

# **BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ**

## **SEAREFICO'S CODE OF CONDUCT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 047 /QĐ/HĐQT/19 của Chủ tịch HĐQT  
ngày 31 tháng 07 năm 2019)*

© 2019 SEAREFICO. All rights reserved: Rev. 07/ 2019



**Ông LÊ TẤN PHƯỚC**  
Chủ tịch Hội đồng Quản trị

*...Chiến lược của SEAREFICO trong những năm tới là tái cấu trúc Công ty theo mô hình Holding Company với tầm nhìn trở thành tập đoàn hàng đầu trong lĩnh vực kỹ thuật và công nghệ. Đó là bước chuyển mình quan trọng nhằm gia tăng thị phần và cơ cấu lại tỷ trọng sản xuất – kinh doanh – dịch vụ theo định hướng phát triển bền vững. Công ty sẽ chủ động nguồn cung vật tư thiết bị cho các công trình, mở rộng vùng lợi nhuận và biên lợi nhuận, hoàn thiện chuỗi cung ứng của mình để trở thành nhà tổng thầu EPC đủ năng lực thực hiện các dự án có quy mô lớn,...*

*Một định hướng không thể thiếu cách làm đúng, Công ty ban hành Bộ Quy Tắc Ứng Xử của SEAREFICO nhằm mục tiêu đề cao tính chính trực, minh bạch và làm căn cứ cho hoạt động kiểm soát tuân thủ. Đây là kim chỉ nam cho tất cả các hoạt động hàng ngày tại Công ty. Đồng thời, cũng là tài liệu hướng dẫn cho các nhà cung cấp, nhà thầu phụ và đối tác của Công ty về những điều quan trọng cần biết khi làm việc với SEAREFICO.*

## I. Mục đích và phạm vi áp dụng

Bộ Quy Tắc Ứng Xử này nhằm đưa ra hướng dẫn cụ thể về những hành vi ứng xử được xem là phù hợp hoặc không phù hợp, nhằm xây dựng và bảo vệ những nền tảng đạo đức và giá trị cốt lõi của SEAREFICO, làm chuẩn mực cho văn hoá hợp tác trong Công ty. Tài liệu này cũng thể hiện sự cam kết của Công ty đối với cổ đông, nhân viên, khách hàng, đối tác và cộng đồng nơi Công ty có hoạt động .

Bộ Quy Tắc Ứng Xử của SEAREFICO cũng nhằm mục tiêu đề cao tính minh bạch và làm căn cứ cho hoạt động kiểm soát tuân thủ. Đây là kim chỉ nam cho tất cả các hoạt động hàng ngày tại Công ty. Đồng thời, cũng là tài liệu hướng dẫn cho các đối tác, nhà cung cấp, nhà thầu phụ và các đối tác khác của Công ty về những điều quan trọng cần biết khi làm việc với SEAREFICO.

Bộ Quy Tắc Ứng Xử của SEAREFICO được áp dụng trong phạm vi toàn Công ty bao gồm trụ sở chính, các Công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện, nhà máy, kho hàng và các ban quản lý dự án - dù bạn ở vị trí lãnh đạo, quản lý hay nhân viên đều có trách nhiệm và nghĩa vụ tuân thủ Bộ Quy Tắc Ứng Xử này.

Chúng ta nỗ lực truyền đạt và yêu cầu các nhà cung cấp, nhà thầu phụ, nhà tư vấn hoặc đại diện được uỷ quyền của họ tôn trọng và tuân thủ những hướng dẫn và quy định trong Bộ Quy Tắc Ứng Xử này khi làm việc với SEAREFICO.

Mặc dầu vậy, đây là tài liệu nội bộ của SEAREFICO. Trừ trường hợp được trích dẫn, viện dẫn hoặc quy định trong tài liệu hợp đồng và/hoặc các thoả thuận/cam kết bằng văn bản giữa Công ty với đối tác, tài liệu này không thể được sử dụng như một căn cứ hoặc bằng chứng pháp lý để chống lại Công ty.

