

QUY TẮC ĐẠO ĐỨC



C.H. ROBINSON

SỨ MỆNH

CON NGƯỜI, QUY TRÌNH VÀ CÔNG NGHỆ CỦA CHÚNG TÔI CẢI THIẾN CÔNG TÁC VẬN TẢI VÀ CHUỖI CUNG ỨNG CỦA THẾ GIỚI VÀ MANG ĐẾN GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT CHO KHÁCH HÀNG CỦA CHÚNG TÔI.

TẦM NHÌN

TĂNG CƯỜNG THƯƠNG MẠI THÔNG QUA NỀN TẢNG CHUỖI CUNG ỨNG MẠNH NHẤT THẾ GIỚI.

GIÁ TRỊ

PHÁT TRIỂN KHÔNG NGỪNG

Chúng tôi thử những điều mới và không bao giờ ngưng học hỏi hay thách thức.

MANG ĐẾN SỰ VƯỢT TRỘI

Chúng tôi nỗ lực hơn bình thường bởi vì tốt không bao giờ là đủ.

LỚN MẠNH CÙNG NHAU

Chúng tôi trân trọng các mối quan hệ, ngày một thông minh hơn và mạnh mẽ hơn như một đội đa dạng và thống nhất.

GÌN GIỮ SỰ LIÊM TRỰC

Chúng tôi thực hiện điều chúng tôi nói, và chúng tôi làm điều đúng đắn.

Mục Lục

<u>Thông điệp từ Ben Campbell</u>	4
<u>Giới Thiệu</u>	5
<u>Các chính sách</u>	6
<u>SỨ MỆNH, TÂM NHÌN VÀ GIÁ TRỊ</u>	6
<u>BẢO VỆ TÀI SẢN THÔNG TIN VÀ TÀI SẢN CÔNG TY</u>	7
<u>XUNG ĐỘT LỢI ÍCH</u>	12
<u>CHÍNH SÁCH DUY TRÌ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ</u>	14
<u>CHÍNH SÁCH DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN</u>	16
<u>CHÍNH SÁCH KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ VÀ CHỐNG QUẦY RÓI</u>	21
<u>TUÂN THỦ PHÁP LUẬT</u>	24
<u>CHÍNH SÁCH CHỐNG THAM NHŨNG VÀ CHỐNG HỐI LỘ CỦA CÔNG TY VÀ TRÊN TOÀN THẾ GIỚI</u>	24
<u>CHÍNH SÁCH HỒ SƠ VÀ SỔ SÁCH CHÍNH XÁC</u>	29
<u>TUÂN THỦ CHÍNH SÁCH XỬ PHẠT & CẤM VẬN CỦA HOA KỲ (GIAO DỊCH TẠI CÁC QUỐC GIA BỊ XỬ PHẠT VÀ CẤM VẬN) & LỆNH CẤM KINH DOANH VỚI NHỮNG NGƯỜI/CƠ QUAN BỊ HẠN CHẾ HOẶC BỊ TỪ CHỐI</u>	31
<u>CHÍNH SÁCH GIÁO DỊCH VỚI CHÍNH PHỦ</u>	32
<u>CHÍNH SÁCH CHỐNG RỦA TIỀN</u>	34
<u>CHÍNH SÁCH CẠNH TRANH CÔNG BẰNG</u>	34
<u>CHÍNH SÁCH MUA HÀNG</u>	35
<u>CHÍNH SÁCH QUẢNG CÁO VÀ TIẾP THỊ</u>	36
<u>CHÍNH SÁCH NGƯỜI PHÁT NGÔN ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH</u>	37
<u>TUÂN THỦ QUY ĐỊNH VỀ GIAO DỊCH NỘI GIÁN</u>	39
<u>CHÍNH SÁCH CHỐNG TẤY CHAY</u>	42
<u>TUÂN THỦ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC</u>	45
<u>TRÁCH NHIỆM BỔ SUNG CỦA NGƯỜI GIÁM SÁT & QUẢN LÝ</u>	47
<u>BÁO CÁO VÀ ĐIỀU TRA HÀNH VI VI PHẠM QUY TẮC ĐẠO ĐỨC</u>	48

THÔNGIỆP TỪ BEN CAMPBELL

Các bạn thân mến,

Là thành viên của C.H. Robinson, có những quy tắc hướng dẫn và các chính sách được nêu trong Chương trình Tuân thủ của Công ty (Corporate Compliance Program). Chương trình này bao gồm Quy tắc Đạo đức (Code of Ethics) mà mọi người đều phải hiểu rõ và tuân thủ. Các hướng dẫn tuân thủ là vô giá đối với công ty và sự thành công chung của chúng ta. Là nhân viên của C.H. Robinson, chúng ta cam kết duy trì các giá trị về phát triển không ngừng, mang đến sự ưu việt, lớn mạnh cùng nhau và gìn giữ sự liêm trực. Nếu luôn ghi nhớ các nguyên tắc này, chúng ta có thể tạo ra những điều thực sự đổi mới và thành công trong ngành. Chúng tôi nỗ lực thúc đẩy thương mại thông qua nền tảng chuỗi cung ứng mạnh nhất thế giới và chỉ có thể làm như vậy với sự hỗ trợ và động lực của mỗi nhân viên. Để trở thành tổ chức thành công, chúng tôi mong muốn tất cả nhân viên từ cấp cao nhất đến thấp nhất tuân thủ các quy tắc nêu trong Chương trình Tuân thủ của Công ty để có được và duy trì niềm tin và sự ủng hộ của khách hàng, các cơ quan pháp lý, công chúng và các nhân viên của chúng ta. Quan trọng hơn cả, tuân thủ là điều đúng đắn chúng ta nên làm.

Quy tắc Đạo đức được xây dựng để giúp thể hiện các chính sách và kỳ vọng chi phối công ty chúng ta. Nó hỗ trợ nỗ lực của chúng ta trong việc tạo ra văn hóa thích ứng, hợp tác và tuân thủ. Với sự giúp đỡ của bạn, chúng ta có thể tạo ra các giải pháp, quản lý việc thực hiện và phát triển bản thân và đội ngũ của chúng ta song song với việc hiểu rõ bức tranh toàn cảnh về những nỗ lực hàng ngày của chúng ta nhằm cải thiện chuỗi cung ứng và vận tải của thế giới. Bạn có vai trò quan trọng trong những nỗ lực này và thành công chung của chúng ta. Nếu bạn có thắc mắc hoặc không chắc chắn về vai trò thành viên của mình trong tổ chức, hãy sử dụng Quy tắc Đạo đức để được hướng dẫn hiệu quả. Bạn cũng cần hiểu rõ các nghĩa vụ báo cáo của mình. Nếu bạn thấy điều gì đó không phù hợp với sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị hoặc các chính sách của công ty chúng ta, hãy báo cáo điều đó bằng thiện chí và ý định tốt đẹp.

Cảm ơn bạn đã tiếp tục cam kết duy trì những tiêu chuẩn cao nhất về đạo đức kinh doanh và duy trì niềm say mê thành công tại C.H. Robinson.

