

Mã số : VH_PC05

Ngày hiệu lực : 02/03/2026

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các từ viết tắt và định nghĩa:

CBNV: Cán bộ nhân viên

CBLĐ: Cán bộ Lãnh đạo

Vinhomes: Công ty cổ phần Vinhomes

Nhà Cung cấp: các nhà cung cấp dịch vụ

Công ty: được hiểu bao gồm Vinhomes và các công ty con của Vinhomes được xác định theo quy định của pháp luật, chuẩn mực kế toán (được áp dụng tại từng thời điểm) và Điều lệ Vinhomes

cho đại lý, cố vấn, nhà tư vấn và các nhà thầu/nhà cung cấp hành động nhân danh Công ty

2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

2.1 Quy chế này quy định các biện pháp nhằm đảm bảo sự minh bạch trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, bao gồm các nội dung về: (i) phòng chống rửa tiền, (ii) chống hối lộ và tham nhũng; (iii) kiểm soát giao dịch nội bộ; và (iv) các biện pháp trừng phạt theo pháp luật nước ngoài cần biết/tuân thủ để không gây ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.

2.2 Quy chế này áp dụng với toàn bộ CBNV (bao gồm cả CBNV thử việc, tập nghề) được giao thực hiện các công việc có liên quan đến nội dung được điều chỉnh trong Quy chế, đồng thời có thể được yêu cầu áp dụng với các Nhà Cung Cấp, Người Liên Quan theo nội dung được quy định chi tiết trong Quy chế.

II. QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG, CHỐNG RỬA TIỀN

Công ty khi hoạt động trong lĩnh vực có rủi ro về rửa tiền cần phải báo cáo theo quy định của Luật Phòng, chống rửa tiền phải áp dụng các biện pháp phòng, chống rửa tiền theo quy định pháp luật Phòng, chống rửa tiền và Quy chế này.

1. Nhận biết Khách hàng:

1.1 Bộ phận giao dịch trực tiếp với Khách hàng có trách nhiệm gặp mặt trực tiếp để thu thập, xác minh thông tin nhận biết Khách hàng/Chủ sở hữu hưởng lợi; Đối với các giao dịch sử dụng công nghệ cho phép Khách hàng thực hiện giao dịch mà không cần gặp mặt trực tiếp nhân viên của Công ty), có thể không gặp mặt trực tiếp Khách hàng nhưng vẫn phải đảm bảo các biện pháp, hình thức và công nghệ để nhận biết và xác minh Khách hàng với đầy đủ các thông tin theo quy định của Quy chế này.

1.2 Nội dung thông tin nhận biết Khách hàng:

1.2.1 Đối với Khách hàng cá nhân:

a. Đối với Khách hàng cá nhân có một quốc tịch là người Việt Nam: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; nghề nghiệp, chức vụ; số điện thoại liên lạc; số Chứng minh nhân dân hoặc số Căn cước công dân hoặc số định danh cá nhân hoặc số Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp; địa chỉ đăng ký thường trú và nơi ở hiện tại khác (nếu có);

b. Đối với Khách hàng cá nhân có một quốc tịch là người nước ngoài cư trú tại Việt Nam: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; nghề nghiệp, chức vụ; số điện thoại liên lạc; số Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp; số thị thực nhập cảnh, trừ trường hợp được miễn thị thực

theo quy định của pháp luật; địa chỉ cư trú ở nước ngoài và địa chỉ đăng ký cư trú ở Việt Nam;

- c. Đối với Khách hàng cá nhân có một quốc tịch là người nước ngoài không cư trú tại Việt Nam: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; nghề nghiệp, chức vụ; số Hộ chiếu hoặc thông tin định danh do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, ngày cấp, nơi cấp; địa chỉ cư trú ở nước ngoài;
- d. Đối với Khách hàng cá nhân là người có từ hai quốc tịch trở lên: thông tin tương ứng quy định tại điểm a, b hoặc c nêu trên; quốc tịch, địa chỉ cư trú ở quốc gia mang quốc tịch còn lại;
- e. Đối với Khách hàng cá nhân là người không quốc tịch: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nghề nghiệp, chức vụ; số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế (nếu có), số thị thực; cơ quan cấp thị thực nhập cảnh, trừ trường hợp được miễn thị thực theo quy định của pháp luật; địa chỉ cư trú ở nước ngoài (nếu có), địa chỉ đăng ký cư trú ở Việt Nam.

1.2.2 Đối với Khách hàng là tổ chức: tên giao dịch đầy đủ và viết tắt; địa chỉ trụ sở chính; số giấy phép thành lập, mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế; số điện thoại liên lạc; số fax, trang thông tin điện tử (nếu có); lĩnh vực hoạt động, kinh doanh; thông tin về người thành lập, người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán (nếu có) của tổ chức bao gồm các thông tin tương ứng quy định tại mục 1.2.1 Phần II và các thông tin tại mục 1.2.2 Phần II này đối với trường hợp người thành lập là tổ chức.

1.3 Thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi bao gồm thông tin nhận dạng Khách hàng cá nhân tương ứng quy định tại Mục 1.2.1 Phần II và/hoặc quy định của pháp luật tại từng thời điểm.

1.4 Cập nhật thông tin nhận biết Khách hàng: Các đơn vị phải thường xuyên cập nhật thông tin nhận biết Khách hàng trong suốt thời gian thiết lập quan hệ với Khách hàng; bảo đảm các giao dịch mà Khách hàng đang tiến hành thông qua đơn vị phù hợp với những thông tin đã biết về Khách hàng, về hoạt động kinh doanh, về mức độ rủi ro về rửa tiền và về nguồn gốc tài sản của Khách hàng.

1.5 Xác minh thông tin Nhận biết Khách hàng:

1.5.1 Đơn vị sử dụng các tài liệu, dữ liệu để xác minh thông tin nhận biết Khách hàng:

- a. Đối với Khách hàng cá nhân: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- b. Đối với Khách hàng là tổ chức: Giấy phép thành lập, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; quyết định về tổ chức lại, giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động của tổ chức (nếu có); điều lệ của tổ chức; quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng thuê Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán (nếu có); các tài liệu, dữ liệu liên quan đến người thành lập, người đại diện theo pháp luật của tổ chức, chủ sở hữu hưởng lợi.