### *Q&A:*

*Hỏi: Tôi đang làm việc tại Công ty con ARICO thuộc SAEREFICO, tôi và các đồng nghiệp có phải tuân thủ Bộ Quy tắc Ứng xử?*

*Đáp: Tất cả nhân viên của SEAREFICO và các Công ty con được xác định do SEAREFICO chi phối đều phải tuân thủ Bộ Quy tắc Ứng xử này.*

## II. Hướng dẫn chung

Bộ Quy Tắc Ứng Xử là cẩm nang hướng dẫn cho tất cả chúng ta về những điều nên làm và không nên làm, kể cả những hành vi bị cấm, nhằm xây dựng một môi trường làm việc minh bạch, tuân thủ và hợp tác. Nhưng chúng ta cũng hiểu rằng không quy định nào có thể bao quát được hết mọi vấn đề. Tin tưởng vào tinh thần tự giác và lương tâm chức nghiệp của từng nhân viên, Công ty kêu gọi mỗi người không chỉ làm đúng mà còn mạnh dạn đóng góp ý kiến để hoàn thiện tài liệu này, với mục tiêu chung tay xây dựng một môi trường làm việc lành mạnh và hiệu quả hơn mỗi ngày.

Đối với tất cả nhân viên của Công ty, khi đối mặt với những vấn đề liên quan đến đạo đức mà bản thân chưa chắc chắn, trước hết bạn hãy tự hỏi những câu sau đây:

- Điều này có tuân thủ pháp luật hay không?
- Có phù hợp với những quy tắc trong Bộ Quy Tắc Ứng Xử này và những quy định khác của Công ty không?
- Có mang lại điều gì tốt đẹp cho hình ảnh của Công ty hay không?

Nếu câu trả lời cho bất cứ câu hỏi nào trên đây là **KHÔNG** hoặc nếu cảm thấy không chắc chắn, mỗi nhân viên có quyền được trợ giúp là yêu cầu sự hướng dẫn từ cấp quản lý của mình. Nếu vẫn chưa hài lòng với câu trả lời của cấp quản lý trực tiếp hoặc nghi ngờ bất kỳ điều gì, bạn nên hỏi thêm Phòng nhân sự hoặc Bộ phận kiểm soát tuân thủ. Đặc biệt, nếu thấy sự việc nghiêm trọng có ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty; bạn có thể gửi email trực tiếp vào hộp thư của Ban kiểm soát nội bộ và/hoặc Tổng Giám đốc và/hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Đối với các cấp quản lý chúng ta:

- Vinh dự nhận trọng trách đi đầu, lãnh đạo bằng cách làm gương, ủng hộ việc thực thi Bộ Quy Tắc Ứng Xử này bằng cách biểu dương người tốt việc tốt và đả phá những biểu hiện tiêu cực, phát hiện và xử lý vi phạm.
- Hãy dành cho nhân viên sự chú tâm khi tiếp nhận thông tin phản hồi về Bộ Quy Tắc Ứng Xử hay bất cứ thắc mắc nào khác có liên quan đến đạo đức nghề nghiệp và những hành vi ứng xử nào được xem là phù hợp/không phù hợp. 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. Khi cần chúng ta có thể tìm đến sự trợ giúp từ cấp lãnh đạo cao hơn hoặc Phòng nhân sự hoặc Bộ phận kiểm soát tuân thủ để có câu trả lời thỏa đáng hơn cho nhân viên.
- Không bao giờ khuyến khích, gợi ý, trực tiếp hoặc gián tiếp chỉ đạo nhân viên đánh đổi giá trị đạo đức để đạt được một mục tiêu nào đó cho bản thân hoặc cho đơn vị mình, nếu điều đó vi phạm pháp luật và đi ngược lại với lợi ích chung của Công ty.