Trân trọng –

Ben Campbell

Giám đốc Pháp lý và Thư ký



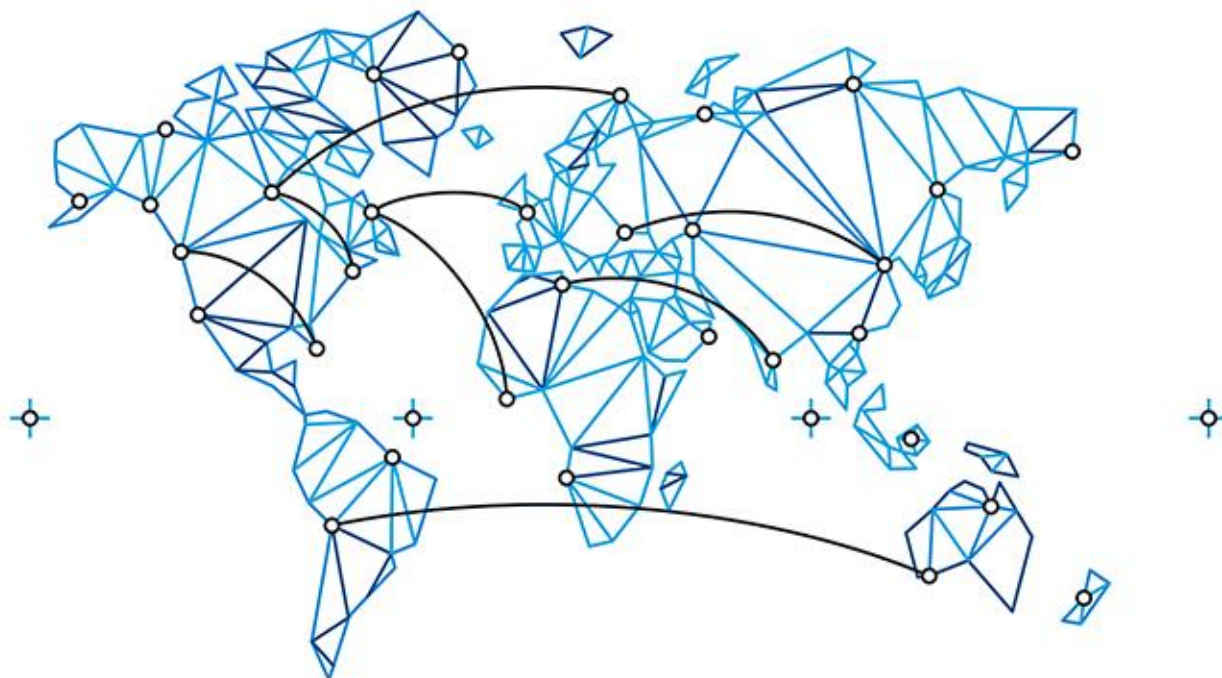
GIỚI THIỆU

Quy tắc Đạo đức ("Code") của C.H. Robinson Worldwide, Inc. yêu cầu mỗi nhân viên phải tuân thủ các tiêu chuẩn cao về ứng xử trong kinh doanh và pháp luật.

Code phản ánh nền văn hóa công ty của chúng ta và cam kết tuân thủ làm những gì là đúng. Code cũng là cần thiết để quản lý hoạt động kinh doanh của chúng ta hiệu quả. Tất cả nhân viên và giám đốc, quản lý và thành viên ban giám đốc của C.H. Robinson và công ty thành viên cần biết và tuân theo Code, cũng như tất cả các điều luật và quy định hiện hành. Nếu một tình huống phát sinh có thể là một xung đột giữa Code và pháp luật của quốc gia nơi bạn đang ở hoặc làm kinh doanh, bạn cần tham khảo ý kiến Ban Pháp chế. Chúng ta cam kết hoạt động kinh doanh có đạo đức và trong phạm vi pháp luật nơi chúng ta đang tiến hành kinh doanh.

Không gì trong Code này, hoặc thông tin trao đổi khác liên quan đến Code này, tạo hoặc hàm ý một hợp đồng lao động hoặc thời hạn làm việc. C.H. Robinson sẽ tiếp tục rà soát các chính sách của mình, và do đó Code này có thể được sửa đổi.

Trong toàn Code này, các cụm từ "C.H. Robinson" và "Công ty" có thể thay thế cho C.H. Robinson Worldwide, Inc. hoặc bất kỳ công ty, bộ phận, đơn vị thị trường hoặc đơn vị kinh doanh, công ty con hoặc liên doanh thuộc sở hữu phần lớn của C.H. Robinson Worldwide, Inc. Code áp dụng đối với mọi nhân viên và giám đốc của C.H. Robinson tại bất kỳ công ty, bộ phận, công ty con, đơn vị thị trường hoặc đơn vị kinh doanh, kể cả liên doanh nơi C.H. Robinson duy trì kiểm soát quản lý.



CÁC CHÍNH SÁCH

Sứ mệnh, Tầm nhìn và Giá trị

C.H. Robinson có lịch sử thành công lâu dài nhờ truyền dẫn để các tiêu chuẩn cao về đạo đức, sự tôn trọng và liêm trực được thấm nhuần ở mọi cấp độ trong công ty. Chúng ta hiểu rõ tầm quan trọng của việc làm điều đúng khi tham gia vào thực tiễn kinh doanh và xây dựng các mối quan hệ bên trong và bên ngoài công ty. Khách hàng, hãng vận tải và nhà cung cấp của chúng ta đặt kỳ vọng cao vào chúng ta, và chúng ta thậm chí còn mong đợi nhiều hơn nữa từ chính mình. Chúng ta phải thể hiện đạo đức và sự liêm trực trong mọi việc chúng ta làm; đảm bảo mỗi người đều có trách nhiệm tuân thủ những tiêu chuẩn đạo đức cao nhất; và báo cáo các vi phạm tiềm ẩn gây rủi ro cho khách hàng, cộng đồng, nhân viên hoặc danh tiếng của công ty chúng ta. Công ty chúng ta dựa vào các giá trị của mình để đảm bảo đạt được sứ mệnh và tầm nhìn của chúng ta qua các năm. Các giá trị này rất quan trọng để xây dựng lòng tin và sự tôn trọng trong công ty, trong ngành và với nhân viên, khách hàng, hãng vận tải, nhà cung cấp, và các cổ đông của chúng ta. Chúng ta cam kết sâu sắc luôn có các hành vi đạo đức và mong muốn mọi nhân viên thể hiện và duy trì các giá trị mà chúng ta chia sẻ như một tổ chức để giúp chúng ta thành công trong sứ mệnh và tầm nhìn của chúng ta. Giá trị hỗ trợ tầm nhìn của chúng ta và định hình văn hóa của chúng ta. Chúng hướng dẫn các quyết định và mối quan hệ của chúng ta với các đồng đội, khách hàng, hãng vận tải, nhà cung cấp và cổ đông. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị của chúng ta cùng giúp xác định trọng tâm của chúng ta như một tổ chức, và cách thức chúng ta sẽ tiếp tục chiến thắng như một đội.

Hội đồng Quản trị và Đội Lãnh đạo Điều hành cũng duy trì tiêu chuẩn cao về đạo đức mà chúng tôi mong đợi nhân viên và quản lý của mình cùng tôn vinh. Đối với các quản lý, các bạn có nghĩa vụ trở thành những tấm gương về đạo đức trong

SỨ MỆNH

Con người, quy trình và công nghệ của chúng tôi cải thiện vận tải và chuỗi cung ứng của thế giới và mang đến giá trị đặc biệt cho các khách hàng và nhà cung ứng của chúng tôi.

TẦM NHÌN

Tăng cường thương mại thông qua nền tảng chuỗi cung ứng mạnh nhất thế giới.

