

Anti-Corruption Policy

Effective Date: 1 July 2024

1. Introduction

This Anti-Corruption Policy (“Policy”) reflects our commitment to ethical business practices.

Corruption is against our values and against the law and can lead to fines and other penalties, including imprisonment for those individuals involved. This Policy is designed to prevent corruption in all our activities.

1.1 Applicability

This Policy applies to:

- DFI Retail Group Holdings Limited and its affiliates (“DFI”).
- All DFI employees including full-time, part-time, contract and temporary employees of all levels and any person who acts on DFI’s instructions.
- All DFI partners, including but not limited to: distributors, resellers, suppliers of products and services, landlords, joint-venture partners, agents, intermediaries and consultants, subcontractors, manufacturer’s representatives, law firms, audit firms, tax advisors, banks and recruitment firms.

1.2 Penalties for non-compliance

Beyond the legal and financial penalties that DFI and its employees could suffer as a result of non-compliance with this Policy and any other applicable anti-corruption laws, failure to comply also result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

Managers who fail to supervise employees’ compliance with this Policy may also be the subject of discipline. Managers should lead by example and be a resource for employees who have questions or need advice.

1.3 Compliance with all applicable laws and regulations

We follow the most stringent laws, regulations or policies applicable to our businesses. If the laws or regulations applicable to your business are less stringent than this Policy, then you must follow this Policy. We have endeavored to ensure that this Policy is at least as strict as the laws and regulations in which we do business, but if it turns out that an applicable law or regulation is stricter than this Policy, then you must follow that law or regulation. If you have any doubt about what is expected of you under the law or this Policy, you must seek guidance from the Legal Department.

2. Anti-Corruption Laws and Regulations

DFI does not tolerate corruption. Perhaps the most common or most discussed form of corruption is bribery. Bribes are offers or payments of anything of value to gain an improper business advantage or to otherwise influence a decision or action, such as, and not limited to gifts of money or items above a nominal value, lavish and overly expensive entertainment, plane tickets or stays at resorts outside of DFI business, or donations to a charity important to the person at whom the bribe is aimed.

Global anti-corruption laws provide that bribes and other forms of corruption cannot be used to gain an improper business advantage. These laws include:

- The Prevention of Bribery Ordinance of Hong Kong
- The Criminal Law and Anti-Unfair Competition Law of the People’s Republic of China
- The Prevention of Corruption Act (PCA) of Singapore
- The Anti-Graft and Corrupt Practices Act of Philippines
- The Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 of Malaysia
- The Bribery Law, Anti-Corruption Law and Criminal Code of Indonesia
- The Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) of the United States
- The Bribery Act of the United Kingdom
- The Criminal Law Convention on Corruption of the Council of Europe
- The Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) Anti-Bribery Convention
- Various domestic anti-corruption laws from many other countries where we or our business partners operate.

These laws may impose specific requirements in certain situations, meaning we should never hesitate to reach out to our Line Managers and the Legal Department for guidance on how to proceed with a transaction.

Apart from anti-corruption laws, this Policy prohibits those to whom it applies from offering, providing or accepting bribes or otherwise participating in any illegal or corrupt activities. Anyone observing or learning of such activities must report the information through the avenues set forth at the end of this Policy.

To assist your understanding, reproduced below are the basic planks of the anti-corruption prohibitions embodied in this Policy and the referenced anti-corruption laws:

Basic Concept	Explanation
1. Never offer, make or accept a payment	Cash or cash equivalents.
2. Or any Gifts	<p>Gifts include, and not limited to, cash or cash equivalents of any kind, discounts, services, jewelry, plane tickets, vacations, stock or promotional expenditure of any value. Examples of gifts include food (e.g. hampers) and bottles of alcohol.</p> <p>Items excluded from Gifts, please refer to the “No Gift and Entertainment Policy”.</p> <p>No Gift and Entertainment Policy - July 2024.pdf</p>
3. Directly or indirectly	<p>Directly: The offer or payment is made directly to the person whose actions it is intended to influence.</p> <p>Indirectly: a. The offer or payment is funneled</p>

	<p>through an intermediary, such as an agent, subcontractor, or consultant.</p> <p>b. The offer or payment is embedded in a business transaction (“a kickback”), such as, for example, a potential contractor offering you personally a portion of the profit they make from DFI’s store renovation works if you choose them over other potential contractors.</p>
<p>4. To or from a commercial entity or government official</p>	<p>A commercial entity is any business and any of its employees, agents and representatives, including subcontractors, consultants, and others acting on the business’ behalf.</p> <p>For a further explanation, see the section on “Who are government officials?” below.</p>
<p>5. To obtain or retain business or gain an improper business advantage</p>	<p>Remember that even an attempt to obtain or secure an improper business advantage, regardless of whether it is successful, is prohibited.</p> <p>For the avoidance of doubt, an improper business advantage can be defined as an undue strengthening of our business position, which we would not have without offering, paying or accepting a bribe. This is different from recognizing the loyalty or business contribution of a business partner.</p>

When in doubt about any offer, payment or other aspect of a transaction or business relationship, ask yourself the following questions:

- Does this feel right?
- Would my friends, family and colleagues approve?
- Would I be comfortable if this were discussed in a newspaper?

If the answer to one or more of these questions is **NO**, step away from the situation and seek guidance from your Line Manager or the Legal Department on how best to proceed.

2.1 Who are government officials?

For the purposes of anti-corruption laws and our Policy, the term “government officials” is not limited to persons holding elected or appointed government offices, ministers of government departments, political representatives, or other positions that one might typically think of as government positions. The following individuals can also qualify as government officials:

- Employees of government departments and agencies, regardless of rank - including but not limited to tax or customs officials.
- Employees of state-owned or -controlled entities, including state-owned or -controlled commercial enterprises, such as national airlines, rail operators and employees of public institutions such as universities.
- Employees of public international organizations, such as the World Bank, the International Monetary Fund and the United Nations.
- Any political party official or candidate, any judge or legislator and members of royal families who may lack “official” authority but who maintain ownership or managerial interests in government enterprises.
- Anyone “acting in an official capacity” (that is, under a delegation of authority from the government to carry out government responsibilities), including uncompensated officials if they have actual influence in awarding government business.
- Technical or marketing consultants who also hold a government position.

Providing anything of value to a close family member of a government official can also be considered a violation of anti-bribery laws and of this Policy.

2.2 What are Facilitation Payments?

Facilitation payments, also known as “grease payments,” are typically small, unofficial payments made to government officials to expedite or facilitate routine, non-discretionary government actions or services. While these payments may seem harmless, they are considered a form of bribery and should not be accepted.

We highlight interactions with government officials because global anti-corruption laws emphasize dealing with government officials transparently, and corrupt acts carry severe penalties for companies and individuals. As a multi-national company, we may need to interact with government officials occasionally and must do so in accordance with applicable laws. As a member of DFI, you are required to evaluate the transactions you are involved in to determine whether government officials are participating in any way. Since the list of possible government officials is expansive, you are encouraged to seek out the Legal Department for assistance and guidance.

2.3 Accounting and record-keeping

One of the methods that DFI uses to ensure that all dealings we engage in are free of corruption is to properly record all aspects of every transaction. Keeping accurate books and records is required by the various anti-corruption laws applicable to our businesses. Therefore, we must comply with all accounting regulations and standards, as well as our internal work policies and processes for submitting to DFI all expense reimbursement requests. Furthermore, when making expenditures on behalf of DFI, we must properly record the details of all transactions, accounting for all funds and benefits received as part of those transactions.

Special care must be taken to ensure that the treatment of any exclusions to gifts, meals, entertainment, or other benefits provided to private parties and government officials complies with DFI’s accounting and record-keeping requirements.

The following rules are the guidelines for accurate accounting and record-keeping:

- False or artificial entries are prohibited.
- Undisclosed or unrecorded funds, accounts or assets are prohibited.
- No entry may conceal or disguise the true nature of a transaction.

- No payment is permitted for a purpose other than the purpose described in the supporting documents.
- All employees have a duty to report any false or suspicious entries or when they have reason to believe that an employee may be falsifying records.

To implement the above rules on proper record-keeping, you should:

- Only issue and accept invoices that accurately reflect the transaction to which they relate.
- Never agree to requests for under-invoicing or over-invoicing.
- Never make or approve any payment with the intention, understanding or knowledge that any part of such payment is to be used for any purpose other than what is described in the supporting documents, or when reasons exist to believe that the payment could be used as a bribe.
- Never make or approve cash payments to any party.
- Never make or approve payments to a person other than the authorized payee.
- Never make or approve payments to an account unrelated to the payee's business or nationality, such as offshore bank accounts or accounts under a different name.

Proper record-keeping is essential to our compliance with anti-corruption laws and for us to maintain and uphold the spirit of this Policy.

If you have any questions about these requirements, please contact the Legal or the Finance Departments.

3. Guidelines

This section provides guidance on specific transactions, with reference to DFI's requirements and expectations.

You should refer to this section often to confirm that the transactions and business relationships you are a part of meet DFI's requirements, and to ensure that our business remains free of corruption.

We understand that doing business often involves giving and receiving some common courtesies, such as discussing a sales agreement over lunch, meeting with clients for dinner or accepting promotional items at a trade show. This Policy is not meant to hinder your ability to build relationships with external parties and compete in the market. Rather, it should help you identify acceptable and legal business courtesies. Our stance on bribery and corruption means that regardless of local custom, we never give or accept gifts, entertainment, or any other benefit to gain an inappropriate business advantage.

If you are ever faced with a situation where someone is personally seeking a payment or other item of value in exchange for or in connection with making a business decision or performing their duties and you are unsure of what to do, you should consult the Legal Department. You should always consult the Legal Department if that person is a government official.

For exceptions, please refer to DFI's "[No Gift and Entertainment Policy - July 2024.pdf](#)".

3.1 Engaging business partners

Engaging business partners, such as agents, distributors, and suppliers, is a necessary part of our business. Essentially, these business partners are an extension of DFI, and any corrupt acts they carry out while conducting business for us can create liability for our company.

Therefore, we must only choose business partners that we would feel comfortable representing

our brand and values. To accomplish this goal, we have adopted a robust due diligence process to review potential business partners and monitor existing partners. The due diligence process involves the following actions:

- Gathering background information
- Identifying red flags
- Continual monitoring

3.1.1 Gathering background information

The due diligence process starts with collecting background information on the potential business partner. The following information should be gathered before entering into any agreement:

- Company registration information
- Names, nationalities and resumes of all principal officers, directors and shareholders
- List of all related entities
- Revenue history of the business partner over the last 3 – 5 years
- Civil and criminal history of all principal officers, directors and shareholders
- Government positions (current or former) of all principal officers, directors and shareholders and their relatives and business associates
- Civil, criminal and regulatory history of the business partner
- Reputation of the business partner

3.1.2 Identifying red flags

While collecting background information on a potential business partner, you may notice certain “red flags,” or warning signs about the party that suggest they may be more likely to pay a bribe, engage in corruption or be otherwise unsuited to carry out their responsibilities. The following is a list of common red flags:

- Questionable background or reputation, such as allegations of improper business practices (like paying bribes or allegations of fraud)
- Lack of reputable business/personal references
- Unknown to industry competitors
- Referred to us by a government official
- Seems unqualified to provide the services we need
- Unwilling to reveal identities of its owners, principals, directors or employees
- Not open to agreeing with our Code of Conduct and our related policies such as this Policy and the No Gift and Entertainment Policy.
- Requests unique or unusual payment arrangements, such as payment in cash, payment in another country’s currency, payment to seemingly unrelated parties or payment to a bank account in a different country
- Has members who are DFI employees or are related to DFI employees

Discovery of any red flags should promptly be referred to members of the Legal Department for further review before continuing with the potential business partner.

3.1.3 Monitoring performance

Collecting background information is not enough to determine whether a potential business partner is suited to work with DFI. We need to continually monitor business partners even after

engagement to see if any new red flags arise. Contact the Legal Department if the business partner takes any of the following actions:

- Does not pay DFI invoices in a timely manner
- Offers to buy our products at a higher-than-normal cost or requests an unusually large discount
- Submits invoices for unusual or excessive expenses or other requests
- Requests payments to a different recipient or offshore account
- Frequently invites DFI members to meetings, gatherings or other events involving government officials
- Receives negative remarks from or fails any DFI or third-party audit
- Becomes involved in bankruptcy proceedings
- Receives fines or penalties or becomes the subject of a complaint from non-compliance with the law, especially anti-corruption laws

This list of red flags is **NOT** exhaustive. If other red flags become apparent, additional due diligence or other remediation may be required. Contact the Legal Department for further guidance.

3.1.4 Compensation

One of the simplest ways to prevent corruption by business partners is to compensate them in accordance with a strict set of rules, including the following:

- We do not pay more than market price for the goods or services business partners are providing.
- Success fees and premiums to business partners must be approved by Legal, closely monitored and properly documented.

3.2 Solicitation of bribes

Solicitation of bribes occurs when someone requests or asks DFI (directly or indirectly) for a payment in exchange for an improper business advantage. Solicitation of bribes is against the law and our Policy.

If someone tries to solicit a bribe from you, you should:

- Firmly, but politely refuse to make the payment.
- Report the incident to your Line Manager and the Legal Department promptly.

3.2.1 Exception for extenuating circumstances

There are certain situations where you are permitted to make a payment that is otherwise not allowed under the law or our Policy. These situations are very rare and the payment is allowed only if extenuating circumstances exist. Extenuating circumstances exist when 1) you are requested to make a payment and 2) refusal could lead to bodily harm.

The threat of bodily harm could be to yourself, your co-workers or the family members of you or your co-workers.

Any potential or actual extenuating circumstances encountered, and any payments made in such situations, must be promptly reported to the Legal Department once it is safe to do so.

4. Reporting Violations

We all have a responsibility to report any potential breach of the Policy. In case you are aware of any potential breach, you can raise it with your immediate supervisor or line manager, People & Culture Head or the Legal Head of your business unit/department or of the Group. You can also raise the matter through any one of the Speak Up channels as set out in the Speak Up Policy.

The hotline, portal and email account are operated by an independent and reputable external provider that is committed to protecting the confidentiality of all matters reported and the anonymity of the reporter involved.

5. Conclusion

Thank you for reading our Anti-Corruption Policy. This Policy supplements our Code of Conduct and the No Gift and Entertainment Policy. It serves as a manual to help you confidently navigate potential corruption situations and provides the tools needed to make appropriate decisions.

Most importantly, this Policy demonstrates our commitment to supporting you as a DFI employee, and our genuine interest in helping you make decisions in accordance with our values.

If a situation does not feel right, you have our full support to walk away from it and seek further guidance from various resources within DFI.

In case of any discrepancy, the English version shall prevail.

反貪污政策

生效日期：2024年7月1日

1. 前言

本反貪污政策（「本政策」）反映我們對道德商業行為的承諾。

貪污違背我們的價值觀及違反法律，可能招致罰款及其他處罰，包括相關人士被監禁。本政策旨在防止我們各項活動中出現貪污行為。

1.1 適用範圍

本政策適用於以下機構或人士：

- DFI零售集團控股有限公司及其聯屬公司（「DFI」）。
- 所有DFI員工，包括各級全職、兼職、合約和臨時員工，以及按照DFI指示行事的任何人員。
- 所有DFI的合作夥伴，包括但不限於：分銷商、經銷商、產品及服務供應商、業主、合資公司夥伴、代理商、中介機構及顧問、分包商、製造商代表、律師事務所、核數公司、稅務顧問、銀行及人事顧問公司。

1.2 違反規定後的處罰

除DFI及其員工可能因違反本政策及任何其他適用反貪污法律而受到法律及經濟處罰外，違反本政策及適用法律亦會遭受紀律處分，包括終止與我們的僱傭關係。

未能監督員工遵守本政策的經理亦可能受到紀律處分。經理應當以身作則，並為有疑問或需要建議的員工提供幫助。

1.3 遵守所有適用法律及規例

我們遵循本身業務所適用的法律、規例或政策（以最嚴格者為準）。若你的業務所適用的法律或規例不及本政策嚴格，則必須遵守本政策。我們致力確保本政策至少與我們進行業務所在司法權區的法律及規例同樣嚴格，但倘若適用法律或規例較本政策更為嚴格，則必須遵守該法律或規例。若你對法律或本政策項下的要求有任何疑問，請務必向法律部門尋求指引。

2. 反貪污法律及規例

DFI絕不容忍貪污。賄賂可能是最常見或最常被人討論的貪污形式。賄賂指提供或支付任何有價值的物品，以獲得不正當的商業利益或以其他方式影響決策或行動，包括但不限於贈送金錢或超過象徵性價值的物品、提供奢華及過於昂貴的娛樂消遣、提供非DFI業務所在地的機票或當地的度假村住宿，或對行賄對象具有重要意義的慈善機構進行捐贈。

全球反貪污法律規定，不得通過賄賂及其他貪污形式以獲取不正當的商業利益。這些法律包括：

- 香港的《防止賄賂條例》
- 中華人民共和國的《刑法》及《反不正當競爭法》
- 新加坡的《防治貪污法》(The Prevention of Corruption Act)
- 菲律賓的《反腐敗和貪污行為法》(The Anti-Graft and Corrupt Practices Act)
- 馬來西亞的《2009年馬來西亞反貪污委員會法》(The Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009)
- 印尼的《反賄賂法》(Bribery Law)、《反貪污法》(Anti-Corruption Law) 及《刑法典》(Criminal Code)
- 美國的《海外反貪污行為法》(Foreign Corrupt Practices Act)
- 英國的《反賄賂法》(Bribery Act)
- 歐洲委員會的《反貪污刑法公約》(The Criminal Law Convention on Corruption)
- 經濟合作與發展組織的《反賄賂公約》(Anti-Bribery Convention)
- 我們或我們的商業合作夥伴經營所在的許多其他國家的各種國內反貪污法律。

這些法律可能會在若干情況下施加特定的要求，換言之，我們應當毫不猶豫聯絡直屬經理及法律部門，以獲取有關如何處理個別交易的指引。

除反貪污法律外，本政策禁止其適用對象行賄、提供或接受賄賂，或以其他方式參與任何違法或貪污活動。任何注意到或獲悉此類活動的人士，必須透過本政策末尾載列的途徑匯報。

為幫助你理解，下文轉載本政策及引述的反貪污法律所體現的反貪污禁令基本要點：

基本概念	說明
1. 絕不提供、作出或接受付款	現金或現金等價項目。
2. 或任何禮物	<p>禮物包括但不限於任何類別的現金或現金等值項目、折扣、服務、珠寶、機票、度假、存貨或任何價值的推廣支出。例如，禮物包括食品（如禮物籃）和樽裝酒。</p> <p>有關非禮物項目的資料，請參閱「不得接受禮物及娛樂消遣政策」。</p> <p>No Gift and Entertainment Policy - July 2024.pdf</p>
3. 直接或間接	<p>直接： 直接提供利益或付款而意圖影響其行動。</p> <p>間接：</p> <p>a. 透過代理商、分包商或顧問等中間人提供利益或付款。</p> <p>b. 利益或付款包含在商業交易中</p>

	（「回佣」），例如，潛在承包商承諾，若你選擇與其合作而非選擇其他潛在承包商，則會向你個人提供從DFI的店舖翻新工程中所賺取的部分利潤。
4. 給予或來自商業實體或政府官員	商業實體指任何企業及其任何員工、代理商及代表，包括分包商、顧問及其他代表該企業行事的人士。 有關進一步的說明，請參閱下文「哪些人屬於政府官員？」。
5. 以獲得或維持業務或獲得不正當的商業利益	請謹記，即使試圖獲得或獲取不正當商業利益的行為（不論成功與否）亦不在許可之列。 為免生疑問，不正當的商業利益指不當地加強我們的商業地位；若我們不行賄、提供或收受賄賂，則不會獲得此好處。這有別於認可商業合作夥伴的忠誠度或業務貢獻。

當你對交易或業務關係的任何利益、付款或其他方面存有疑問時，不妨思考以下問題：

- 這樣做對嗎？
- 我的朋友、家人及同事會同意嗎？
- 若此事見報，我會感到不安嗎？

若上述一條或多條問題的答案是**否**，請暫時抽身，並向直屬經理或法律部門尋求有關最佳做法的指引。

2.1 哪些人屬於政府官員？

就反貪污法律及本政策而言，「政府官員」一詞不限於擔任民選或委任的政府職位、政府部門部長、政治代表或其他通常被認為是政府職位的其他職位負責人。以下人士亦屬於政府官員：

