



Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức của Laborie Medical Technologies

18 tháng 7 năm 2024

Các đồng nghiệp thân mến:



Laborie rất tự hào về sứ mệnh của mình là hoạt động như một công ty y tế chuyên khoa đẳng cấp thế giới, tạo ra và phát triển các công nghệ giúp bảo vệ và khôi phục nhân phẩm. Với tư cách là nhân viên, nhà thầu, nhà cung cấp hoặc thành viên hội đồng quản trị của Laborie, các bạn đóng vai trò quan trọng trong sứ mệnh đó. Công việc chúng ta làm rất quan trọng đối với khách hàng, bệnh nhân, nhân viên, gia đình họ và cộng đồng trên toàn thế giới.

Cùng với các giá trị PHÁT TRIỂN cùng đam mê, Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức này tạo thành nền tảng cho hoạt động quản lý công ty của chúng ta.

Tại Laborie, tất cả các thành viên trong nhóm của chúng ta đều có trách nhiệm duy trì mức độ chính trực và hành vi đạo đức cao nhất trong mọi việc chúng ta làm. Trách nhiệm này vừa là trách nhiệm cá nhân vừa là trách nhiệm chung. Bộ quy tắc ứng xử & đạo đức đưa ra các nguyên tắc chung giúp chúng ta hiểu được trách nhiệm chung của mình trong việc đáp ứng các tiêu chuẩn cao này.

Trong môi trường kinh doanh toàn cầu phức tạp ngày nay, điều quan trọng là chúng ta phải cùng nhau hợp tác để đạt được mục tiêu, đưa ra quyết định sáng suốt và bảo vệ thương hiệu Laborie đáng tin cậy. Danh tiếng của chúng ta và lòng tin mà người khác dành cho chúng ta là tài sản quý giá cần phải bảo vệ.

Vui lòng dành thời gian để đọc và hiểu Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức của Laborie. Cảm ơn các bạn đã hỗ trợ trong quá trình chúng ta nỗ lực thực hiện sứ mệnh và cải thiện cuộc sống của những bệnh nhân mà chúng ta phục vụ.

Trân trọng,



Mike Frazzette
Chủ tịch kiêm Tổng giám đốc

Mục lục

1. TỔNG QUAN.....	4
1.1. Nguyên tắc.....	4
1.2. Chương trình tuân thủ.....	4
1.3. Bộ quy tắc này áp dụng cho ai?	4
2. TÁC PHONG CHUYÊN NGHIỆP TẠI NƠI LÀM VIỆC.....	6
2.1. Đa dạng & Hòa nhập.....	6
2.2. Cơ hội bình đẳng & Không phân biệt đối xử.....	6
2.3. Quấy rối, Đe dọa và Bạo lực	6
2.4. An toàn tại nơi làm việc.....	6
3. HOẠT ĐỘNG THƯƠNG MẠI	7
3.1. Chất lượng.....	7
3.2. Cạnh tranh công bằng.....	7
3.3. Tuân thủ thương mại.....	8
3.4. Chống hối lộ và tham nhũng.....	8
3.5. Xung đột lợi ích	9
3.5.1. Mối quan hệ	9
3.5.2. Quà tặng	9
3.5.3. Bữa ăn & Chiêu đãi	10
3.6. Quyên góp.....	10
3.6.1. Quyên góp từ thiện.....	10
3.6.2. Đóng góp chính trị.....	11
4. QUẢN LÝ THÔNG TIN	11
4.1. Bảo mật & Quyền riêng tư.....	11
4.2. Thông tin bảo mật	11
5. KIỂM SOÁT TÀI CHÍNH & TÀI SẢN CÔNG TY	12
5.1. Kiểm soát tài chính.....	12
5.2. Bảo vệ và sử dụng tài sản của công ty.....	12
5.3. Giao dịch nội gián.....	12
6. TÍNH BỀN VỮNG	12
6.1. Hiệp ước toàn cầu của Liên hợp quốc.....	12
6.2. Khí hậu & Môi trường.....	13
6.3. Nhân quyền và Quyền lao động	13
7. BÁO CÁO HÀNH VI ĐÁNG LO NGẠI	13
7.1. Thời điểm cần báo cáo.....	13
7.2. Cách báo cáo.....	13
7.3. Không trả thù.....	14
8. TÀI NGUYÊN.....	15

1. TỔNG QUAN

1.1. Nguyên tắc

Laborie cam kết duy trì mức độ chính trực và hành vi đạo đức cao nhất trong mọi việc chúng ta làm. Chúng ta thực hiện điều này bằng cách duy trì các tiêu chuẩn đạo đức, chuyên môn và pháp lý cao nhất tại mọi thị trường mà chúng ta hoạt động. Điều này bao gồm việc hành xử phù hợp trong quá trình quản lý doanh nghiệp để đạt được mục tiêu, duy trì trách nhiệm cá nhân, tôn trọng quyền của mọi cá nhân và tôn trọng môi trường. Điều quan trọng cần nhớ là chúng ta phải đưa ra những lựa chọn mỗi ngày để tuân thủ Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức. Chúng ta phải tránh cả những biểu hiện của hành vi không đúng mực. Các giá trị của chúng ta – Khát vọng vươn đến sự vĩ đại; Tôn trọng tất cả; Làm chủ; Làm việc cùng nhau; Kiên trì theo đuổi đam mê – áp dụng cho mọi hoạt động của nhân viên Laborie.