GIÁ TRỊ

Phát triển không ngừng: Chúng tôi thử những điều mới và không bao giờ ngưng học hỏi hay thách thức.

Mang đến sự vượt trội: Chúng tôi nỗ lực hơn bình thường bởi vì tốt không bao giờ là đủ.

Lớn mạnh cùng nhau: Chúng tôi trân trọng các mối quan hệ, ngày một thông minh hơn và mạnh mẽ hơn như một đội đa dạng và thống nhất.

Gìn giữ sự liêm trực: Chúng tôi thực hiện điều chúng tôi nói, và chúng tôi làm điều đúng đắn.

E · D · G · E

hành vi và tại nơi làm việc. Mỗi và mọi thành viên trong công ty chúng ta đều có trách nhiệm đảm bảo rằng chúng ta hành xử với các đối tác bên trong cũng như bên ngoài công ty bằng sự đứng đắn và tôn trọng.

Điều quan trọng là những giá trị này được thực thi mỗi ngày để duy trì danh tiếng của chúng ta là một doanh nghiệp đáng tin cậy, được tôn trọng và có đạo đức hàng đầu trong ngành. Mỗi ngày, chúng ta có cơ hội mang Sứ mệnh, Tầm nhìn & Giá trị đến với cuộc sống.



Bảo vệ Tài sản Thông tin và Tài sản Công ty

Chính sách của C.H. Robinson là đảm bảo rằng tất cả các tài sản thông tin và thông tin bảo mật của bên thứ ba được bảo vệ. Tài sản thông tin là (a) các thông tin kinh doanh bảo mật và/hoặc bí mật như dữ liệu tài chính không công khai, ví dụ: các dự báo về tình hình tài chính; bí quyết kinh doanh và các thông tin kinh doanh nhạy cảm khác, như chiến lược tiếp thị, ra mắt sản phẩm, và chính sách giá; kế hoạch mua lại hoặc nhượng lại hoặc sử dụng tài sản doanh nghiệp; thông tin về khách hàng; trao đổi thông tin giữa luật sư-khách hàng hoặc trao đổi thông tin bí mật liên quan đến kinh doanh nội bộ khác; (b) và bất kỳ công thức, thiết bị, hệ thống hoặc các loại thông tin khác, dù bằng lời, ở định dạng văn bản in, viết, hay lưu trữ hoặc truyền tải điện tử và sở hữu trí tuệ, bao gồm tất cả bản quyền, bằng sáng chế, nhãn hiệu hàng hoá; và (c) thông tin bí mật thương mại thuộc sở hữu của Công ty, bao gồm các thông tin liên quan đến phát triển các hệ thống, quy trình kinh doanh, sản phẩm, bí quyết và công nghệ. Tất cả các nhân viên, vì họ là người sử dụng, người chăm sóc, hoặc người quản lý thông tin, phải bảo vệ tất cả các tài sản thông tin tránh bị lạm dụng, trộm cắp, lừa đảo, mất mát, và sử dụng, tiết lộ hay hủy trái phép. Sau đây là một số ví dụ thêm về các tài sản thông tin.

Thông Tin Bảo Mật

- Kế hoạch kinh doanh, tài chính, tiếp thị và dịch vụ liên quan đến sản phẩm và dịch vụ
- Chiến lược định giá
- Thiết kế và dịch vụ phần mềm và quy trình bí quyết
- Kế hoạch kinh doanh và sản phẩm với các nhà cung cấp bên ngoài
- Danh sách Khách hàng và/hoặc Nhà cung cấp
- Cơ sở dữ liệu nội bộ

- Thông tin có được từ hồ sơ cá nhân bảo mật của Công ty để thực hiện trách nhiệm công việc của một cá nhân
- Thông tin giúp Nhận diện Cá nhân

Thông tin Bí mật

- Thông tin kê khai trước lên Ủy ban Chứng khoán và Sàn Giao dịch
- Thông tin liên quan đến việc mua lại hoặc nhượng lại của Công ty đối với các công ty hoặc cơ sở kinh doanh
- Tranh chấp hiện tại hoặc đang chờ phân xử
- Thông tin Y tế Cá nhân
- Bí mật thương mại và công nghệ

Trong vai trò một nhân viên của C.H. Robinson, bạn sẽ có quyền tiếp cận một số tài sản thông tin nhất định và thông tin bảo mật của bên thứ ba. Điều quan trọng là bạn biết rằng bạn không được sử dụng hoặc tiết lộ những tài sản thông tin và thông tin bảo mật của bên thứ ba, trừ khi bạn được ủy quyền cụ thể để làm như vậy.

Bạn không thể sử dụng tài sản thông tin hoặc thông tin bảo mật của bên thứ ba cho bất kỳ lợi ích cá nhân hay lợi thế. Điều này bao gồm việc chia sẻ thông tin đó với các cá nhân bên ngoài C.H. Robinson để sử dụng cho mục đích cá nhân của mình cũng như chia sẻ với đồng nghiệp có nhiệm vụ không đòi hỏi rằng họ có thông tin đó. Hạn chế này được áp dụng ngay cả khi bạn tự mình phát triển hoặc hỗ trợ sự phát triển của một tài sản thông tin.

Ở phạm vi có thể, đảm bảo tất cả các tài sản thông tin được đánh dấu rõ ràng là "Thông Tin Bảo Mật và Độc Quyền của C.H. Robinson" hoặc "Thông Tin Bí Mật của C.H. Robinson" và không để lại bất kỳ tài sản thông tin nào ở những nơi mà những người không được phép có thể tiếp cận nó. Nếu bạn mang bất kỳ tài sản thông tin nào



bên mình khi bạn đi lại, hãy giữ nó trong một container đóng và khóa. Khi bạn nói chuyện với những người khác về kinh doanh C.H. Robinson, hãy thận trọng về những gì bạn nói. Không:

- Thảo luận với bất kỳ ai bên ngoài Công ty về bất kỳ sản phẩm, giá cả, thu nhập, khối lượng kinh doanh, hoặc yêu cầu về vốn không được Công ty công bố công khai
- Nói về dữ liệu hiệu suất sản phẩm bảo mật, các chiến lược tiếp thị hoặc dịch vụ, kế hoạch kinh doanh, hoặc các thông tin khác là bảo mật, hoặc bí mật trừ khi được phép của Công ty, hoặc
- Thảo luận về tài sản thông tin ngay cả với người có thẩm quyền trong Công ty nếu bạn đang ở cùng những người khác, ví dụ, tại một buổi tiếp tân triển lãm thương mại hay trên máy bay.

Ngay cả khi bạn nghi ngờ rằng thông tin là Bảo mật hoặc Bí mật như được mô tả trên đây, bạn không được tiết lộ thông tin đó cho bất kỳ ai, kể cả thành viên gia đình hoặc bạn bè.

Không nhân viên nào được phép công khai các thông tin mật của bên thứ ba nếu không được sự đồng ý trước bằng văn bản của bên thứ ba đó.

Nếu bạn có hoặc biết thông tin bảo mật và/hoặc thuộc quyền sở hữu của một bên thứ ba, bạn có nghĩa vụ pháp lý và đạo đức không sử dụng thông tin bí mật và/hoặc độc quyền như vậy cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài mục đích đã được tiết lộ cho Công ty, và không thực hiện bất kỳ tiết lộ thêm thông tin bí mật và/hoặc độc quyền

đó cho bất kỳ nhân viên nào không có nhu cầu biết thông tin hoặc bất cứ ai khác.

