4.4. Nhân viên với đối tác, cổ đông, nhà đầu tư

Nguyên tắc làm việc của Mavin với đối tác, cổ đông, nhà đầu tư là: Trung thực và Tôn trọng lợi ích lẫn nhau. Vì vậy, khi làm việc với đối tác, cổ đông, nhà đầu tư, nhân viên Mavin được kỳ vọng sẽ:

- Với Đối tác:
 - + Tôn trọng, nỗ lực bảo vệ thông tin, tài sản và lợi ích của các bên tham gia liên doanh, liên kết, hợp tác;
 - + Luôn báo cáo bất kỳ sự cố hoặc các vấn đề có thể xảy ra nào có liên quan đến các đối tác kinh doanh tới người quản lý;
 - + Không yêu cầu đối tác thực hiện việc không tuân thủ văn hóa, giá trị và chính sách của Mavin;
 - + Không yêu cầu đối tác kinh doanh thực hiện thanh toán bất hợp pháp hoặc không phù hợp trên danh nghĩa của Mavin;
 - + Không cố tình phớt lờ những hành vi không đúng đắn của các đối tác kinh doanh dưới danh nghĩa của Mavin.
- Với Cổ đông: xem lợi ích của cổ đông như chính lợi ích của Mavin.
- Với Nhà đầu tư: tạo cơ hội đầu tư ngang bằng nhau cho các nhà đầu tư trong việc trao đổi, cung cấp thông tin một cách trung thực, công khai và minh bạch quy trình lựa chọn nhà đầu tư.

4.5. Nhân viên với Nhà cung cấp

Mục đích của Mavin là mang lại các sản phẩm an toàn, trách nhiệm và bền vững. Chúng ta chỉ có thể làm được việc này thông qua mối quan hệ mật thiết và hợp tác chặt chẽ với các Đối tác - Nhà cung cấp. Đối với Nhà cung cấp, chúng ta cam kết tạo dựng hình ảnh một công ty Uy tín, Tôn trọng và Trung thực.

Khi làm việc với Nhà cung cấp, mỗi nhân viên Mavin được kỳ vọng:

- Tuân thủ quy định của Pháp luật hiện hành liên quan đến giao dịch với Nhà cung cấp;
- Lưu giữ hồ sơ một cách trung thực và chính xác: nhân viên được yêu cầu lưu giữ sổ sách và hồ sơ phản ánh tất cả các giao dịch một cách chính xác, trung thực và kịp thời, điều này giúp Mavin đưa ra các quyết định kinh doanh có trách nhiệm cũng như tiết lộ thông tin trung thực và kịp thời cho những bên liên quan.
- Tiến hành kinh doanh một cách chính trực: Nhân viên được kỳ vọng thực hiện các giao dịch với Nhà cung cấp trên nguyên tắc minh bạch, trung thực, khách quan và hài hòa lợi ích. Tránh bất kỳ xung đột lợi ích nào liên quan đến lợi ích tài chính hoặc các thỏa thuận khác với Nhà cung cấp có thể bị coi là không phù hợp.
- Việc lựa chọn Nhà cung cấp luôn được căn cứ trên các tiêu chí xác định như tính cạnh tranh về giá, về chất lượng và những tiêu chuẩn, điều kiện phù hợp khác.

Mavin cũng kỳ vọng Nhà cung cấp tôn trọng Bộ Quy tắc ứng xử cũng như đạo đức kinh doanh, tuân thủ pháp luật và đảm bảo rằng những sản phẩm và dịch vụ mà Nhà cung cấp cung cấp cho Mavin là đạt tiêu chuẩn.

4.6. Nhân viên với luật pháp và các cơ quan Nhà nước

Mavin luôn tôn trọng luật pháp, cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật và chịu hoàn toàn trách nhiệm về các hành vi không tuân thủ.

Trong các mối quan hệ với các cơ quan Nhà nước, phương châm của Mavin là Chính trực, cụ thể:

- Nhân viên Mavin không thực hiện hành vi phi pháp, trái đạo đức để thu thập thông tin hoặc che đậy thông tin nhằm mang lại lợi ích riêng cho Công ty.