1.5.2 Đơn vị có thể sử dụng bên thứ ba để xác minh và nhận dạng Khách hàng theo các cách thức sau:

- a. Thông qua bên thứ ba là tổ chức tài chính hoặc tổ chức kinh doanh ngành, nghề phi tài chính có liên quan có thiết lập quan hệ với Khách hàng, không bao gồm các mối quan hệ đại lý và thuê ngoài. Tổ chức này phải là đối tượng chịu sự quản lý, giám sát của cơ quan có thẩm quyền và phải bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật;
- b. Thông qua cơ quan quản lý hoặc Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác để thu thập thông tin và đối chiếu với thông tin do Khách hàng cung cấp;
- c. Thuê các tổ chức khác có chức năng, đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật để xác minh thông tin nhận biết Khách hàng.

2. Phân loại và xử lý Khách hàng theo mức độ rủi ro:

2.1 Phân loại Khách hàng theo mức độ rủi ro dựa trên các tiêu chí:

2.1.1 Theo loại Khách hàng: người cư trú hoặc không cư trú; tổ chức hoặc cá nhân; Khách hàng thuộc/không thuộc (i) Danh sách đen (bao gồm danh sách tổ chức, cá nhân có liên quan đến khủng bố, tài trợ khủng bố do Bộ Công an chủ trì lập và danh sách tổ chức, cá nhân bị chỉ định có liên quan đến phổ biến và tài trợ phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt do Bộ Quốc phòng chủ trì lập theo quy định của pháp luật); (ii) Danh sách cảnh báo (Danh sách tổ chức, cá nhân do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam lập nhằm cảnh báo về tổ chức, cá nhân có rủi ro cao về rửa tiền); (iii) Danh sách yêu cầu/không cho phép cung cấp dịch vụ, sản phẩm do Cục phòng, chống rửa tiền thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng - Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các Cơ quan Nhà nước có liên quan lập; lĩnh vực, phương thức hoạt động, kinh doanh;

2.1.2 Theo loại sản phẩm, dịch vụ Khách hàng sử dụng hoặc dự kiến sử dụng: dịch vụ tiền mặt hoặc chuyển khoản; dịch vụ thanh toán hoặc chuyển tiền, đổi tiền; dịch vụ môi giới, ủy thác, ủy quyền;

2.1.3 Theo vị trí địa lý nơi Khách hàng cư trú hoặc có trụ sở chính: các nước trong danh sách cấm vận nêu tại các Nghị quyết của Hội đồng Bảo an Liên Hợp quốc; các nước trong danh sách công khai không tuân thủ hoặc tuân thủ không đầy đủ các khuyến nghị về chống rửa tiền và chống tài trợ khủng bố do Lực lượng đặc nhiệm tài chính công bố định kỳ; quốc gia hoặc vùng, lãnh thổ được nhận định có nhiều hoạt động ma túy, tham nhũng, rửa tiền;

2.1.4 Các yếu tố khác (nếu có).

2.2 Biện pháp xử lý theo mức độ rủi ro của Khách hàng:

2.2.1 Khách hàng có mức độ rủi ro thấp: Công ty được áp dụng các biện pháp nhận biết Khách hàng ở mức độ giảm nhẹ sau lần đầu thiết lập quan hệ với khách hàng, gồm một hoặc tất cả các biện pháp sau:

- a. Không thu thập thông tin về mục đích, bản chất mối quan hệ kinh doanh nếu có cơ sở nhận biết được mục đích và bản chất từ các loại giao dịch hoặc mối quan hệ kinh doanh đã được thực hiện, thiết lập;
- b. Xác thực nhận dạng Khách hàng và Chủ sở hữu hưởng lợi sau khi thiết lập mối quan hệ kinh doanh;
- c. Giảm tần suất cập nhật nhận dạng Khách hàng;
- d. Giảm mức độ theo dõi và kiểm soát giao dịch.

2.2.2 Khách hàng có mức độ rủi ro về rửa tiền trung bình: Thực hiện đầy đủ các biện pháp nhận biết Khách hàng tại Phần II này.

2.2.3 Khách hàng có mức độ rủi ro cao: áp dụng biện pháp tăng cường như sau:

- a. Thu thập thêm các thông tin bổ sung như sau.

Đối với Khách hàng là cá nhân:

- (i) Mức thu nhập trung bình tháng trong vòng ít nhất 3 tháng gần nhất của Khách hàng;
- (ii) Tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của cơ quan, tổ chức hoặc chủ cơ sở nơi làm việc hoặc có thu nhập chính.

Đối với Khách hàng là tổ chức:

- (i) Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tạo doanh thu chính;
- (ii) Tổng doanh thu trong 2 (hai) năm gần nhất;
- (iii) Danh sách (họ tên, địa chỉ thường trú) thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên, thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng hoặc tương đương;
- (iv) Tên, địa chỉ, người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền của công ty mẹ (nếu Khách hàng là công ty con) hoặc danh sách tên, địa chỉ, người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền của chi nhánh, công ty con, văn phòng đại diện (nếu Khách hàng là công ty mẹ).

- b. Giám sát các giao dịch của Khách hàng để đảm bảo giao dịch của Khách hàng phù hợp với bản chất, mục đích thiết lập mối quan hệ và hoạt động của Khách hàng; kịp thời phát hiện các giao dịch bất thường và xem xét báo cáo giao dịch đáng ngờ khi có đủ cơ sở hợp lý theo quy định của pháp luật.
- c. Cập nhật thông tin định kỳ ít nhất 01 (một) năm một lần hoặc khi biết thông tin về Khách hàng đã có thay đổi.