Việc sử dụng hoặc tiết lộ thông tin kinh doanh thông qua các bài phát biểu, phỏng vấn, thông cáo cho báo chí, hoặc các phương tiện truyền thông khác cần sự phê duyệt trước của Phòng Pháp lý và một Phó Chủ tịch, và/hoặc Giám đốc.

Nếu bạn có các doanh nghiệp cần phải tiết lộ tài sản thông tin nhất định với một bên thứ ba (bao gồm cả khách hàng hiện tại hoặc tương lai, hãng vận tải hoặc nhà cung cấp dịch vụ), bạn phải đảm bảo việc tiết lộ đó được bảo vệ thông qua việc sử dụng một Thỏa Thuận Không Tiết Lộ ("NDA"). NDA áp dụng bảo vệ, nghĩa vụ, hạn chế, và những hạn chế về việc sử dụng tài sản thông tin của Công ty đối với bên thứ ba khi tiết lộ cho bên thứ ba. Không được phép tiết lộ tài sản thông tin, trong đó có Thông tin Nhận diện Cá nhân (xem phần Bảo mật Dữ liệu Toàn cầu) hoặc cung cấp thông tin cho bên thứ ba mà không sử dụng NDA. Không phải tất cả các tài sản thông tin đều có thể được tiết lộ cho một bên thứ ba, ngay cả khi có một NDA. Liên hệ với [Ban Pháp chế](#) để được hỗ trợ trong việc xác định có được phép tiết lộ một tài sản thông tin cụ thể cho một bên thứ ba hay không và lập một NDA thích hợp.

Ngay cả khi bạn nghỉ hưu hoặc rời khỏi công ty vì lý do nào khác, bạn bị ràng buộc bởi các nghĩa vụ tương tự để bảo vệ tài sản thông tin của C.H. Robinson và thông tin bảo mật của bên thứ ba. Sau khi bạn rời đi, C.H. Robinson cũng tiếp tục sở hữu bất kỳ tài sản thông tin nào mà bạn phát triển hoặc hỗ trợ trong việc phát triển khi là



một nhân viên của C.H. Robinson. Nếu bạn có hoặc biết thông tin bảo mật hoặc độc quyền từ một nhà tuyển dụng trước đây, bạn có thể bị ràng buộc về pháp lý hoặc đạo đức tuân theo nghĩa vụ không tiết lộ đối với nhà tuyển dụng cũ của bạn. C.H. Robinson kỳ vọng và đòi hỏi bạn phải thực hiện nghĩa vụ này. Bạn cần hạn chế cung cấp cho đồng nghiệp hoặc tránh sử dụng trong kinh doanh C.H. Robinson bất kỳ thông tin bảo mật hoặc độc quyền nào thuộc về nhà tuyển dụng cũ của bạn.

Cá nhân sẽ không chịu trách nhiệm hình sự hoặc trách nhiệm dân sự theo bất kỳ luật bảo vệ bí mật thương mại nào của Liên bang hoặc Tiểu bang cho việc tiết lộ bí mật thương mại cho quan chức Liên bang, Tiểu bang hoặc quan chức địa phương hoặc cho luật sư chỉ nhằm mục đích báo

cáo hoặc điều tra hành vi nghi ngờ vi phạm pháp luật. Cá nhân sẽ không chịu trách nhiệm hình sự hoặc chịu trách nhiệm dân sự theo bất kỳ luật bảo vệ bí mật thương mại nào của Liên bang hoặc Tiểu bang cho việc tiết lộ bí mật thương mại được đưa ra trong đơn khiếu nại hoặc các tài liệu tố tụng hoặc thủ tục tố tụng khác, nếu việc tiết lộ này chưa được công khai. Cá nhân nộp đơn kiện vì hành vi trả thù của một nhân viên do báo cáo hành vi nghi ngờ vi phạm pháp luật có thể tiết lộ bí mật thương mại cho luật sư của cá nhân đó và sử dụng thông tin bí mật thương mại trong thủ tục tố tụng tại tòa án, nếu cá nhân đó cung cấp bất kỳ tài liệu nào chứa đựng bí mật thương mại chưa được công bố; và không tiết lộ bí mật thương mại, ngoại trừ theo lệnh của tòa án.



Chính sách Bảo mật Dữ liệu Toàn cầu

Thông tin Nhận diện Cá nhân (PII)

C.H. Robinson xác định PII là bất kỳ thông tin nào liên quan đến một cá nhân được xác định hoặc có thể được xác định về tự nhiên hoặc pháp lý; bao gồm nhưng không giới hạn ở tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ email và các thông tin khác như dữ liệu vị trí, thông tin xác định danh tính có được từ cookie cũng như các mẫu thông tin mà khi kết hợp với các thông tin khác có thể xác định danh tính một cá nhân hoặc một hộ gia đình. Các cá nhân có thể là nhân viên, khách hàng; hãng vận chuyển, lái xe, nhà cung cấp, người tiêu dùng hoặc các cá nhân khác đã cung cấp PII cho Công ty

Tiết lộ PII

Không được phép tiết lộ PII vì bất kỳ mục đích nào ngoài lý do ban đầu mà thông tin được cung cấp cho Công ty, và không được phép tiết lộ cho bất kỳ nhân viên hay bên thứ ba bên ngoài nào nếu họ không phải là người cần biết về thông tin đó để thực hiện công việc, chức năng, vai trò hoặc các dịch vụ theo hợp đồng của mình.

Trước khi tiết lộ PII cho một nhà cung cấp dịch vụ là bên thứ ba, bên thứ ba đó phải được đánh giá bởi bộ phận bảo mật, an ninh và Ban Pháp chế kết hợp với các quy trình đã lập như nêu trên công thông tin [Worknet](#) về Bảo mật Dữ liệu Toàn cầu.

Ngoài ra, nếu biết bất kỳ vụ việc tiết lộ hay sử dụng PII nào mà các chính sách bảo mật và/hoặc bảo vệ dữ liệu của C.H. Robinson hoặc Bộ Quy tắc Ứng xử này không cho phép, bạn phải báo cáo sự việc cho Chương trình Bảo mật của C.H. Robinson. Vui lòng liên hệ với bộ phận bảo mật qua địa chỉ email privacy@chrobinson.com và/hoặc qua email ẩn danh tại liên kết Báo cáo và Sự cố trên Worknet [tại đây](#).

Sử dụng/xử lý PII

Công ty chỉ xử lý PII khi đã có cơ sở pháp lý cho việc xử lý. Tất cả việc sử dụng/xử lý PII phải phù hợp với việc sử dụng thông tin quy định trong Thông báo về Bảo mật của C.H. Robinson. Phải thực hiện và hoàn thành một đánh giá tác động về bảo mật trước khi xử lý PII. Việc đánh giá này là cơ sở pháp lý cho việc xử lý thông tin và giúp Công ty có thể đánh giá việc xử lý theo các nghĩa vụ tuân thủ toàn cầu, cũng như đảm bảo rằng thông báo về bảo mật của Công ty nêu rõ cách thức chúng ta thu thập và sử dụng thông tin phản ánh chính xác việc thực hiện của chúng ta. Nếu có câu hỏi về việc xử lý PII, vui lòng gửi về địa chỉ privacy@chrobinson.com.

Chuyển dữ liệu ra nước ngoài

Việc chuyển PII ra nước ngoài phải tuân thủ pháp luật áp dụng đối với dữ liệu đó. Phải có các cơ chế pháp lý trước khi chuyển PII giữa các quốc gia. Vui lòng liên hệ với bộ phận bảo mật hoặc Ban Pháp chế trước khi chuyển PII.