- Nhân viên không thực hiện những hành vi mang tính chất hối lộ để đạt được các ưu đãi về giấy phép, hợp đồng.
- Nhân viên trong quá trình làm việc với các cơ quan Nhà nước không nhân danh Mavin để thực hiện các hành vi như tặng quà có giá trị lớn hoặc chiêu đãi hoạt động giải trí cho các công chức cơ quan Nhà nước để nhằm đạt được mục tiêu công việc.

4.7. Nhân viên với các hoạt động chính trị

- Mavin tuân thủ mọi quy định luật pháp và có những đóng góp chính trị để nâng cao vị thế của công ty. Những đóng góp mang tính chính trị của Mavin được quy định chặt chẽ và phải luôn được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Các quyết định của nhân viên về việc đóng góp thời gian và tiền bạc của mình cho bất kỳ hoạt động chính trị hay cộng đồng nào là hoàn toàn mang tính cá nhân và tự nguyện.
- Nhân viên không được đưa ra các thông tin và quan điểm của cá nhân về hoạt động chính trị hay cộng đồng nào dưới danh nghĩa của Mavin khi không được cấp có thẩm quyền cho phép.
- Nhân viên không được sử dụng các nguồn lực của Mavin và tự chịu trách nhiệm cá nhân cho các hoạt động chính trị cá nhân.

5

XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

5.1. Công việc bên ngoài

- Nhân viên không được làm việc hoặc hỗ trợ cho bất cứ một bên thứ ba nào trong khi đang làm việc cho Mavin nếu công việc đó có thể ảnh hưởng không tốt đến hiệu suất lao động hoặc sự phán đoán trong công việc của nhân viên.
- Nhấn mạnh rằng trường hợp không được chấp nhận là trường hợp mà nhân viên làm việc tại Mavin đồng thời tham gia làm việc ở một doanh nghiệp khác, kể cả những doanh nghiệp không cùng lĩnh vực kinh doanh với Mavin.
- Nhân viên không được sử dụng thời gian, trang thiết bị hoặc tư liệu của Mavin để làm những công việc ngoài vì bất cứ mục đích cá nhân nào mà không liên quan đến công việc chính tại Mavin khi không được cấp quản lý trực tiếp cho phép.

5.2. Cơ hội của Mavin

- Nhân viên không được sử dụng tài sản, thông tin hay vị trí công việc trong Mavin để cạnh tranh hoặc lấy đi cơ hội của Mavin nhằm mang lại lợi ích trực tiếp cho cá nhân mình hoặc lợi ích gián tiếp cho người hoặc bên khác.
- Nhân viên phải tuyệt đối cẩn trọng trong nghiệp vụ mua bán hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ cho hoặc từ Mavin với nhà cung cấp, khách hàng để tránh bất kỳ xung đột lợi ích hiện hữu hoặc/và trong tương lai.



5.3. Tư cách đại diện

- Không được tự ý đại diện Mavin để tham gia, thể hiện các hành động, công việc khác với bất kỳ bên thứ ba nào nếu không có sự đồng ý của Mavin.
- Không được đại diện Mavin để tham gia, thực hiện dưới bất kỳ hành động nào với bất kỳ bên thứ ba khác ngoài thời gian làm việc và phạm vi quyền hạn đã được Mavin cho phép.

5.4. Lạm dụng vị trí

Việc lạm dụng vị trí đương nhiệm của mình để thực hiện những hành vi không đem lại lợi ích của Mavin, trong nhiều trường hợp, sẽ được xác định là xảy ra xung đột lợi ích:

- Nhân viên không nhân danh Mavin để mượn, thuê, bảo lãnh các khoản vay, tài chính liên quan cho mục đích cá nhân mà có thể làm tổn hại/giảm sút đến lợi ích/danh tiếng hoặc vị thế của Mavin.
- Nhân viên không lợi dụng ảnh hưởng từ vị trí của mình để giới thiệu dịch vụ/hàng hóa của bên thứ ba cho khách hàng, nhà cung cấp.

Đặc biệt, nhân viên nên 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/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.