2.2.4 Quy trình xử lý, phân công nhiệm vụ:

- a. Hàng ngày, Bộ phận tiếp xúc trực tiếp/tiếp nhận Khách hàng thông qua các biện pháp công nghệ lập danh sách, thông tin Khách hàng đề nghị/chấp nhận thiết lập giao dịch với Công ty và chuyển danh sách này cho bộ phận có trách nhiệm rà soát, phát hiện, xử lý và báo cáo giao dịch đáng ngờ (sau đây gọi tắt là “**BPKS giao dịch đáng ngờ**”); hoặc báo cáo bất kỳ dấu hiệu nào bất thường cho BPKS giao dịch đáng ngờ để xem xét xử lý theo quy định.
- b. BPKS giao dịch đáng ngờ rà soát thông tin Khách hàng, đối chiếu thông tin Khách hàng với Danh sách đen, Danh sách cảnh báo, Danh sách các tổ chức, cá nhân được yêu cầu/không cho phép cung cấp dịch vụ, sản phẩm mà Công ty nhận được từ các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, danh sách giao dịch có giá trị lớn (là giao dịch bằng tiền mặt, bằng vàng hoặc ngoại tệ tiền mặt có tổng giá trị bằng hoặc vượt mức do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quy định, được thực hiện một hoặc nhiều lần trong một ngày) để phát hiện các giao dịch đáng ngờ (là bất cứ giao dịch nào có dấu hiệu bất thường hoặc có cơ sở hợp lý để nghi ngờ tài sản trong giao dịch có nguồn gốc từ hoạt động tội phạm hoặc liên quan tới rửa tiền) đề xuất Người phụ trách chuyên môn quyết định áp dụng các biện pháp phù hợp trước khi thiết lập giao dịch với Khách hàng và thông báo để Bộ phận tiếp xúc trực tiếp với Khách hàng phối hợp thực hiện.
- c. Khách hàng thuộc đối tượng rủi ro cao theo quy định của Luật Phòng, chống rửa tiền và quy định về phân loại Khách hàng của Công ty, BPKS giao dịch đáng ngờ có trách nhiệm áp dụng các biện pháp tăng cường theo quy định tại mục 2.2.3 Phần II.

3. Rà soát, phát hiện, xử lý giao dịch đáng ngờ

3.1 Rà soát, phát hiện giao dịch đáng ngờ:

- 3.1.1 Toàn bộ cán bộ, nhân viên được phân công đảm nhận các nhiệm vụ có liên quan đến các giao dịch thuộc lĩnh vực phải áp dụng các biện pháp phòng, chống rửa tiền có trách nhiệm kiểm tra kỹ hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến giao dịch, Khách hàng để kịp thời phát hiện giao dịch có dấu hiệu đáng ngờ, áp dụng các biện pháp theo quy định tại Quy chế này và/hoặc đề xuất, báo cáo cấp trên phụ trách trực tiếp và Người phụ trách chuyên môn của Công ty để xem xét, phê duyệt việc áp dụng các biện pháp phòng, chống rửa tiền theo quy định tại Quy chế này.
- 3.1.2 BPKS giao dịch đáng ngờ có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin nhận biết Khách hàng trong suốt thời gian Khách hàng thiết lập giao dịch với Công ty. Áp dụng các biện pháp nghiệp vụ phòng, chống rửa tiền theo quy định để phát hiện, đề xuất xử lý và báo cáo giao dịch đáng ngờ, giao dịch có giá trị lớn theo quy định để Người phụ trách chuyên môn của Công ty xem xét, phê duyệt.
- 3.1.3 Người phụ trách chuyên môn của Công ty có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát việc áp dụng các biện pháp phòng, chống rửa tiền tại Công ty; phê duyệt các tài liệu, báo cáo của Công ty gửi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền liên quan về phòng, chống rửa tiền; Tổ chức việc lưu trữ thông tin nhận biết Khách hàng, các tài liệu, báo cáo liên quan theo quy định tại Luật Phòng, chống rửa tiền và các Quy chế nội bộ của Công ty; Đánh giá việc tuân thủ quy định về phòng, chống rửa tiền tại Công ty; Tổ chức thực hiện công tác đào tạo nghiệp vụ phòng, chống rửa tiền và các quy định khác tại Phần này.