### III. Truyền thông

Tại SEAREFICO chúng tôi luôn chú trọng công tác truyền thông, đặc biệt là truyền thông nội bộ. Chúng tôi tin rằng, trước hết nội bộ phải tốt thì sau đó tin tốt mới có thể lan tỏa ra bên ngoài:

- Là cấp quản lý lãnh đạo, 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 Bộ Quy Tắc Ứng Xử này và các chính sách, quy định khác của SEAREFICO. Chúng tôi luôn tạo ra những cơ hội để thảo luận cũng như duy trì một môi trường thoải mái, dân chủ để mỗi nhân viên có thể trình bày những thắc mắc hay mối quan tâm của mình.
- Trừ trường hợp đặc biệt, mọi cán bộ công nhân viên (CBCNV) đều có quyền được Ban Tổng Giám đốc thông báo về tầm nhìn, sứ mệnh, những giá trị cốt lõi và chiến lược kinh doanh của công ty. Tương tự, mỗi nhân viên đều có quyền được biết, được hỏi về các chính sách chế độ của Công ty dành cho nhân viên.
- Ban giám đốc, các Trưởng phòng ban đơn vị của Công ty có trách nhiệm truyền đạt đầy đủ các chủ trương chính sách của Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc Công ty xuống đến từng người trong đơn vị để bảo đảm nhân viên của mình hiểu rõ và làm đúng.
- Mỗi nhân viên của Công ty có nghĩa vụ tìm hiểu hoạt động sản xuất kinh doanh và chính sách chế độ của Công ty để khi cần có thể thông tin đến khách hàng và đối tác một cách rõ ràng, bảo vệ được uy tín, quyền lợi của công ty, phản bác những dư luận xấu và thông tin sai sự thật về Công ty.
- Chỉ những người được chỉ định hoặc phân công mới có quyền công bố thông tin chính thức ra bên ngoài. Nội dung truyền thông của Ban Tổng Giám đốc trên các phương tiện truyền thông đại chúng (trả lời phỏng vấn của báo giới, phát biểu trước công chúng) cần được Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt trước đó.

#### Q&A:

*Hỏi: Tôi là nhân viên thuộc Searefico, vậy tôi có quyền được công bố các thông tin chính thức ra bên ngoài không?*

*Đáp: Không ai được quyền công bố các thông tin chính thức ra bên ngoài khi chưa được chỉ định và phân công. Các nội dung truyền thông kể cả phát biểu của cán bộ quản lý trên các phương tiện truyền thông đại chúng phải được Tổng giám đốc hoặc Chủ tịch HĐQT phê duyệt trước đó.*



#### IV. Giao tiếp

Ở SEAREFICO, chúng ta hiểu rằng giao tiếp là chìa khóa của thành công, là khởi sự của mọi vấn đề. Để nâng cao hiệu quả làm việc chung của đội/nhóm, chúng tôi hiểu rằng những việc sau đây sẽ được khuyến khích, tưởng thưởng:

- Sử dụng ngôn từ thích hợp (appropriate), trong sáng (transparent), tiết chế (control), khiêm cung (modest), tôn trọng (respectful).
- Tránh suy diễn, nhưng luôn hỏi lại để xác nhận thông tin, nắm rõ yêu cầu.
- Trình bày (nói và viết) đúng trọng tâm của vấn đề một cách chân phương và chuyên nghiệp, ngắn gọn, có chủ đích, tối giản để đạt đến tối đa. Trả lời thẳng vào câu hỏi Có/Không, Đúng/Sai, Xong/Chưa xong... trước rồi hãy giải thích sau để tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả giao tiếp.
- Khi báo cáo hay tường thuật lại sự việc không đẩy vấn đề đi quá xa hoặc quá mức cần thiết; không thêm, không bớt (một nửa sự thật không phải là sự thật).
- Khi trao đổi, thông tin nào còn thiếu hoặc chưa chắc chắn nên nói rõ. Ngược lại không cung cấp thông tin dư thừa khiến người nghe có thể suy diễn thiên lệch về bản chất của vấn đề.