- 政府部門及機構的員工，不論職級，包括但不限於稅務或海關官員。
- 國有或國家控股實體的員工，包括國有或國家控股的商業企業（例如國家航空公司、鐵路營運商），以及大學等公共機構的員工。
- 世界銀行、國際貨幣基金組織及聯合國等國際公共組織的員工。
- 任何政黨人員或候選人、任何法官或立法機構成員，以及可能並無「職權」但在政府企業中具備擁有權或管理其權益的皇室成員。
- 任何「以官方身份行事」（即根據政府授權履行政府職責）的人士，包括在授予政府業務方面具有實際影響力的不受薪官員。

- 同時擔任政府職位的技術或營銷顧問。

向政府官員的近親屬提供任何有價值的物品，亦可被視為抵觸反賄賂法及本政策。

2.2 甚麼是疏通費？

疏通費也稱作「通融費」，通常指向政府官員作出的非正式小額付款，以期加快或促進常規、非酌情政府行動或服務。雖然此等付款可能看似不具有危害性，但被視作賄賂的一種，且不應當接受。

我們強調與政府官員之間的往來，原因是全球反貪污法律強調需要以透明方式與政府官員打交道，貪污行為會令公司及個人遭受嚴重處罰。作為一家跨國公司，我們可能不時需要與政府官員往來，當中必須遵守適用法律的規定。作為DFI的一員，你需要對參與的交易進行評估，以確定是否有政府官員以任何方式參與其中。由於可能涉及的政府官員名單廣泛，我們鼓勵你尋求法律部門的幫助及指引。

2.3 會計處理及簿記

為確保我們從事的所有交易並不涉及貪污行為，DFI的方法之一是妥善記錄每項交易的所有資料。適用於我們業務的各項反貪污法律均規定須備存準確的賬簿及紀錄。因此，我們必須遵守所有會計規例及準則，亦要遵守我們向DFI提交所有開支報銷要求的內部工作政策及流程。此外，當代表DFI支付支出時，我們必須妥善記錄所有交易的詳情，並對交易中收到的所有資金及收益進行核算。

我們必須特別注意，以確保向私人及政府官員提供禮物、膳食、娛樂消遣或其他福利的任何例外情況在處理上符合DFI的會計及簿記要求。

以下規則是準確進行會計處理及簿記的指引：

- 禁止虛假或偽造的賬項。
- 禁止有未經披露或未經記錄的資金、賬戶或資產。
- 任何賬項不得隱瞞或掩蓋交易的真實性質。
- 除證明文件中所述用途外，任何付款不得用於其他用途。
- 對於任何虛假或可疑賬項或有理由相信某名員工可能偽造記錄時，所有員工均有責任上報。

為落實上述有關妥善簿記的規則，你應當：

- 只開具及接收準確反映相關交易的發票。
- 絕不同意少開或多開發票金額的要求。
- 若有意圖、了解或知悉有關付款的任何部分將用於證明文件所述用途以外的任何用途時，則絕不可作出或批准此類付款，或者在有理由相信付款可能用於賄賂時，亦絕不可作出或批准此類付款。
- 絕不向任何一方作出現金付款或批准此類付款。
- 絕不向授權收款人以外的人士作出付款或批准此類付款。
- 絕不向與收款人的業務或國籍無關的賬戶（例如離岸銀行賬戶或姓名不同的賬戶）作出付款或批准此類付款。

妥善簿記對於遵守反貪污法，以及維持和秉承本政策的精神而言至關重要。

若你對這些要求有任何疑問，請聯絡法律或財務部門。

3. 指引

本節提供有關特定交易的指引，當中引述DFI的要求及期望。

你應當經常參考本節的內容，以確認你參與的交易及業務關係符合DFI的要求，並確保我們的業務不存在貪污行為。

我們明白，營商往往會涉及一些常見禮節往來，例如在午餐時討論銷售協議、與客戶共進晚餐或在貿易展會上收到推廣產品。本政策無意妨礙你與外界建立關係以及在市場上競爭的能力。相反，本政策應當有助你識別可接受及合法的商業禮節。根據我們對賄賂及貪污的立場，不論當地的風俗如何，我們絕不提供或接受禮物、娛樂消遣或任何其他福利，以獲取不正當的商業利益。

若你面臨此種處境，即有人以個人名義要求付款或其他有價值的物品，以換取作出商業決策或履行職責，或就此提出要求，而你不肯定應當如何處理，則應當諮詢法律部門的意見。若對方人士是政府官員，你務必諮詢法律部門的意見。

有關例外情況，請參閱DFI的「[No Gift and Entertainment Policy - July 2024.pdf](#)」。

3.1 與商業夥伴合作

與商業夥伴（例如代理商、分銷商及供應商）合作是我們業務必不可少的一部分。本質上，這些商業合作夥伴是DFI的延伸，而他們為DFI進行業務過程中有任何貪污行為，可能會令我們承擔責任。

因此，我們必須只選擇較能夠體現我們品牌及價值觀的商業夥伴。為實現此目標，我們已採取完善的盡職調查流程，審視潛在商業合作夥伴及監察現有合作夥伴。盡職調查流程涉及以下行動：

- 收集背景資料
- 識別危險訊號
- 持續監察

3.1.1 收集背景資料

盡職調查流程始於收集潛在商業合作夥伴的背景資料。在訂立任何協議之前，應當收集以下資料：

- 公司註冊資料
- 所有主要高級管理人員、董事及股東的姓名、國籍及簡歷
- 所有相關實體的名單
- 商業合作夥伴在過去3至5年的收入情況
- 所有主要高級管理人員、董事及股東的民事及刑事紀錄
- 所有主要高級管理人員、董事及股東以及彼等的親屬及商業合作夥伴目前或曾經擔任的政府職位
- 商業合作夥伴的民事、刑事及監管紀錄

- 商業合作夥伴的聲譽

3.1.2 識別危險訊號

當收集潛在商業合作夥伴的背景資料時，你可能會注意到有關該合作夥伴的若干「危險訊號」或警告訊號，表明彼等更有可能行賄、參與貪污或不適合履行職責。以下是常見的危險訊號清單：

- 背景或聲譽可疑，例如曾被指控不正當商業行為（行賄或欺詐指控等）
- 缺乏信譽良好的企業 / 個人推薦
- 不為行業競爭對手所認識
- 由政府官員推介給我們
- 似乎不具備資格向我們提供所需服務
- 不願意透露其擁有人、負責人、董事或員工的身份
- 不願意遵守我們的行為守則及相關政策，例如本政策以及不得接受禮物及娛樂消遣政策
- 要求特殊或不尋常的付款安排，例如以現金付款、以其他國家的貨幣付款、向看似無關的人士付款或向不同國家的銀行賬戶付款
- 其股東是DFI的員工或與DFI的員工有關連

當發現任何警告訊號時，應當立即轉交法律部門作進一步審視，然後方可繼續與潛在商業合作夥伴合作。

3.1.3 監察表現

收集背景資料不足以確定潛在商業合作夥伴是否適合與DFI合作。即使在建立合作關係後，我們亦需要持續監察商業合作夥伴，留意是否有任何新的危險訊號。若商業合作夥伴作出以下任何行動，請聯絡法律部門：

- 未及時支付DFI的發票
- 提出以高於正常的價格向我們購買產品，或要求異常大額的折扣
- 提交異常或超額開支或其他要求的發票
- 要求向不同收款人或離岸賬戶付款
- 頻繁邀請DFI的成員出席政府官員有份的會議、聚會或其他活動
- 收到DFI或第三方核數的負面意見或未能通過該等核數程序
- 捲入破產程序
- 因違反法律（尤其是反貪污法律）而受到罰款或處罰或遭到投訴

本危險訊號清單**並非**詳盡無遺。若有其他明顯危險訊號，便可能需要進行額外的盡職調查或採取其他補救措施。請聯絡法律部門，以獲得進一步指引。

3.1.4 報酬

防止商業合作夥伴貪污的最簡單方式之一是按照嚴格的規則發放報酬，包括以下各項：

- 對於商業合作夥伴提供的商品或服務，我們不會支付高於市場價格的費用。
- 向商業合作夥伴支付的成功費及額外獎勵前，必須獲得法律部門的批准，並且密切

監察及妥善記錄。

3.2 索取賄賂

當有人直接或間接提出或要求DFI支付款項以換取不正當的商業利益時，即構成索取賄賂。索取賄賂違反法律及本政策。

若某人試圖向你索取賄賂，你應當：

- 有禮貌而堅決地拒絕付款。
- 立即向你的直屬經理及法律部門匯報。

3.2.1 情有可原的例外情況

在若干情況下，你可以作出法律或本政策本身不允許的付款。這些情況十分罕見，只有情有可原的情況下方可如此行事。情有可原的情況是1) 你被要求作出付款，及2) 拒絕的話可能會造成人身傷害。

人身傷害的對象可能是你本人、你的同事、你或你同事的家人。

若遇到任何潛在或實際上的情有可原情況，而且在這些情況下付款的話，則必須在安全時立即向法律部門報告。

4. 舉報違規行為

我們都有責任舉報任何有可能違反本政策的情況。倘你得悉任何潛在的違規情況，你可以向你的上司或直屬經理、本集團的員工與文化部主管或你所在業務單位 / 部門的法務部主管提出你的疑慮。你亦可透過《舉報政策》中所載列的任何一個舉報渠道提出相關事宜。

熱線電話、網站及電郵賬戶由信譽良好的獨立外部供應商營運，且該供應商竭力將所有舉報事項及相關舉報者的身份保密。

5. 總結

感謝你閱覽我們的反貪污政策。本政策對我們的行為守則及不得接受禮物及娛樂消遣政策加以補充。本政策乃一本手冊，幫助你從容應付潛在貪污情況，並提供作出適當決定所需的工具。

更重要的是，本政策表明我們致力為DFI員工提供支援，以及我們真正希望幫助你根據公司的價值觀作出決定。

若你認為情況不對勁，我們完全支持你暫時抽身，並向DFI的各種資源尋求進一步指引。

如有任何歧義，概以英文版為準。

反腐败政策
生效日期：2024年7月1日

1. 简介

本《反腐败政策》（“政策”）体现了我们对商业道德行为的承诺。

腐败违反我们的价值观和法律，使我们面临罚款及/或其他处罚，包括对相关个人处以监禁。本政策旨在防范我们各项活动中出现腐败行为。

1.1 适用范围

本政策适用于：

- DFI 零售集团控股有限公司及其关联方（“DFI”）。
- 所有 DFI 员工，包括所有级别的全职员工、兼职员工、合同工和临时工，以及依 DFI 的指令行事的任何人员。
- 所有 DFI 合作伙伴，包括但不限于：分销商、经销商、产品和服务供应商、房东、合资伙伴、代理、中介和顾问、分包商、制造商代表、律师事务所、审计事务所、税务顾问、银行、招聘公司

1.2 对不合规行为的处罚

DFI 及其员工如违反本政策和任何其他适用的反腐败法律，除可能遭受法律和经济处罚外，还可能遭受纪律处分，情节严重者将被解雇。

经理如未能监督员工遵守本政策，也可能遭受纪律处分。经理应以身作则，为有疑问或需要建议的员工提供帮助。

1.3 遵守所有适用的法律和法规

我们遵守适用于我们业务的最严格的法律、法规或政策。如果适用于您业务的法律或法规不如本政策严格，则您必须遵守本政策。我们力争确保本政策至少与适用于我们业务的法律和法规同样严格，但如果适用法律或法规比本政策更严格，则您必须遵守该法律或法规。如果您对您应遵守的法律或本政策要求有任何疑问，您务必寻求法务部的指引。

2. 反腐败法律法规

DFI 不容忍腐败。贿赂可能是最常见、讨论得最多的腐败形式。贿赂指为了获得不正当的业务优势亦或是为影响决策或行动而提出利诱或支付任何有价值物，包括但不限于具有实际价值的金钱或礼品、过于昂贵的奢侈招待、机票或在 DFI 企业以外的度假村住宿，或向贿赂对象重视的慈善机构提供的捐款。

全球反腐败法律禁止通过贿赂及其他形式的腐败以获取不正当的业务优势。这些法律包括：

- 香港《防止贿赂条例》
- 《中华人民共和国刑法》和《中华人民共和国反不正当竞争法》
- 新加坡《预反腐败法》(PCA)
- 菲律宾《反贪污腐败法》
- 马来西亚《2009年马来西亚反腐败委员会法》
- 印度尼西亚《反贿赂法》、《反腐败法》和《刑法》
- 美国《反海外腐败法》(FCPA)
- 英国《反贿赂法》
- 欧洲委员会《反腐败刑法公约》
- 经济合作与发展组织(OECD)《反贿赂公约》
- 我们或我们的业务合作伙伴所在的许多其他国家/地区的各项当地反腐败法律。

这些法律有时可能会施加特定要求，在这种情况下我们应直接联系我们的直属经理和法务部，以获得如何进行有关交易的指导。

除反腐败法外，本政策禁止其适用人员提出、支付或接受贿赂或以其他方式参与任何非法或腐败活动。如发现或得知此类活动，必须通过本政策末尾列明的渠道举报。

为便于理解，下表列出了本政策和相关反腐败法律中包含的反腐败禁令的基本要点：

基本概念	说明
1. 切勿表示愿意提供、支付或接受款项	现金或现金等价物。
2. 或任何礼品	<p>礼品包括但不限于现金或任何种类的现金等价物、折扣、服务、珠宝、机票、度假、股票或任何价值的推广支出。礼品的示例包括食品（如礼篮）和瓶装酒。</p> <p>不包括在礼品中的物品，请参阅《礼品与招待规避政策》。</p> <p>《礼品与招待规避政策 - 2024年7月》</p>
3. 直接或间接	<p>直接： 直接向拟影响其行为的人表示愿意提供或实际支付。</p> <p>间接：</p> <p>a. 通过中间人（如代理、分包商或顾问）表示愿意提供或实际支付。</p> <p>b. 所提议的好处或付款包含在商业交易过程中（“回扣”），例如，某个潜在承包商提议如果您能在多个潜在承包商中选择该承包商，则他们将</p>

	向您个人提供其从 DFI 商店装修工程中获得的部分利润。
4. 向商业实体或政府官员提供好处，或接受对方提供的好处	商业实体是指任何企业及其任何雇员、代理人和代表，包括分包商、顾问和代表该企业行事的其他方。 有关进一步的解释，请参阅“哪些人是政府官员？”一节。
5. 以获取或保留业务或获得不正当的业务优势	切记，即使是试图获取或保留不正当的业务优势（无论是否成功）也是被禁止的。 为免生疑问，不正当的业务优势可定义为业务地位的过度强化，而如果不表示愿意提供、支付或接受贿赂，我们就不会获得这种优势。这不同于对业务合作伙伴忠诚度或业务贡献的认可。

如果对交易或业务关系中的任何出价、支付行为或其他方面有疑问时，请自问以下问题：

- 这是正当的吗？
- 我的朋友、家人和同事会同意吗？
- 如果这件事见诸新闻报道，我会感到不安吗？

如果其中一个或多个问题的答案为否，请远离该局面，并向您的直属经理或法务部寻求有关后续处理方式的指导。

2.1 哪些人是政府官员？

就反腐败法和我们的政策而言，“政府官员”一词不限于担任民选或任命的政府职位、政府部门部长、政治代表或人们通常认为是公职的其他职位的人。以下人员也可能属于政府官员：

- 政府部门和机构的员工，无论级别如何，包括但不限于税务或海关官员。
- 国有或国家控股实体（包括国有或国家控股商业企业，例如国家航空公司、铁路运营商）的员工，以及大学等公共机构的员工。
- 世界银行、国际货币基金组织和联合国等国际公共组织的员工。
- 任何政党官员或候选人、任何法官或立法人员以及皇室成员，他们可能没有“官方”权力，但在政府企业中拥有所有权或管理利益。
- 任何“以官方身份行事”（即根据政府授权履行政府职责）的人，包括在授予政府业务方面有实际影响力的非受薪官员。
- 兼任政府职位的技术或营销顾问。

向政府官员的近亲属提供任何有价物也可能被视为违背反贿赂法律和本政策。

2.2 什么是疏通费？

疏通费也称为“润滑费”，通常是指向政府官员支付的、旨在加快或促成例行、非自由裁量的政府行为或服务的小额非正式付款。这些付款虽然看似无害，但被视为贿赂形式的一种，因此也被禁止。

我们强调与政府官员的往来，是因为全球反腐败法强调以透明的方式与政府官员打交道，且腐败行为会令公司和个人遭受严厉处罚。作为一家跨国公司，我们可能需要不时与政府官员交往，在此过程中必须遵守适用法律。作为 DFI 的成员，您需要评估您参与的交易，以确定政府官员是否会以任何方式参与其中。由于潜在政府官员名单的范围可能很广，我们鼓励您向法务部寻求帮助和指导。

2.3 记账和记录保存

DFI 以正确、全面地记录每笔交易的方式来确保我们进行的所有交易都无法滋生腐败。根据适用于我们业务的各种反腐败法律，我们必须保留准确的账簿和记录。因此，我们必须遵守所有会计法规和标准以及我们向 DFI 提交所有费用报销请求的内部工作政策和流程。此外，在代表 DFI 支付费用时，我们必须正确记录所有交易的详情，并对交易中收到的所有资金和利益进行核算。

如果需要向私人方和政府官员提供任何礼品、餐饮、招待或其他好处等例外待遇，则必须特别注意确保该等例外符合 DFI 的记账和记录保存要求。

以下规则是准确记账和记录保存的指导原则：

- 禁止伪造或编造记录。
- 不得有未披露或未记录的资金、账目或资产。
- 任何记录均不得隐瞒或掩饰交易的真实性质。
- 禁止将付款用于佐证文件中所述目的之外的目的。
- 所有员工都有义务报告任何虚假或可疑记录，或者其合理相信某位员工可能伪造记录的情况。

为执行上述关于正确保存记录的规则，您应该：

- 仅签发和接受准确反映相关交易的发票。
- 切勿同意低开或高开发票金额的请求。
- 切勿在以下情况下支付或批准任何付款：企图、默示或知晓该付款的任何部分将用于佐证文件中所述目的以外的任何目的，或有理由认为该付款可能用于贿赂。
- 切勿向任何一方支付现金，或批准向其支付现金。
- 切勿向授权收款人以外的人员付款，或批准向其付款。
- 切勿向与收款人的业务或国籍无关的账户（例如离岸银行账户或使用其他名称的账户）付款，或批准向其付款。

妥善保存记录对于我们遵守反腐败法律以及维护和恪守本政策的精神至关重要。

如果您对这些要求有任何疑问，请联系法务部或财务部。

3. 指南

本节基于 DFI 的要求和期望提供有关特定交易的指导。

您应经常查阅本节，以确保您参与的交易和业务关系符合 DFI 的要求，并确保我们的业务不存在腐败问题。

我们理解，开展业务通常涉及提供和接受一些常见的礼遇，例如共进午餐以讨论销售协议、与客户在宴席中会面，或在贸易展上接受推广物品。您与外部各方建立关系和在市场上进行竞争的能力不受本政策影响。相反，本政策有助于您确定可接受的合法商业礼遇。我们对贿赂和腐败的立场意味着无论当地习俗如何，我们绝不会通过提供或接受礼品、招待或任何其他好处来获得不正当的业务优势。

如果您遇到有人将做出某种业务决策或履行其职责作为交换条件，以谋求款项或其他有价物，而您不确定该怎么做时，您应咨询法务部。如果此人是政府官员，则务必咨询法务部。

有关例外情况，请参阅 DFI 的 [《礼品与招待规避政策 - 2024 年 7 月》](#)。

3.1 与业务合作伙伴合作

我们开展业务时，与业务合作伙伴（如代理商、分销商和供应商）合作必不可少。事实上，这些业务合作伙伴是 DFI 的“延伸部分”，他们在为我们开展业务时采取的任何腐败行为都可能导致我们公司担责。

因此，我们必须只选择那些能够代表我们的品牌和价值观的业务合作伙伴。为实现这一目标，我们采用了一套稳健的尽职调查流程，以审查潜在业务合作伙伴并监查现有合作伙伴。尽职调查流程涉及以下行动：

- 收集背景信息
- 识别危险信号
- 持续监查

3.1.1 收集背景信息

在尽职调查过程中，首先要收集潜在业务合作伙伴的背景信息。在签订任何协议之前，应收集以下信息：

- 公司注册信息
- 所有主要高级职员、董事和股东的姓名、国籍和简历
- 所有关联实体的列表
- 业务合作伙伴在过去 3-5 年的收入记录
- 所有主要高级职员、董事和股东的民事和刑事记录
- 所有主要高级职员、董事和股东及其亲属和业务合作伙伴担任的政府职位（现任或曾任）
- 业务合作伙伴的民事、刑事和监管记录
- 业务合作伙伴的声誉