- 3.2 Áp dụng biện pháp tạm thời:
- 3.2.1 Áp dụng biện pháp trì hoãn giao dịch trong các trường hợp sau đây:
- Khi có căn cứ để nghi ngờ hoặc phát hiện các bên liên quan đến giao dịch thuộc Danh sách đen;
 - Khi có lý do để tin rằng giao dịch được yêu cầu thực hiện có liên quan đến hoạt động phạm tội, bao gồm: giao dịch do người bị kết án theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự yêu cầu thực hiện và tài sản trong giao dịch thuộc quyền sở hữu hoặc có nguồn gốc thuộc quyền sở hữu, quyền kiểm soát của người bị kết án đó; giao dịch liên quan đến tổ chức, cá nhân thực hiện hành vi có liên quan đến tội phạm tài trợ khủng bố;
 - Khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại các luật có liên quan.
- 3.2.2 Khi thực hiện biện pháp trì hoãn giao dịch, đối tượng báo cáo phải báo cáo ngay cho Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.
- 3.2.3 Thời hạn áp dụng biện pháp trì hoãn giao dịch không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu áp dụng. Nếu sau thời hạn này, Công ty không nhận được phản hồi của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại mục 3.2.2 Phần II thì Công ty có quyền thực hiện giao dịch.
- 3.2.4 Công ty phải thực hiện quyết định của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc phong tỏa tài khoản, niêm phong, phong tỏa hoặc tạm giữ tài sản của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật
- 3.2.5 Việc áp dụng các biện pháp tạm thời phải đảm bảo nguyên tắc không gây ảnh hưởng tới hoạt động kinh doanh chung của Công ty cũng như Khách hàng, tuân thủ theo quy định pháp luật;
- 3.2.6 Các biện pháp tạm thời phải được áp dụng đúng đối tượng, trường hợp và phải được báo cáo Người phụ trách chuyên môn của Công ty để ra quyết định áp dụng kịp thời.
- 3.3 Báo cáo giao dịch đáng ngờ, báo cáo giao dịch có giá trị lớn, báo cáo kiểm soát, kiểm toán nội bộ về phòng, chống rửa tiền theo quy định của pháp luật.
- 4. Lưu trữ hồ sơ, bảo mật thông tin và kiểm soát, kiểm toán nội bộ**
- 4.1 Công ty lưu trữ thông tin, tài liệu, hồ sơ, tài liệu, báo cáo sau đây:
- Thông tin, hồ sơ, tài liệu nhận biết Khách hàng;
 - Kết quả phân tích, đánh giá của Công ty đối với Khách hàng, giao dịch phải báo cáo;
 - Thông tin, hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến Khách hàng, giao dịch phải báo cáo;
 - Các báo cáo giao dịch có giá trị lớn phải báo cáo, báo cáo giao dịch đáng ngờ và báo cáo giao dịch chuyển tiền điện tử vượt quá mức giá trị theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo giao dịch báo cáo.
- 4.2 Thời hạn lưu trữ quy định như sau:
- 05 năm kể từ ngày kết thúc giao dịch hoặc ngày đóng tài khoản hoặc ngày báo cáo đối với các thông tin, hồ sơ, tài liệu quy định tại các điểm a, b và c mục 4.1 Phần II này;
 - 05 năm kể từ ngày phát sinh giao dịch đối với các báo cáo quy định tại điểm d mục 4.1 Phần II này.
- 4.3 Thông tin, tài liệu của Khách hàng được xếp vào nhóm Thông tin/tài liệu mật và: (i) chỉ cung cấp cho Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi được CBLĐ có thẩm quyền của Công ty phê duyệt; (ii) không được thông báo cho Khách hàng và các bên có liên quan biết việc đã thực hiện báo cáo giao dịch đáng ngờ và nội dung của báo cáo cũng như các thông tin đã cung cấp cho các cơ quan có thẩm quyền;
- 4.4 Hàng năm, Công ty tiến hành kiểm soát, kiểm toán nội bộ về phòng, chống rửa tiền. Việc kiểm soát, kiểm toán nội bộ về phòng, chống rửa tiền có thể được tiến hành độc lập hoặc kết hợp với các nội dung khác. Mọi vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm soát, kiểm toán nội bộ được báo cáo cho Người phụ trách chuyên môn của Công ty để xử lý theo các quy định nội bộ

của Công ty và xem xét báo cáo Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

III. QUY ĐỊNH CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG

1. Mọi CBNV phải tuân thủ Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định chống hối lộ, tham nhũng của Công ty.
2. Vinhomes sẽ chỉ định Giám đốc Thanh tra hoặc một người khác để đảm nhiệm vị trí cán bộ tuân thủ, công ty con của Vinhomes cũng chỉ định một CBNV đảm nhiệm vị trí cán bộ tuân thủ của công ty đó (Gọi chung là “**Cán bộ Tuân thủ**”) chịu trách nhiệm thực thi Chính sách này, bao gồm như không giới hạn:
 - 2.1 Tiếp nhận thông tin bất kỳ hành vi vi phạm thực tế hoặc đang nghi ngờ nào đối với việc hối lộ, tham nhũng trong nội bộ Công ty hoặc bởi bất kỳ Nhà Cung Cấp nào.
 - 2.2 Bất kỳ giám đốc, cán bộ và nhân viên nào của Công ty, cũng như các Nhà Cung Cấp vi phạm quy định chống hối lộ, tham nhũng (bao gồm cả các hành vi trả đũa người cung cấp thông tin về hối lộ, tham nhũng; không phối hợp trong việc chống hối lộ, tham nhũng theo yêu cầu từ Công ty) sẽ bị kỷ luật theo quy định nội bộ, phạt hợp đồng và báo cáo với cơ quan điều tra để xử lý theo quy định của pháp luật.
3. **Hành vi bị cấm đối với các Nhà Cung Cấp:**
 - 3.1 Nhà Cung Cấp bị cấm thực hiện một trong các hành vi sau:
 - 3.1.1 Gợi ý, đề nghị hoặc đưa Quà tặng (tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, giấy tờ có giá, hàng hóa, hiện vật, dịch vụ, quyền sử dụng, quyền thụ hưởng và các ưu đãi khác có giá trị quy đổi thành tiền, quyền lợi khác) cho Công chức Chính phủ trong trường hợp Công ty có liên quan đến hoạt động công vụ mà Công chức Chính phủ đó chịu trách nhiệm giải quyết, trước, trong hoặc sau khi nhận Quà tặng;
 - 3.1.2 Gợi ý, đề nghị hoặc đưa Quà tặng cho Công chức Chính phủ có ảnh hưởng đối với lợi ích kinh doanh của Công ty hoặc bất kỳ Nhà Cung Cấp nào;
 - 3.1.3 Gợi ý, đề nghị hoặc đưa Quà tặng cho Công chức Chính phủ cho mục đích thực hiện hành vi tham nhũng quy định tại Luật Phòng, chống Tham nhũng của Việt Nam và/hoặc các mục đích không rõ ràng.
 - 3.1.4 Gợi ý, đề nghị hoặc đưa tiền, tài sản hoặc bất kỳ lợi ích vật chất nào khác dưới bất kỳ hình thức nào cho Công chức Chính phủ để người đó thực hiện hoặc không thực hiện một hành vi theo yêu cầu của Công ty vì lợi ích của Công ty.
 - 3.2 Quy định tại mục 3.1.1 Phần III không áp dụng với:
 - 3.2.1 Chi phí đi công tác và chi phí công tác liên quan của Công chức Chính phủ có liên quan đến công việc (mục đích để thực thi hoặc thực hiện một hợp đồng với Chính phủ hoặc quảng bá dịch vụ của Công ty); hoặc các khoản chi phí đi công tác và các chi phí công tác đã được phê duyệt của Cán bộ Tuân thủ trước khi chi trả; hoặc các khoản chi tài trợ cho các hoạt động đi công tác hoặc hoạt động liên quan chưa được phê duyệt bởi Cán bộ Tuân thủ nhưng không vi phạm pháp luật của Việt Nam, có giá trị không đáng kể, phù hợp thông lệ, được chi trả trực tiếp cho nhà cung cấp hàng hóa/dịch vụ và được ghi chép đầy đủ, chính xác trong sổ sách và ghi chép của Công ty.