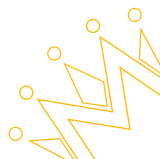
5.5. Phòng chống tham nhũng và hối lộ


Mavin sẽ không dung thứ cho bất cứ hành vi tham nhũng, hối lộ, tham ô, gian lận dưới mọi hình thức được thực hiện bởi nhân viên và Đối tác của Mavin. Điều này bao gồm việc tặng hoặc nhận bất kỳ thứ gì có giá trị, bao gồm tiền, quà tặng hoặc các ưu đãi bất hợp pháp nhằm gây ảnh hưởng không thích hợp đến các cuộc đàm phán hoặc bất kỳ giao dịch nào khác với Chính phủ và quan chức chính phủ, cơ quan nhà nước, công chức, viên chức, khách hàng hoặc bất kỳ bên thứ ba nào khác. Các hành vi “không nên” và “nên” trong phòng chống tham nhũng và hối lộ như sau:

- Mavin không khuyến khích việc cho hoặc nhận quà, tiền hoặc các khoản lợi ích khác có giá trị nhằm ảnh hưởng đến việc ra quyết định của người khác.

- Nhân viên không nên sắp xếp để nhận quà, tiền hoặc các khoản lợi ích khác dù dưới danh nghĩa bất kỳ ai từ bất cứ cá nhân/tổ chức nào có mối quan hệ kinh doanh hoặc muốn tạo mối quan hệ kinh doanh với Mavin mà điều đó ảnh hưởng đến việc ra quyết định của mình hoặc khiến bản thân đưa ra ưu đãi không chính đáng.

- Nhân viên cần cân nhắc và thận trọng trong việc được tặng quà và chiêu đãi, nếu nhận định tình huống này không đáp ứng được các tiêu chí Mavin quy định, hãy lịch sự từ chối món quà hoặc buổi chiêu đãi. Trong trường hợp việc từ chối món quà, chiêu đãi có thể làm tổn hại đến mối quan hệ kinh doanh, nhân viên hãy chấp nhận món quà thay mặt Mavin và báo cáo lại ngay cho cấp quản lý trực tiếp để có cách thức giải quyết thỏa đáng.





PHẦN III

Cơ chế khiếu nại, phản hồi

Mavin hiểu tầm quan trọng của các bên liên quan gắn với hoạt động kinh doanh của chúng tôi. Do đó, Mavin xây dựng, ban hành cơ chế khiếu nại và phản hồi để đảm bảo sự tham gia của các bên liên quan. Theo đó, các Bên liên quan bên trong và bên ngoài của Tập đoàn Mavin có thể đưa ra các ý kiến liên quan đến hoạt động kinh doanh thông qua các hình thức dưới đây:

Khiếu nại trực tiếp

- Người quản lý trực tiếp (Trưởng bộ phận, Quản lý trực tiếp ...)
- Các phòng/ban chuyên môn: Phòng Hành chính nhân sự, Ban kiểm soát tuân thủ, ...
- Công đoàn tại cơ sở: Ban chấp hành Công đoàn, Chủ tịch Công đoàn
- Ban Giám đốc, Ban Tổng Giám đốc

Khiếu nại gián tiếp

- Hòm thư góp ý: info@mavin-group.com/bantroly@mavin-group.com hoặc gửi thư về địa chỉ trụ sở/văn phòng làm việc của Công ty;
- Tin nhắn, Facebook, Zalo, MyMavin;
- Điện thoại/ số hotline của Công ty: **0243.2033.666**;
- Thông qua các cuộc họp (họp tổ, đối thoại định kỳ...);
- Đối thoại tại nơi làm việc;
- Thương lượng tập thể.

Bất kỳ ai nếu có nghi ngại hoặc thắc mắc liên quan đến Bộ Quy tắc này đều có thể liên hệ theo các hình thức trên đến Mavin, Mavin sẽ phản hồi trong thời gian thích hợp.



**BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ
VÀ LÀM VIỆC TẠI MAVIN**

Phiên bản 02
Ban hành tháng 11.2023



Chung tay phát triển bền vững
ngành Nông nghiệp Việt Nam