Bộ quy tắc ứng xử & đạo đức này nêu ra và giải thích các chính sách của công ty Laborie về nhiều hoạt động kinh doanh. Bộ quy tắc này không đề cập đến mọi tình huống có thể phát sinh nhưng nêu ra những nguyên tắc chính để hướng dẫn chúng ta. Ngoài ra, Laborie cam kết tuân thủ Bộ quy tắc thực hành kinh doanh có đạo đức của MedTech Châu Âu và Hiệp ước toàn cầu của Liên hợp quốc trong mọi giao dịch của chúng tôi.

1.2. Chương trình tuân thủ

Hội đồng Quản trị đã phê duyệt Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức này (“Bộ quy tắc”). Để hỗ trợ việc tuân thủ Bộ quy tắc này, Hội đồng đã chỉ đạo thành lập Ban Tuân thủ để giám sát việc thực hiện và quản lý Chương trình tuân thủ của Laborie. Ban Tuân thủ và Chương trình tuân thủ sẽ (1) thúc đẩy các tiêu chuẩn đạo đức và pháp lý, (2) chỉ đạo việc đưa ra các quy trình và biện pháp kiểm soát nội bộ để đảm bảo chúng ta luôn duy trì các tiêu chuẩn đó, (3) đảm bảo cung cấp đào tạo cho mọi người được đề cập trong Bộ quy tắc này và về các chủ đề quan trọng khác, (4) đảm bảo thực hiện việc giám sát và kiểm toán hiệu quả đối với việc tuân thủ và kiểm soát nội bộ cũng như các hệ thống của Laborie, (5) xây dựng các phương pháp hiệu quả để thúc đẩy và khen thưởng việc tuân thủ các tiêu chuẩn, (6) phát hiện và giải quyết các hành vi vi phạm và (7) đánh giá hiệu quả của Chương trình tuân thủ.

1.3. Bộ quy tắc này áp dụng cho ai?

Bộ quy tắc này áp dụng cho tất cả các công ty trong tập đoàn Laborie¹ gồm các công ty và mọi quy trình vận hành trên toàn thế giới. Tất cả nhân viên, nhà thầu, thành viên Hội đồng Quản trị và nhà cung cấp làm việc thay mặt cho Laborie phải tuân thủ Bộ quy tắc.

Luật pháp địa phương có thể áp dụng những tiêu chuẩn nghiêm ngặt hơn so với những tiêu chuẩn được nêu trong Bộ quy tắc. Trong trường hợp đó, chúng ta phải tuân thủ luật pháp địa phương.

¹ Laborie tức là Laborie Holdings, Inc. và tất cả các tổ chức doanh nghiệp thuộc quyền kiểm soát của Laborie.

Các công cụ và thông tin bổ sung có tại [Trang web tuân thủ của Laborie](#). Nếu các bạn có bất kỳ thắc mắc nào về Bộ quy tắc hoặc không chắc một điều gì đó có phù hợp theo Bộ quy tắc hay không, hãy hỏi người giám sát của các bạn, người trong bộ phận Nhân sự (HR), Pháp lý hoặc thành viên của Ban Tuân thủ. Mỗi người chúng ta có trách nhiệm hiểu rõ các yêu cầu áp dụng cho công việc của mình và phải báo cáo mọi hành vi nghi ngờ vi phạm pháp luật, Bộ quy tắc này hoặc các chính sách khác của công ty.

Laborie Medical Technologies

Giá trị – PHÁT TRIỂN với Đam mê



Khát vọng vươn tới **sự** vĩ đại



Tôn trọng tất cả



Làm chủ



Làm việc cùng nhau



Kiên trì theo đuổi đam mê

2. TÁC PHONG CHUYÊN NGHIỆP TẠI NƠI LÀM VIỆC

2.1. Đa dạng & Hòa nhập

Nhân viên của Laborie là một trong những tài sản lớn nhất của Công ty. Mục tiêu của chúng ta là tăng cường hiệu quả hoạt động và sự tăng trưởng tiếp nối của Laborie thông qua việc thu hút, giữ chân và phát triển nhiều nhân tài ở mọi cấp bậc trong tổ chức để phản ánh sự đa dạng ngày càng tăng của nhóm khách hàng toàn cầu của Laborie. Hội đồng Đa dạng và Hòa nhập xây dựng và hướng dẫn thực hiện kế hoạch chiến lược D&I. Ngoài ra, các Nhóm nguồn lực hỗ trợ nhân viên, chẳng hạn như ERG lãnh đạo phái nữ, đang được thúc đẩy như một cách hỗ trợ nhân viên phát huy hết khả năng của mình trong công việc.