3.1.2 识别危险信号

在收集潜在业务合作伙伴的背景信息时，您可能会注意到有关该方的某些“危险信号”或警告信号，这些信号表明他们更有可能行贿、参与腐败或不适于履行其职责。以下为常见危险信号列表：

- 背景或声誉存疑，例如受到不当商业行为指控（如行贿或欺诈指控）
- 缺少信誉良好的企业/个人为其进行尽调证明
- 不为行业竞争对手所知
- 是政府官员推荐给我们的
- 似乎不具有提供我们所需服务的资格
- 不愿透露其所有者、负责人、董事或员工的身份
- 不同意我们的行为准则和我们的相关政策，如本政策、《礼品与招待规避政策》。
- 独特或不寻常的付款安排，如要求现金付款、以另一国货币付款、向看似无关的一方付款或向另一国的银行账户付款
- 成员包括 DFI 员工或与 DFI 员工有关

如发现任何危险信号，应及时将其提交给法务部成员，以便在继续与该潜在业务合作伙伴接触之前进行进一步审查。

3.1.3 监查表现

仅收集背景信息不足以确定潜在业务合作伙伴是否适合与 DFI 合作。我们需要持续监查业务合作伙伴，即使是在合作开始之后，也要注意是否有任何新的危险信号出现。如果业务合作伙伴有以下任何行为，请联系法务部：

- 不及时支付 DFI 账单
- 以高于正常费用的价格购买我们的产品，或申请异常大的折扣
- 提交异常费用、超标费用或其他请求的账单
- 请求向其他收款人或离岸账户付款
- 经常邀请 DFI 成员参加涉及政府官员的会议、集会或其他活动
- 收到来自任何 DFI 或第三方审计的负面意见或未通过该等审计
- 涉及破产程序
- 受到罚款或处罚，或因不遵守法律（尤其是反腐败法）而被投诉

此危险信号列表并未穷尽。如果出现其他危险信号，则可能需要额外的尽职调查或其他补救措施。请联系法务部以获得进一步指导。

3.1.4 报酬

防止业务合作伙伴腐败的最简单方法之一是根据一套严格的规则向其支付报酬，包括：

- 我们不会为业务合作伙伴提供的商品或服务支付高于市场价格的费用。
- 业务合作伙伴的成功费和额外费用必须经法务部批准，且应对其进行密切监查和妥善记录。

3.2 索取贿赂

索取贿赂是指某人请求或要求 DFI（直接或间接）付款以换取不正当业务优势。索取贿赂违反法律和我们的政策。

如果有人试图向您索取贿赂，您应该：

- 坚定但礼貌地拒绝付款。
- 及时向您的直属经理和法务部报告该事件。

3.2.1 情有可原的例外情况

在某些情况下，您可以支付法律或我们的政策不允许的付款。这些情况非常罕见，只有在情有可原的情况下才允许这种付款。情有可原的情况是指：(1) 对方要求您付款，而且(2) 拒绝付款可能导致人身伤害。

人身伤害威胁可以是针对您自己、同事、您家人或同事家人的威胁。

如果遇到任何潜在或实际的情有可原的情况，以及如果在这种情况下支付了任何款项，则必须在确定安全后将相关事宜及时报告给法务部。

4. 报告违规行为

我们都有责任举报任何可能违反本政策的行为。如果您发现任何潜在违规行为，您可以向您的直属上级或经理，或您所在业务部门或集团的人才与文化主管或法务部主管报告。您也可以通过勇于直言政策提供的任何一个勇于直言渠道报告相关事项。

勇于直言渠道的热线、门户网站和电子邮箱帐户由一家信誉良好的独立外部供应商运营，该供应商致力于保护所有报告事项的机密性和相关报告人的匿名性。

5. 结语

感谢您阅读我们的《反腐败政策》。本政策是对我们的《行为准则》和《礼品与招待规避政策》的补充。本政策有助于您轻松地应对潜在的腐败情况，并提供做出适当决策的工具。

最重要的是，本政策体现了我们向作为 DFI 员工的您提供支持的承诺，以及我们帮助您基于我们的价值观做出决策的诚意。

如果感觉某种情况不正当，我们将全力支持您远离该情况，并提供 DFI 内部各种资源的进一步指导。

如本政策各文本之间有不一致之处，以英文版本为准。

Kebijakan Anti-Korupsi

Tanggal Efektif: 1 Juli 2024

1. Pendahuluan

Kebijakan Anti-Korupsi ini (“Kebijakan”) mencerminkan komitmen kita terhadap praktik bisnis yang etis.

Korupsi bertentangan dengan nilai-nilai kita dan melanggar hukum serta dapat menimbulkan denda dan sanksi lainnya, termasuk sanksi pidana bagi individu yang terlibat. Kebijakan ini dibuat untuk mencegah korupsi di semua aktivitas kita.

1.1 Penerapan

Kebijakan ini berlaku untuk:

- DFI Retail Group Holdings Limited dan afliasinya (“DFI”).
- Semua karyawan DFI, baik purnawaktu, paruh waktu, kontrak, maupun temporer di tingkat apa pun, dan setiap orang yang bertindak atas instruksi DFI.
- Semua mitra DFI, termasuk, tetapi tidak terbatas pada: distributor, pengecer, pemasok produk dan layanan, pemilik properti, mitra usaha patungan, agen, perantara dan konsultan, subkontraktor, perwakilan produsen, firma hukum, firma audit, penasihat pajak, bank, dan perusahaan perekrutan.

1.2 Sanksi atas ketidakpatuhan

Selain sanksi hukum dan denda yang dapat dijatuhkan kepada DFI dan karyawannya akibat ketidakpatuhan terhadap Kebijakan ini dan undang-undang lain yang berlaku tentang anti-korupsi, sanksi lain yang mengancam juga mencakup tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.

Manajer yang gagal mengawasi kepatuhan karyawannya terhadap Kebijakan ini juga dapat menjadi subjek disiplin. Manajer harus memimpin dengan memberi teladan dan menjadi pihak yang dapat dituju oleh bawahannya yang memiliki pertanyaan atau membutuhkan saran.

1.3 Kepatuhan terhadap semua peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kita mengikuti hukum, undang-undang, atau kebijakan paling ketat yang berlaku bagi bisnis kita. Jika hukum atau undang-undang yang berlaku bagi bisnis Anda tidak lebih ketat dibandingkan Kebijakan ini, Anda wajib mengikuti Kebijakan ini. Kami berupaya memastikan bahwa Kebijakan ini setidaknya sama ketatnya dengan peraturan perundang-undangan di tempat kita berbisnis. Namun, Anda wajib mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku jika ternyata lebih ketat dibandingkan Kebijakan ini. Jika ada keraguan mengenai apa yang diharapkan dari Anda berdasarkan hukum atau Kebijakan ini, harap hubungi Departemen Legal untuk mendapatkan panduan.

2. Peraturan Perundang-undangan tentang Anti-Korupsi

DFI tidak menoleransi korupsi. Bentuk korupsi yang mungkin paling umum atau paling kerap dibahas adalah penyuapan. Penyuapan adalah tawaran atau pembayaran segala hal yang bernilai untuk memperoleh keuntungan bisnis secara tidak pantas atau memengaruhi keputusan atau tindakan, seperti dan tidak terbatas pada hadiah uang atau barang di atas nilai nominal, hiburan mewah, tiket pesawat, atau akomodasi menginap yang tidak ada

kepentingannya dengan kegiatan bisnis DFI, atau donasi ke badan amal yang dinaungi pihak penerima suap.

Undang-undang global tentang anti-korupsi menetapkan bahwa suap dan segala bentuk korupsi dilarang karena merupakan upaya mendapatkan keuntungan bisnis secara tidak wajar. Undang-undang tersebut, antara lain:

- Undang-undang Pencegahan Suap Hong Kong
- Hukum Pidana dan Undang-Undang Anti-Persaingan Tidak Sehat Republik Rakyat Tiongkok
- Undang-Undang Pencegahan Korupsi (*Prevention of Corruption Act/PCA*) Singapura
- Undang-Undang Antigratifikasi dan Praktik Korupsi Filipina
- Undang-Undang Komisi Antikorupsi 2009 Malaysia
- Undang-Undang terkait Tindak Pidana Suap, Undang-Undang terkait Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dan Hukum Pidana Indonesia
- Undang-Undang Praktik Korupsi Asing (*Foreign Corrupt Practices Act/FCPA*) Amerika Serikat
- Undang-Undang Penyipuan Inggris
- Hukum Pidana tentang Korupsi Dewan Eropa
- Undang-Undang Antisuap Organisasi Kerja Sama dan Pembangunan Ekonomi (*Organisation for Economic Co-operation and Development/OECD*)
- Undang-undang antikorupsi lokal yang diterapkan negara-negara lain tempat mitra bisnis kita beroperasi.

Undang-undang ini dapat mewajibkan sejumlah persyaratan khusus di situasi tertentu. Artinya, kita harus berani memastikan dengan atasan langsung dan Departemen Legal kita untuk mendapatkan panduan mengenai tata cara bertransaksi.

Selain dari undang-undang anti-korupsi, Kebijakan ini melarang pihak-pihak yang terkena dampaknya untuk menawarkan, memberikan, atau menerima suap atau terlibat dalam aktivitas ilegal atau korup. Siapa pun yang menjumpai atau mendapati adanya aktivitas tersebut harus melaporkan informasi tersebut melalui saluran yang ditetapkan di bagian akhir Kebijakan ini.

Untuk membantu pemahaman Anda, berikut adalah pokok-pokok tentang larangan anti-korupsi yang terkandung dalam Kebijakan ini dan undang-undang anti-korupsi yang menjadi referensi:

Konsep Dasar	Penjelasan
1. Jangan menawarkan, memberikan, atau menerima suatu pembayaran	Uang tunai atau setaranya
2. Atau hadiah apa pun	Hadiah mencakup, tetapi tidak terbatas pada, uang tunai atau setara uang tunai dalam bentuk apa pun, diskon, layanan, perhiasan, tiket pesawat, liburan, saham, atau pengeluaran untuk keperluan promosi berapa pun nilainya. Contoh lainnya adalah makanan (misalnya. parcel) dan minuman beralkohol. Untuk barang-barang yang tidak termasuk dalam kategori Hadiah, silakan merujuk

	<p>pada “Kebijakan Larangan Memberi Hadiah & Hiburan”.</p> <p>Kebijakan Larangan Memberi Hadiah dan Hiburan - Juli 2024.pdf</p>
3. Langsung maupun tidak langsung	<p>Langsung: Tawaran atau pembayaran diberikan langsung kepada pihak yang ditujukan sebagai penerimanya.</p> <p>Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tawaran atau pembayaran diberikan melalui perantara, misalnya agen, subkontraktor, atau konsultan. Tawaran atau pembayaran disisipkan dalam transaksi bisnis (“balas jasa”), misalnya, calon kontraktor secara pribadi menawarkan sebagian dari keuntungan yang mereka peroleh kepada Anda dari pekerjaan renovasi toko DFI jika Anda memilih mereka sebagai pelaksana proyek tersebut dibandingkan kontraktor potensial lainnya.
4. Kepada atau dari entitas komersial atau pejabat pemerintah	<p>Entitas komersial adalah pelaku bisnis serta karyawan, agen, dan perwakilannya, termasuk subkontraktor, konsultan, dan pihak lain yang bertindak mewakili pihak tersebut.</p> <p>Untuk penjelasan lebih lanjut, lihat bagian “Siapa yang tergolong pejabat pemerintah?” di bawah ini.</p>
5. Untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis atau memperoleh keuntungan bisnis yang tidak wajar	<p>Perlu diperhatikan, berhasil ataupun tidak upaya untuk mendapatkan atau memperoleh keuntungan bisnis yang tidak wajar, merupakan tindakan terlarang.</p> <p>Untuk menghindari keraguan, keuntungan bisnis yang tidak wajar dapat didefinisikan sebagai penguatan posisi bisnis dengan cara tidak semestinya, yang tidak akan kita peroleh tanpa menawarkan, membayar, atau menerima suap. Ini berbeda dengan mengakui loyalitas atau kontribusi dari mitra bisnis.</p>

Ketika ragu tentang tawaran, pembayaran, atau aspek lain dari suatu transaksi atau relasi bisnis, tanyakan pada diri sendiri pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Apakah ini terasa benar?

- Apakah teman-teman, keluarga, atau rekan kerja saya akan menyetujui ini?
- Apakah saya akan merasa nyaman jika hal ini diangkat dalam media massa?

Jika jawaban dari satu atau lebih pertanyaan tersebut adalah **TIDAK**, hindari situasi tersebut dan mintalah arahan dari atasan langsung atau Departemen Legal mengenai tindakan yang harus diambil.

2.1 Siapa yang tergolong pejabat pemerintah?

Untuk tujuan penerapan undang-undang anti-korupsi dan Kebijakan kita, istilah “pejabat pemerintah” tidak terbatas pada orang yang terpilih atau ditunjuk memegang jabatan dalam pemerintahan, kementerian atau departemen pemerintahan, anggota DPR, atau posisi lain yang dapat secara umum dianggap memegang posisi dalam pemerintahan. Individu berikut juga dapat dikualifikasikan sebagai pejabat pemerintah:

- Karyawan departemen dan lembaga pemerintahan, apa pun jabatannya, termasuk, tetapi tidak terbatas pada petugas pajak atau bea cukai.
- Karyawan badan usaha yang dimiliki atau dikendalikan oleh negara, termasuk perusahaan komersial yang dimiliki atau dikendalikan oleh negara, seperti Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maskapai penerbangan nasional, operator kereta api, dan karyawan institusi publik, seperti universitas.
- Karyawan organisasi internasional publik, seperti Bank Dunia, Dana Moneter Internasional (*International Monetary Fund/IMF*), dan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB).
- Pejabat atau kandidat partai politik, hakim atau anggota dewan legislatif, dan anggota keluarga kerajaan yang mungkin tidak memiliki otoritas “resmi”, tetapi memegang kepemilikan atau kepentingan manajerial di perusahaan pemerintah.
- Siapa pun yang “bertindak dalam kapasitas resmi” (yaitu yang mendapatkan pelimpahan tugas dari otoritas pemerintah untuk menjalankan tanggung jawab pemerintah tersebut), termasuk pejabat yang tidak menerima kompensasi atas kuasa yang dimilikinya dalam menentukan penerima proyek dari pemerintah.
- Konsultan teknis atau pemasaran yang juga memegang posisi di pemerintahan.

Memberikan suatu apa pun yang bernilai kepada anggota keluarga dekat dari pejabat pemerintah juga merupakan pelanggaran terhadap undang-undang anti-korupsi dan Kebijakan ini.

2.2 Apa yang Dimaksud dengan Uang Pelicin?

Uang pelicin adalah pembayaran tidak resmi yang biasanya berjumlah kecil kepada pejabat pemerintah untuk mempercepat atau melancarkan tindakan atau layanan rutin pemerintah yang tidak bersifat diskresi. Meskipun pembayaran ini mungkin terlihat tidak berbahaya, pembayaran semacam ini tergolong suap dan tidak boleh diterima.

Kami menggarisbawahi interaksi dengan pejabat pemerintah karena undang-undang global tentang anti-korupsi menegaskan transaksi yang transparan dengan pejabat pemerintah, dan adanya sanksi berat bagi perusahaan dan individu yang terlibat dalam tindakan korupsi. Sebagai perusahaan multinasional, kita mungkin sesekali perlu berinteraksi dengan pejabat pemerintah dan diwajibkan demikian untuk mematuhi hukum yang berlaku. Sebagai anggota DFI, Anda harus mengevaluasi transaksi yang Anda jalankan untuk menentukan ada/tidaknya pejabat pemerintah yang terlibat. Karena ada banyak jenis pejabat pemerintah, sebaiknya hubungi Departemen Legal untuk mendapatkan bantuan dan arahan.

2.3 Akuntansi dan pengarsipan

Salah satu metode yang digunakan DFI untuk memastikan semua transaksi yang kita jalankan bebas dari korupsi adalah dengan mencatat semua aspek transaksi dengan benar. Pembukuan dan catatan yang akurat diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang anti-korupsi yang berlaku bagi bisnis kami. Oleh karena itu, kita wajib mematuhi peraturan dan standar akuntansi serta juga kebijakan dan proses kerja internal kita dalam mengajukan permintaan penggantian biaya ke DFI. Selain itu, ketika melakukan pengeluaran atas nama DFI, kita harus membukukan dengan benar rincian semua transaksi, termasuk semua dana dan manfaat yang diterima sebagai bagian dari transaksi tersebut.

Kita juga wajib ekstra hati-hati untuk memastikan pengecualian pada hadiah, jamuan makan, hiburan, atau pemberian lain kepada pihak swasta maupun pemerintah sudah selaras dengan ketentuan akuntansi dan pencatatan DFI.

Berikut panduan mengenai akuntansi dan pencatatan yang akurat:

- Dilarang memasukkan entri palsu atau fiktif.
- Dilarang tidak mengungkapkan atau menyamarkan dana, rekening, atau aset .
- Tidak ada entri yang dapat menutupi atau menyamarkan sifat sebenarnya dari suatu transaksi.
- Dilarang melakukan pembayaran untuk tujuan selain yang dijelaskan dalam dokumen pendukungnya.
- Semua karyawan wajib melaporkan entri palsu atau mencurigakan, atau ketika mereka memiliki dasar untuk meyakini adanya karyawan yang mungkin memalsukan data.

Untuk menerapkan aturan mengenai pencatatan yang benar di atas, Anda harus:

- Menerbitkan dan menerima faktur yang secara akurat mencerminkan transaksi sebenarnya.
- Menolak permintaan pengurangan atau penggelembungan nilai dalam faktur.
- Menolak membayar atau menyetujui pembayaran dengan niat, pemahaman, atau pengetahuan bahwa sebagian dari pembayaran tersebut akan digunakan untuk tujuan selain yang telah diuraikan dalam dokumen pendukungnya, atau jika ada alasan untuk meyakini bahwa pembayaran tersebut digunakan sebagai suap.
- Menolak membayar atau menyetujui pembayaran secara tunai kepada pihak mana pun.
- Menolak membayar atau menyetujui pembayaran kepada pihak selain penerimanya yang sah.
- Menolak membayar atau menyetujui pembayaran kepada rekening yang tidak berkaitan dengan bisnis atau kewarganegaraan penerimanya, misalnya rekening bank luar negeri atau rekening atas nama yang berbeda.

Selain penting sebagai tanda kepatuhan kita terhadap undang-undang anti-korupsi, pencatatan yang benar juga menjadi upaya kita dalam menjaga dan menjunjung tinggi Kebijakan ini.

Jika Anda memiliki pertanyaan tentang ketentuan ini, silakan hubungi Departemen Legal atau Departemen Finance.

3. Panduan

Bagian ini berisi panduan tentang transaksi tertentu, dengan merujuk pada persyaratan dan ekspektasi DFI.

Jadikan bagian ini sebagai acuan dalam bertransaksi dan menjaga relasi bisnis agar senantiasa mematuhi ketentuan DFI serta memastikan bisnis kita bebas dari korupsi.

Terkadang, bisnis memang tidak bisa lepas dari pemberian yang lazim diberi atau diterima,

misalnya makan siang bersama saat membahas kesepakatan penjualan, makan malam bersama klien, atau barang promosi saat pameran dagang. Kebijakan ini tidak dibuat untuk mempersulit upaya Anda dalam menjalin relasi dengan pihak eksternal dan bersaing di pasar. Sebetulnya, Kebijakan ini diharapkan membantu Anda mengidentifikasi pemberian yang boleh dan sepantasnya diterima dalam berbisnis. Sikap kita dalam hal suap dan korupsi sudah jelas, yaitu, terlepas dari budaya setempat, tidak memberi maupun menerima hadiah, hiburan, atau manfaat lain demi memperoleh keuntungan bisnis secara tidak pantas.

Jika Anda pernah dihadapkan pada situasi di mana seseorang secara pribadi meminta pembayaran atau pemberian yang berharga sebagai imbalan untuk atau sehubungan dengan keputusan bisnis yang diambilnya atau tugas yang dijalankannya, harap hubungi Departemen Legal. Ini berlaku terutama ketika orang yang Anda hadapi adalah pejabat pemerintah.

Untuk mengetahui pengecualian yang berlaku, silakan merujuk ke "[Kebijakan Larangan Memberi Hadiah dan Hiburan - Juli 2024.pdf](#)" DFI.