Và những điều sau đây không được khuyến khích, hoặc có thể bị kỷ luật đến mức buộc thôi việc nếu gây ra hậu quả:

- Sử dụng ngôn ngữ giao tiếp (nói và viết) nặng hình thức, dông dài, sáo rỗng; từ ngữ mang tính áp đặt, dọa dẫm.
- Nói xấu, nói sau lưng người khác.
- Đặt điều, dựng chuyện gây ly gián, mất đoàn kết.
- Suy diễn, suy đoán, nói giả mà như thật, nghe gián tiếp mà nói như trực tiếp.
- Nhận xét đánh giá người khác không có chủ đích xây dựng, hoặc khi không có trách nhiệm.
- Ghi âm cuộc hội thoại khi không được phép, trù trường hợp chống tiêu cực và bảo vệ quyền lợi của Công ty.
- Gửi thông tin cho người thứ ba để phục vụ cho ý đồ cá nhân.
- Tiết lộ thông tin liên quan đến đời tư của đồng nghiệp với dụng ý xấu.
- Vi phạm quy chế bảo mật thông tin của Công ty.

#### Q&A:

*Hỏi: Thông tin nào được xem là cơ mật của Công ty, cá nhân sẽ bị kỷ luật hoặc đến mức thôi việc nếu tiết lộ ?*

*Đáp: Thông tin bảo mật bao gồm: bất kỳ tài liệu in hoặc bản điện tử; thông tin nhân viên, kế hoạch kinh doanh, bản vẽ, tính toán thiết kế, báo cáo công nghệ, các loại hợp đồng, thông tin thiết bị, giá thành, ngân sách, báo cáo tồn kho, hóa đơn, ... hoặc các thông tin khác liên quan đến hoạt động của Searefico.*

## V. Hội họp

Trên tinh thần dân chủ, chúng ta tôn trọng, mời gọi tất cả sáng kiến và ý tưởng có lợi cho công ty. Ở SEAREFICO, chúng ta chỉ họp khi thực sự cần vì một cuộc họp được tổ chức tốn kém chi phí và thời gian của nhiều người. Mọi cuộc họp đều phải có mục tiêu và kết quả, bảo đảm “họp” xong phải có “hành” và kết quả hành động sẽ phản ánh mục đích của cuộc họp có đạt được hay không.

Khi được mời họp, bạn phải chuẩn bị đề báo cáo, giải trình, đề xuất. Bạn được mời họp vì bạn là người thật sự cần thiết, tập thể cần biết ý kiến chuyên môn hoặc quan điểm của bạn. Trước khi tham dự họp bạn cần đọc kỹ tài liệu, chuẩn bị mọi thông tin và dữ liệu liên quan. Công ty cần bạn đóng góp ý kiến để cộng giá trị cho tổ chức, không có nghĩa ai cũng phải nói cho có hay phát biểu cho xong. Hãy cẩn thận với thông tin bạn cung cấp, vì đôi khi vô tình hay cố ý bạn có thể bị khiển trách vì đưa thông tin không chính xác.

Khi được mời họp, bạn cần xác nhận tham dự cho người mời họp. Nếu không thể tham dự họp, bạn cần lịch sự xin phép người chủ trì cuộc họp và nêu rõ lý do. Một tình huống khó là khi cấp trên mời họp, bạn xin phép không tham dự, nhưng cấp trên không đồng ý, thì quyết định của cấp trên sẽ là quyết định cuối cùng.

Khi đi họp, mọi người phải cố gắng đi đúng giờ, ngồi đúng chỗ để thể hiện sự chuyên nghiệp và tôn trọng người khác. Khi đi họp với khách hàng, luôn ghi nhớ bạn là đại sứ thương hiệu của Công ty. Hình ảnh của bạn là hình ảnh của Công ty. Cử chỉ và ngôn ngữ giao tiếp của bạn là văn hoá ứng xử của Công ty.