2.2. Cơ hội bình đẳng & Không phân biệt đối xử

Laborie cam kết cung cấp cơ hội việc làm bình đẳng cho tất cả các ứng viên và nhân viên bất kể chủng tộc, tín ngưỡng, màu da, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, quốc tịch, tình trạng khuyết tật, trạng thái nghĩa vụ quân sự, tình trạng cựu chiến binh được bảo vệ, thông tin di truyền, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới hoặc bất kỳ đặc điểm nào khác được bảo vệ theo luật liên bang, tiểu bang hoặc địa phương. Chúng tôi cam kết chắc chắn sẽ thực hiện chính sách này đồng thời tin vào khái niệm và tinh thần của luật pháp.

Laborie còn cam kết đảm bảo rằng quyết định tuyển dụng phải dựa trên các yêu cầu công việc hợp lệ. Ngoài ra, tất cả các hoạt động tuyển dụng, chẳng hạn như tuyển chọn nhân sự, đào tạo, thăng chức, lương thưởng, phúc lợi, chuyển đổi vị trí, sa thải và chấm dứt hợp đồng đều được thực hiện công bằng đối với tất cả mọi người trên cơ sở bình đẳng về cơ hội, không phân biệt đối xử dựa trên các danh mục được bảo vệ nêu trên. Laborie cũng sẽ luôn hỗ trợ chính đáng khi cần thiết cho các ứng viên đủ điều kiện và nhân viên khuyết tật theo quy định của pháp luật.

Tất cả chúng ta đều phải tôn trọng quyền lợi và đối xử công bằng với nhau cũng như với khách hàng, nhà cung cấp và đối thủ cạnh tranh của Laborie.

2.3. Quấy rối, Đe dọa và Bạo lực

Laborie không dung thứ cho hành vi **quấy rối**, đe dọa hoặc bạo lực tại nơi làm việc. Nếu bạn quan sát thấy hoặc biết được bất kỳ hành vi quấy rối, đe dọa hoặc bạo lực nào tại nơi làm việc, hãy báo cáo ngay với ban quản lý. Ban quản lý sẽ phản ứng trước tiên để bảo vệ sự an toàn của tất cả những người bị ảnh hưởng. Mọi hành vi quấy rối, đe dọa hoặc bạo lực tại nơi làm việc đều sẽ được điều tra và giải quyết kịp thời, bao gồm cả việc chuyển đến các cơ quan hành pháp nếu cần.

Nơi làm việc của Laborie bao gồm tài sản của công ty, xe của công ty, các hoạt động do công ty tài trợ và bất kỳ địa điểm nào khác mà bạn thực hiện nhiệm vụ công việc của Laborie.

2.4. An toàn tại nơi làm việc

Laborie cam kết sẽ tạo điều kiện cho nhân viên làm việc trong môi trường an toàn, lành mạnh và an ninh, đồng thời tuân thủ mọi luật pháp và quy định hiện hành.

Chúng ta nỗ lực hết sức để ngăn ngừa tai nạn tại nơi làm việc. Mỗi cơ sở đều có những lưu ý riêng về an toàn lao động và nhân viên sẽ được đào tạo về các quy tắc, quy trình và mọi thiết bị bảo vệ cần thiết để hỗ trợ cho việc tạo ra một môi trường làm việc an toàn và lành mạnh. Bạn phải báo cáo bất kỳ tai nạn hoặc thương tích nào tại nơi làm việc và bất kỳ mối nguy hiểm nào về an toàn hoặc sức khỏe cho người giám sát của mình. Tham khảo quy trình của cơ sở để biết thông tin cụ thể về an toàn.

3. HOẠT ĐỘNG THƯƠNG MẠI

3.1. Chất lượng

Laborie cam kết cung cấp các giải pháp về thiết bị và dịch vụ chẩn đoán cũng như điều trị chất lượng cao, luôn đáp ứng được kỳ vọng của khách hàng. Laborie tuân thủ các yêu cầu về chất lượng và quy định trên toàn thế giới thông qua việc duy trì Hệ thống quản lý chất lượng (“QMS”) hiệu quả nhằm hỗ trợ duy trì cam kết liên tục đối với khách hàng và chất lượng sản phẩm. Chúng ta nỗ lực tránh sai sót và duy trì các tiêu chuẩn nghiêm ngặt trong mọi việc chúng ta làm. QMS bao gồm các quy trình vận hành và sản phẩm của Laborie và được thiết kế để đảm bảo tính an toàn, hiệu quả và hiệu năng của các sản phẩm và dịch vụ của Laborie.

Các nhà cung cấp và nhà thầu của Laborie cũng được QMS của chúng ta bảo vệ.