3.1 Melibatkan mitra bisnis

Melibatkan mitra bisnis, seperti agen, distributor, dan pemasok, merupakan bagian penting dalam bisnis kita. Pada dasarnya, mitra bisnis tersebut merupakan perpanjangan tangan DFI, dan segala bentuk tindakan korupsi yang mereka lakukan saat menjalankan bisnis untuk kita dapat menimbulkan tanggung jawab bagi perusahaan kita.

Oleh karena itu, kita harus memilih mitra bisnis yang tepat untuk mewakili merek dan nilai-nilai kita. Untuk mencapai tujuan ini, kita telah menerapkan proses uji tuntas yang ketat untuk menyeleksi calon mitra bisnis dan memantau mitra yang saat ini bekerja sama dengan kita. Proses uji tuntas ini mencakup sebagai berikut:

- Mengumpulkan informasi latar belakang
- Mengidentifikasi tanda bahaya
- Pemantauan berkelanjutan

3.1.1 Mengumpulkan informasi latar belakang

Proses uji tuntas dimulai dengan mengumpulkan informasi latar belakang tentang calon mitra bisnis. Informasi berikut ini harus dikumpulkan sebelum membuat kesepakatan apa pun:

- Informasi tanda daftar perusahaan
- Nama, kewarganegaraan, dan resume semua pejabat, direktur, dan pemegang saham utama.
- Daftar semua entitas yang terkait
- Riwayat pendapatan mitra bisnis dalam 3-5 tahun terakhir.
- Riwayat perdata dan pidana semua pejabat, direktur, dan pemegang saham utama.
- Posisi dalam pemerintahan (mantan maupun petahana) semua pejabat, direktur, dan pemegang saham utama serta keluarga dan rekan bisnisnya.
- Riwayat perdata, pidana, dan pelanggaran hukum mitra bisnis tersebut.
- Reputasi mitra bisnis.

3.1.2 Mengidentifikasi tanda bahaya

Saat mengumpulkan informasi latar belakang tentang calon mitra bisnis, Anda mungkin melihat beberapa atau indikasi tertentu tentang kemungkinan penyuaipan atau korupsi yang pernah dilakukannya atau tidak layak dalam menjalankan tanggung jawab yang akan dipikulnya. Berikut adalah indikasi yang umum ditemukan:

- Latar belakang atau reputasi yang meragukan, seperti tuduhan praktik bisnis yang tidak pantas (misalnya membayar suap atau dugaan penipuan)
- Rendahnya reputasi bisnis/referensi pribadi
- Kurang dikenal oleh pesaing dalam industri
- Direkomendasikan oleh pejabat pemerintah
- Tampak kurang kompeten untuk menyediakan layanan yang kita butuhkan
- Tidak berkenan mengungkapkan identitas pemilik, pemangku kepentingan, direktur, atau karyawannya
- Tidak berkenan mematuhi Pedoman Perilaku kita dan kebijakan lain kita, seperti Kebijakan ini serta Kebijakan Larangan Memberi Hadiah dan Hiburan.
- Mengajukan permintaan khusus atau cara pembayaran yang janggal, misalnya secara tunai, dalam mata uang lain, ditujukan kepada pihak yang tampak tidak berkaitan, atau ditujukan ke rekening bank di negara lain
- Memiliki anggota yang merupakan atau memiliki relasi dengan karyawan DFI

Segala bentuk indikasi harus segera dilaporkan kepada Departemen Legal untuk ditinjau lebih jauh sebelum melanjutkan proses kerja sama dengan mitra bisnis tersebut.

3.1.3 Pemantauan kinerja

Mengumpulkan informasi latar belakang saja tidak cukup untuk menentukan kelayakan calon mitra bisnis cocok untuk bekerja sama dengan DFI. Kita perlu memantau mitra bisnis secara berkelanjutan bahkan setelah penunjukkan untuk melihat apakah ada tanda bahaya yang muncul. Hubungi Departemen Legal jika mitra bisnis melakukan salah satu tindakan berikut:

- Tidak membayar tagihan DFI secara tepat waktu
- Menawarkan produk kita dengan harga yang lebih tinggi atau meminta diskon yang terlampau besar
- Mengirimkan faktur untuk pengeluaran yang janggal atau nilainya berlebihan atau permintaan lainnya
- Meminta pembayaran dikirimkan kepada penerima yang berbeda atau ditujukan ke rekening luar negeri
- Kerap mengundang karyawan DFI untuk menghadiri rapat, pertemuan, atau acara lain yang melibatkan pejabat pemerintah
- Mendapat temuan negatif atau bukti pelanggaran dari audit oleh DFI atau pihak ketiga
- Terlibat dalam proses kepailitan
- Dijatuhi denda atau hukuman atau menjadi subjek aduan atas ketidakpatuhan terhadap hukum, terutama undang-undang anti-korupsi

Daftar di atas hanya **CONTOH**. Jika ada bentuk indikasi lainnya, uji tuntas atau tindakan lebih lanjut mungkin diperlukan. Hubungi Departemen Legal untuk mendapatkan arahan selengkapnya.

3.1.4 Kompensasi

Salah satu cara paling sederhana untuk mencegah korupsi oleh mitra bisnis adalah dengan memberikan kompensasi kepada mereka sesuai dengan aturan ketat yang berlaku, antara lain:

- Kita tidak membayar di atas harga pasar untuk barang atau layanan yang disediakan mitra bisnis.
- Komisi atau biaya keberhasilan dan premi untuk mitra bisnis harus disetujui oleh

Departemen Legal, dipantau dengan ketat, dan didokumentasikan dengan baik.

3.2 Permintaan suap

Permintaan suap terjadi ketika suatu pihak meminta (secara langsung maupun tidak langsung) bayaran kepada DFI demi keuntungan bisnis yang tidak pantas. Tindakan ini melanggar hukum dan Kebijakan kita.

Jika ada yang meminta suap dari Anda:

- Dengan tegas, tetapi sopan menolak untuk melakukan pembayaran.
- Segera laporkan insiden tersebut kepada atasan langsung Anda dan Departemen Legal.

3.2.1 Pengecualian untuk kondisi yang meringankan

Terdapat sejumlah situasi yang memungkinkan Anda memberikan pembayaran yang tidak diizinkan oleh hukum atau Kebijakan kita. Situasi tersebut sangat jarang terjadi dan pembayaran hanya diizinkan jika terdapat kondisi yang meringankan. Suatu kondisi dianggap meringankan jika 1) Anda diminta melakukan pembayaran dan 2) terdapat risiko bahaya terhadap diri secara fisik jika permintaan tersebut ditolak.

Ancaman bahaya terhadap diri secara fisik ini dapat mengancam Anda, rekan kerja, atau anggota keluarga Anda atau rekan kerja tersebut.

Kondisi meringankan yang berpotensi atau sungguh-sungguh terjadi, dan pembayaran yang diberikan dalam situasi tersebut, harus segera dilaporkan kepada Departemen Legal begitu situasi aman untuk melakukannya.

4. Pelaporan Pelanggaran

Kita semua bertanggung jawab untuk melaporkan setiap potensi pelanggaran Kebijakan. Jika Anda mengetahui adanya potensi pelanggaran, Anda dapat menyampaikannya kepada atasan langsung atau manajer lini, Head of People & Culture atau Head of Legal dari unit/departemen bisnis Anda atau Grup. Anda juga dapat menyampaikan masalah tersebut melalui salah satu saluran Angkat Bicara sebagaimana ditetapkan dalam Kebijakan Angkat Bicara.

Hotline, portal, dan akun email dioperasikan oleh penyedia eksternal independen dan bereputasi baik serta berkomitmen untuk melindungi kerahasiaan dari semua hal yang dilaporkan serta anonimitas pelapor yang terlibat.

5. Kesimpulan

Terima kasih telah membaca Kebijakan Anti-Korupsi. Kebijakan ini merupakan adendum dari Pedoman Perilaku dan Kebijakan Larangan Memberi Hadiah & Hiburan kita. Fungsinya adalah sebagai panduan dalam menghadapi situasi yang berpotensi melibatkan tindak korupsi dan sarana dalam mengambil keputusan yang tepat.

Yang terpenting, Kebijakan ini mencerminkan komitmen kami dalam mendukung Anda sebagai karyawan DFI serta menunjukkan ketulusan kami dalam membantu Anda mengambil keputusan yang selaras dengan nilai-nilai kita.

Ketika Anda menjumpai situasi yang kurang mendukung, kami mendukung penuh Anda untuk menjauhinya dan meminta arahan dari berbagai sumber daya yang tersedia di DFI.

Jika terdapat ketidaksesuaian, maka versi bahasa Inggris yang akan berlaku.

Chính sách Chống tham nhũng **Ngày có hiệu lực: Ngày 1 tháng 7 năm 2024**

1. Giới thiệu

Chính sách chống tham nhũng (“Chính sách”) này phản ánh cam kết thực hiện đạo đức kinh doanh của chúng ta.

Tham nhũng là hành vi đi ngược với giá trị của chúng ta và trái pháp luật, có thể dẫn đến bị phạt tiền và hình phạt khác, bao gồm phạt tù đối với những cá nhân có liên quan. Chính sách này được thiết kế để ngăn chặn tham nhũng trong tất cả hoạt động của chúng ta.

1.1 Phạm vi áp dụng

Chính sách này áp dụng cho:

- DFI Retail Group Holdings Limited và công ty liên kết (“DFI”).
- Tất cả nhân viên DFI, kể cả nhân viên toàn thời gian, bán thời gian, nhân viên có hợp đồng và nhân viên tạm thời ở tất cả các cấp và bất kỳ người nào làm việc theo hướng dẫn của DFI.
- Tất cả đối tác DFI, bao gồm nhưng không giới hạn ở: nhà phân phối, người bán lại, nhà cung cấp sản phẩm và dịch vụ, bên cho thuê mặt bằng, đối tác liên doanh, đại lý, bên trung gian và tư vấn viên, nhà thầu phụ, đại diện của nhà sản xuất, công ty luật, công ty kiểm toán, cố vấn thuế, ngân hàng và công ty tuyển dụng.

1.2 Hình phạt áp dụng nếu không tuân thủ

Ngoài các hình phạt pháp lý và tài chính mà DFI và nhân viên của DFI có thể phải chịu do không tuân thủ Chính sách này và bất kỳ luật chống tham nhũng hiện hành nào khác, việc không tuân thủ cũng dẫn đến hình thức kỷ luật, lên đến và bao gồm chấm dứt hợp đồng lao động.

Người quản lý không giám sát việc tuân thủ Chính sách này của nhân viên cũng có thể bị kỷ luật. Người quản lý phải làm gương và là nguồn thông tin khi nhân viên có thắc mắc hoặc cần lời khuyên.

1.3 Tuân thủ tất cả luật pháp và quy định hiện hành

Chúng ta tuân thủ luật pháp, quy định hoặc chính sách nghiêm ngặt nhất áp dụng cho doanh nghiệp của chúng ta. Nếu luật pháp hoặc quy định áp dụng cho doanh nghiệp của bạn ít nghiêm ngặt hơn Chính sách này thì bạn phải tuân theo Chính sách này. Chúng tôi đã nỗ lực đảm bảo Chính sách này ít nhất cũng nghiêm ngặt như luật pháp và quy định nơi chúng ta hoạt động kinh doanh, nhưng nếu luật pháp hoặc quy định hiện hành nghiêm ngặt hơn Chính sách này thì bạn phải tuân thủ luật pháp hoặc quy định đó. Nếu có thắc mắc về những điều bạn nên làm theo luật pháp hoặc Chính sách này, bạn phải xin hướng dẫn từ Phòng Pháp lý.

2. Luật và quy định về chống tham nhũng

DFI không dung thứ cho hành vi tham nhũng. Hình thức tham nhũng phổ biến nhất hoặc được thảo luận nhiều nhất có lẽ là hối lộ. Hối lộ là đề nghị hoặc thanh toán cho bất kỳ thứ gì có giá trị để đạt được lợi thế kinh doanh không chính đáng hoặc để gây ảnh hưởng đến một quyết định hoặc hành động, chẳng hạn như và không giới hạn ở quà tặng là tiền mặt hoặc vật phẩm

có giá trị trên mức giá trị danh nghĩa, hình thức chiêu đãi xa hoa và đắt đỏ, vé máy bay hoặc lưu trú ở khu nghỉ dưỡng ngoài phạm vi công việc của DFI hoặc quyên góp cho một tổ chức từ thiện quan trọng đối với người được nhắm đến để đưa hối lộ.

Luật chống tham nhũng toàn cầu quy định không được hối lộ và lợi dụng hình thức tham nhũng khác để đạt được lợi thế kinh doanh không chính đáng. Những luật này bao gồm:

- Pháp lệnh Phòng chống hối lộ của Hồng Kông
- Luật Hình sự và Luật Chống cạnh tranh không lành mạnh của Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa
- Đạo luật Phòng chống tham nhũng (PCA) của Singapore
- Đạo luật Chống hối lộ và tham nhũng của Philippines
- Đạo luật của Ủy ban Chống tham nhũng Malaysia năm 2009 của Malaysia
- Luật Chống hối lộ, Luật Chống tham nhũng và Bộ luật Hình sự của Indonesia
- Đạo luật Chống tham nhũng ở nước ngoài (FCPA) của Hoa Kỳ
- Đạo luật Chống hối lộ của Vương quốc Anh
- Công ước Luật Hình sự về tham nhũng của Hội đồng châu Âu
- Công ước Chống hối lộ của Tổ chức Hợp tác và Phát triển kinh tế (OECD)
- Các Luật chống tham nhũng của nhiều quốc gia khác nơi chúng ta hoặc đối tác kinh doanh hoạt động.

Những luật này có thể áp đặt các yêu cầu cụ thể trong một số tình huống nhất định, nên chúng ta không nên ngần ngại liên hệ với Người quản lý trực tiếp và Phòng Pháp lý để được hướng dẫn về cách tiên hành giao dịch.

Ngoài luật chống tham nhũng, Chính sách này cấm những người là đối tượng điều chỉnh của chính sách được đề nghị, đưa hoặc nhận hối lộ hoặc tham gia vào hoạt động phi pháp hoặc hoạt động tham nhũng nào. Bất kỳ ai quan sát thấy hoặc được biết về các hoạt động như vậy phải báo cáo thông tin thông qua các phương thức được quy định ở cuối Chính sách này.

Để giúp bạn hiểu rõ hơn, dưới đây là nội dung cơ bản về những điều cấm được nêu trong Chính sách này và các luật chống tham nhũng được tham chiếu:

Khái niệm cơ bản	Giải thích
1. Tuyệt đối không đề nghị, thực hiện hoặc chấp nhận thanh toán	Tiền mặt hoặc các khoản tương đương tiền mặt.
2. Hoặc bất kỳ quà tặng nào	<p>Quà tặng bao gồm nhưng không giới hạn ở tiền mặt hoặc các vật tương đương tiền mặt dưới mọi hình thức, chiết khấu, dịch vụ, trang sức, vé máy bay, kỳ nghỉ, cổ phiếu hoặc chi phí khuyến mãi bất kể giá trị. Ví dụ về quà tặng bao gồm cả đồ ăn (ví dụ: giỏ quà) và chai rượu.</p> <p>Vui lòng tham khảo “Chính sách Không quà tặng và chiêu đãi” để biết những vật không được xem là Quà tặng.</p> <p>Chính sách Không quà tặng và chiêu đãi</p>

<p>3. Trực tiếp hoặc gián tiếp</p>	<p>Trực tiếp: Đề nghị hoặc thanh toán được thực hiện trực tiếp cho người đang được nhắm đến để tác động đến hành động của người đó.</p> <p>Gián tiếp:</p> <p>a. Đề nghị hoặc thanh toán được chuyển qua bên trung gian, chẳng hạn như đại lý, nhà thầu phụ hoặc nhà tư vấn.</p> <p>b. Đề nghị hoặc thanh toán được lồng vào một giao dịch kinh doanh (“lại quả”), ví dụ như, một nhà thầu tiềm năng cung cấp riêng cho bạn một phần lợi nhuận mà họ kiếm được từ việc cải tạo cửa hàng của DFI nếu bạn chọn họ thay vì các nhà thầu tiềm năng khác.</p>
<p>4. Cho hoặc từ một tổ chức thương mại hoặc quan chức chính phủ</p>	<p>Tổ chức thương mại là bất kỳ doanh nghiệp nào và nhân viên, đại lý và đại diện nào của tổ chức đó, bao gồm nhà thầu phụ, tư vấn viên và những người khác hành động thay mặt cho doanh nghiệp.</p> <p>Để được giải thích thêm, xem phần “Quan chức chính phủ là ai?” bên dưới.</p>
<p>5. Để đạt được hoặc duy trì hoạt động kinh doanh hoặc đạt được lợi thế kinh doanh không chính đáng</p>	<p>Hãy nhớ rằng nỗ lực nhằm đạt được hoặc đảm bảo lợi thế kinh doanh không chính đáng, bất kể có thành công hay không, đều bị nghiêm cấm.</p> <p>Để làm rõ, lợi thế kinh doanh không chính đáng có thể được định nghĩa là việc củng cố vị thế kinh doanh của chúng ta một cách không đúng đắn mà vị thế đó chúng ta sẽ không có được nếu không đề nghị, thanh toán hoặc nhận hối lộ. Điều này khác với việc ghi nhận sự trung thành hoặc đóng góp kinh doanh của đối tác kinh doanh.</p>

Khi cảm thấy nghi ngờ về bất kỳ đề nghị, thanh toán hoặc khía cạnh khác của giao dịch hoặc quan hệ kinh doanh, hãy tự hỏi các câu hỏi sau:

- Bạn cảm thấy có đúng không?
- Bạn bè, gia đình và đồng nghiệp có chấp nhận không?
- Tôi có cảm thấy thoải mái nếu chuyện này được đưa lên mặt báo không?

Nếu câu trả lời cho một hoặc nhiều câu hỏi trong số này là **KHÔNG**, hãy tránh xa tình huống và xin hướng dẫn từ Người quản lý trực tiếp hoặc Phòng Pháp lý về cách xử lý tốt nhất.

2.1 Quan chức chính phủ là ai?

Vì mục đích của luật chống tham nhũng và Chính sách của chúng ta, thuật ngữ “Quan chức chính phủ” không chỉ giới hạn ở những người được bầu hoặc bổ nhiệm giữ các chức vụ chính phủ, bộ trưởng của các cơ quan chính phủ, đại diện chính trị hoặc các vị trí khác thường được coi là vị trí trong chính phủ. Các cá nhân sau đây cũng có thể đủ điều kiện được coi là quan chức chính phủ:

- Nhân viên của các phòng ban và cơ quan chính phủ, bất kể cấp bậc, bao gồm nhưng không giới hạn ở các viên chức thuế hoặc nhân viên hải quan.
- Nhân viên của các tổ chức thuộc sở hữu nhà nước hoặc nhà nước kiểm soát, bao gồm các doanh nghiệp thương mại do nhà nước sở hữu hoặc kiểm soát, chẳng hạn như các hãng hàng không quốc gia, bên khai thác đường sắt và nhân viên của các tổ chức công như trường đại học.
- Nhân viên của các tổ chức quốc tế công, chẳng hạn như Ngân hàng Thế giới, Quỹ Tiền tệ Quốc tế và Liên Hợp Quốc.
- Bất kỳ quan chức hoặc ứng cử viên đảng phái chính trị nào, bất kỳ thẩm phán hoặc nhà lập pháp và thành viên của các gia đình hoàng gia có thể thiếu thẩm quyền “chính thức” nhưng vẫn có quyền sở hữu hoặc lợi ích quản lý trong các doanh nghiệp chính phủ.
- Bất kỳ ai “hành động với tư cách công quyền” (nghĩa là dưới sự ủy quyền của chính phủ để thực hiện các trách nhiệm của chính phủ), kể cả các quan chức không được trả thù lao nếu họ có sức ảnh hưởng thực sự trong việc quyết định các hoạt động kinh doanh của chính phủ.
- Các nhà tư vấn chuyên môn hoặc tiếp thị đồng thời nắm giữ vị trí trong chính phủ.

Việc cung cấp bất cứ vật gì có giá trị cho thành viên thân cận của một quan chức chính phủ cũng có thể được coi là vi phạm luật chống hối lộ và Chính sách này.

2.2 Tiền hối lộ là gì?

Tiền hối lộ, còn được gọi là “tiền bôi trơn”, thường là các khoản thanh toán nhỏ, không chính thức được thực hiện cho các quan chức chính phủ để xúc tiến hoặc tạo điều kiện cho các hành động hoặc dịch vụ thông thường, không bắt buộc của chính phủ. Mặc dù các khoản thanh toán này có vẻ vô hại, nhưng được coi là một hình thức hối lộ và không được chấp nhận.