Bảo mật Thiết kế

Công ty phải thực hiện các bước để kiểm tra về tính bảo mật trước khi thiết kế và phát triển các công nghệ mới và các phương pháp mới để xử lý PII. Bảo mật liên hệ để hướng dẫn cụ thể.

Tài sản của Công ty

C.H. Robinson có chính sách sử dụng phù hợp toàn bộ tài sản của công ty, nghĩa là tất cả tài sản thuộc sở hữu của C.H. Robinson, bao gồm quỹ, tài sản cá nhân, bất động sản, tài sản sở hữu trí tuệ, phần mềm, bí mật thương mại, cơ sở dữ liệu công nghệ và thông tin độc quyền của Công ty. Toàn bộ nhân viên của C.H. Robinson có trách nhiệm cho việc sử dụng phù hợp tài sản công ty, và phải bảo vệ tài sản này tránh bị mất mát, thiệt hại, lạm dụng, hoặc trộm cắp. Không nhân viên nào được sử dụng tài sản công ty cho bất kỳ mục đích sử dụng nào khác ngoài công việc kinh doanh của công ty mà không có sự chấp thuận của Công ty.



Bạn có trách nhiệm cá nhân đối với toàn bộ quỹ công ty mà bạn kiểm soát. Bạn cần thực hiện tất cả các bước hợp lý để đảm bảo rằng C.H. Robinson nhận được giá trị tương xứng với số tiền công ty đã bỏ ra và phải duy trì hồ sơ chính xác về những khoản chi này. Bạn không được sử dụng quỹ công ty cho bất kỳ mục đích sử dụng cá nhân nào.

C.H. Robinson đã nhận được giấy phép cho phần mềm máy tính từ các nhà cung cấp bên ngoài. Không được sao chép phần mềm này và bất kỳ tài liệu liên quan, trừ khi nhà phát triển phần mềm đã cho phép. Không được sao chép phần mềm và tài liệu nào C.H. Robinson đã phát triển hoặc cải tiến cho bất kỳ mục đích sử dụng nào mà chưa được ủy quyền.

Bạn có thể sử dụng phần mềm do Công ty sở hữu hoặc được cấp phép chỉ khi mục đích đó có liên quan tới công việc. Bạn không thể sử dụng nó cho bất kỳ mục đích sử dụng cá nhân nào,



ngay cả khi bạn đã giúp phát triển hoặc cải tiến phần mềm.

Bạn không được sử dụng (hoặc cho phép người khác sử dụng) thiết bị C.H. Robinson sở hữu hoặc thuê cho bất kỳ mục đích sử dụng cá nhân hoặc sử dụng khác nào ngoài hoạt động kinh doanh của công ty mà không được công ty phê duyệt.



Xung đột Lợi ích

Nhân viên không được tham gia vào các hoạt động mà lợi ích cá nhân của người đó xung đột hoặc tạo bề ngoài mâu thuẫn với lợi ích của C.H. Robinson. Việc có hay không xung đột lợi ích sẽ do Ban Pháp chế và Bộ phận Nhân sự quyết định. Lợi ích cá nhân có nghĩa là bất kỳ lợi ích nào, cho dù là tài chính hay không, mà sẽ, hoặc sẽ tạo bề ngoài, ảnh hưởng đến óc xét đoán hoặc quyết định có lợi cho một bên khác giao dịch với C.H. Robinson.

Không nhân viên hoặc bất kỳ thành viên nào của gia đình nhân viên đó được chào mời hoặc nhận từ một khách hàng hoặc nhà cung cấp hiện tại hoặc tiềm năng bất kỳ khoản tiền lương, tạm ứng, hoặc vay (trừ các khoản tiền từ các tổ chức tài chính được thành lập trên cơ sở cùng phục vụ các khách hàng khác), hoặc quà tặng, chiêu đãi, hoặc ưu đãi khác có giá trị lớn hơn giá trị tối thiểu hoặc danh nghĩa là khoảng \$50 hoặc là các vật phẩm/khoản tiền nhân viên đó thông thường không ở vị trí phù hợp để đáp lại theo thủ tục kê khai chi phí tiêu chuẩn của Công ty. Điều này không bao gồm các khoản chiêu đãi thông thường trong kinh doanh như các bữa ăn và đồ uống, các khoản đóng góp, tài trợ cho các tổ chức từ thiện và phi lợi nhuận được công nhận. Các thành viên gia đình bao gồm, nhưng không giới hạn ở vợ/chồng, cha mẹ, con cái và vợ/chồng của con cái, anh chị em ruột, hoặc anh chị em dâu rể. Ngoài ra, các thành viên gia đình còn bao gồm cô/dì, chú/cậu, cháu gái, cháu trai, ông bà, cháu và các thành viên khác trong gia đình bạn. Ngoài ra còn bao gồm các mối quan hệ tình cảm và các mối quan hệ gia đình "kế" hoặc "một nửa".

Công ty hiểu rằng trường hợp đặc biệt có thể yêu cầu nhân viên tham gia vào các sự kiện được một nhà cung cấp tổ chức cho các mục đích giáo dục hay thông tin. Chính sách này không cấm tham gia vào các sự kiện như vậy.

Nhân viên không được:

- làm thêm bên ngoài Công ty hoặc đóng vai trò là nhân viên, giám đốc hoặc tư vấn hoặc có lợi ích kinh tế có thể, hoặc một cách hợp lý được cho là, gây ảnh hưởng đến nhận định hoặc hành động trong bất kỳ hoạt động kinh doanh nào cạnh tranh với, cung cấp dịch vụ hoặc tìm cách cung cấp dịch vụ cho Công ty; (Khoản đầu tư có giá trị dưới 2% một loại chứng khoán đang lưu hành của một công ty cổ phần không phải là xung đột lợi ích.)
- hành động theo cách có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của họ khi thực hiện trách nhiệm đối với Công ty của họ;
- tham gia làm thêm bên ngoài có xung đột với giờ làm việc tại Công ty, hoặc thực hiện các nhiệm vụ do Công ty giao. Nhân viên không được sử dụng thời gian, tài liệu, thông tin, hoặc các tài sản khác của Công ty có liên quan đến việc làm bên ngoài hoặc lợi ích kinh doanh cá nhân khác bị cấm theo Chính sách này.

Không nhân viên nào được hưởng lợi trực tiếp hoặc gián tiếp, hoặc tìm cách hưởng lợi, từ vị trí của mình trong vai trò một nhân viên từ bất kỳ hoạt động bán hàng, mua hàng, hoặc hoạt động nào khác của Công ty.

Không nhân viên nào giao dịch với các cá nhân, tổ chức làm, hoặc tìm cách làm, kinh doanh với các công ty hoặc những người đưa ra khuyến cáo đối với các giao dịch đó có thể có bất kỳ lợi ích cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp khác trong bất kỳ giao dịch kinh doanh với Công ty.

Nhân viên không được hoạt động kinh doanh thay mặt cho Công ty với bạn thân hoặc người thân, tuy nhiên, khi nhận ra rằng các giao dịch này đôi khi xảy ra, họ phải báo cáo với người quản lý.