Laborie xem xét kỹ mọi khiếu nại về sản phẩm và chúng ta phải báo cáo ngay mọi phản hồi về hiệu năng sản phẩm thông qua quy trình khiếu nại sản phẩm trong QMS.

QMS thuộc quyền quản lý của phòng Quản lý chất lượng.

3.2. Cạnh tranh công bằng

Laborie cam kết cạnh tranh tự do và công bằng đồng thời tuân thủ mọi luật và quy định hiện hành về cạnh tranh. Chúng ta sẽ không tham gia vào các hoạt động thương mại hạn chế trao đổi thương mại hoặc hạn chế cạnh tranh. Mọi hoạt động thương mại đều phải tuân thủ luật pháp và quy định hiện hành liên quan đến trao đổi thương mại công bằng và cạnh tranh.

Tất cả chúng ta đều phải tôn trọng quyền lợi và đối xử công bằng với khách hàng, nhà cung cấp, đối thủ cạnh tranh, nhà thầu và nhân viên của Laborie. Tuyệt đối không được có hành vi không ngay thẳng, lợi dụng người khác thông qua thao túng, che giấu, lạm dụng thông tin đặc quyền, xuyên tạc sự thật quan trọng hoặc thực hiện bất kỳ hành vi trao đổi thương mại không công bằng nào khác.

Tuyệt đối không trình bày sai lệch về chất lượng, tính năng, hiệu năng hoặc tình trạng sẵn có của sản phẩm của chúng ta hoặc đưa ra tuyên bố không đúng sự thật về sản phẩm của đối thủ cạnh tranh. Mọi tuyên bố về sản phẩm của Laborie đều phải phù hợp với nhãn mác đã được phê duyệt.

Khi giao dịch với đối thủ cạnh tranh, chúng ta phải tránh:

- Thảo luận về ưu đãi chiết khấu, khuyến mại, chiết lược định giá hoặc hoạt động bán hàng, đặc biệt là trong bối cảnh đấu thầu, chào hàng hoặc các tình huống cạnh tranh khác.
- Đồng ý ấn định giá, điều kiện bán hàng hoặc phân chia doanh số giữa các đối thủ cạnh tranh.

- Các thỏa thuận liên quan đến bất kỳ yếu tố nào của một cuộc đấu thầu hoặc chào hàng.
- Phân chia thị phần hoặc khách hàng cho các đối thủ cạnh tranh.

Nếu bạn biết rằng đối thủ cạnh tranh có thể có hành vi theo như mô tả trong phần này, bạn nên báo cáo cho người giám sát hoặc bộ phận Pháp lý.

3.3. Tuân thủ thương mại

Mọi hoạt động bán hàng và vận chuyển sản phẩm của Laborie đều phải tuân thủ các quy định kiểm soát xuất nhập khẩu, lệnh trừng phạt thương mại cũng như các luật và quy định khác về trao đổi thương mại. Điều này có nghĩa là Laborie sẽ không vận chuyển sản phẩm đến các quốc gia, cá nhân hoặc tổ chức đang chịu lệnh trừng phạt thương mại. Ngoài ra, Laborie sẽ đảm bảo rằng nếu bất kỳ sản phẩm nào của mình nằm trong diện kiểm soát xuất khẩu thì sản phẩm đó sẽ chỉ được trao đổi thương mại theo đúng luật pháp và quy định hiện hành.

Mọi giao dịch mua và lô hàng mà Laborie nhận được từ nhà cung cấp phải tuân thủ tất cả các luật và quy định hiện hành về trao đổi thương mại.

3.4. Chống hối lộ và tham nhũng

Laborie không dung thứ cho hành vi hối lộ hoặc tham nhũng. Laborie cam kết đảm bảo không có bất kỳ hình thức tham nhũng, hối lộ hoặc rửa tiền nào xảy ra trong quy trình vận hành kinh doanh của mình đồng thời tuân thủ mọi luật và quy định hiện hành về chống hối lộ và tham nhũng.

Chúng ta tuyệt đối không được tìm kiếm hoặc nhận các khoản thanh toán không phù hợp hoặc bất kỳ thứ gì có giá trị để thúc đẩy hoặc khen thưởng cho bất kỳ hành động hay quyết định nào. Chúng ta không được đề nghị hoặc đưa ra khoản thanh toán hoặc bất kỳ thứ gì có giá trị để khuyến khích hoặc khen thưởng cho việc đưa ra bất kỳ quyết định nào có lợi cho lợi ích của Laborie. Nghiêm cấm việc tạo điều kiện thanh toán với bất kỳ số tiền nào.

Cần phải đặc biệt cẩn trọng nhất là các viên chức chính phủ (bao gồm cả những người từ chính quyền quốc gia và/hoặc địa phương hoặc làm việc trong các tổ chức công), các chuyên gia và tổ chức chăm sóc sức khỏe, bệnh nhân, nhà cung cấp, nhà phân phối, tổ chức từ thiện và nhóm bệnh nhân, nhưng các quy tắc này áp dụng cho tất cả cá nhân và tổ chức.