Chúng tôi nhấn mạnh vào tương tác với các quan chức chính phủ vì luật chống tham nhũng toàn cầu chú trọng việc đối xử với các quan chức chính phủ một cách minh bạch và các công ty và cá nhân có hành vi tham nhũng sẽ phải chịu hình phạt nghiêm khắc. Là một công ty đa quốc gia, tùy từng thời điểm chúng ta có thể cần trao đổi với quan chức chính phủ và phải làm việc với họ theo luật pháp hiện hành. Là thành viên của DFI, bạn phải đánh giá các giao dịch mà bạn tham gia để xác định xem quan chức chính phủ có tham gia theo hình thức nào không. Vì danh sách các quan chức chính phủ có thể thay đổi, bạn nên tìm hỗ trợ và hướng dẫn từ Phòng Pháp lý.

2.3 Kế toán và lưu giữ hồ sơ

Một trong những phương pháp mà DFI sử dụng để đảm bảo tất cả giao dịch mà chúng ta tham gia đều không có tham nhũng là ghi lại đúng tất cả khía cạnh của mỗi giao dịch. Các luật chống tham nhũng khác nhau áp dụng cho các doanh nghiệp của chúng ta đều yêu cầu phải lưu trữ sổ sách và hồ sơ chính xác. Do đó, chúng ta phải tuân thủ tất cả quy định và chuẩn mực kế toán, cũng như các chính sách và quy trình làm việc nội bộ khi yêu cầu DFI hoàn lại các chi phí đã chi. Ngoài ra, khi thực hiện chi tiêu thay mặt cho DFI, chúng ta phải ghi lại chính xác chi tiết của tất cả giao dịch, tính toán tất cả khoản tiền và lợi ích nhận được từ các giao dịch đó.

Phải đặc biệt cẩn trọng để đảm bảo việc xử lý mọi trường hợp ngoại lệ về quà tặng, bữa ăn, chiêu

đãi hoặc các lợi ích khác được cung cấp cho các bên tư nhân và quan chức chính phủ tuân thủ yêu cầu về kế toán và lưu giữ hồ sơ của DFI.

Các quy tắc sau đây là hướng dẫn về kế toán và lưu giữ hồ sơ chính xác:

- Nghiêm cấm nhập sai hoặc làm giả thông tin.
- Nghiêm cấm các quỹ, tài khoản hoặc tài sản không được báo cáo hoặc ghi nhận.
- Không có mục thông tin nào được nhập có thể che giấu hoặc nguy trang bản chất thực sự của giao dịch.
- Không được phép thanh toán cho mục đích khác với mục đích được mô tả trong chứng từ chứng minh.
- Tất cả nhân viên có nghĩa vụ báo cáo mọi mục nhập sai lệch hoặc đáng ngờ hoặc khi họ có lý do để tin rằng một nhân viên nào đó có thể đang làm giả hồ sơ.

Để thực hiện các quy tắc trên về lưu giữ hồ sơ đúng cách, bạn nên:

- Chỉ xuất và chấp nhận hóa đơn phản ánh chính xác giao dịch liên quan.
- Tuyệt đối không đồng ý với yêu cầu lập hóa đơn không đầy đủ hoặc quá mức.
- Tuyệt đối không thực hiện hoặc phê duyệt bất kỳ khoản thanh toán nào với ý định, sự hiểu biết hoặc biết rằng bất kỳ phần nào của khoản thanh toán đó sẽ được sử dụng cho mục đích khác ngoài mục đích được mô tả trong chứng từ chứng minh hoặc khi có lý do để tin rằng khoản thanh toán đó có thể được sử dụng để hối lộ.
- Tuyệt đối không thanh toán hoặc phê duyệt thanh toán tiền mặt cho bất kỳ bên nào.
- Tuyệt đối không thanh toán hoặc phê duyệt thanh toán cho người không phải là người được phép nhận tiền.
- Tuyệt đối không thanh toán hoặc phê duyệt các khoản thanh toán vào tài khoản không liên quan đến hoạt động kinh doanh hoặc quốc tịch của người nhận tiền, chẳng hạn như tài khoản ngân hàng nước ngoài hoặc tài khoản dưới tên khác.

Lưu giữ hồ sơ đúng cách là vô cùng cần thiết đối với việc tuân thủ luật chống tham nhũng và để chúng ta duy trì và nâng cao tinh thần của Chính sách này.

Nếu có bất kỳ câu hỏi nào về các yêu cầu này, vui lòng liên hệ với Phòng Pháp lý hoặc Tài chính.

3. Hướng dẫn

Phần này cung cấp hướng dẫn về các giao dịch cụ thể, có tham chiếu đến các yêu cầu và kỳ vọng của DFI.

Bạn nên tham khảo phần này thường xuyên để xác nhận các giao dịch và mối quan hệ kinh doanh mà bạn tham gia để đáp ứng các yêu cầu của DFI và để đảm bảo công việc kinh doanh của chúng ta không có tham nhũng.

Chúng tôi hiểu rằng khi làm kinh doanh, thường sẽ có cho và nhận một số yêu cầu xã giao, chẳng hạn như thảo luận về một thỏa thuận bán hàng trong bữa trưa, gặp gỡ khách hàng ăn tối hoặc nhận các mặt hàng khuyến mãi tại một triển lãm thương mại. Chính sách này không nhằm cản trở khả năng xây dựng mối quan hệ với các đối tác bên ngoài và tính cạnh tranh trên thị trường của bạn. Thay vào đó, chính sách sẽ giúp bạn xác định các yêu cầu xã giao kinh doanh hợp pháp và được chấp nhận. Lập trường của chúng ta về hối lộ và tham nhũng là chúng ta không bao giờ đưa hoặc nhận quà tặng, chiêu đãi hoặc bất kỳ lợi ích nào khác để đạt được lợi thế kinh doanh không phù hợp bất kể đó là phong tục địa phương.

Nếu bạn rơi vào tình huống mà ai đó đang muốn một khoản thanh toán hoặc vật có giá trị khác để trao đổi hoặc có liên quan đến việc ra quyết định kinh doanh hoặc thực hiện nhiệm vụ của họ và bạn không chắc điều nên làm, bạn nên tham khảo ý kiến Phòng Pháp lý. Bạn phải luôn tham khảo ý kiến của Phòng Pháp lý nếu người đó là quan chức chính phủ.

Để biết trường hợp ngoại lệ, vui lòng tham khảo “[Chính sách Không quà tặng và chiêu đãi](#)” của DFI.

3.1 Hợp tác với đối tác kinh doanh

Hợp tác với đối tác kinh doanh, chẳng hạn như đại lý, nhà phân phối và nhà cung cấp, là một phần cần thiết trong hoạt động kinh doanh của chúng ta. Về cơ bản, các đối tác kinh doanh này là phần mở rộng của DFI và bất kỳ hành vi tham nhũng nào họ thực hiện trong khi tiến hành kinh doanh cho chúng ta cũng có thể khiến công ty của chúng ta chịu trách nhiệm pháp lý.

Vì vậy, chúng ta chỉ được chọn đối tác kinh doanh khiến chúng ta cảm thấy thoải mái khi đại diện cho thương hiệu và giá trị của chúng ta. Để hoàn thành mục tiêu này, chúng tôi đã áp dụng quy trình thẩm định chặt chẽ để đánh giá các đối tác kinh doanh tiềm năng và giám sát các đối tác hiện có. Quy trình thẩm định bao gồm các hoạt động sau:

- Thu thập các thông tin lai lịch cơ sở
- Xác định các dấu hiệu cảnh báo
- Giám sát liên tục

3.1.1 Thu thập thông tin lai lịch cơ sở

Quy trình thẩm định bắt đầu bằng việc thu thập thông tin lý lịch về đối tác kinh doanh tiềm năng. Phải thu thập thông tin sau đây trước khi ký kết thỏa thuận:

- Thông tin đăng ký công ty
- Tên, quốc tịch và sơ yếu lý lịch của tất cả các cán bộ, giám đốc và cổ đông chính
- Danh sách tất cả các tổ chức liên quan
- Lịch sử doanh thu của đối tác kinh doanh trong 3 - 5 năm qua
- Lý lịch tư pháp của tất cả các cán bộ, giám đốc và cổ đông chính
- Vị trí trong chính phủ (hiện tại hoặc trước đây) của tất cả các cán bộ, giám đốc và cổ đông chính và người thân và cộng sự kinh doanh của họ
- Lý lịch tư pháp của đối tác kinh doanh
- Danh tiếng của đối tác kinh doanh

3.1.2 Xác định dấu hiệu cảnh báo

Trong khi thu thập thông tin cơ bản về đối tác kinh doanh tiềm năng, bạn có thể nhận thấy một số “dấu hiệu cảnh báo” về bên đó cho thấy họ có thể có nhiều khả năng hối lộ, tham nhũng hoặc không phù hợp để thực hiện trách nhiệm của họ. Sau đây là danh sách các dấu hiệu cảnh báo phổ biến:

- Lý lịch hoặc danh tiếng đáng ngờ, chẳng hạn như cáo buộc về hành vi kinh doanh không phù hợp (như hối lộ hoặc cáo buộc gian lận)
- Thiếu tài liệu tham khảo kinh doanh/cá nhân có uy tín
- Không được các đối thủ cạnh tranh trong ngành biết đến
- Được một quan chức chính phủ giới thiệu
- Có vẻ không đủ tiêu chuẩn để cung cấp dịch vụ chúng ta cần
- Không muốn tiết lộ danh tính của chủ sở hữu, chủ tịch, giám đốc hoặc nhân viên

- Không sẵn sàng đồng ý với Quy tắc ứng xử và các chính sách liên quan của chúng ta như Chính sách này và Chính sách Không quà tặng và chiêu đãi.
- Yêu cầu các thỏa thuận thanh toán lạ hoặc bất thường, chẳng hạn như thanh toán bằng tiền mặt, thanh toán bằng tiền tệ của quốc gia khác, thanh toán cho các bên dường như không liên quan hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng ở quốc gia khác
- Có các thành viên là nhân viên DFI hoặc người có liên quan đến nhân viên DFI

Khi phát hiện bất kỳ dấu hiệu cảnh báo nào, cần chuyển ngay đến các thành viên của Phòng Pháp lý để xem xét thêm trước khi tiếp tục với đối tác kinh doanh tiềm năng đó.

3.1.3 Giám sát hiệu suất

Thu thập thông tin cơ bản vẫn chưa đủ để xác định liệu đối tác kinh doanh tiềm năng có phù hợp để làm việc với DFI hay không. Chúng ta cần liên tục giám sát đối tác kinh doanh ngay cả sau khi hợp tác để xem có dấu hiệu cảnh báo mới nào không. Liên hệ với Phòng Pháp lý nếu đối tác kinh doanh thực hiện bất kỳ hành động nào sau đây:

- Không thanh toán hóa đơn cho DFI kịp thời
- Đề nghị mua sản phẩm của chúng ta với giá cao hơn bình thường hoặc yêu cầu giảm giá nhiều bất thường
- Gửi hóa đơn cho các chi phí bất thường hoặc quá mức hoặc các yêu cầu khác
- Yêu cầu thanh toán cho người nhận khác hoặc tài khoản nước ngoài
- Thường xuyên mời các thành viên DFI đến các cuộc họp, gặp gỡ hoặc các sự kiện khác có quan chức chính phủ tham gia
- Nhận đánh giá tiêu cực hoặc không đạt từ bộ phận kiểm toán của DFI hoặc bên thứ ba
- Có liên quan đến thủ tục phá sản
- Bị phạt tiền hoặc nhận hình phạt hoặc trở thành đối tượng bị khiếu nại do không tuân thủ pháp luật, đặc biệt là luật chống tham nhũng

Danh sách dấu hiệu cảnh báo này **KHÔNG** đầy đủ. Nếu có dấu hiệu cảnh báo rõ ràng khác, có thể cần phải thực hiện thẩm định bổ sung hoặc biện pháp khắc phục khác. Liên hệ với Phòng Pháp lý để được hướng dẫn thêm.

3.1.4 Lương thưởng

Một trong những cách đơn giản nhất để ngăn chặn tham nhũng của các đối tác kinh doanh là thanh toán cho họ theo một bộ quy tắc nghiêm ngặt, bao gồm:

- Chúng ta không trả cao hơn giá thị trường cho hàng hóa hoặc dịch vụ mà đối tác kinh doanh đang cung cấp.
- Phí thành công và tiền thưởng cho các đối tác kinh doanh phải được Phòng Pháp lý phê duyệt, được giám sát chặt chẽ và ghi chép đầy đủ.

3.2 Gạ gẫm hối lộ

Gạ gẫm hối lộ xảy ra khi người nào đó yêu cầu hoặc đề nghị DFI (trực tiếp hoặc gián tiếp) thực hiện một khoản thanh toán để đổi lấy lợi thế kinh doanh không chính đáng. Gạ gẫm hối lộ là trái với luật pháp và Chính sách của chúng ta.

Nếu ai đó cố gắng gạ gẫm hối lộ, bạn nên:

- Cương quyết từ chối một cách lịch sự.
- Báo cáo sự việc cho Người quản lý trực tiếp và Phòng Pháp lý ngay lập tức.

3.2.1 Ngoại lệ đối với các trường hợp giảm nhẹ

Có những tình huống nhất định mà bạn được phép thực hiện thanh toán mà theo luật pháp hoặc Chính sách của chúng ta là không được phép. Những tình huống này rất hiếm và chỉ được phép thanh toán nếu có tình tiết giảm nhẹ. Tình tiết giảm nhẹ xảy ra khi 1) bạn được yêu cầu thực hiện thanh toán và 2) từ chối có thể dẫn đến tổn hại thân thể.

Mối đe dọa gây tổn hại thân thể có thể là đối với bản thân, đồng nghiệp hoặc thành viên gia đình của bạn hoặc của đồng nghiệp của bạn.

Bất kỳ trường hợp tiềm ẩn hoặc thực tế xảy ra tình tiết giảm nhẹ và bất kỳ khoản thanh toán nào được thực hiện trong những tình huống như vậy phải được báo cáo kịp thời cho Phòng Pháp lý một khi đã có thể thực hiện điều đó một cách an toàn.

4. Báo cáo vi phạm

Tất cả chúng ta đều có trách nhiệm báo cáo mọi vi phạm tiềm ẩn đối với Chính sách này. Trong trường hợp bạn biết về bất kỳ vi phạm tiềm ẩn nào, bạn có thể nêu lên vấn đề với cấp trên hoặc người quản lý trực tiếp, Giám đốc Nhân sự & Văn hóa hoặc Giám đốc Pháp lý của đơn vị kinh doanh/phòng ban hoặc của Tập đoàn. Bạn cũng có thể nêu vấn đề thông qua bất kỳ kênh Lên tiếng nào theo quy định trong Chính sách Lên tiếng.

Đường dây nóng, cổng thông tin và tài khoản email được điều hành bởi một nhà cung cấp bên ngoài độc lập và có uy tín, cam kết bảo vệ tính bảo mật của tất cả các vấn đề được báo cáo và sự ẩn danh của người báo cáo liên quan.

5. Kết luận

Cảm ơn bạn đã đọc Chính sách chống tham nhũng. Chính sách này bổ sung cho Quy tắc ứng xử và Chính sách Không quà tặng và chiêu đãi của chúng ta. Chính sách này có vai trò là sổ tay hướng dẫn giúp bạn tự tin vượt qua các tình huống tham nhũng tiềm ẩn và cung cấp các công cụ cần thiết để đưa ra quyết định thích hợp.

Quan trọng nhất là Chính sách này thể hiện cam kết của chúng tôi trong việc hỗ trợ bạn với tư cách là nhân viên DFI và mối quan tâm thực sự của chúng tôi trong việc giúp bạn đưa ra quyết định phù hợp với các giá trị của chúng ta.

Nếu một tình huống có vẻ không ổn, bạn sẽ được chúng tôi hỗ trợ đầy đủ để tránh khỏi tình huống đó và tìm kiếm sự hướng dẫn thêm từ nhiều nguồn lực khác nhau trong DFI.

Trong trường hợp có sự khác biệt về ý nghĩa, bản tiếng Anh của Chính sách này sẽ được dùng để áp dụng/giải thích.

Polisi Antirasuah (Tarikh Kuat Kuasa: 1 Julai 2024)

1. Pengenalan

Polisi Antirasuah (“Polisi”) ini mencerminkan komitmen kita terhadap amalan perniagaan yang beretika.

Rasuah adalah bertentangan dengan nilai dan undang-undang kita serta boleh dikenakan denda dan hukuman lain, termasuk penjara bagi individu yang terlibat. Polisi ini direka bentuk untuk mencegah rasuah dalam semua aktiviti kita.

1.1 Kebolegunaan

Polisi ini digunakan untuk:

- DFI Retail Group Holdings Limited dan kumpulan DFI (“DFI”).
- Semua pekerja DFI termasuk pekerja sepenuh masa, separuh masa, kontrak dan sementara pada semua peringkat dan mana-mana individu yang bertindak mengikut arahan DFI.
- Semua rakan kongsi DFI, termasuk tetapi tidak terhad kepada: pengedar, penjual semula, pembekal produk dan perkhidmatan, tuan tanah, rakan kongsi usaha sama, ejen, perantara dan perunding, subkontraktor, wakil pengilang, firma guaman, firma audit, penasihat cukai, bank dan syarikat perekrutan.

1.2 Hukuman bagi ketidakpatuhan

Selain daripada hukuman undang-undang dan penalti kewangan juga boleh dikenakan terhadap DFI dan pekerjanya akibat tidak mematuhi Polisi ini dan mana-mana undang-undang antirasuah lain yang berkenaan, ketidakpatuhan ini akan mengakibatkan tindakan tatatertib akan diambil sehingga penamatan jawatan atau penamatan kontrak.

Pengurus yang gagal mengawal pematuhan pekerja terhadap Polisi ini juga akan menerima tindakan tatatertib. Pengurus hendaklah menjadi teladan dan menjadi sumber rujukan bagi pekerja yang mempunyai pertanyaan atau memerlukan nasihat.

1.3 Pematuhan terhadap semua undang-undang dan peraturan yang berkenaan

Kita mematuhi undang-undang, peraturan atau Polisi paling ketat yang berkaitan dengan perniagaan kita. Jika undang-undang atau peraturan yang berkaitan dengan perniagaan anda adalah kurang ketat berbanding dengan Polisi ini, maka anda mestilah mematuhi Polisi ini. Kami telah berusaha untuk memastikan bahawa Polisi ini sekurang-kurangnya sama ketat seperti undang-undang dan peraturan yang terpakai dalam perniagaan kita. Namun, jika undang-undang atau peraturan yang berkenaan didapati lebih ketat daripada Polisi ini, maka anda mestilah mematuhi undang-undang atau peraturan tersebut. Jika anda mempunyai sebarang keraguan mengenai undang-undang atau Polisi ini, anda mestilah mendapatkan panduan daripada Jabatan Perundangan.

2. Undang-undang dan Peraturan Antirasuah

DFI tidak akan bertoleransi terhadap rasuah. Bentuk rasuah yang paling umum atau yang paling kerap dibincangkan ialah sogokan. Sogokan ialah tawaran atau apa-apa pembayaran

yang bernilai untuk mendapatkan kelebihan perniagaan yang tidak wajar atau mempengaruhi keputusan atau tindakan, seperti hadiah wang atau barang yang melebihi nilai nominal, hiburan mewah dan terlalu mahal, tiket penerbangan atau penginapan di tempat peranginan di luar perniagaan DFI atau sumbangan kepada badan amal yang penting kepada individu yang menerima sogokan tersebut.

Undang-undang antirasuah global memperuntukkan bahawa sogokan dan bentuk rasuah yang lain tidak boleh diamalkan untuk mendapatkan kelebihan perniagaan yang tidak wajar. Undang-undang ini termasuk:

- Ordinan Pencegahan Rasuah Hong Kong
- Undang-undang Jenayah dan Undang-undang Persaingan Antiketidakadilan Republik Rakyat China
- Akta Pencegahan Rasuah (PCA) Singapura
- Akta Pencegahan Rasuah dan Amalan Rasuah Filipina
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
- Undang-undang Antisogokan, Undang-undang Antirasuah dan Kanun Jenayah Indonesia
- Akta Amalan Rasuah Asing (FCPA) Amerika Syarikat
- Akta Rasuah United Kingdom
- Konvensyen Undang-undang Jenayah tentang Rasuah Majlis Eropah
- Konvensyen Antirasuah Pertubuhan Kerjasama Ekonomi dan Pembangunan (OECD)
- Pelbagai undang-undang antirasuah domestik dari kebanyakan negara lain di tempat kita atau rakan kongsi perniagaan kita beroperasi.