Khi Các Nhà Cung Cấp chịu chi phí đi công tác cho Công chức Chính phủ: phải gửi giấy mời/giấy báo trước cho Cơ quan nhà nước có liên quan mà không phải gửi cho một Công chức Chính phủ cụ thể. Giấy mời/giấy báo trước phải nêu rõ mục đích phục vụ hoạt động kinh doanh của thư mời và không được gây hiểu nhầm rằng nghi thức kinh doanh này là một món quà (lợi ích) được che giấu để tặng cho bất kỳ Công chức Chính phủ nào.
 - 3.2.2 Chi phí ăn uống và Giải trí gồm: Chi phí ăn uống hoặc phí vào cửa, và phí tiếp đãi tại các địa điểm giải trí, thể thao, sự kiện văn hóa hoặc các sự kiện tổng hợp được Công ty chấp nhận khi

không có liên quan đến công vụ mà Công chức Chính phủ đó phải đảm nhiệm trước, trong và sau khi người này nhận chi phí giải trí hoặc khi Công ty không chịu sự quản lý, kiểm soát của Công chức Chính phủ đó; và chỉ được chấp nhận khi chi phí đó không vi phạm pháp luật, phù hợp với thông lệ, tập quán, có giá trị không đáng kể, phục vụ mục đích kinh doanh chính đáng và được ghi nhận đầy đủ và chính xác trong sổ sách và ghi chép của Công ty.

4. Yêu cầu với các bên thứ 3 trong hoạt động Kinh doanh:

4.1 Các khoản thanh toán được thực hiện, hứa hẹn, đề nghị, hoặc ủy thác, bởi các bên thứ ba – các đại diện, cố vấn, bên tư vấn, nhà thầu hoặc các nhà cung cấp dịch vụ - cho bất kỳ một Công chức Chính phủ nào thay mặt cho Công ty đều phải chịu trách nhiệm theo Luật phòng chống tham nhũng và Công ty sẽ phải thực hiện thẩm tra một cách phù hợp đối với thông tin và danh tiếng của bên thứ ba đó, đảm bảo bên thứ ba sẽ ứng xử theo đúng yêu cầu của Công ty.

4.2 Bất kỳ hợp đồng nào với một đại diện, cố vấn, bên tư vấn, các nhà thầu hoặc bên cung cấp dịch vụ phải tuân thủ Chính sách này và sẽ bao gồm điều khoản cam kết không hối lộ theo mẫu của Công ty được đính kèm Chính sách này và được sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm.

5. Đẳng phái chính trị và các đóng góp của các ứng cử viên

Những sự đóng góp, dù là bằng tiền mặt hay hiện vật, hoặc bất kỳ loại hình dịch vụ của Công ty cho các đảng phái chính trị hay các ứng cử viên đều bị cấm theo Chính sách này.

6. Đóng góp từ thiện

6.1 Mọi khoản đóng góp từ thiện phải đảm bảo cho các hoạt động từ thiện hợp pháp có các mục đích từ thiện phù hợp, đồng thời được đánh giá, điều tra bất kỳ dấu hiệu nguy hiểm nào phát sinh, bao gồm nhưng không giới hạn bởi các vấn đề sau:

6.1.1 Số lượng tiền đóng góp nhiều hơn 500.000 đồng;

6.1.2 Số lượng tiền đóng góp hoặc chủ thể tiếp nhận dự kiến do một Công chức Chính phủ đề nghị;

6.1.3 Một nhân viên, Giám đốc hoặc người lao động của tổ chức tiếp nhận là một Công chức Chính phủ hoặc có mối quan hệ gia đình hoặc mối quan hệ chặt chẽ với một Công chức Chính phủ;

6.1.4 Có dấu hiệu rằng việc đóng góp sẽ có thể tác động đến hành động của Chính phủ hoặc thuyết phục Chính phủ hoặc một Công chức Chính phủ cung cấp một lợi ích kinh doanh cho Công ty;

6.1.5 Tổ chức tiếp nhận yêu cầu đóng góp bằng tiền;

6.1.6 Tổ chức tiếp nhận không xuất giấy tiếp nhận đối với khoản đóng góp;

6.1.7 Tổ chức tiếp nhận đề nghị đóng góp dưới tên nặc danh; hoặc

6.1.8 Tổ chức tiếp nhận yêu cầu việc đóng góp phải được thực hiện bằng ngoại tệ hoặc chuyển trực tiếp vào các tài khoản tại nước thứ ba.

6.2 Nếu có một trong các dấu hiệu nguy hiểm trên, phải tham vấn Cán bộ Tuân thủ trước khi thực hiện đóng góp.

7. Đào tạo, thực hiện và kiểm toán

7.1 CBNV Công ty được đào tạo về các vấn đề phòng, chống tham nhũng và các thủ tục và kiểm soát hối lộ, tham nhũng.

7.2 Cán bộ Tuân thủ có trách nhiệm kiểm tra và bảo đảm việc tuân thủ Chính sách này của Các Nhà Cung Cấp và đảm bảo Chính sách này phù hợp với các thay đổi của pháp luật.

8. Kế toán và lưu giữ sổ sách:

8.1 Công ty có trách nhiệm lưu giữ và báo cáo các thông tin tài chính cho các cổ đông, cơ quan Chính phủ cùng các đối tượng khác; Duy trì sổ sách kế toán chính xác, đầy đủ và chi tiết một cách hợp lý để phản ánh một cách rõ ràng các giao dịch và sự dịch chuyển tài sản của Công ty.

8.2 Nhân viên của Công ty không được thực hiện các hoạt động gian lận về lưu giữ sổ sách kế toán, bao gồm nhưng không giới hạn trộm cắp, lừa đảo, giả mạo giấy tờ, bằng chứng hoặc sổ sách hoặc tẩy xóa, hủy hoại hoặc can thiệp vào bất kỳ sổ sách nào của Công ty hoặc Khách hàng, công ty liên kết/đại lý của Công ty.