Nghiêm cấm việc trao tặng hoặc nhận bất kỳ thứ gì có giá trị vì mục đích không chính đáng. Những thứ có giá trị có thể bao gồm:

- Khoản thanh toán
- Tiền hối lộ
- Tiền lại quả
- Hoàn tiền và chiết khấu
- Quà tặng
- Sản phẩm và dịch vụ miễn phí

- Các khoản đóng góp và quyên góp
- Tiền trợ cấp và tài trợ
- Bữa ăn và sự chiêu đãi
- Tiền hoa hồng
- Thanh toán dịch vụ và tiền bản quyền
- Công việc

Nghiêm cấm cả việc sử dụng bên thứ ba để làm những việc mà về mặt đạo đức hoặc pháp lý chúng ta không thể trực tiếp làm. Tất cả các bên thứ ba do Laborie thuê, bao gồm nhà cung cấp và nhà phân phối, phải được sàng lọc thích hợp trước khi được tuyển chọn và phải tuân thủ các quy tắc được nêu trong Bộ quy tắc này.

3.5. Xung đột lợi ích

Xung đột lợi ích xảy ra khi lợi ích cá nhân của một người gây trở ngại theo bất kỳ cách nào cho lợi ích của Laborie và trách nhiệm của bạn đối với tổ chức. Mỗi người chúng ta đều phải tránh những tình huống mà lợi ích cá nhân gây khó khăn cho việc thực hiện công việc một cách khách quan và hiệu quả thay mặt cho Laborie.

Xung đột lợi ích có thể phát sinh theo nhiều cách. Ví dụ: nếu các hoạt động cá nhân bên ngoài công việc làm giảm khả năng làm việc của bạn tại Laborie, xung đột lợi ích sẽ xảy ra. Nếu bạn chọn tham khảo ý kiến hoặc làm việc theo bất kỳ cách thức nào cho đối thủ cạnh tranh, xung đột lợi ích sẽ xảy ra. Nếu bạn nhận được lợi ích cá nhân không phù hợp từ khách hàng hoặc thành viên chính phủ (dưới hình thức là tiền hoặc quà tặng) vì chức vụ của bạn tại Laborie, xung đột lợi ích sẽ xảy ra.

Chúng ta phải tránh mọi mối quan hệ kinh doanh trực tiếp hoặc gián tiếp với khách hàng, nhà cung cấp hoặc đối thủ cạnh tranh khi điều đó nằm ngoài nghĩa vụ của chúng ta đối với Laborie.

3.5.1. Mối quan hệ

Các mối quan hệ cá nhân tại nơi làm việc có thể gây ra xung đột lợi ích.

Nghiêm cấm việc quản lý và nhân viên trực thuộc quyền quản lý của họ có mối quan hệ với nhau và phải báo cáo điều này cho phòng Nhân sự. Do tính chất cá nhân của các mối quan hệ tại nơi làm việc, vui lòng tham khảo ý kiến của quản lý hoặc phòng Nhân sự nếu cần thêm thông tin.

3.5.2. Quà tặng

Một lĩnh vực thường xảy ra xung đột lợi ích là việc tặng và nhận quà trong môi trường thương mại.

Trong một số trường hợp, việc trao đổi những món đồ tượng trưng theo phép xã giao có thể là một khía cạnh theo thông lệ hoặc phù hợp với văn hóa để tạo thiện chí và mối quan hệ làm việc lành mạnh khi mục đích không phải là để đạt được lợi thế hoặc ảnh hưởng không công bằng. Tuy nhiên, tại Laborie, những hoạt động như vậy không được phép. Việc tặng và nhận quà hoặc sự chiêu đãi có thể dễ dẫn đến xung đột lợi ích và thậm chí có thể dẫn đến những tình huống có thể bị coi là hối lộ hoặc tham nhũng.

Tặng quà

Ngoại trừ các món đồ chỉ phục vụ cho mục đích giáo dục, việc tặng quà cho các chuyên gia chăm sóc sức khỏe và nhà cung cấp đều bị nghiêm cấm. Để được phép, các mặt hàng giáo dục (1) phải mang lại lợi ích cho bệnh nhân hoặc phục vụ chức năng giáo dục thực sự, (2) phải không có khả năng thực hiện chức năng phi giáo dục và (3) có giá trị không vượt quá 100 đô la. Nói chung, không được phép tặng các sản phẩm khuyến mại có thương hiệu cho các chuyên gia chăm sóc sức khỏe hoặc quan chức chính phủ.

Nghiêm cấm tổ chức hoặc cung cấp dịch vụ giải trí.

Tuyệt đối không trao tặng hoặc đề nghị tặng bất cứ thứ gì có giá trị cho viên chức chính phủ để gây ảnh hưởng hoặc giành lợi thế.

Không được phép tặng quà để đáp lại lời mời chào.

Nhận quà tặng

Không được phép nhận bất kỳ loại quà tặng nào từ bất kỳ ai trong ngành y tế.