Undang-undang ini mungkin mengenakan keperluan khusus dalam keadaan tertentu, Oleh itu, kita tidak harus teragak-agak untuk menghubungi Pengurus Peringkat dan Jabatan Perundangan untuk mendapatkan panduan tentang cara meneruskan sesuatu urusan niaga.

Selain undang-undang antirasuah, Polisi ini melarang mereka yang berkenaan daripada menawarkan, memberikan atau menerima sogokan atau mengambil bahagian dalam sebarang aktiviti haram atau rasuah. Sesiapa yang melihat atau mengetahui tentang aktiviti sedemikian mestilah melaporkan maklumat tersebut melalui kaedah yang ditetapkan pada penghujung Polisi ini.

Untuk membantu anda memahami Polisi ini, perkara di bawah ialah asas larangan antirasuah yang terangkum dalam Polisi ini dan undang-undang antirasuah yang dirujuk:

Konsep Asas	Penerangan
1. Jangan sekali-kali menawarkan, membuat atau menerima bayaran	Wang tunai atau wang tunai yang setara.
2. Sebarang Hadiah	Hadiah termasuk dan tidak terhad kepada wang tunai atau wang yang setara dengan apa-apa barangan, diskaun, perkhidmatan, barang kemas, tiket penerbangan, percutian, saham atau perbelanjaan promosi dalam sebarang nilai. Contoh hadiah termasuklah makanan (seperti bakul hadiah) dan minuman alkohol.

	<p>Untuk mendapatkan maklumat tentang perkara yang tidak merangkumi Hadiah, sila rujuk “Polisi Tiada Hadiah dan Hiburan”.</p> <p>Polisi Tiada Hadiah dan Hiburan - Julai 2024</p>
<p>3. Secara langsung atau tidak langsung</p>	<p>Secara langsung: Tawaran atau bayaran yang dibuat secara langsung kepada individu dengan tujuan untuk mempengaruhi tindakan individu tersebut.</p> <p>Secara tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tawaran atau bayaran disalurkan melalui perantara seperti ejen, subkontraktor atau perunding. Tawaran atau bayaran yang dibuat dalam urusan niaga perniagaan (“sogokan”) misalnya, calon kontraktor menawarkan kepada anda secara peribadi sebahagian daripada keuntungan yang diperoleh daripada kerja pengubahsuaian kedai DFI jika anda memilih mereka dan bukannya memilih calon kontraktor lain.
<p>4. Kepada atau daripada entiti komersial atau pegawai kerajaan</p>	<p>Entiti komersial ialah sebarang perniagaan dan mana-mana pekerja, ejen dan wakil termasuk subkontraktor, perunding dan individu lain yang bertindak bagi pihak perniagaan.</p> <p>Untuk mendapatkan penerangan lanjut, sila lihat pada bahagian “Siapakah pegawai kerajaan?” di bawah.</p>
<p>5. Untuk memperoleh, mengekalkan perniagaan atau memperoleh kelebihan perniagaan yang tidak wajar</p>	<p>Ingat bahawa cubaan untuk memperoleh atau menjamin kelebihan perniagaan yang tidak wajar tanpa mengira sama ada tindakan itu berjaya atau tidak adalah dilarang.</p> <p>Untuk mengelakkan keraguan, kelebihan perniagaan yang tidak wajar boleh ditakrifkan sebagai usaha mengukuhkan kedudukan perniagaan kita secara tidak wajar yang tidak akan dapat diperoleh tanpa menawarkan atau menerima sogokan. Perkara ini berbeza daripada mengiktiraf kesetiaan atau sumbangan perniagaan rakan kongsi perniagaan.</p>

Sekiranya anda tidak pasti tentang sebarang tawaran, bayaran atau aspek lain dalam sesuatu urusan niaga atau hubungan perniagaan, tanyakan soalan yang berikut kepada diri anda:

- Adakah ini tindakan yang betul?
- Adakah rakan, keluarga dan rakan sekerja saya akan bersetuju?
- Adakah saya akan berasa selesa jika perkara ini disebut dalam akhbar?

Jika jawapan kepada satu atau lebih soalan ini ialah **TIDAK**, elakkan daripada situasi tersebut dan dapatkan panduan daripada Pengurus Peringkat atau Jabatan Perundangan anda tentang cara terbaik untuk menangani situasi ini.

2.1 Siapakah pegawai kerajaan?

Untuk tujuan undang-undang antirasuah dan Polisi kita, istilah “pegawai kerajaan” adalah tidak terhad kepada mereka yang dipilih atau dilantik untuk memegang jawatan di pejabat kerajaan, menteri jabatan kerajaan, wakil politik atau jawatan lain yang lazimnya dianggap sebagai jawatan kerajaan. Individu yang berikut juga layak dianggap sebagai pegawai kerajaan:

- Pekerja jabatan dan agensi kerajaan, tanpa mengira pangkat - termasuk tetapi tidak terhad kepada pegawai cukai atau kastam.
- Pekerja entiti yang dimiliki atau dikawal oleh kerajaan termasuk perusahaan komersial yang dimiliki atau dikawal oleh kerajaan seperti syarikat penerbangan negara, operator kereta api dan pekerja institusi awam seperti universiti.
- Pekerja organisasi antarabangsa awam seperti Bank Dunia, Tabung Kewangan Antarabangsa dan Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu.
- Mana-mana pegawai atau calon parti politik, mana-mana hakim atau penggubal undang-undang dan ahli keluarga diraja yang mungkin tidak mempunyai kuasa “rasmi” tetapi mengekalkan kepentingan pemilikan atau pengurusan dalam perusahaan kerajaan.
- Sesiapa “yang bertindak dalam kapasiti rasmi” iaitu di bawah perwakilan kuasa daripada kerajaan untuk menjalankan tanggungjawab kerajaan termasuk pegawai yang tidak diberi imbuhan jika mereka mempunyai pengaruh sebenar dalam pemberian urusan niaga kerajaan.
- Perunding teknikal atau pemasaran yang juga memegang jawatan kerajaan.

Pemberian apa-apa yang bernilai kepada ahli keluarga terdekat pegawai kerajaan juga boleh dianggap melanggar undang-undang antirasuah dan Polisi ini.

2.2 Apakah itu Bayaran Pemudahan?

Bayaran pemudahan yang juga dikenali sebagai "suapan" lazimnya merupakan bayaran dalam jumlah kecil yang tidak rasmi yang dibuat kepada pegawai kerajaan untuk mempercepat atau memudahkan rutin, tindakan atau perkhidmatan kerajaan tanpa budi bicara. Walaupun mungkin tidak membawa kemudaratan besar, bayaran ini dianggap sebagai satu bentuk sogokan dan tidak sepatutnya diterima.

Kami menekankan pentingnya berinteraksi dengan pegawai kerajaan mengenai undang-undang antirasuah global yang menekankan cara berurusan dengan pegawai kerajaan secara telus dan perbuatan rasuah akan mengakibatkan hukuman berat terhadap syarikat dan individu. Sebagai sebuah syarikat multinasional, kita mungkin perlu berinteraksi dengan pegawai kerajaan secara berkala dan perlu berbuat demikian mengikut undang-undang yang berkenaan. Sebagai ahli DFI, anda dikehendaki untuk menilai urusan niaga yang anda kendalikan untuk menentukan keterlibatan pegawai kerajaan tidak terlibat dalam sebarang cara yang melanggar undang-undang. Oleh disebabkan, lingkungan pegawai kerajaan yang luas, anda digalakkan untuk

mendapatkan bantuan dan panduan daripada Jabatan Perundangan.

2.3 Perakaunan dan penyimpanan rekod

Salah satu kaedah yang digunakan oleh DFI untuk memastikan semua urusan yang dijalankan bebas daripada rasuah adalah dengan merekodkan semua aspek setiap urusan niaga dengan betul. Penyimpanan kira-kira dan rekod yang tepat adalah dikehendaki oleh pelbagai undang-undang antirasuah yang digunakan untuk perniagaan kita. Oleh itu, kita mestilah mematuhi semua peraturan dan standard perakaunan serta Polisi dan proses kerja dalaman kita berkenaan penyerahan semua permintaan bayaran balik perbelanjaan kepada DFI. Selain itu, semasa membuat perbelanjaan bagi pihak DFI, kita mestilah merekodkan butiran semua urusan niaga, perakaunan bagi semua dana dan manfaat yang diterima sebagai sebahagian daripada urusan niaga tersebut.

Perhatian khusus mestilah diambil untuk memastikan bahawa layanan terhadap sebarang pengecualian bagi hadiah, makanan, hiburan atau manfaat lain yang diberikan kepada pihak persendirian dan pegawai kerajaan mematuhi keperluan perakaunan dan penyimpanan rekod DFI.

Peraturan yang berikut ialah garis panduan bagi perakaunan dan penyimpanan rekod yang tepat:

- Entri palsu atau rekaan adalah dilarang.
- Dana, akaun atau aset yang tidak didedahkan atau tidak direkodkan adalah dilarang.
- Entri tidak boleh merahsiakan atau menyembunyikan sifat sebenar urusan niaga.
- Bayaran tidak dibenarkan bagi tujuan selain tujuan yang diterangkan dalam dokumen sokongan.
- Semua pekerja bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang entri palsu atau mencurigakan atau apabila mereka mengesyaki bahawa pekerja memalsukan rekod.

Untuk melaksanakan peraturan di atas berkenaan penyimpanan rekod yang betul, anda hendaklah:

- Hanya mengeluarkan dan menerima invois yang menunjukkan urusan niaga yang berkaitan dengan tepat.
- Jangan sekali-kali bersetuju dengan permintaan untuk invois terkurang caj atau invois terlebih caj.
- Jangan sekali-kali membuat atau meluluskan sebarang bayaran dengan niat, pemahaman atau pengetahuan bahawa mana-mana bahagian bayaran tersebut akan digunakan untuk sebarang tujuan selain yang diterangkan dalam dokumen sokongan atau apabila anda mengesyaki bahawa bayaran tersebut digunakan sebagai sogokan.
- Jangan sekali-kali membuat atau meluluskan bayaran tunai kepada mana-mana pihak.
- Jangan sekali-kali membuat atau meluluskan bayaran kepada individu selain penerima yang dibenarkan.
- Jangan sekali-kali membuat atau meluluskan bayaran kepada akaun yang tidak berkaitan dengan perniagaan atau kewarganegaraan penerima seperti akaun bank luar pesisir atau akaun atas nama yang berbeza.

Penyimpanan rekod yang betul adalah penting bagi kita untuk mematuhi undang-undang antirasuah serta mengekalkan dan mendukung tujuan Polisi ini.

Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan tentang keperluan ini, sila hubungi Jabatan Perundangan atau Kewangan.

3. Garis Panduan

Bahagian ini memberikan panduan mengenai urus niaga khusus dengan rujukan keperluan dan jangkaan DFI.

Anda hendaklah merujuk bahagian ini secara kerap untuk mengesahkan bahawa urus niaga dan hubungan perniagaan anda memenuhi keperluan DFI dan bagi memastikan bahawa perniagaan kita sentiasa bebas daripada rasuah.

Kami memahami bahawa menjalankan perniagaan sering melibatkan pemberian dan penerimaan ihsan tertentu seperti membincangkan perjanjian jualan semasa makan tengah hari, bertemu dengan klien semasa makan malam atau menerima barang promosi di pameran perdagangan. Polisi ini tidak bertujuan untuk menghalang keupayaan anda membina hubungan dengan pihak luar dan bersaing dalam pasaran. Sebaliknya, Polisi ini seharusnya membantu anda mengenal pasti ihsan dalam perniagaan yang boleh diterima dan sah. Pendirian kita terhadap sogokan dan rasuah bermakna jika kita tidak sekali-kali memberikan atau menerima hadiah, hiburan atau sebarang manfaat lain tanpa mengira adat resam tempatan bagi memperoleh kelebihan perniagaan yang tidak wajar.

Sekiranya anda menghadapi situasi apabila seseorang secara peribadi meminta bayaran atau barang bernilai lain sebagai pertukaran atau berkaitan dengan proses membuat keputusan perniagaan atau pelaksanaan tugas mereka dan anda tidak pasti tentang tindakan yang perlu diambil, anda hendaklah berunding dengan Jabatan Perundangan. Anda hendaklah sentiasa berunding dengan Jabatan Perundangan jika individu tersebut ialah pegawai kerajaan.

Bagi pengecualian, sila rujuk "[Polisi Tiada Hadiah dan Hiburan – Julai 2024](#)" DFI.

3.1 Menjalinkan hubungan dengan rakan kongsi perniagaan

Usaha menjalinkan hubungan baik dengan rakan kongsi perniagaan seperti ejen, pengedar dan pembekal merupakan aspek penting dalam perniagaan kita. Pada Polisi ini, rakan kongsi perniagaan tersebut ialah merupakan sambungan bagi DFI dan sebarang perbuatan rasuah yang dilakukan oleh mereka semasa menjalankan perniagaan bagi pihak kita boleh mewujudkan liabiliti bagi syarikat kita.

Oleh itu, kita mestilah memilih rakan kongsi perniagaan yang sependapat dengan kita dan selamat untuk mewakili jenama dan nilai kita. Untuk mencapai matlamat ini, kita mengambil langkah-langkah proses tapisan yang kukuh untuk menilai rakan kongsi perniagaan berpotensi dan memantau rakan kongsi sedia ada. Proses usaha wajar melibatkan tindakan yang berikut:

- Mengumpulkan maklumat latar belakang
- Mengenal pasti tanda amaran
- Pemantauan yang berterusan

3.1.1 Mengumpulkan maklumat latar belakang

Proses usaha wajar bermula dengan mengumpulkan maklumat latar belakang bakal rakan kongsi perniagaan. Maklumat yang berikut hendaklah dikumpulkan sebelum menandatangani sebarang perjanjian:

- Maklumat pendaftaran syarikat
- Nama, kewarganegaraan dan resume semua pegawai, pengarah dan pemegang saham utama

- Senarai semua entiti yang berkaitan
- Sejarah hasil rakan kongsi perniagaan dalam tempoh 3 – 5 tahun yang lalu
- Sejarah sivil dan jenayah semua pegawai, pengarah dan pemegang saham utama
- Jawatan kerajaan (semasa atau terdahulu) yang dipegang oleh semua pegawai, pengarah dan pemegang saham utama serta saudara-mara dan rakan perniagaan mereka
- Sejarah sivil, jenayah dan kawal selia rakan kongsi perniagaan
- Reputasi rakan kongsi perniagaan

3.1.2 Mengenal pasti tanda amaran

Semasa mengumpulkan maklumat latar belakang mengenai bakal rakan kongsi perniagaan berpotensi, anda mungkin mendapati “tanda amaran” tertentu atau tanda amaran tentang pihak yang menunjukkan bahawa mereka berkemungkinan memberikan sogokan, terlibat dalam rasuah atau tidak sesuai menjalankan tanggungjawab mereka. Berikut ialah senarai tanda amaran lazim:

- Latar belakang atau reputasi yang meragukan seperti dakwaan amalan perniagaan yang tidak wajar (contohnya, memberikan sogokan atau dakwaan penipuan)
- Kekurangan rujukan perniagaan/peribadi yang bereputasi baik
- Tidak dikenali oleh pesaing industri
- Dirujuk kepada kita oleh pegawai kerajaan
- Didapati tidak layak menyediakan perkhidmatan yang kita perlukan
- Enggan mendedahkan identiti pemilik, ketua, pengarah atau pekerja syarikat
- Enggan bersetuju untuk menerima Tatakelakuan dan Polisi kita yang berkaitan seperti Polisi ini dan Polisi Tiada Hadiah dan Hiburan.
- Meminta aturan pembayaran unik atau luar biasa seperti pembayaran dalam bentuk wang tunai, pembayaran dalam mata wang negara lain, pembayaran kepada pihak yang tidak berkaitan atau pembayaran kepada akaun bank di negara lain
- Mempunyai ahli yang merupakan pekerja DFI atau mempunyai kaitan dengan pekerja DFI

Sebarang tanda amaran yang dikesan hendaklah dirujuk kepada ahli Jabatan Perundangan dengan segera untuk semakan lanjut sebelum meneruskan urusan niaga dengan bakal rakan kongsi perniagaan.

3.1.3 Memantau prestasi

Tindakan mengumpulkan maklumat latar belakang tidak mencukupi untuk menentukan jika bakal rakan kongsi perniagaan sesuai untuk bekerja dengan DFI. Kita perlu terus memantau rakan kongsi perniagaan walaupun selepas urusan niaga dilakukan untuk mengetahui jika terdapat sebarang tanda amaran baharu yang timbul. Hubungi Jabatan Perundangan jika rakan kongsi perniagaan mengambil sebarang tindakan yang berikut:

- Tidak membayar invois DFI tepat pada masanya
- Menawarkan untuk membeli produk kita dengan kos yang lebih tinggi daripada biasa atau meminta diskaun yang sangat banyak
- Menyerahkan invois bagi perbelanjaan yang luar biasa atau berlebihan atau permintaan lain
- Meminta bayaran dibuat kepada penerima lain atau akaun luar pesisir
- Kerap menjemput ahli DFI ke mesyuarat, perjumpaan atau acara lain yang melibatkan pegawai kerajaan
- Menerima komen negatif daripada DFI atau gagal dalam proses audit DFI atau pihak ketiga

- Terlibat dalam prosiding kebangkrapan
- Dikenakan denda atau hukuman atau menjadi subjek aduan akibat tidak mematuhi undang-undang, terutamanya undang-undang antirasuah

Senarai tanda amaran ini adalah **TIDAK** menyeluruh. Jika tanda amaran yang lain timbul, usaha tambahan atau tindakan lain mungkin diperlukan. Hubungi Jabatan Perundangan untuk mendapatkan garis panduan lanjut.

3.1.4 Pampasan

Salah satu cara yang paling mudah untuk mencegah rasuah oleh rakan kongsi perniagaan adalah dengan membayar pampasan kepada mereka mengikut peraturan yang ketat termasuk yang berikut:

- Kita tidak membayar lebih daripada harga pasaran bagi barangan atau perkhidmatan yang disediakan oleh rakan kongsi perniagaan.
- Bayaran keberhasilan dan premium kepada rakan kongsi perniagaan mestilah diluluskan oleh Jabatan Perundangan, dipantau dengan teliti dan didokumenkan dengan betul.

3.2 Permintaan rasuah

Permintaan rasuah berlaku apabila seseorang meminta bayaran daripada DFI (secara langsung atau tidak langsung) sebagai pertukaran untuk kelebihan perniagaan yang tidak wajar. Permintaan rasuah melanggar undang-undang dan Polisi kita.

Jika seseorang cuba meminta rasuah daripada anda, anda hendaklah:

- Menolak dengan tegas dan secara bersopan untuk membuat bayaran tersebut.
- Melaporkan kejadian tersebut kepada Pengurus Peringkat anda dan Jabatan Perundangan dengan segera.

3.2.1 Pengecualian bagi hal keadaan peringan

Dalam keadaan tertentu, anda boleh membuat bayaran yang tidak dibenarkan mengikut undang-undang atau Polisi kita. Keadaan ini sangat jarang berlaku dan bayaran hanya boleh dibuat jika wujudnya hal keadaan yang mendesak. Hal keadaan peringan wujud apabila 1) anda diminta untuk membuat bayaran dan 2) penolakan boleh membawa kepada kecederaan diri.

Ancaman kecederaan diri boleh berlaku pada anda sendiri, rakan sekerja atau ahli keluarga anda atau rakan sekerja anda.

Sebarang hal keadaan yang mendesak yang mungkin wujud atau sebenar dan sebarang bayaran yang dibuat dalam keadaan tersebut mestilah dilaporkan dengan segera kepada Jabatan Perundangan sebaik sahaja selamat untuk berbuat demikian.

4. Melaporkan Pelanggaran

Semua mempunyai tanggungjawab untuk melaporkan sebarang pelanggaran potensi terhadap Polisi. Jika anda mengetahui sebarang pelanggaran potensi, anda boleh mengemukakan perkara tersebut kepada penyelia atau pengurus anda, Ketua Warga Kerja & Budaya atau Ketua Undang-Undang bagi unit/jabatan perniagaan anda atau Kumpulan. Anda juga boleh mengemukakan perkara tersebut melalui mana-mana saluran Speak Up seperti yang dinyatakan dalam Polisi Speak up.

Talian penting, portal dan akaun e-mel dikendalikan oleh pembekal luar bebas dan bereputasi baik yang komited untuk melindungi kerahsiaan semua perkara yang dilaporkan tanpa nama pelapor yang terlibat.