Nhân viên Công ty được khuyến khích tham gia vào các hoạt động từ thiện và dịch vụ công cộng, miễn là họ không tạo các xung đột thực tế hoặc tiềm năng với các nhiệm vụ của nhân viên đối với Công ty. Trước khi chấp nhận việc bổ nhiệm vào một vị trí dịch vụ công cộng, phục vụ trong hội đồng của một tổ chức từ thiện hoặc ứng cử vào văn phòng chính trị, nhân viên phải được sự chấp thuận của người giám sát của mình và [Ban Pháp chế](#). C.H. Robinson hỗ trợ sự tham gia của nhân viên trong vai trò giám đốc của các công ty phi lợi nhuận, miễn là sự tham gia đó không tạo ra xung đột lợi ích hoặc kéo theo các quan ngại Ủy Ban Chứng Khoán và Giao Dịch (SEC) khác. Làm việc trong các hội đồng vì lợi nhuận phải được sự chấp thuận của Giám Đốc Pháp Lý và Tổng Giám Đốc Điều Hành.

Tuyển Dụng Bạn Bè và Thân Nhân

C.H. Robinson chào đón bạn bè và các thành viên gia đình được xem xét tuyển dụng theo chính sách tuyển dụng thông thường. Tuy nhiên, để tránh các tình huống thiên vị hoặc xung đột lợi ích thực tế hoặc theo cảm quan, các thành viên gia đình và các nhân viên có mối quan hệ yêu đương không được có mối quan hệ làm việc:

- Tạo mối quan hệ người giám sát/cấp dưới trực tiếp hoặc gián tiếp;
- Có tiềm năng tạo tác động tiêu cực đến hiệu suất làm việc cá nhân hoặc của nhóm;
- Kiểm soát hay ảnh hưởng đến các điều khoản và điều kiện làm việc.

Điều này áp dụng cho tất cả các nhân viên thông thường.

Chính sách này có thể áp dụng với tất cả các mối quan hệ gia đình, khi mối quan hệ đó có thể tạo ra, hoặc gây quan ngại là có thể tạo ra sự ưu ái,

tác động và/hoặc đối xử thiên vị. Mỗi trường hợp sẽ được đánh giá một cách phù hợp. Các thành viên gia đình bao gồm, nhưng không giới hạn ở vợ/chồng, cha mẹ, con cái và vợ/chồng của con cái, anh chị em ruột, hoặc anh chị em dâu rể. Ngoài ra, các thành viên gia đình còn bao gồm cô/dì, chú/cậu, cháu gái, cháu trai, ông bà, cháu và các thành viên khác trong gia đình bạn. Ngoài ra còn bao gồm các mối quan hệ tình cảm và các mối quan hệ gia đình "kế" hoặc "một nửa".

Nếu các thành viên gia đình có thể làm việc cùng nhau do chuyển đổi, thăng chức, Công ty sẽ cố gắng chuyển nhân viên sang vị trí khác hiện có mà người đó đủ điều kiện đảm nhận. Nếu bạn biết hoặc có liên quan đến một xung đột lợi ích như đã nêu ở trên, cần báo cáo ngay tất cả các khả năng xung đột lợi ích cho quản lý và/hoặc [Bộ phận Nhân sự](#) để đảm bảo Công ty có thể tiến hành các biện pháp thích hợp để bảo vệ bạn và công ty.

Nhân viên trở thành thành viên gia đình trực tiếp hoặc có mối quan hệ tình cảm có thể tiếp tục làm việc ở vị trí hiện tại của họ miễn là nó không liên quan đến một trong những điều kiện trên. Nếu một trong các điều kiện này xảy ra, Công ty sẽ cố gắng chuyển một trong những nhân viên sang vị trí khác mà người đó đủ điều kiện. Nếu chuyển đổi là không khả thi, các nhân viên sẽ được cho phép ai trong số họ sẽ từ chức. Nếu nhân viên không thể đưa ra quyết định, C.H. Robinson sẽ quyết định ai vẫn được tuyển dụng.

Cho vay

C.H. Robinson cấm các khoản cho vay hoặc ứng trước tiền lương trực tiếp từ Công ty cho nhân viên hoặc cho gia đình họ.



Chính Sách Duy Trì và Quản Lý Hồ Sơ

Chính Sách Duy Trì và Quản Lý Hồ Sơ này ("Chính sách") đã được phát triển để cung cấp cho các nhân viên của C.H. Robinson một bộ bao gồm các hướng dẫn cho việc quản lý, xử lý và hủy các tài liệu và thông tin của Công ty. Những hướng dẫn này đã được thành lập để đảm bảo sự tuân thủ của Công ty với tất cả các điều luật và quy định liên bang và tiểu bang, và để đáp ứng nhu cầu của công ty tiếp cận các tài liệu kinh doanh và hồ sơ quan trọng của mình trong một khoảng thời gian hợp lý. Chính sách này cũng nhằm đảm bảo việc duy trì và lưu trữ các tài liệu của Công ty được thực hiện một cách hiệu quả và hiệu quả về chi phí.

Lưu Trữ và Quản Lý Hồ Sơ

Ban Pháp chế của C.H. Robinson có quyền thiết lập, duy trì và thực hiện một Chính sách Lưu trữ Hồ sơ toàn diện và Lịch biểu kèm theo, bao gồm cả các nội dung cập nhật và sửa đổi. Ban Pháp chế cũng có thẩm quyền phê duyệt các thực tiễn, thủ tục và hướng dẫn thống nhất cho việc quản lý, bảo quản và tiêu hủy tài liệu. Phải tuân thủ Chính sách và Lịch biểu về Lưu trữ Hồ sơ.

Phiên bản hiện tại của [Chính sách](#) và Lịch biểu [Lưu trữ Hồ sơ](#) có trên cổng thông tin [WorkNet](#) của Ban Pháp chế.

Việc hủy hồ sơ sẽ diễn ra theo đúng các quy trình tiêu chuẩn nhằm tránh mọi suy luận rằng hồ sơ bất kỳ bị hủy là do dự đoán trước một vấn đề cụ thể.

Tất cả thủ tục tiêu hủy sẽ bị đình chỉ khi hồ sơ hoặc nhóm hồ sơ bị giữ lại vì mục đích pháp lý, được mô tả dưới đây.

Chính sách và Lịch biểu Lưu trữ Hồ sơ kiểm soát việc duy trì, bảo quản và tiêu hủy tất cả hồ sơ của Công ty. Theo nguyên tắc chung, một hồ sơ là bất kỳ tập hợp thông tin nào, bất kể đặc tính vật lý của nó, được tạo ra hoặc được nhận bởi C.H. Robinson và cần được bảo quản vì giá trị kinh doanh hoặc chứng cứ của nó. Hồ sơ có thể ở dạng giấy hoặc điện tử, và bao gồm cả dưới hình thức băng đĩa máy tính, microfilm, video v.v...