Không khuyến khích nhận quà tặng tượng trưng, không phải tiền mặt từ các nhà cung cấp không thuộc ngành y tế.

Không được phép chào mời người khác tặng quà.

3.5.3. Bữa ăn & Chiêu đãi

Trong quá trình kinh doanh, chúng ta có thể cung cấp bữa ăn và sự chiêu đãi, miễn là chúng phù hợp với hướng dẫn của Laborie và tuân thủ các quy tắc nhất định.

Tuyệt đối không cung cấp bữa ăn và sự chiêu đãi để thúc đẩy hoạt động, chẳng hạn như tạo ra hoặc duy trì hoạt động kinh doanh.

Các bữa ăn và sự chiêu đãi phải:

- Liên quan đến mục đích kinh doanh của hoạt động
- Có giá trị không lớn
- Không thường xuyên
- Bao gồm một đại diện của Laborie
- Không bao gồm các hình thức giải trí
- Được tổ chức trong bối cảnh thuận lợi cho hoạt động kinh doanh

Không được phép tổ chức bữa ăn hoặc tiệc chiêu đãi cho toàn bộ nhân viên văn phòng khi chỉ cần một vài đại diện tham dự cuộc họp.

Không được phép mời ăn hoặc chiêu đãi khách của chuyên gia chăm sóc sức khỏe.

3.6. Quyên góp

3.6.1. Quyên góp từ thiện

Laborie có thể quyên góp cho mục đích từ thiện, giáo dục hoặc nhân đạo khi phù hợp theo luật hiện hành.

Các khoản quyên góp phải được Ban Tuân thủ phê duyệt trước.

3.6.2. Đóng góp chính trị

Laborie cấm các khoản đóng góp chính trị (trực tiếp hoặc thông qua các hiệp hội thương mại), bao gồm:

- Sử dụng quỹ của Laborie hoặc các tài sản khác cho mục đích chính trị hoặc đóng góp chính trị.
- Khuyến khích từng nhân viên, nhà thầu hoặc nhà cung cấp đưa ra bất kỳ khoản đóng góp nào như vậy.
- Hoàn trả cho nhân viên bất kỳ khoản đóng góp nào.

Nhân viên được tự do đóng góp từ thiện theo cá nhân hoặc đóng góp chính trị khi thấy phù hợp.

4. QUẢN LÝ THÔNG TIN

4.1. Bảo mật & Quyền riêng tư

Laborie cam kết thiết lập và duy trì các tiêu chuẩn an ninh mạng (CS) để bảo vệ tính toàn vẹn của dữ liệu, công nghệ và tài sản thông tin của mình. Hơn nữa, Laborie cũng cam kết bảo vệ quyền riêng tư của những người cung cấp thông tin cá nhân cho công ty, tuân thủ mọi luật và quy định hiện hành liên quan đến thông tin cá nhân và thực hiện các thông lệ công bằng về thông tin. Laborie sẽ giải thích cách thu thập thông tin cá nhân cũng như cách chỉnh sửa, cập nhật hoặc xóa thông tin đó. Laborie cam kết thu thập, lưu trữ và xử lý dữ liệu thông tin cá nhân theo cách thức phù hợp, hợp pháp và bảo mật.

4.2. Thông tin bảo mật

Laborie cam kết giữ bí mật. Chúng ta phải bảo vệ mọi thông tin liên quan đến:

- Bí mật thương mại của Laborie và tất cả hồ sơ mật của công ty
- Thông tin mật của nhà cung cấp và khách hàng
- Hồ sơ nhân viên và thông tin cá nhân của người khác

Bạn chỉ được phép truy cập hoặc tiết lộ thông tin mật của Laborie khi được cho phép trong phạm vi công việc của mình. Tuyệt đối không khai thác thông tin mật dưới bất kỳ hình thức nào để trục lợi cá nhân.

Chúng ta cũng có nghĩa vụ tôn trọng thông tin mật của đối thủ cạnh tranh. Không được sử dụng thông tin mật liên quan đến các tổ chức khác nếu có lý do để tin rằng thông tin đó đã được thu thập không đúng cách. Bạn không được sử dụng thông tin mật hoặc bí mật thương mại thu thập được mà không có sự đồng ý của chủ sở hữu và nhân viên cũ hoặc hiện tại không được phép tiết lộ thông tin mật của người khác.

Thông tin cá nhân phải được thu thập, lưu giữ và sử dụng theo cách thức tuân thủ luật pháp hiện hành. Bất kỳ ai trong chúng ta có quyền truy cập vào thông tin này đều có nhiệm vụ phải nắm được và tuân thủ luật bảo vệ dữ liệu và quyền riêng tư hiện hành.