Trong cuộc họp, bạn phải ghi chép lại đầy đủ, bảo đảm nắm rõ mọi thông tin yêu cầu. Thông tin gì chưa rõ cần hỏi lại chứ tuyệt đối không suy đoán hay suy diễn. Thư ký cuộc họp được phép ghi âm khi người chủ trì cho phép. Những thông tin cần bảo mật nếu không ghi vào biên bản phải được thông báo trước.

Khi được cấp trên uỷ quyền và cử đi họp, bạn phải nắm chắc phạm vi được uỷ quyền và hành xử đúng vai trò, trách nhiệm của người nhận uỷ quyền. Khi đi họp về phải báo cáo lại cho cấp trên.

### Q&A:

*Hỏi: Có phải chỉ người có chức vụ mới được quyền tổ chức/ chủ trì cuộc họp ?*

*Đáp: Không nhất thiết bạn phải là người có kinh nghiệm, là cấp trên hay lãnh đạo mới được chủ trì cuộc họp. Mọi người đều có quyền đề xuất một cuộc họp khi cần thiết để giải quyết công việc.*

## VI. Mua hàng hoá dịch vụ

Công tác mua hàng và chọn thầu là nơi dễ xảy ra tiêu cực. Chúng ta cần thẳng thắn đối diện với vấn đề này và đấu tranh không khoan nhượng với những hành vi lợi dụng vị trí công việc để mưu lợi cho bản thân. Chúng ta bảo vệ sự minh bạch và chứng tỏ đạo đức nghề nghiệp của bản thân bằng cách luôn tuân thủ các quy tắc sau đây:

- Người ký hợp đồng phải đảm bảo luôn có điều khoản chống tham nhũng, xung đột lợi ích và xác nhận rằng các nhà cung cấp, nhà thầu phụ đã đọc hiểu và cam kết thực hiện.
- Chúng ta cam kết rằng việc đấu thầu, chào giá cạnh tranh luôn được thực hiện theo đúng quy trình và cố gắng mang lại lợi ích tối đa cho Công ty. Việc đàm phán với các nhà cung cấp và nhà thầu phụ phải luôn có ít nhất hai người. Kết quả đàm phán phải được cập nhật, thông báo kịp thời cho người có trách nhiệm cao nhất. Chỉ kết thúc đàm phán khi đạt mục tiêu và có phê duyệt của cấp trên.
- Việc chỉ định nhãn hiệu hoặc đặt ra các yêu cầu kỹ thuật làm hạn chế sự tham gia rộng rãi của các nhà thầu, nhà cung cấp là không được khuyến khích, nên khi đưa vào chúng ta phải giải trình cụ thể từng trường hợp.
- Các bộ phận kinh doanh, đấu thầu, mua hàng, bóc khối lượng, kế toán phải luôn thông báo cho đối tác về chính sách mua hàng và quy tắc ứng xử trong công tác mua hàng, chọn thầu phụ của Công ty mỗi khi làm việc với họ.
- Bộ phận kinh doanh/đấu thầu có quyền đề xuất ưu tiên cho Nhà cung cấp và Nhà thầu phụ đã hợp tác tốt với Công ty trong quá trình đấu thầu, nhưng phải làm yêu cầu này qua email, và cung cấp hồ sơ chào giá cho Phòng Mua hàng và Ban quản lý dự án.
- Bộ phận mua hàng, chọn thầu khi đề xuất chọn Nhà cung cấp/Nhà thầu phụ không phải giá thấp nhất hoặc cao hơn giá budget hoặc giá mục tiêu phải có giải trình bằng email hoặc văn bản và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Trương tự, mọi trường hợp ngoại lệ không tuân thủ quy trình mua hàng, chính sách mua hàng của Công ty phải có giải trình cụ thể bằng văn bản.
- Mỗi một nhân viên của Công ty không phân biệt vai trò hay vị trí công tác đều có trách nhiệm phát hiện những biểu hiện và hành vi tiêu cực ở tất cả các cấp, báo cáo ngay lên cấp quản lý cao hơn và Ban kiểm soát nội bộ của Công ty.
- Công ty cam kết bảo vệ những người tố giác tiêu cực và khen thưởng tất cả các nhân viên của Công ty cũng như các nhà cung cấp, nhà thầu phụ, đội thi công có công tố giác các hành vi tiêu cực, tham ô, nhận hối lộ.