Lưu Trữ Hồ Sơ Phục Vụ Pháp Lý

Theo thời gian, C.H. Robinson có thể được yêu cầu "lưu trữ phục vụ pháp lý" đối với một loại hoặc nhóm hồ sơ như là kết quả của hành động đe dọa pháp lý hoặc thực tế, cá nhân hoặc hành chính. Một yêu cầu "lưu trữ phục vụ pháp lý" đình chỉ tất cả các quy trình tiêu hủy để duy trì hồ sơ thích hợp trong những hoàn cảnh đặc biệt. Ban Pháp chế của C.H. Robinson chịu trách nhiệm xác định khi nào "lưu trữ phục vụ pháp lý" là cần thiết và phạm vi của hồ sơ mà nó được áp dụng. Bạn sẽ được thông báo nếu "lưu trữ phục vụ pháp lý" được yêu cầu đối với hồ sơ mà bạn có trách nhiệm. Sau đó bạn được yêu cầu xác định vị trí, làm bảng mục lục và bảo vệ các hồ sơ bị ảnh hưởng bởi yêu cầu "lưu trữ phục vụ pháp lý". Không được tiêu hủy bất kỳ hồ sơ nào bị ảnh hưởng bởi yêu cầu "lưu trữ phục vụ pháp lý" trong mọi trường hợp. Nếu không chắc chắn liệu một hồ sơ cụ thể có bị ảnh hưởng bởi yêu cầu "lưu trữ phục vụ pháp lý" hay không, bạn cần bảo vệ và duy trì hồ sơ cho đến khi bạn đã yêu cầu và nhận được sự giải thích từ Ban Pháp chế.



Nhân Viên Của C.H. Robinson Tiếp Nhận Văn Bản Pháp Luật

Một yêu cầu "lưu trữ phục vụ pháp lý" vẫn có hiệu lực cho đến khi nó được Ban Pháp chế của C.H. Robinson công bố chính thức bằng văn bản. Sau khi nhận được văn bản thông báo rằng yêu cầu "lưu trữ phục vụ pháp lý" đã được dỡ bỏ, bạn có thể đưa tất cả hồ sơ bị ảnh hưởng đến các thủ tục xử lý bình thường của họ và lịch trình lưu giữ.

Nhân Viên Của C.H. Robinson Tiếp Nhận Văn Bản Pháp Luật

Một nhân viên làm việc tại nhà, theo yêu cầu công việc hoặc trao đổi thư tín các văn bản pháp luật liên quan đến một hoạt động của C.H. Robinson cần liên hệ ngay với các cá nhân dưới đây.

Triệu Tập và Khiếu Nại	Trát Hưu Tòa
Ban Pháp chế legal@CHRobinson.com	Ban Pháp chế legal@CHRobinson.com
Các Vấn Đề Bảo Mật	Trát Hưu Tòa Của Cơ Quan Quản Lý
Trưởng Ban Pháp chế trong Ban Pháp chế legal@CHRobinson.com	Trưởng Ban Pháp chế trong Ban Pháp chế legal@CHRobinson.com
Trát Giấy Báo Sai Áp/ Thuế IRS	Tài liệu về Ứng xử Tích cực/Khiếu nại EEOC
Nghị Quyết Hằng Vận Tài +1 (952)-937-7780 Ban Lao Động Tiền Lương +1 (952) 683-6949	Phòng Quan hệ Nhân viên Employeerelations@CHRobinson.com
Thư Ký Tiểu Bang (Doanh Nghiệp)	Các Vấn Đề Khác
Ban Pháp chế legal@CHRobinson.com	Ban Pháp chế legal@CHRobinson.com



Chính Sách Dữ Liệu Điện Tử và Trao Đổi Thông Tin

C.H. Robinson cung cấp các hệ thống và dịch vụ điện tử, bao gồm Internet, e-mail, thư thoại, nhắn tin tức thời, truy cập điện thoại di động và hệ thống nhắn tin được lưu trữ, và các hệ thống điện tử và các dạng trao đổi thông tin khác ("Hệ Thống Điện Tử") là công cụ để thực hiện việc kinh doanh của Công ty. Truy cập vào Hệ Thống Điện Tử Của Công Ty là một đặc ân được ban quản lý phê duyệt và cấp dựa trên trách nhiệm công việc. Sử dụng những công cụ này đòi hỏi phải sử dụng có trách nhiệm và có đạo đức. Bằng việc sử dụng Hệ Thống Điện Tử được cung cấp bởi Công ty, bạn đồng ý rằng bạn chấp nhận các điều khoản của chính sách này. Tất cả nhân viên phải quan tâm đảm bảo rằng việc truy cập Internet và sử dụng Các Hệ Thống Điện Tử khác của Công ty không vi phạm chính sách này và bất kỳ chính sách nào khác của Công ty.

Chỉ những nhân viên và những người khác được Công ty cho phép có thể sử dụng Hệ Thống Điện Tử của Công ty.

Không nội dung nào trong tài liệu này nhằm ngăn cấm quyền của người lao động dưới bất kỳ và tất cả các luật pháp áp dụng. Ngoài ra, Công ty sẽ không giải thích hay áp dụng Chính sách này theo cách thức ngăn cản nhân viên giao tiếp với

nhau về các điều khoản và điều kiện làm việc của họ.

Tài Sản Công Ty - Không Nên Kỳ Vọng Quyền Riêng Tư (theo sự cho phép của luật pháp địa phương)

Tất cả các Hệ thống Điện tử do Công ty cung cấp, tất cả các tài liệu hoặc dữ liệu được tạo ra hoặc lưu trữ trên các hệ thống đó, các địa chỉ email cấp cho nhân viên và tất cả các thư từ trao đổi qua hoặc sử dụng các hệ thống này là tài sản của và thuộc về Công ty. Phù hợp với luật pháp địa phương, Công ty và những người khác có thể được phép (bao gồm các cơ quan chính phủ và thực thi pháp luật) có quyền truy cập, theo dõi, sử dụng hoặc tiết lộ bất kỳ dữ liệu hoặc các tập tin được tạo ra hoặc được lưu trữ trên Hệ Thống Điện Tử, thông tin liên quan đến việc sử dụng các hệ thống này (bao gồm các trang web truy cập Internet) và tất cả các thư được tạo ra, gửi đi, lưu trữ hoặc khôi phục. Trừ trường hợp luật pháp địa phương có quy định khác đi, bạn không nên kỳ vọng rằng bất kỳ thông tin, dữ liệu hoặc trao đổi thông tin này là thuộc về cá nhân hoặc bí mật. Khi được pháp luật địa phương cho phép, Công ty có thể, và thường xuyên, truy cập, phục hồi, và xóa thư của internet, e-mail, thoại, tin nhắn tức thời



của nhân viên và sử dụng công cụ trao đổi thông tin khác, bao gồm tập tin đính kèm và các trang web Internet truy cập hoặc cố gắng truy cập. Công ty giám sát các hoạt động để thúc đẩy an toàn và quản lý năng suất, ngăn chặn hoạt động tội phạm, điều tra các hành vi sai trái và vi phạm về an ninh, quản lý hệ thống thông tin hoặc vì lý do kinh doanh khác. Bạn không nên kỳ vọng rằng bất kỳ nội dung nào được lưu trữ trong, tạo ra, nhận được, hoặc gửi qua Hệ Thống Điện Tử của Công ty là thuộc về cá nhân hoặc bí mật. Sử dụng mật khẩu không, ở bất kỳ cách nào, làm giảm bớt quyền của Công ty truy cập tài liệu trên Hệ Thống Điện Tử của mình, hoặc tạo ra bất kỳ quyền riêng tư của nhân viên trong các tin nhắn và tập tin trên Hệ Thống Điện Tử như vậy. Mỗi nhân viên C.H. Robinson có trách nhiệm cho việc sử dụng các Hệ Thống Điện Tử phù hợp với chính sách này và tất cả các chính sách khác của Công ty. Khi có các dạng điện tử và trao đổi thông tin bổ sung khác, Công ty cũng sẽ tiếp tục theo dõi các dạng này, khi được pháp luật địa phương cho phép.