8.3 Các sổ sách kế toán được tạo lập và lưu giữ theo quy định của Chính sách này và các chính sách lưu giữ tài liệu của Công ty.

9. Thủ tục áp dụng đối với đấu thầu Chính phủ

9.1 Toàn bộ các hồ sơ đấu thầu hoặc mời thầu để phát triển các dự án đất đai và/hoặc các dự án của Chính phủ (“**Hồ sơ Thầu**”) do Các Nhà Cung Cấp chuẩn bị để trình nộp cho Chính phủ phải được cung cấp cho Cán bộ Tuân thủ trước để kiểm tra đảm bảo thỏa mãn các yêu cầu sau đây:

9.1.1 Hồ sơ Thầu phải được Cán bộ Tuân thủ chấp thuận trước khi trình nộp;

9.1.2 Hồ sơ Thầu phải phù hợp về mọi khía cạnh với Chính sách này;

9.1.3 Các Nhà Cung Cấp không được cấu kết với bất kỳ người hoặc tổ chức nào khác để trình nộp một bộ Hồ sơ Thầu để đạt được một mục đích không chính đáng;

9.1.4 Các Nhà Cung Cấp phải từ chối một đề nghị thắng thầu liên quan đến Hồ sơ Thầu nếu như cho rằng một Công chức Chính phủ tham gia vào việc đánh giá Hồ sơ Thầu, hoặc một Nhà Cung Cấp (bao gồm bất kỳ nhân sự, đại diện, nhà tư vấn, thầu phụ hoặc nhân viên nào của Nhà Cung Cấp) tham gia vào việc nộp Hồ sơ Thầu có dính líu trực tiếp hoặc gián tiếp đến các hoạt động tham nhũng, gian lận, ép buộc, thông đồng hoặc cản trở đối với Hồ sơ thầu.

9.2 Tất cả các hồ sơ phản ánh bất kỳ sửa đổi nào của Hồ sơ Thầu sẽ được lưu giữ cho hoạt động Kiểm toán nào theo quy định.

IV. QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT GIAO DỊCH NỘI BỘ

1. Quy định về Người Nội Bộ, Người Liên Quan, Thông Tin Nội Bộ và Giao Dịch Nội Bộ

1.1. Người Nội Bộ: là những người đang trực tiếp hoặc gián tiếp được biết, được chia sẻ hoặc được tiếp cận các Thông Tin Nội Bộ, bao gồm nhưng không giới hạn (i) người lao động; (ii) thành viên HĐQT, người quản lý của Công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

1.2. Người Liên Quan: là những người có quan hệ bất kỳ với Người Nội Bộ và (i) được Người Nội Bộ tiết lộ Thông Tin Nội Bộ hoặc (ii) có gắn kết về quyền lợi kinh tế với Người Nội Bộ.

1.3. Thông Tin Nội Bộ: là bất kỳ thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của Công ty, tồn tại dưới bất kỳ dạng thức nào như thư từ, tài liệu in ấn hoặc viết tay, các bản fax, email, trong các vật chứa tin như ổ cứng của máy tính, ổ lưu trữ ngoài, các trao đổi, lời nói hoặc bất kỳ hình thức nào khác có thể trao đổi với đối tượng khác.

1.4. Giao Dịch Nội Bộ: là các giao dịch được Người Nội Bộ hoặc Người Liên Quan thực hiện dựa trên các Thông Tin Nội Bộ.

2. Trách nhiệm của Người Nội Bộ:

2.1 Giữ gìn, bảo mật tuyệt đối các Thông Tin Nội Bộ và sử dụng Thông Tin Nội Bộ cho công việc theo Quy chế này, quy định liên quan của Công ty/Công ty và quy định của pháp luật.

2.2 Không thực hiện bất cứ Giao Dịch Nội Bộ nào và yêu cầu Người Liên Quan không được thực hiện các Giao Dịch Nội Bộ nào, ngoại trừ các giao dịch sau với điều kiện thực hiện một cách cẩn trọng, minh bạch và phải báo cáo với CBLĐ liên quan của Công ty khi được yêu cầu và phải tự cân nhắc về việc thực hiện giao dịch tuân thủ quy định của pháp luật và các quy định nội bộ khác của Công ty:

2.2.1 Việc thực hiện quyền chọn theo ESOP (nếu người thực hiện là đối tượng của ESOP) với điều kiện vẫn phải tuân thủ các hạn chế quy định trong các hợp đồng, các tài liệu đi kèm ESOP;

2.2.2 Thực hiện việc cho, tặng, thừa kế hoặc nhận cho, tặng, thừa kế;

2.2.3 Thay đổi hình thức sở hữu chứng khoán nhưng không làm thay đổi người sở hữu, quyền sở hữu và giá trị chứng khoán (chẳng hạn như chia tách chứng khoán, đổi giấy chứng nhận chứng khoán, xin cấp lại giấy chứng nhận chứng khoán).

2.2.4 Các giao dịch được thực hiện sau khi Thông Tin Nội Bộ đã được công bố rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật;

2.2.5 Các giao dịch được phép thực hiện theo sự cho phép của CBLĐ có thẩm quyền hoặc theo chính sách của Công ty tại từng thời điểm. Trong trường hợp này Giao Dịch Nội Bộ sẽ được thực hiện theo các chỉ dẫn và điều kiện mà Công ty cho phép và hướng dẫn.

2.3 Trong chừng mực có thể và trong phạm vi trách nhiệm cho phép, thông báo và yêu cầu đối tác và những người có liên quan biết và tuân thủ quy định của Quy chế này. Trường hợp các bên của ký thỏa thuận bảo mật hoặc tài liệu tương đương thì Người Nội Bộ liên quan có trách nhiệm đảm bảo thỏa thuận bảo mật đó phản ánh được tinh thần cơ bản của Quy chế này.