5. Kesimpulan

Terima kasih kerana membaca Polisi Antirasuah kita. Polisi ini merupakan tambahan kepada Tatakelakuan dan Polisi Tiada Hadiah dan Hiburan kita. Polisi ini bertindak sebagai manual untuk membantu anda menangani situasi rasuah yang mungkin berlaku dan memberikan panduan yang diperlukan untuk membuat keputusan yang sewajarnya.

Yang paling penting, Polisi ini menunjukkan komitmen kami untuk menyokong anda sebagai pekerja DFI dan keprihatinan yang tulus untuk membantu anda membuat keputusan berdasarkan nilai kita.

Jika sesuatu keadaan didapati meragukan, kami amat menggalakkan anda agar menghindari keadaan tersebut dan mendapatkan panduan lanjut daripada pelbagai sumber dalam DFI.

Sekiranya terdapat percanggahan, versi bahasa Inggeris akan diutamakan.

គោលការណ៍ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
កាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាព៖ ថ្ងៃទី 1 ខែកក្កដា ឆ្នាំ 2024

1. សេចក្តីផ្តើម

គោលការណ៍ប្រឆាំងអំពើពុករលួយនេះ (“គោលការណ៍”) ឆ្លុះបញ្ចាំងពីការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់យើងចំពោះការធ្វើអាជីវកម្មប្រកបដោយក្រមសីលធម៌។

អំពើពុករលួយគឺជួយនឹងគុណតម្លៃរបស់យើង និងជួយនឹងច្បាប់ ហើយអាចឈានទៅដល់ការដាក់ពិន័យ និងទោសទណ្ឌផ្សេងៗ រួមទាំងការដាក់ពន្ធនាគារចំពោះបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធផងដែរ។ គោលការណ៍នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយនៅក្នុងគ្រប់សកម្មភាពរបស់យើង។

1.1 វិសាលភាពអនុវត្ត

គោលការណ៍នេះអនុវត្តចំពោះ៖

- ក្រុមហ៊ុន DFI Retail Group Holdings Limited និងក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ (“DFI”)។
- និយោជិតរបស់ DFI ទាំងអស់ រួមទាំង និយោជិតពេញម៉ោង ក្រៅម៉ោង កិច្ចសន្យា និងនិយោជិតបណ្តោះអាសន្នគ្រប់កម្រិត និងបុគ្គលណាម្នាក់ដែលធ្វើតាមការណែនាំរបស់ DFI ។
- ដៃគូ DFI ទាំងអស់ រួមមានជាអាទិ៍៖ អ្នកចែកចាយ, អ្នកលក់បន្ត, អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផលិតផល និងសេវាកម្ម, ម្ចាស់ផ្ទះ, ដៃគូបណ្តាក់ទុនរួមគ្នា, ភ្នាក់ងារ, អន្តរការី និងទីប្រឹក្សា, អ្នកម៉ៅការបន្ត, តំណាងរបស់ក្រុមហ៊ុនផលិត, ក្រុមហ៊ុនមេធាវី, ក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម, ទីប្រឹក្សាពន្ធ, ធនាគារ និងក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

1.2 ការពិន័យចំពោះការមិនអនុលោម

លើសពីការដាក់ពិន័យផ្ទៃក្នុង និងហិរញ្ញវត្ថុដែល DFI និងនិយោជិតរបស់ខ្លួនអាច

ទទួលរងដោយសារការមិនអនុលោមតាមគោលការណ៍នេះ និងច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជាធរមានផ្សេងទៀត ការមិនគោរពតាមគោលការណ៍នេះក៏បណ្តាលឱ្យមានវិធានការវិន័យដែលអាចឈានដល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារផងដែរ។

អ្នកគ្រប់គ្រងដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់បុគ្គលិក/និយោជិតលើគោលការណ៍នេះ ក៏អាចរងទណ្ឌកម្មវិន័យផងដែរ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែដឹកនាំជាគំរូ និងយល់ដឹងដើម្បីឆ្លើយតបនឹងសំណួរ ឬផ្តល់ជំនួយដល់បុគ្គលិក។

1.3 ការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានទាំងអស់

យើងអនុវត្តតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬគោលការណ៍ដ៏តឹងរឹងបំផុត ដែលអនុវត្តចំពោះអាជីវកម្មរបស់យើង។ ប្រសិនបើច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលអនុវត្តចំពោះអាជីវកម្មរបស់អ្នកមានភាពតឹងរឹងតិចជាងគោលការណ៍នេះ នោះអ្នកត្រូវតែអនុវត្តតាមគោលការណ៍នេះ។

យើងបានខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីធានាថាគោលការណ៍នេះយ៉ាងហោចណាស់មានភាពតឹងរឹងដូចច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលយើងធ្វើអាជីវកម្ម ប៉ុន្តែប្រសិនបើច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិតឹងរឹងជាងគោលការណ៍នេះ នោះអ្នកត្រូវតែអនុវត្តតាមច្បាប់ ឬ បទប្បញ្ញត្តិនោះ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនច្បាស់អំពីអ្វីដែលជាការរំពឹងទុកក្រោមច្បាប់ ឬគោលការណ៍នេះ អ្នកត្រូវតែស្វែងរកការណែនាំពីនាយកដ្ឋានច្បាប់។

2. ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងបទប្បញ្ញត្តិ

DFI មិនអត់ឱនចំពោះអំពើពុករលួយទេ។ អំពើស្លូតប៉ាន់ប្រហែលជាទម្រង់នៃអំពើពុករលួយដែលត្រូវបានគេពិភាក្សាច្រើនបំផុត។ សំណួរគឺជាការផ្តល់ជូន ឬទូទាត់របស់អ្វីមួយដែលមានតម្លៃ ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍អាជីវកម្មមិនសមរម្យ ឬជះឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្ត ឬសកម្មភាពមួយ រួមមានជាអាទិ៍ អំណោយជាលុយ ឬរបស់ដែលមានតម្លៃលើសតម្លៃជាក់ស្តែង ការកម្សាន្តដ៏ខ្លះខ្លាយនិងថ្លៃជ្រុល សំបុត្រយន្តហោះ ឬស្នាក់នៅតាមរមណីយដ្ឋាននានានៅក្រៅអាជីវកម្មរបស់ DFI ឬការបរិច្ចាគដល់អង្គការសប្បុរសធម៌ដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះបុគ្គលដែលគេមានបំណងស្លូតប៉ាន់។

ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជាសកលចែងថា ការស្វែងរកប៉ាន់ និងទម្រង់នៃអំពើពុករលួយ ផ្សេងទៀតមិនអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍អាជីវកម្មមិនសមរម្យ នោះទេ។ ច្បាប់ទាំងនេះរួមមាន៖

- បទប្បញ្ញត្តិនៃការទប់ស្កាត់ការស្វែងរកប៉ាន់របស់ហុងកុង
- ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ និងច្បាប់ប្រឆាំងការប្រកួតប្រជែងអយុត្តិធម៌នៃសាធារណៈរដ្ឋប្រជា មានិតចិន
- ច្បាប់ការពារអំពើពុករលួយ (PCA) នៃប្រទេសសិង្ហបុរី
- ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយរបស់ប្រទេសហ្វីលីពីន
- ច្បាប់នៃគណកម្មាធិការប្រឆាំងអំពើពុករលួយម៉ាឡេស៊ី ឆ្នាំ2009 របស់ប្រទេស ម៉ាឡេស៊ី
- ច្បាប់ស្តីពីការស៊ើបអង្កេត ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងក្រមព្រហ្មទណ្ឌនៃប្រទេស ឥណ្ឌូនេស៊ី
- ច្បាប់អនុវត្តអំពើពុករលួយបរទេស (FCPA) នៃសហរដ្ឋអាមេរិក
- ច្បាប់ស្តីពីការស៊ើបអង្កេតនៃចក្រភពអង់គ្លេស
- អនុសញ្ញាច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌស្តីពីអំពើពុករលួយនៃក្រុមប្រឹក្សាអឺរ៉ុប
- អនុសញ្ញាប្រឆាំងការស្វែងរកប៉ាន់របស់អង្គការសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងអភិវឌ្ឍន៍ សេដ្ឋកិច្ច (OECD)
- ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយក្នុងស្រុកជាច្រើនពីប្រទេសជាច្រើនទៀតដែលយើង ឬ ដៃគូអាជីវកម្មរបស់យើងមានប្រតិបត្តិការ។

ច្បាប់ទាំងនេះអាចកំណត់លក្ខខណ្ឌតម្រូវដាក់លាក់ក្នុងស្ថានភាពណាមួយ នេះមានន័យ ថាយើងមិនគួរស្នាក់ស្នើរក្នុងការទាក់ទងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមរបស់យើង និងនាយកដ្ឋាន ច្បាប់សម្រាប់ការណែនាំអំពីរបៀបបន្តប្រតិបត្តិការណាមួយឡើយ។

ក្រៅពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ គោលការណ៍នេះហាមមនុស្សទាំងឡាយដែល ច្បាប់នេះអនុវត្ត មិនឱ្យផ្តល់ជូន ឱ្យ ឬទទួលសំណូក ឬ ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពខុសច្បាប់ ឬ ពុករលួយឡើយ។ នរណាម្នាក់ដែលបានឃើញ ឬបានដឹងសកម្មភាពបែបនេះ ត្រូវតែរាយ ការណ៍ព័ត៌មានតាមរយៈមធ្យោបាយដែលមានចែងនៅចុងបញ្ចប់នៃគោលការណ៍នេះ។

ដើម្បីជួយដល់ការយល់ដឹងរបស់អ្នក តារាងខាងក្រោមគឺជាមូលដ្ឋាន នៃការហាមឃាត់ ប្រឆាំងអំពើពុករលួយមាននៅក្នុងគោលការណ៍នេះ និងច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ៖

គំនិតជាមូលដ្ឋាន	ការពន្យល់
1. មិនត្រូវផ្តល់ ធ្វើ ឬ ទទួលយកការទូទាត់	សាច់ប្រាក់ ឬវត្ថុមានតម្លៃសមមូលជាសាច់ប្រាក់
2. ឬអំណោយណាមួយ	<p>អំណោយរួមមានជាអាទិ៍សាច់ប្រាក់ ឬ វត្ថុដែលមានតម្លៃសមមូលជាសាច់ប្រាក់គ្រប់ប្រភេទ ការបញ្ចុះតម្លៃ សេវាកម្ម គ្រឿងអលង្ការ សំបុត្រយន្តហោះ ការកម្សាន្ត ភាគហ៊ុន ឬការចំណាយពិសេសណាមួយ។ ឧទាហរណ៍នៃអំណោយរួមមានអាហារ (ឧទាហរណ៍ កន្ត្រកអំណោយ) និងស្រាដប។</p> <p>អ្វីដែលមិនរាប់បញ្ចូលថាជាអំណោយ សូមមើល "គោលការណ៍គ្មានអំណោយ និងការកម្សាន្ត"។</p> <p>No Gift and Entertainment Policy – July 2024.pdf</p>
3. ដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោល	<p>ដោយផ្ទាល់៖ ការផ្តល់ជូន ឬការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ទៅកាន់បុគ្គល ដែលខ្លួនមានបំណងដើម្បីជះឥទ្ធិពលលើ។</p> <p>ដោយប្រយោល៖</p> <p>a. ការផ្តល់ជូន ឬការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈអន្តរការី ដូចជាភ្នាក់ងារ អ្នកមើលការបន្ត ឬទីប្រឹក្សា។</p> <p>b. ការផ្តល់ជូន ឬការទូទាត់ត្រូវបានបង្កប់នៅក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ("ប្រាក់ទឹកតែ") ដូចជាឧទាហរណ៍អ្នកមើលការដ៏មានសក្តានុពលដែលផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវចំណែកនៃប្រាក់ចំណេញផ្ទាល់ខ្លួនដែលពួកគេទទួលបានពីការងារ ជួសជុលហាងរបស់ DFI ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសពួកគេ ជាជាងអ្នកមើលការសក្តានុពលផ្សេងទៀត។</p>
4. ទៅ ឬមកពី ក្រុមហ៊ុន ពាណិជ្ជកម្ម ឬមន្ត្រី	ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មគឺជាអាជីវកម្មណាមួយ ឬបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុននោះ ភ្នាក់ងារ

<p>រដ្ឋាភិបាល</p>	<p>និងអ្នកតំណាងណាមួយ រួមទាំងអ្នកទៅការបន្ត ទីប្រឹក្សា និងអ្នកផ្សេងទៀតដែល ធ្វើសកម្មភាពជំនួសឱ្យអាជីវកម្ម។</p> <p>សម្រាប់ការពន្យល់បន្ថែម សូមមើលផ្នែក "តើនរណាជា មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល?" ខាងក្រោម។</p>
<p>5. ដើម្បីទទួលបាន ឬរក្សាអាជីវកម្ម ឬទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍អាជីវកម្មមិន ត្រឹមត្រូវ</p>	<p>សូមចងចាំថាសូម្បីតែការប៉ុនប៉ងដើម្បីទទួលបាន ឬធានា នូវអត្ថប្រយោជន៍អាជីវកម្មដែលមិនត្រឹមត្រូវដោយ មិនថា បានជោគជ័យឬអត់នោះទេ គឺត្រូវបានហាមឃាត់។</p> <p>ដើម្បីជៀសវាងការសង្ស័យ ការទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍អាជីវកម្មដែល មិនត្រឹមត្រូវអាចមានន័យថា ការពង្រឹងអាជីវកម្មរបស់យើងដែលយើងមិនសមទទួលបាន ឡើយ បើគ្មានការផ្តល់ជូន ការបង់ប្រាក់ ឬទទួលសំណូក។ វាខុសពីការ ទទួលបានដោយភាពស្មោះត្រង់ ឬការចូលរួមចំណែកពីដៃគូអាជីវកម្ម។</p>

នៅពេលមានការសង្ស័យអំពីការផ្តល់ជូនណាមួយ ការទូទាត់ ឬទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតនៃ ប្រតិបត្តិការ ឬទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម សូមសួរខ្លួនឯងនូវសំណួរខាងក្រោម៖

- តើទង្វើនេះផ្តល់អារម្មណ៍ថាត្រឹមត្រូវឬទេ?
- តើមិត្តភក្តិ គ្រួសារ និងសហការីរបស់ខ្ញុំនឹងយល់ព្រមនឹងទង្វើនេះទេ?
- តើខ្ញុំមានអារម្មណ៍ល្អទេ បើរឿងនេះត្រូវបានចុះផ្សាយក្នុងកាសែត?

ប្រសិនបើចម្លើយចំពោះសំណួរមួយ ឬច្រើននៃសំណួរទាំងនេះគឺ ទេ សូមដើរចេញពី ស្ថានភាព ហើយសុំការណែនាំពីអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមរបស់អ្នក ឬនាយកដ្ឋានច្បាប់អំពីវិធី ដែលល្អបំផុតដើម្បីដំណោះស្រាយ។

2.1 តើអ្នកណាជាមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល?

សម្រាប់ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងគោលការណ៍របស់យើង ពាក្យ "មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល" មិនត្រូវបានកំណត់ត្រឹមតែបុគ្គលដែលកាន់តំណែងក្នុងរដ្ឋាភិបាលជាប់ឆ្នោត ឬដែលត្រូវបានតែងតាំង អ្នកតំណាងនយោបាយ ឬមុខតំណែងផ្សេងទៀតដែលជា ធម្មតាគេអាចគិតថាជាតំណែងរដ្ឋាភិបាលនោះទេ។

បុគ្គលខាងក្រោមក៏អាចមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ជាមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលផងដែរ៖

- បុគ្គលិកនៃនាយកដ្ឋាន និងទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ដោយមិនគិតពីឋានៈ - រួមមានជាអាទិ៍ មន្ត្រីពន្ធដារ ឬគយ។
- បុគ្គលិកនៃអង្គការគ្រប់គ្រងឬកាន់កាប់ដោយរដ្ឋ រួមទាំងសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្មដែលគ្រប់គ្រង ឬកាន់កាប់ដោយរដ្ឋ ដូចជាក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ជាតិ ប្រតិបត្តិករផ្លូវដែក និងបុគ្គលិកនៃស្ថាប័នសាធារណៈដូចជា សាកលវិទ្យាល័យជាដើម។
- បុគ្គលិកនៃអង្គការអន្តរជាតិសាធារណៈ ដូចជាធនាគារពិភពលោក មូលនិធិរូបិយវត្ថុអន្តរជាតិ និងអង្គការសហប្រជាជាតិ។
- មន្ត្រីឬបេក្ខជនគណបក្សនយោបាយ ចៅក្រម ឬសមាជិកសភា និងសមាជិកនៃព្រះរាជវង្សានុវង្ស ដែលអាចខ្វះសិទ្ធិអំណាច "ផ្លូវការ" ប៉ុន្តែដែលរក្សាភាពជាម្ចាស់ ឬផលប្រយោជន៍គ្រប់គ្រងនៅក្នុងសហគ្រាសរដ្ឋាភិបាល។
- នរណាម្នាក់ "ដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថភាពផ្លូវការ" (ដែលស្ថិតនៅក្រោមការផ្ទេរសិទ្ធិពីរដ្ឋាភិបាលដើម្បីអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋាភិបាល) រួមទាំងមន្ត្រីដែលមិនមានប្រាក់ឈ្នួលប្រសិនបើពួកគេមានឥទ្ធិពលជាក់ស្តែងក្នុងការផ្តល់អាជីវកម្មដល់រដ្ឋាភិបាល។
- អ្នកប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ឬទីផ្សារ ដែលកាន់មុខតំណែងក្នុងរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។

ការផ្តល់របស់មានតម្លៃដល់សមាជិកគ្រួសារជិតស្និទ្ធរបស់មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលក៏អាចចាត់ទុកថាជាការរំលោភលើច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងគោលការណ៍នេះផងដែរ។

2.2 តើការទូទាត់សម្របសម្រួលគឺជាអ្វី?