5. KIỂM SOÁT TÀI CHÍNH & TÀI SẢN CÔNG TY

5.1. Kiểm soát tài chính

Laborie cam kết lưu giữ các hồ sơ kế toán chính xác, báo cáo tài chính nhất quán và thực hiện các biện pháp kiểm soát tài chính nội bộ hiệu quả. Hồ sơ kế toán và các chứng từ hỗ trợ có mục đích mô tả chính xác bản chất thực sự của các giao dịch cơ sở và tuân thủ các tiêu chuẩn kế toán hiện hành.

Tuyệt đối không được làm giả hoặc ngụy tạo các giao dịch hoặc hồ sơ, bao gồm báo cáo chi phí, dữ liệu bán hàng, bảng chấm công, v.v.

Quản lý tài liệu để tránh gây ra lo ngại về bảo mật hoặc vi phạm các mục khác của Bộ quy tắc này.

Tài liệu của Laborie phải được lưu giữ và/hoặc tiêu hủy theo quy trình nội bộ hoặc theo quy định của pháp luật.

Bạn có thể biết rằng việc lưu giữ hợp pháp hoặc yêu cầu pháp lý liên quan đến tài liệu của bạn đã được thực hiện. Nếu vậy, tất cả các tài liệu có liên quan phải được lưu giữ và cung cấp để phản hồi lệnh lưu giữ hoặc yêu cầu đó. Trong trường hợp đó, bộ phận Pháp lý sẽ đưa ra hướng dẫn chi tiết hơn.

Mỗi chúng ta đều phải nắm rõ các yêu cầu lưu giữ tài liệu cụ thể liên quan đến vị trí của mình tại Laborie.

5.2. Bảo vệ và sử dụng tài sản của công ty

Chúng ta phải bảo vệ tài sản của Laborie và đảm bảo sử dụng các tài sản đó một cách hiệu quả. Hành vi trộm cắp, thiếu cẩn trọng và lãng phí sẽ có tác động trực tiếp đến năng suất và lợi nhuận của Laborie. Tất cả tài sản của Laborie đều nhằm sử dụng cho mục đích hợp pháp của công ty. Bạn phải báo cáo ngay bất kỳ sự cố nghi ngờ mất mát, trộm cắp, tấn công hoặc lừa đảo nào cho người giám sát của bạn để tiến hành điều tra. Tài sản của Laborie không nhằm sử dụng cho mục đích kinh doanh ngoài công ty.

5.3. Giao dịch nội gián

Chúng ta bị cấm giao dịch chứng khoán của bất kỳ công ty nào khi nắm giữ thông tin mật quan trọng về công ty đó mà chúng ta đã thu thập được thông qua mối quan hệ với Laborie và phải tuân thủ hoàn toàn luật cấm giao dịch nội gián và tiết lộ thông tin cổ phiếu.

Hành vi vi phạm luật giao dịch nội gián không chỉ vi phạm Bộ quy tắc này mà còn có thể bị truy tố hình sự.

6. TÍNH BỀN VỮNG

6.1. Hiệp ước toàn cầu của Liên hợp quốc

Hiệp ước toàn cầu của Liên hợp quốc đưa ra khuôn khổ chung để hướng dẫn các doanh nghiệp trong các lĩnh vực nhân quyền, quyền lao động, môi trường và chống tham nhũng. Laborie cam kết biến đổi thể giới của chúng ta thông qua việc kinh doanh có nguyên tắc bằng cách trở thành bên ký kết trong Hiệp ước toàn cầu của Liên hợp quốc và vận hành theo những nguyên tắc đó.

Các hoạt động kinh doanh bền vững giúp đảm bảo công ty chúng ta tiếp tục đáp ứng được kỳ vọng của bệnh nhân, khách hàng, nhân viên, chủ sở hữu và cơ quan quản lý trên toàn thế giới.

Vì việc xây dựng được đội ngũ nhân viên giỏi nhất đóng vai trò quan trọng trong việc hoàn thành sứ mệnh của Laborie nên chúng ta sẽ luôn điều hành doanh nghiệp một cách minh bạch và đáng tin cậy.

6.2. Khí hậu & Môi trường

Laborie cam kết hạn chế tác động đến môi trường đồng thời hạn chế tiêu thụ các nguồn tài nguyên không tái tạo và khan hiếm trong môi trường trong các hoạt động kinh doanh và quy trình mua sắm của mình. Chúng ta cam kết tái sử dụng và tái chế các vật liệu mà chúng ta đã sử dụng hết công năng. Chúng ta xác nhận vai trò của mình trong việc đẩy nhanh quá trình chuyển đổi sang nền kinh tế bền vững, ít phát thải carbon.

6.3. Nhân quyền và Quyền lao động

Laborie ủng hộ các công ước quốc tế về nhân quyền cũng như thúc đẩy quyền tự do lập hiệp hội và quyền thương lượng tập thể. Laborie không dung thứ cho bất kỳ hình thức lao động cưỡng bức hoặc lao động trẻ em nào trong quá trình vận hành, chuỗi cung ứng hoặc kênh bán hàng của mình và sẽ không tiếp tay cho bất kỳ hành vi vi phạm nhân quyền nào trong suốt quá trình kinh doanh. Laborie sẽ tuân thủ mọi luật và quy định hiện hành về mức lương tối thiểu, giờ làm thêm và giờ làm việc tối đa.