*Q&A:*

*Hỏi:*

- (1) Nhà cung cấp và nhà thầu phụ có được hưởng các chính sách ưu tiên từ Công ty không?*
- (2) Tôi là nhân viên của Searefico, tôi có quyền được ứng cử nhà cung cấp, nhà thầu phụ không?*



*Đáp:*

- (1) Tất cả các nhà cung cấp và nhà thầu phụ đều được đối xử công bằng như nhau dựa trên các tiêu chí đánh giá công khai. Chính sách ưu tiên (nếu có) không do mối quan hệ cá nhân với bất kỳ ai, nhưng do hiệu quả công việc của đối tác mang lại cho Công ty; và phải thông báo cho tất cả các Nhà cung cấp và Nhà thầu phụ được biết.*
- (2) Tất cả mọi nhân viên của công ty đều có quyền tiến cử, giới thiệu nhà cung cấp, nhà thầu phụ và có thể được thưởng trên hiệu quả mua hàng hóa, dịch vụ do sự giới thiệu đó.*

## **VII. Quà tặng, tiếp khách, chiêu đãi**

SEAREFICO ủng hộ mọi nỗ lực cùng các đối tác, khách hàng, nhà cung cấp, nhà thầu phụ xây dựng một môi trường làm việc minh bạch, phòng chống tiêu cực trong giao dịch mua bán, đấu thầu, giao thầu. Những quy định trong Bộ Quy Tắc Ứng Xử này nhằm bảo đảm rằng mọi nhân viên của Công ty hiểu rõ:

- Công ty không chấp nhận mọi hành vi đưa và nhận hối lộ để thiên vị hay làm sai lệch kết quả đấu thầu, giao thầu, lựa chọn nhãn hiệu, mua sắm vật tư hàng hoá và dịch vụ... nhằm mưu lợi cho cá nhân hay một nhóm người nào đó.
- Tất cả mọi nhân viên và cán bộ quản lý lãnh đạo của Công ty khi nhận quà tặng bằng hiện vật, tiền, cổ phiếu, kỳ nghỉ hoặc các lợi ích khác một cách trực tiếp hoặc gián tiếp qua người thân và họ hàng của mình, với giá trị lớn hơn hoặc bằng 100 USD hoặc tương đương có trách nhiệm báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp, sao gửi cho Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách và Trưởng Ban kiểm soát nội bộ của Công ty để được hướng dẫn cách thức xử lý.
- Ngoài trừ những buổi liên quan nhằm động viên và bồi dưỡng cho đội nhóm, Công ty không khuyến khích nhân viên tham gia các buổi ăn riêng hoặc chiêu đãi để trao đổi công việc. Trong trường hợp cần thiết, nhân viên của Công ty không nên để đối tác trả tiền nhưng có thể xin ý kiến cấp trên để lấy hoá đơn thanh toán chi phí cho bữa ăn.

*Q&A:*

- *Hỏi: Nhân viên của Searefico có quyền tiếp khách hoặc tặng quà cho khách hàng hay không?*
- *Đáp: Khi xét thấy cần thiết, bạn phải báo cáo cho cấp trên trực tiếp hoặc cấp quản lý cao hơn, nói rõ lý do và chi phí dự kiến. Nếu cấp trên đồng ý bạn thực hiện và thanh toán chi phí theo quy định hiện hành của Công ty.*

### VIII. Tuyển dụng

Chúng ta có một quy trình tuyển dụng bài bản, rõ ràng và chúng ta thực hiện việc này - bao gồm tuyển dụng nội bộ và tuyển từ bên ngoài - một cách công khai và minh bạch theo những quy tắc sau đây:

- Việc tuyển dụng nội bộ, bao gồm cả luân chuyển công việc được lên kế hoạch và thông báo công khai đến tất cả cán bộ công nhân viên trong công ty. Mọi người đều có quyền đề đạt nguyện vọng được luân chuyển đến vị trí phù hợp với sở trường sở đoản của mình.
- Nhân viên của Công ty có quyền giới thiệu bạn bè và người quen vào làm việc tại Công ty bằng cách gửi email hoặc viết thư tiến cử cho Ban giám đốc hoặc Phòng nhân sự. Ứng viên có người quen giới thiệu vào Công ty cần ghi rõ họ tên và mối quan hệ trong hồ sơ dự tuyển.
- Tất cả mọi ứng viên đều phải được sàng lọc và tuyển chọn theo đúng quy trình tuyển dụng của công ty, không nhờ mối quan hệ quen biết với bất kỳ ai trong Công ty mà được tuyển dụng trực tiếp không qua kiểm tra, phỏng vấn.
- Ban Tổng Giám đốc, Trưởng phòng nhân sự của Công ty mẹ và Ban Giám đốc của các Công ty con phải đảm bảo rằng những người có quan hệ họ hàng thân thuộc không làm việc cùng một dự án, phòng ban, bộ phận.
- Ban Tổng Giám đốc, Trưởng phòng nhân sự của Công ty mẹ và Ban Giám đốc của các Công ty con phải đảm bảo rằng nhân sự của các dự án như Quản lý dự án, Quản lý thi công, Kiểm soát khối lượng, Kế toán công trình... và nhân sự của các phòng ban cần được luân chuyển thường xuyên sang các khối và phòng ban khác ít nhất 2 năm 1 lần; để nhân viên có cơ hội phát triển nghề nghiệp, nâng cao văn hoá hợp tác, đồng thời ngăn chặn khả năng hình thành tư tưởng cục bộ, bè phái, nhóm lợi ích.
- Nhân viên từ Công ty mẹ và các Công ty con đều có cơ hội nghề nghiệp như nhau. Chúng ta bảo đảm sự công bằng, minh bạch trong công tác tuyển dụng, đào tạo và đề bạt cán bộ, với mục tiêu tối ưu hóa nguồn nhân lực trong toàn nhóm Công ty SEAREFICO.
- Tất cả những hành vi lợi dụng quyền hạn hoặc tầm ảnh hưởng để thiên vị, ưu ái hoặc quấy rối, chèn ép ứng viên trong công tác tuyển dụng để tạo bè phái, vây cánh, tranh thủ tình cảm, mưu lợi cho bản thân hoặc người thân của mình đều bị lên án và có thể áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất như buộc thôi việc.

#### Q&A:

- *Hỏi: Có phải đợt tuyển dụng nào của Công ty cũng đều được thông báo rộng rãi không?*
- *Đáp: Tùy tình huống cụ thể, việc tuyển dụng nên được thông báo rộng rãi để mọi người biết, xem xét cơ hội ứng tuyển nội bộ hoặc hoán đổi công việc, giới thiệu người quen, kết hợp với tuyển dụng từ bên ngoài.*

## IX. Đào tạo phát triển

SEAREFICO là một môi trường phát triển mà trong đó mỗi nhân viên chúng ta đều nhận thức được rằng việc dừng lại hoặc chạy chậm hơn tốc độ phát triển của Công ty cũng đồng nghĩa với tụt hậu.

Để bảo đảm sự công bằng, minh bạch và cơ hội ngang nhau cho tất cả mọi người, chúng tôi cam kết tuân thủ những quy tắc sau đây:

- Mọi nhân viên của SEAREFICO đều được biết rõ về lộ trình phát triển nghề nghiệp của mình; và có thể thảo luận với cấp trên một cách cởi mở và ngay thẳng về nguyện vọng và mục tiêu nghề nghiệp của mình.
- Chúng ta xây dựng một “doanh nghiệp học tập”, trong đó mọi nhân viên đều được khuyến khích tham gia đào tạo và tự đào tạo bằng kinh phí cá nhân hoặc do Công ty tài trợ một phần hoặc toàn bộ.
- Việc đào tạo và phát triển trước hết phải dựa trên yêu cầu của đơn vị sử dụng lao động và phù hợp với lộ trình nghề nghiệp (Career Development Plan-CDP) của nhân viên, sau đó căn cứ vào khả năng và nguyện vọng của nhân viên. Tất cả mọi tiêu chí ưu tiên (nếu có áp dụng) trong đào tạo phát triển phải được công khai trước khóa học để mọi người đều được biết.
- Nội dung các khóa học và kế hoạch đào tạo hàng năm phải được thông báo rộng rãi đến các trưởng đơn vị và niêm yết trên Website hoặc Sharepoint của Công ty để mỗi nhân viên đều được biết và đăng ký xin tham dự theo yêu cầu công việc.
- Kế hoạch hàng năm được thông báo công khai đến các đơn vị để Trưởng đơn vị có thể chủ động kiểm soát chi phí và sắp xếp bố trí người tham dự phù hợp với thời gian và nhiệm vụ công tác.
- Kinh phí đào tạo phải được các Trưởng đơn vị tự xây dựng theo form mẫu hướng dẫn của Phòng nhân sự hoặc bộ phận chuyên trách đào tạo phát triển. Vào giữa năm và cuối năm, bộ phận đào tạo phát triển sẽ công khai chi phí đào tạo thực tế so với kế hoạch phân bổ cho đơn vị, gửi đến Trưởng đơn vị để các bên liên quan chủ động kiểm soát chi phí.
- Chính sách đào tạo và phát triển nghề nghiệp được phổ biến đến từng nhân viên trong Công ty và được đưa lên hệ thống quản lý tài liệu (Document Management System-DMS).

### Q&A:

- *Hỏi: Điều kiện để được Công ty cấp kinh phí đào tạo là gì ?*
- *Đáp: Nhân viên được Công ty cấp kinh phí đào tạo có thể phải cam kết hoàn thành một số mục tiêu công việc sau đào tạo và bảo đảm hoàn thành khóa học đạt thành tích từ khá giỏi trở lên.*

## X. Khen thưởng và kỷ luật

CBCNV của Công ty và đối tác, Nhà thầu phụ, Nhà cung cấp có công phát hiện, tố cáo những hành vi trục lợi hoặc cố tình vi phạm quy định này nhằm bảo vệ lợi ích cho Công ty sẽ được khen thưởng dưới nhiều hình thức khác nhau, kể cả bằng tiền mặt với giá trị lên đến 20% phần thiệt hại/thất thoát đã tránh khỏi hoặc thu hồi được.

CBCNV của Công ty không tuân thủ quy định này và/hoặc lợi dụng chức vụ quyền hạn để mưu lợi cho cá nhân, nhận tiền, quà tặng, tài sản, kỳ nghỉ hoặc những lợi ích tương tự sẽ bị đình chỉ công tác, chuyển chuyên, giáng chức, hạ bậc lương, buộc bồi thường, kể cả truy cứu trách nhiệm trước pháp luật nếu gây thiệt hại vật chất hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.

## XI. Điều khoản thi hành

Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng Quản trị, Người đại diện vốn, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc, Trưởng phòng nhân sự và cán bộ quản lý các phòng ban, đơn vị, ban quản lý dự án của Công ty mẹ và Công ty con có trách nhiệm đảm bảo việc thực thi Bộ Quy Tắc Ứng Xử này tại đơn vị mình, phản hồi những vướng mắc và đề xuất (nếu có) cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch Hội đồng Quản trị của Công ty.

## XII. Cam kết

Chúng tôi đã đọc, hiểu rõ và cam kết thực hiện đúng quy định này và chấp nhận rằng Công ty có quyền áp dụng mọi hình thức xử lý đối với người vi phạm, bao gồm nhưng không hạn chế những điều khoản kỷ luật và chế tài trong quy định này, nội quy lao động và các quy định có liên quan khác của công ty.