ការទូទាត់ការសម្របសម្រួលដែលគេស្គាល់ផងដែរថាជា "ការបង់ប្រាក់សម្រួល" ជាទូទៅគឺជាការទូទាត់ក្រៅផ្លូវការតិចតួចទៅមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពន្លឿន ឬសម្របសម្រួលសកម្មភាព ឬសេវាកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាលជាទម្លាប់ ដែលមិនមានឆន្ទានុសិទ្ធិ។ ខណៈពេល ដែលការ

ទូទាត់ទាំងនេះហាក់ដូចជាគ្មានគ្រោះថ្នាក់ វាត្រូវបានចាត់ទុកថាជាទម្រង់នៃការស្តុកប៉ាន់ ហើយមិនគួរទទួលយកឡើយ។

យើងគូសបញ្ជាក់ពីទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលដោយសារច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជាសាកលសង្កត់ធ្ងន់លើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលប្រកបដោយតម្លាភាព ហើយអំពើពុករលួយមានទោសទណ្ឌធ្ងន់ធ្ងរសម្រាប់ ក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គល។ ក្នុងនាមជាក្រុមហ៊ុនចម្រុះជាតិសាសន៍ យើងអាចនឹងត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលម្តងម្កាលហើយយើងត្រូវអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។ ក្នុងនាមជាសមាជិកនៃ DFI អ្នកតម្រូវឱ្យវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ថាតើមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលមានវត្តមានដែរឬទេ។ ដោយសារបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ដែលអាចមានគឺមានភាពទូលំ ទូលាយ អ្នកត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យរកជំនួយ និងការណែនាំពីនាយកដ្ឋានច្បាប់។

2.3 គណនេយ្យ និងការរក្សាទុកកំណត់ត្រា

វិធីសាស្ត្រមួយក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រដែល DFI ប្រើដើម្បីធានាថារាល់ប្រតិបត្តិការ គ្មានអំពើពុករលួយ គឺការរកត្រាលម្អិតគ្រប់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់។ ការរក្សាសៀវភៅបញ្ជី និងកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ជាតម្រូវតាមច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយផ្សេងៗ ដែលអនុវត្តចំពោះអាជីវកម្មរបស់យើង។ ដូច្នេះហើយយើងត្រូវតែគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងស្តង់ដារគណនេយ្យ ទាំងអស់ ក៏ដូចជាគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុងរបស់យើង និងត្រូវដាក់ជូន DFI រាល់ការទូទាត់ចំណាយទាំងអស់។ លើសពីនេះ នៅពេលធ្វើការចំណាយក្នុងនាម DFI យើងត្រូវរកត្រាព័ត៌មានលម្អិតនៃប្រតិបត្តិការទាំងអស់ គណនេយ្យសម្រាប់មូលនិធិ និងអត្ថប្រយោជន៍ទាំងអស់ដែលទទួលបានជាផ្នែកនៃប្រតិបត្តិការទាំងនោះ។

ការយកចិត្តទុកដាក់ពិសេសត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីធានាថាការអនុវត្តចំពោះករណីលើកលែងនៃអំណោយ អាហារ ការកម្សាន្ត ឬអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដែលផ្តល់ដល់ភាគីឯកជន និងមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល គឺត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃគណនេយ្យ និងការរក្សាកំណត់ត្រារបស់ DFI ។

ច្បាប់ខាងក្រោមគឺជាគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់គណនេយ្យនិងការរក្សាកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវ៖

- ការបញ្ចូលព័ត៌មានក្លែងក្លាយ ឬសិប្បនិម្មិតត្រូវបានហាមឃាត់។

- មូលនិធិ គណនី ឬទ្រព្យសម្បត្តិដែលមិនបានបញ្ចេញព័ត៌មាន ឬមិនបានកត់ត្រាទុកត្រូវបានហាមឃាត់។
- គ្មានការបញ្ចូលព័ត៌មានដើម្បីលាក់បាំង ឬក្លែងបន្លំលក្ខណៈពិតនៃប្រតិបត្តិការបានទេ។
- គ្មានការទូទាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតសម្រាប់គោលបំណងផ្សេងក្រៅពីគោលបំណងដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងឯកសារជំនួយនោះទេ។
- និយោជិតទាំងអស់មានកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍ព័ត៌មានមិនពិត ឬគួរឱ្យសង្ស័យ ឬនៅពេលដែលពួកគេមានហេតុផលជឿថានិយោជិតអាចកំពុងក្លែងបន្លំកំណត់ត្រា។

ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់ខាងលើអំពីការរក្សាកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវ អ្នកគួរតែ៖

- ចេញ និងទទួលយកវិក្កយបត្រដែលឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវអំពីប្រតិបត្តិការដែលពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះ។
- មិនត្រូវ យល់ព្រមចំពោះសំណើសម្រាប់ការចេញវិក្កយបត្រទឹកលុយទាប ឬវិក្កយបត្រទឹកលុយច្រើនជាងចំនួនពិតប្រាកដនោះឡើយ។
- មិនត្រូវធ្វើ ឬយល់ព្រមលើការទូទាត់ណាមួយដោយចេតនា ដោយយល់ដឹង ឬបានដឹងថាផ្នែកណាមួយនៃការទូទាត់បែបនេះត្រូវប្រើសម្រាប់គោលបំណងណាមួយក្រៅពីគោលបំណងដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងឯកសារជំនួយ ឬនៅពេលដែលមានហេតុផលជឿថាការទូទាត់អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាសំណាក។
- មិនត្រូវធ្វើ ឬយល់ព្រមលើការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ទៅភាគីណាមួយឡើយ។
- មិនត្រូវធ្វើ ឬយល់ព្រមលើការទូទាត់ទៅឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ក្រៅពីអ្នកទទួលប្រាក់ដែលមានការអនុញ្ញាតឡើយ។
- មិនត្រូវធ្វើ ឬយល់ព្រមលើការទូទាត់ទៅគណនីដែលមិនទាក់ទងនឹងអាជីវកម្ម ឬសញ្ជាតិរបស់អ្នកទទួលប្រាក់ ដូចជាគណនីធនាគារនៅក្រៅប្រទេស ឬគណនីក្រោមឈ្មោះផ្សេងនោះទេ។

ការរក្សាកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវគឺចាំបាច់សម្រាប់ការអនុលោមតាមច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងសម្រាប់ពួកយើងដើម្បីរក្សា និងគោរពតាមស្មារតីនៃគោលការណ៍នេះ។

ប្រសិនបើអ្នកមានសំណួរអំពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវទាំងនេះ សូមទាក់ទងផ្នែកច្បាប់ ឬនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។

3. គោលការណ៍ណែនាំ

ផ្នែកនេះផ្តល់ការណែនាំអំពីប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ ដោយយោងទៅលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងការរំពឹងទុករបស់ DFI ។

អ្នកគួរតែយោងទៅផ្នែកនេះឱ្យបានញឹកញាប់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាប្រតិបត្តិការ និងទំនាក់ទំនងអាជីវកម្មបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ DFI និងដើម្បីធានាថា អាជីវកម្មរបស់យើងនៅតែគ្មានអំពើពុករលួយ។

យើងបានយល់ហើយថាការធ្វើអាជីវកម្មជារៀងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ និងទទួលយកការគួរសមមួយចំនួន ដូចជាការពិភាក្សាអំពីកិច្ចព្រមព្រៀងលក់នៅពេលអាហារថ្ងៃត្រង់ ការជួបជាមួយអតិថិជនសម្រាប់អាហារពេលល្ងាច ឬការទទួលយកផលិតផលផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម។

គោលការណ៍នេះមិនមានបំណងរារាំងអ្នកក្នុងការកសាងទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីខាងក្រៅ និងប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារនោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ វាគួរតែជួយអ្នកកំណត់ អត្តសញ្ញាណការគួរសមនៃអាជីវកម្មដែលអាចទទួលយកបាន និងស្របច្បាប់។ ជំហររបស់យើងលើការស៊ីសំណូក និងអំពើពុករលួយមានន័យថា ដោយមិនគិតពីទំនៀមទម្លាប់ក្នុងស្រុក យើងនឹងមិនផ្តល់ ឬទទួលយកអំណោយ ការកម្សាន្ត ឬអត្ថប្រយោជន៍ណាមួយ ផ្សេងទៀតដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍អាជីវកម្មមិនសមរម្យនោះទេ។

ប្រសិនបើអ្នកបានជួបនឹងស្ថានភាពដែលនរណាម្នាក់កំពុងចង់បានការទូទាត់ ឬវត្ថុមានតម្លៃផ្សេងទៀតជាដូរនឹង ឬពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តនៃអាជីវកម្ម ឬការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ពួកគេ ហើយអ្នកមិនប្រាកដថាត្រូវធ្វើអ្វីនោះទេ អ្នកគួរតែពិគ្រោះជាមួយនាយកដ្ឋានច្បាប់។ អ្នកគួរតែពិគ្រោះជាមួយនាយកដ្ឋានច្បាប់ជានិច្ច ប្រសិនបើបុគ្គលនោះជាមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល។

សម្រាប់ករណីលើកលែង សូមមើល "[No Gift and Entertainment Policy – July 2024.pdf](#)" របស់ DFI ។

3.1 ការចូលរួមនៃដៃគូអាជីវកម្ម

ការចូលរួមជាមួយដៃគូអាជីវកម្ម ដូចជាភ្នាក់ងារ អ្នកចែកចាយ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គឺជាផ្នែកចាំបាច់នៃអាជីវកម្មរបស់យើង។ សំខាន់ដៃគូអាជីវកម្មទាំងនេះគឺជាផ្នែកនៃ DFI ហើយរាល់អំពើពុករលួយដែលពួកគេបានធ្វើនៅពេលកំពុងធ្វើអាជីវកម្មសម្រាប់ពួកយើង វាអាចជា

ការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនយើង។

ដូច្នោះហើយ យើងត្រូវតែជ្រើសរើសតែដៃគូអាជីវកម្ម ដែលយើងគិតថាត្រឹមត្រូវក្នុង ការតំណាងឱ្យម៉ាក និងគុណតម្លៃរបស់យើង។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវវគ្គនេះ យើងបានអនុវត្តវិធានពិនិត្យលម្អិត (due diligence) មើលដៃគូអាជីវកម្មដែលមានសក្តានុ ពល និងតាមដានដៃគូដែលមានស្រាប់។ ដំណើរការនៃវិធាន ចាំបាច់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ រួមបញ្ចូលសកម្មភាពដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ការប្រមូលព័ត៌មានសាវតារ
- កំណត់សញ្ញាណគួរឱ្យសង្ស័យ (red flag)
- តាមដានជាបន្តបន្ទាប់

3.1.1 ការប្រមូលព័ត៌មានសាវតារ

វិធានពិនិត្យលម្អិត ចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងការប្រមូលព័ត៌មានសាវតារអំពីដៃគូអាជីវកម្ម ដែលមានសក្តានុពល។ ព័ត៌មានខាងក្រោមគួរតែប្រមូលមុនពេលចុះកិច្ចព្រមព្រៀងណា មួយ៖

- ព័ត៌មានចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន
- ឈ្មោះ សញ្ជាតិ និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បុគ្គលិកសំខាន់ៗ អភិបាល និងម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទាំងអស់
- បញ្ជីនៃអង្គការពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
- ប្រវត្តិនៃប្រាក់ចំណូលរបស់ដៃគូអាជីវកម្មក្នុងរយៈពេល 3 ទៅ 5 ឆ្នាំចុងក្រោយ
- ប្រវត្តិទោសរដ្ឋប្បវេណី និងព្រហ្មទណ្ឌរបស់បុគ្គលិកសំខាន់ៗ អភិបាល និង ម្ចាស់ភាគហ៊ុនទាំងអស់។
- មុខតំណែងរដ្ឋាភិបាល (បច្ចុប្បន្ន ឬអតីត) នៃបុគ្គលិកសំខាន់ៗ អភិបាល និងម្ចាស់ ភាគហ៊ុនទាំងអស់ ព្រមទាំងសាច់ញាតិ និងសហការីអាជីវកម្មរបស់ ពួកគេ
- ប្រវត្តិទោសរដ្ឋប្បវេណី ព្រហ្មទណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ដៃគូអាជីវកម្ម
- កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ដៃគូអាជីវកម្ម

3.1.2 កំណត់សញ្ញាណគួរឱ្យសង្ស័យ

ខណៈពេលដែលប្រមូលព័ត៌មានសាវតារអំពីដៃគូអាជីវកម្មដែលមានសក្តានុពល អ្នកអាចសម្គាល់ឃើញ "សញ្ញាណគួរឱ្យសង្ស័យ" ដាក់លាក់ ឬសញ្ញាព្រមានអំពីភាគីដែលបង្ហាញថាពួកគេអាចទំនងជានឹងបង់ប្រាក់សំណូក ចូលរួមក្នុងអំពើពុករលួយ ឬមិនសមស្របក្នុងការអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាបញ្ជីនៃសញ្ញាណគួរឱ្យសង្ស័យទូទៅ៖

- ប្រវត្តិ ឬកេរ្តិ៍ឈ្មោះដែលមានការសង្ស័យ ដូចជាការចោទប្រកាន់អំពីការអនុវត្តអាជីវកម្មមិនត្រឹមត្រូវ (ដូចជាការបង់ប្រាក់សំណូក ឬការចោទប្រកាន់អំពីអំពើបោកបន្លំ)
- មិនមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះ/កង្វះឯកសារយោងផ្ទាល់ខ្លួន
- ដៃគូប្រកួតប្រជែងក្នុងឧស្សាហកម្មមិនស្គាល់
- ណែនាំមកដល់យើងដោយមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល
- ហាក់ដូចជាមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដែលយើងត្រូវការ
- មិនចង់បង្ហាញអត្តសញ្ញាណរបស់ម្ចាស់ នាយកគ្រប់គ្រង អភិបាល ឬបុគ្គលិករបស់ខ្លួន
- មិនយល់ស្របតាមក្រមប្រតិបត្តិរបស់យើង និងគោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធ របស់យើង ដូចជាគោលការណ៍នេះ និង គោលការណ៍គ្មានអំណោយ និងការកម្សាន្ត។
- ស្នើសុំការរៀបចំការទូទាត់ពិសេស ឬមិនធម្មតា ដូចជាការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធការទូទាត់ ជារូបិយប័ណ្ណរបស់ប្រទេសមួយផ្សេងទៀត ការទូទាត់ទៅឱ្យភាគីដែលហាក់ដូចជាមិន ពាក់ព័ន្ធ ឬការទូទាត់ទៅគណនីធនាគារនៅក្នុងប្រទេសផ្សេង
- មានសមាជិកដែលជានិយោជិតរបស់ DFI ឬពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក DFI

ការរកឃើញសញ្ញាណគួរឱ្យសង្ស័យ ណាមួយអ្នកត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗទៅកាន់សមាជិកនៃនាយកដ្ឋានច្បាប់សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យបន្ថែម មុនពេលបន្តជាមួយដៃគូអាជីវកម្មដែលមានសក្តានុពល។

3.1.3 ការតាមដានការអនុវត្ត

ការប្រមូលព័ត៌មានសាវតារគឺមិនគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីកំណត់ថាតើដៃគូអាជីវកម្មដែលមានសក្តានុពលសមនឹងធ្វើការជាមួយ DFI ដែរឬអត់នោះទេ។ យើងត្រូវតាមដានដៃគូអាជីវកម្មជាបន្តបន្ទាប់ សូម្បីតែបន្ទាប់ពីការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងក៏ដោយ ដើម្បីមើលថាតើមានសញ្ញាណគួរឱ្យសង្ស័យ ថ្មីណាមួយកើតឡើងឬអត់។ សូមទាក់ទងនាយកដ្ឋានច្បាប់ ប្រសិនបើដៃគូ

អាជីវកម្មធ្វើសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- មិនបង់វិក្កយបត្រ DFI ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ផ្តល់ជូនការទិញផលិតផលរបស់យើងក្នុងតម្លៃខ្ពស់ជាងធម្មតា ឬស្នើសុំការបញ្ចុះតម្លៃច្រើនខុសពីធម្មតា
- បញ្ជូនវិក្កយបត្រសម្រាប់ការចំណាយមិនធម្មតា ឬលើស ឬសំណើផ្សេងទៀត
- ស្នើសុំការទូទាត់ទៅគណនីអ្នកទទួលផ្សេង ឬគណនីក្រៅប្រទេស
- ជាញឹកញាប់អញ្ជើញសមាជិក DFI ឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ការជួបជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលបានការកត់សម្គាល់អវិជ្ជមានពីសវនកម្ម ឬបរាជ័យសវនកម្មណាមួយរបស់ DFI ឬសវនកម្មភាគីទីបី
- ជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការក្ស័យធន
- ទទួលបានការផាកពិន័យ ឬពិន័យ ឬក្លាយជាកម្មវត្ថុនៃបណ្តឹងពីការមិនគោរពច្បាប់ ជាពិសេសច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ

បញ្ជីនៃសញ្ញាណគួរឱ្យសង្ស័យនេះមិនពេញលេញទេ។ ប្រសិនបើសញ្ញាណគួរឱ្យសង្ស័យផ្សេងទៀតមានភាពជាក់ស្តែង យើងអាចទាមទារឱ្យមានវិធានចាំបាច់បន្ថែម ឬដំណោះស្រាយផ្សេងទៀត។ ទាក់ទងនាយកដ្ឋានច្បាប់សម្រាប់ការណែនាំបន្ថែម។

3.1.4 សំណង

វិធីដ៏សាមញ្ញបំផុតមួយក្នុងការទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយដោយដៃគូអាជីវកម្មគឺត្រូវផ្តល់សំណងដល់ពួកគេដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដ៏តឹងរឹងមួយ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- យើងមិនបង់ប្រាក់លើសពីតម្លៃទីផ្សារសម្រាប់ទំនិញ ឬ សេវាកម្មដែលដៃគូអាជីវកម្មកំពុងផ្តល់នោះទេ។
- ថ្លៃសេវាជោគជ័យ និងបុព្វលាភដល់ដៃគូអាជីវកម្មត្រូវតែត្រូវបានអនុម័តដោយផ្នែកច្បាប់ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងដិតដល់ និងមានឯកសារត្រឹមត្រូវ។

3.2 ការស្នើសុំសំណូក

ការស្នើសុំសំណូកកើតឡើងនៅពេលដែលនរណាម្នាក់ស្នើសុំ ឬសុំឱ្យ DFI (ដោយផ្ទាល់ ឬ

ដោយប្រយោល) សម្រាប់ការទូទាត់ជាថ្មីនឹងអត្ថប្រយោជន៍អាជីវកម្មមិនសមស្រប។
 ការស្នើសុំការស្តាប់ប៉ាន់គុណភាព និងគោលការណ៍របស់យើង។

ប្រសិនបើសេវាម្នាក់ព្យាយាមស្នើសុំសំណួរពីអ្នក អ្នកគួរតែ៖

- បដិសេធយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ ប៉ុន្តែដោយគួរសមចំពោះការទូទាត់បែបនេះ។
- រាយការណ៍ពីឧបទ្វរហេតុនេះទៅអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមរបស់អ្នក និងនាយកដ្ឋានច្បាប់ជាបន្ទាន់។

3.2.1 ករណីលើកលែង

មានស្ថានភាពមួយចំនួនដែលអ្នកត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការទូទាត់ ដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតនៅក្រោមច្បាប់ ឬគោលការណ៍របស់យើង។ ស្ថានភាពទាំងនេះកម្រមានណាស់ ហើយការទូទាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតលុះត្រាតែមានកាលៈទេសៈពិសេស។

កាលៈទេសៈពិសេសកើតមាននៅពេលដែល 1) អ្នកត្រូវបានស្នើសុំឱ្យធ្វើការទូទាត់ និង 2) ការបដិសេធអាចនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់រាងកាយ។

ការគំរាមកំហែងនៃការបង្ករបួសស្នាមលើរាងកាយអាចសំដៅចំពោះខ្លួនអ្នក មិត្តរួមការងារ ឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នក ឬមិត្តរួមការងាររបស់អ្នក។

ស្ថានភាពដែលអាចកើតមាន ឬកាលៈទេសៈពិសេសជាក់ស្តែងណាមួយដែលបានជួបប្រទះ និងការទូទាត់ណាមួយដែលបានធ្វើឡើងក្នុងស្ថាននោះ អ្នកត្រូវតែរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅកាន់នាយកដ្ឋានច្បាប់នៅពេលដែលមានសុវត្ថិភាព។

4. ការរាយការណ៍អំពីការបំពាន

យើងមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការរាយការណ៍អំពីការបំពានដែលអាចកើតមានណាមួយលើគោលការណ៍នេះ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកបានដឹងអំពីការបំពានណាមួយ អ្នកអាចអាចរាយការណ៍ អំពីបញ្ហារបស់អ្នកទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អ្នក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម ប្រធានផ្នែកធនធាន មនុស្ស ឬប្រធានផ្នែកច្បាប់ប្រចាំអង្គភាព/នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មរបស់អ្នក ឬរបស់ Group ។ អ្នកក៏អាចរាយការណ៍អំពីបញ្ហាតាមរយៈបណ្តាញនិយាយចេញដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍និយាយចេញ។

លេខបណ្តាញទូរសព្ទបន្ទាន់
និងអ៊ីមែលត្រូវបានដំណើរការដោយអ្នកផ្តល់សេវាខាងក្រៅឯករាជ្យ
ដែលប្តេជ្ញាការពារការសម្ងាត់នៃបញ្ហាទាំងអស់ដែលបានរាយការណ៍
និងភាពអនាមិករបស់អ្នករាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ។

វិបធីតថល
និងមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះ

5. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សូមអរគុណចំពោះការអានគោលការណ៍ប្រឆាំងអំពើពុករលួយរបស់យើង។ គោលការណ៍
នេះបំពេញបន្ថែមក្រមប្រតិបត្តិរបស់យើង និងគោលការណ៍គ្មានអំណោយ និងការកម្សាន្ត។
វាបម្រើជាវិធីសាស្ត្រណែនាំដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការដោះស្រាយស្ថានភាពអំពើពុករលួយដែល
អាចកើតមាន និងផ្តល់ជាជំនួយដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តឱ្យបានសមស្រប។

សំខាន់ជាងនេះទៅទៀតនោះ គោលការណ៍នេះបង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់យើងក្នុងការ
គាំទ្រអ្នកក្នុងនាមជាបុគ្គលិក DFI និងជាជំនួយរបស់យើងក្នុងការជួយអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត
ស្របតាមគុណតម្លៃរបស់យើង។

ប្រសិនបើស្ថានភាពណាដែលអ្នកគិតថាមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកមានការគាំទ្រយ៉ាងពេញលេញរបស់
យើងក្នុងការដើរចេញ ហើយស្វែងរកការណែនាំបន្ថែមពីធនធានផ្សេងៗនៅក្នុង DFI ។

ក្នុងករណីមានភាពខុសគ្នាណាមួយរវាងភាសាខ្មែរនិងភាសាអង់គ្លេស
កំណែជាភាសាអង់គ្លេសត្រូវមានអនុភាពអនុវត្ត។