V. CÁC LƯU Ý VỀ LUẬT TRỪNG PHẠT CỦA NƯỚC NGOÀI

1. Nghĩa vụ tuân thủ

1.1 Công ty đảm bảo hoạt động kinh doanh và các giao dịch của mình không vi phạm các nghĩa vụ theo quy định tại bất kỳ hợp đồng vay, tín dụng, bảo lãnh hoặc hợp đồng, thỏa thuận khác mà Công ty là bên tham gia, có liên quan đến các biện pháp trừng phạt hoặc bất kỳ Luật Trừng Phạt nào (“**Nghĩa Vụ Tuân Thủ Biện Pháp Trừng Phạt**”).

Luật Trừng Phạt có nghĩa là (i) bất kỳ luật, quy định, lệnh thực thi hoặc biện pháp hạn chế nào về thương mại, kinh tế hoặc tài chính được quản lý, thông qua, ban hành hoặc thực hiện bởi Văn Phòng Kiểm Soát Tài Sản Nước Ngoài thuộc Bộ Tài Chính Hoa Kỳ (“**OFAC**”), Bộ Ngoại Giao Hoa Kỳ hoặc bất kỳ cơ quan chính phủ Hoa Kỳ nào khác; và (ii) bất kỳ luật, quy định hoặc biện pháp hạn chế nào về thương mại, kinh tế hoặc tài chính được quản lý, thông qua, ban hành hoặc thực hiện bởi Hội đồng Bảo An Liên Hợp Quốc, EU hoặc bất kỳ thành viên nào của tổ chức này, Việt Nam, Thụy Sĩ, Singapore hoặc quốc gia và tổ chức quốc tế khác.

1.2 Công ty phải đảm bảo không có cán bộ, nhân viên, đơn vị tư vấn, nhà thầu nào của mình được tuyển dụng hoặc chỉ định là Người Bị Trừng Phạt.

Người Bị Trừng Phạt là cá nhân hoặc tổ chức:

a. cư trú tại, thành lập theo pháp luật của, hoặc thuộc sở hữu của, chịu sự kiểm soát bởi, hoặc hành động nhân danh một người cư trú tại hoặc thành lập theo pháp luật của bất kỳ quốc gia hay vùng lãnh thổ nào là đối tượng của các Luật Trừng Phạt áp dụng toàn phần đối với quốc gia, vùng lãnh thổ;

b. được quy định, hoặc thuộc sở hữu hoặc chịu sự kiểm soát của người được quy định, hoặc hành động nhân danh người được quy định trong danh sách “Các Công Dân Bị Trừng Phạt Đặc Biệt và Người Bị Chặn” của OFAC, hoặc bất kỳ danh sách nào tương tự (bao gồm bất kỳ danh sách nào về các cá nhân hoặc tổ chức bị chỉ định trừng phạt đặc biệt) được ban hành bởi, hoặc bất kỳ công bố nào về việc áp đặt Luật Trừng Phạt được đưa ra bởi Bộ Ngoại Giao Hoa Kỳ, Bộ Thương Mại Hoa Kỳ, Bộ Tài Chính Hoa Kỳ hoặc bất kỳ cơ quan Chính phủ Hoa Kỳ nào khác, Liên Hợp quốc, EU, Việt Nam, Cơ Quan Tiền Tệ Singapore hoặc Ban Thư Ký Quốc Gia Về Các Vấn Đề Kinh Tế của Thụy Sĩ; hoặc

c. là đối tượng bị cấm giao dịch theo quy định của bất kỳ Luật Trừng Phạt nào.

1.3 Công ty đảm bảo không tiến hành kinh doanh hoặc tham gia giao dịch, cho dù trực tiếp hay gián tiếp, với bất kỳ Người Bị Trừng Phạt nào, mà có thể dẫn đến vi phạm bất kỳ Nghĩa Vụ Tuân Thủ Biện Pháp Trừng Phạt hoặc bất kỳ Luật Trừng Phạt nào áp dụng đối với mình. Ngoài ra, Công ty phải đảm bảo rằng các cán bộ, nhân viên, đơn vị tư vấn, nhà thầu của mình không tiến hành hoạt động kinh doanh nào (thay mặt và nhân danh Công ty) với bất kỳ Người Bị Trừng Phạt nào theo cách thức có thể dẫn đến vi phạm bất kỳ Nghĩa Vụ Tuân Thủ Biện Pháp Trừng Phạt hoặc bất kỳ Luật Trừng Phạt nào áp dụng đối với Công ty.

1.4 Công ty sẽ không, trực tiếp hoặc gián tiếp, sử dụng hoặc cho phép sử dụng bất kỳ nguồn tiền nào từ, hoặc nhận bởi, đóng góp cho hoặc tạo điều kiện để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào (cho dù có liên quan đến Công ty) sử dụng để tài trợ cho hoạt động của bất kỳ Người Bị Trừng Phạt

nào, theo cách thức có thể dẫn đến vi phạm bất kỳ Nghĩa Vụ Tuân Thủ Biện Pháp Trừng Phạt hoặc bất kỳ Luật Trừng Phạt nào áp dụng đối với Công ty.

- 1.5 Công ty sẽ không sử dụng bất kỳ nguồn doanh thu hoặc khoản thanh toán nào xuất phát trực tiếp hoặc gián tiếp từ các giao dịch bị cấm theo bất kỳ Luật Trừng Phạt nào có liên quan.
- 1.6 Công ty không tiến hành kinh doanh tại bất kỳ Lãnh Thổ Bị Trừng Phạt nào (hoặc với cá nhân hoặc tổ chức nào cư trú hoặc thành lập tại đó) theo cách thức có thể dẫn đến vi phạm bất kỳ Nghĩa Vụ Tuân Thủ Biện Pháp Trừng Phạt hoặc bất kỳ Luật Trừng Phạt nào áp dụng đối với mình. Ngoài ra, Công ty đảm bảo các cán bộ, nhân viên, đơn vị tư vấn, nhà thầu của mình không tiến hành kinh doanh (nhân danh Công ty) với bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào cư trú hoặc thành lập tại Lãnh Thổ Bị Trừng Phạt, hoặc thực hiện bất kỳ hành động nào khác theo cách thức có thể dẫn đến vi phạm bất kỳ Nghĩa Vụ Tuân Thủ Biện Pháp Trừng Phạt hoặc bất kỳ Luật Trừng Phạt nào áp dụng đối với Công ty.