Sứ mệnh của chúng ta

Sứ mệnh hàng ngày của chúng ta là hoạt động dưới danh nghĩa một công ty y tế chuyên khoa đẳng cấp thế giới, tạo ra và phát triển các công nghệ giúp bảo vệ và khôi phục nhân phẩm.

7. BÁO CÁO HÀNH VI ĐÁNG LO NGẠI

7.1. Thời điểm cần báo cáo

Mỗi chúng ta đều có trách nhiệm lên tiếng và không dung thứ cho những hành động có thể vi phạm Bộ quy tắc này. Nếu bạn gặp phải một sự việc gì đó và không chắc chắn có nên báo cáo hay không, hãy cân nhắc xem hành vi đó sẽ được mọi người nhìn nhận như thế nào khi bị công khai. Nếu vẫn không chắc chắn, hãy trao đổi với người giám sát, phòng Nhân sự, phòng Pháp lý hoặc thành viên của Ban Tuân thủ. Báo cáo các hành vi vi phạm có thể xảy ra là một phần quan trọng trong cách chúng ta kinh doanh và giúp chúng ta duy trì các tiêu chuẩn cao của mình.

7.2. Cách báo cáo

Nếu bạn có thắc mắc hoặc lo ngại về Bộ quy tắc này, tin rằng ai đó có thể đang vi phạm Bộ quy tắc này hoặc không chắc chắn có nên báo cáo sự việc gì đó hay không, bạn nên thảo luận những vấn đề đó với người giám sát, phòng Nhân sự,

phòng Pháp lý hoặc thành viên của Ban Tuân thủ. Laborie cam kết tạo ra một nơi làm việc mà ở đó giao tiếp cởi mở và trung thực là điều được mong đợi. Ban quản lý muốn tất cả chúng ta đều cảm thấy thoải mái khi giao tiếp với cấp trên hoặc bất kỳ ai trong ban lãnh đạo về những tình huống mà bạn tin rằng đã xảy ra hành vi sai trái.

Nếu bạn không thoải mái khi báo cáo điều gì đó trực tiếp hoặc muốn báo cáo ẩn danh, bạn có thể thực hiện điều đó bằng cách sử dụng [Hệ thống báo cáo về đạo đức dành cho người tố giác của Laborie](#). Bạn có thể báo cáo bảo mật qua đường dây nóng vì đường dây nóng đảm bảo tính ẩn danh của nhân viên thực hiện báo cáo đó.

7.3. Không trả thù

Laborie sẽ không dung thứ cho hành vi quấy rối, đe dọa, cưỡng ép hoặc trả thù bất kỳ ai báo cáo một cách thiện chí về bất kỳ hành vi vi phạm nào đối với Bộ quy tắc này hoặc đối với bất kỳ luật hoặc quy định hiện hành nào khác.

Bất kỳ hành vi hoặc mối đe dọa trả thù nào đều được coi là vi phạm nghiêm trọng Bộ quy tắc này và vi phạm đó có thể bị kỷ luật, bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng lao động.

8. TÀI NGUYÊN

[Trang web tuân thủ của Laborie](#)

[Hệ thống báo cáo về đạo đức dành cho người tố giác của Laborie \(Trực tuyến\)](#)

Báo cáo qua đường dây nóng về đạo đức dành cho người tố giác của Laborie

Quốc gia	Số điện thoại	Ghi chú
Bỉ	00-800-2002-0033	Chỉ có thể gọi đến số này bằng điện thoại cố định.
Brazil	0021-800-2002-0033	-
Canada	1-866-921-6714	-
Trung Quốc	00-800-2002-0033	Người gọi cần phải giữ máy cho đến khi không còn tùy chọn nào khác trong danh sách ngôn ngữ. Vào thời điểm này, sẽ có một phiên dịch viên tiếp nhận cuộc gọi và kết nối người gọi với người nói tiếng Quan Thoại.
Pháp	00-800-2002-0033	-
Đức	00-800-2002-0033	-
Nhật Bản	800-2002-0033	-
Mexico	001-800-514-8714	Số 001-800-514-8714 chỉ hoạt động với nhà mạng TELMEX. Đối với các nhà mạng khác, vui lòng gọi số 01-800-514-8714
Hà Lan	00-800-2002-0033	Người gọi cần phải giữ máy cho đến khi không còn tùy chọn nào khác trong danh sách ngôn ngữ. Vào thời điểm này, sẽ có một phiên dịch viên tiếp nhận cuộc gọi và kết nối người gọi với người nói tiếng Hà Lan.
Thụy Sĩ	00-800-2002-0033	-
Vương quốc Anh	00-800-2002-0033	-
Hoa Kỳ	1-866-921-6714	-