Lãnh Thổ Bị Trừng Phạt có nghĩa là bất kỳ quốc gia hoặc vùng lãnh thổ nào là đối tượng bị trừng phạt theo quy định của bất kỳ Luật Trừng Phạt nào.

- 1.7 Tất cả các hợp đồng mà các Khách hàng, bên tư vấn, nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ hoặc đối tác khác ký với Công ty phải có cam kết rằng không và không có ai trong số các cán bộ quản lý, nhân viên của mình và những bên đại diện của mình (i) vi phạm, hoặc là đối tượng của bất kỳ thủ tục, tranh tụng, khởi kiện hoặc cuộc điều tra nào liên quan đến bất kỳ Luật Trừng Phạt nào; hoặc (ii) là Người Bị Trừng Phạt.

2. Cán bộ Tuân thủ

- 2.1 Cán bộ Tuân thủ chịu trách nhiệm theo dõi tổng thể việc thực thi Quy chế này trong phạm vi toàn Công ty.
- 2.2 Cán bộ Tuân thủ có trách nhiệm cập nhật thường xuyên vấn đề tuân thủ Nghĩa Vụ Tuân Thủ Biện Pháp Trừng Phạt và Luật Trừng Phạt cho Hội đồng Quản trị của công ty.

3. Xử lý việc không tuân thủ

- 3.1 Cán bộ, nhân viên của Công ty, ngay khi biết được bất kỳ việc vi phạm hoặc có khả năng vi phạm bất kỳ Nghĩa Vụ Tuân Thủ Biện Pháp Trừng Phạt hoặc bất kỳ Luật Trừng Phạt nào áp dụng đối với Công ty, phải lập tức báo cáo cho Cán bộ Tuân thủ có liên quan để có biện pháp xử lý phù hợp kịp thời.
- 3.2 Trường hợp bất kỳ hợp đồng nào ký kết bởi Công ty đang có hiệu lực mà, do (a) có thay đổi quy định của Luật Trừng Phạt; hoặc (b) xảy ra sự kiện thay đổi quyền kiểm soát đối với đối tác trong hợp đồng đó, dẫn đến việc tiếp tục thực hiện hợp đồng vi phạm Nghĩa Vụ Tuân Thủ Biện Pháp Trừng Phạt hoặc Luật Trừng Phạt, bộ phận đầu mối phụ trách việc theo dõi thực hiện hợp đồng phải ngay lập tức thông báo cho Cán bộ Tuân thủ.
Cán bộ Tuân thủ có trách nhiệm kiểm tra hợp đồng và tình huống cụ thể để tư vấn hướng xử lý phù hợp. Trong trường hợp phức tạp, Cán bộ Tuân thủ phải xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách. Trên cơ sở ý kiến của lãnh đạo, đề xuất của Cán bộ Tuân thủ, phòng, ban, bộ phận liên quan sẽ thực hiện mọi hành động cần thiết để xử lý vi phạm, bao gồm, nhưng không giới hạn, việc sửa đổi, tạm ngừng, hủy bỏ và/hoặc chấm dứt hợp đồng.
- 3.3 Bất kỳ cán bộ, nhân viên, đơn vị tư vấn, nhà thầu nào vi phạm Quy chế này sẽ bị kỷ luật, và biện pháp kỷ luật có thể bao gồm đình chỉ, chấm dứt hợp đồng lao động, và/hoặc chấm dứt bất kỳ hợp đồng nào có liên quan theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU KHOẢN MẪU VỀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, HỐI LỘ

ĐIỀU []¹ CAM KẾT KHÔNG HỐI LỘ

ARTICLE []: ANTI-BRIBERY COMMITMENT

²Bên B hoặc những người liên quan của Bên B không được hối lộ và/hoặc hứa hẹn đưa hối lộ, quà tặng bằng tiền hoặc hiện vật hoặc bất kỳ lợi ích nào dưới bất kỳ hình thức nào (“**Hối Lộ**”) cho bất kỳ người nào thuộc ³Bên A.

Party B or its related persons shall not offer and/or promise to offer any bribe, whether in the form of money, gifts in cash or in kind, or any other benefit in any form whatsoever (the “Bribery”), to any personnel of Party A.

Nếu Bên B phát hiện người Bên A có hành vi đòi Hối Lộ thì phải thông báo cho Bên A tại Hotline: **0988428787**; Email: gopy@vingroup.net. Nếu Bên B vi phạm thì tùy vào mức độ nghiêm trọng, Bên B bị phạt ⁴150.000.000 VNĐ (Một trăm năm mươi triệu đồng) đối với một hành vi Hối Lộ. Bên A được miễn trừ mọi trách nhiệm đối với hành vi Hối Lộ của Bên B.

In the event that Party B discovers that any of Party A’s personnel has engaged in an act of soliciting a Bribe, Party B must notify Party A via the following channels: Hotline: 0988428787; Email: gopy@vingroup.net. In the event of a breach by Party B, depending on the severity of the violation, Party B shall be subject to a penalty of VND 150,000,000 (One hundred and fifty million Vietnamese Dong) for each act of Bribery. Party A shall be exempt from any and all liability arising from or in connection with any act of Bribery committed by Party B.

¹ Điều khoản tương ứng trong HĐ

² Bên B là đối tác, các nhà cung cấp dịch vụ, hàng hóa...

³ Bên A là Vinhomes hoặc công ty con của Vinhomes.

⁴ Áp dụng đồng nhất mức phạt 150.000.000 VNĐ, trừ Hợp đồng có giá trị dưới 500 triệu đồng, được phép thỏa thuận trong hợp đồng mức phạt từ 10% đến 15% giá trị Hợp đồng/1 lần vi phạm