Sử Dụng Internet và Các Hệ Thống Điện Tử Khác Được Chấp Nhận

C.H. Robinson cung cấp cho nhân viên của mình e-mail, Internet, nhắn tin tức thời và hệ thống điện tử khác cho mục đích kinh doanh. Nhân viên truy cập các dịch vụ này là đại diện cho C.H. Robinson và chỉ được sử dụng những công cụ này một cách có đạo đức và hợp pháp. Sử dụng và trao đổi thông tin nên vì lý do kinh doanh, bao gồm:

- Để giao tiếp với nhân viên, nhà cung cấp, hoặc khách hàng liên quan đến các vấn đề thuộc nhiệm vụ được giao của nhân viên;
- Để có được thông tin liên quan đến, hoặc được xây dựng để hỗ trợ việc thực hiện các nhiệm vụ được giao thường xuyên; và

- Để hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ hoặc dự án bất kỳ theo cách được giám sát của nhân viên phê duyệt.

Tất cả lưu lượng đến và đi từ Internet phải đi qua cổng Công ty đã được phê duyệt để đảm bảo an ninh tối đa, bảo vệ virus, giám sát và khả năng quản lý hệ thống.

Mạng Xã Hội và Blog

Mạng xã hội trực tuyến, viết blog hoặc bất kỳ hình thức xuất bản trực tuyến khác hoặc các hoạt động thảo luận đều tuân theo tất cả các chính sách và thủ tục của Công ty. Bạn chịu trách nhiệm cá nhân về những gì bạn viết.

Viết ở ngôi thứ nhất và sử dụng địa chỉ email cá nhân của bạn khi hoạt động truyền thông xã hội của bạn liên quan đến Công ty trừ khi bạn được cho phép trước bằng văn bản để trò chuyện trên danh nghĩa của Công ty. Bạn không được đại diện hoặc đề nghị bất kỳ hoạt động truyền thông xã hội nào mà bạn được phép phát ngôn cho Công ty, hoặc rằng Công ty đã xem xét hoặc phê duyệt nội dung của bạn. Nếu nội dung hoặc bối cảnh của bài viết của bạn không rõ ràng, bạn cần nêu: *"Quan điểm thể hiện trên trang web này/weblog là của riêng tôi và không nhất thiết phản ánh quan điểm của nhà tuyển dụng của tôi. Tôi không có thẩm quyền để đưa ra xác nhận đại diện cho C.H. Robinson"*.

Xin nhớ rằng ngay sau khi bạn nhận diện bản thân như một phần của C.H. Robinson, bạn đang đại diện cho doanh nghiệp theo một số cách. Bao gồm tên và vai trò của bạn với C.H. Robinson khi thảo luận các vấn đề hay chủ đề liên quan đến C.H. Robinson trong ngành.

Không tiết lộ bất kỳ thông tin bảo mật hoặc độc quyền nào cho công ty hoặc cho bên thứ ba bất kỳ đã tiết lộ thông tin cho chúng ta. Tham khảo chính sách bảo mật của công ty để được hướng dẫn về những gì cấu thành thông tin bảo mật. Không sử dụng nhãn hiệu, biểu tượng của công



ty hoặc sao chép tài liệu công ty trên trang web của bạn.

Tôn trọng công ty, nhân viên, khách hàng, đối tác và các chi nhánh của chúng ta, và những người khác (bao gồm các đối thủ cạnh tranh của chúng ta). Không đăng tải bất kỳ tài liệu khiêu dâm, phỉ báng, xúc phạm, bôi nhọ, đe dọa, quấy rối, lăng mạ hoặc hận thù người khác hoặc bất kỳ người nào hoặc tổ chức nào. Điều này bao gồm, nhưng không giới hạn, các nhận xét liên quan đến C.H. Robinson và nhân viên của C.H. Robinson, nhà cung cấp và đối thủ cạnh tranh. Ngoài ra, bạn không được cố ý hoặc thiếu thận trọng khi báo cáo sai sự thật về các sản phẩm, dịch vụ của Công ty hoặc các sản phẩm hoặc dịch vụ của khách hàng, nhà cung cấp hay đối thủ cạnh tranh của Công ty. Bạn cũng không được đăng nội dung, hình ảnh hoặc video của bản thân trong đó nhận diện bạn là một nhân viên của Công ty và mô tả bạn tham gia vào hành vi bất hợp pháp, chẳng hạn như hành vi bạo lực hoặc sử dụng trái phép ma túy, hoặc vào các hành vi vi phạm bất kỳ chính sách của Công ty.

Cuối cùng, hãy lưu ý rằng công ty có thể yêu cầu bạn giới hạn bình luận bài viết không liên quan đến công ty trên trang web hoặc weblog của bạn (hoặc trong trường hợp hiếm hoi, bạn tạm thời đình chỉ hoạt động hoàn toàn trang web hoặc weblog của bạn) nếu công ty tin rằng điều này là cần thiết hoặc cần làm để đảm bảo tuân thủ các quy định chứng khoán hoặc các điều luật khác.

Sử Dụng Internet và Các Hệ Thống Điện Tử Không Được Chấp Nhận

Nhân viên không được cố gắng truy cập thông tin hoặc dữ liệu, bao gồm các tập tin máy tính hoặc e-mail của các nhân viên khác mà họ không được Công ty cho phép truy cập. Tương tự như vậy, bất kỳ nỗ lực giả trang làm một người khác, thay đổi tin nhắn, hoặc tìm cách gửi thông tin trao đổi hoặc tạo ra một tài liệu để tạo bề ngoài như thể nó đã được tạo ra hoặc được gửi bởi một người khác đều bị cấm.

Không được sử dụng các Hệ thống Điện tử của Công ty để tạo, xem, in, truyền tải hoặc tải về những tài liệu có tính chất phỉ báng, liên quan đến tình dục, khiêu dâm, phân biệt chủng tộc hoặc gây xúc phạm tương tự, bao gồm nhưng không giới hạn ở những lời sỉ nhục, hình ảnh, biếm họa, đặt tên hoặc bất cứ điều gì có thể được hiểu là quấy rối hoặc phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính (bao gồm cả việc mang thai, sinh nở và các tình trạng sức khỏe liên quan đến mang thai hoặc sinh con, cho con bú hoặc các tình trạng sức khỏe liên quan đến cho con bú/nuôi con bằng sữa mẹ), xu hướng tính dục, nhận dạng giới, tình trạng hôn nhân, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, khuyết tật, nghĩa vụ hoặc tình trạng phục vụ quân đội hoặc bất kỳ đặc điểm được bảo vệ nào khác.

Không được sử dụng Hệ Thống Điện Tử Của Công ty cho mục đích cá nhân; chào mời kinh doanh không thuộc công ty, hoặc đại diện cho bất kỳ nguyên do chính trị, nhóm tôn giáo, hoặc tổ chức thành viên; chuyển các tập tin hoặc các chương trình phá hoại (ví dụ như virus, phần mềm độc hại hoặc mã tự sao chép); hoặc bất kỳ mục đích sử dụng bất hợp pháp hoặc phi đạo đức nào. Sử dụng trái phép và bất hợp pháp bao gồm: ghi chép lại một cách trái phép hoặc bí mật các thông tin mật, thông tin độc quyền hoặc cá nhân, hình ảnh cá nhân hoặc của nhân viên, khách hàng và/hoặc khách hàng của họ trái với luật pháp tiểu bang và liên bang; đánh bạc, vi phạm bản quyền, nhãn hiệu hoặc luật bảo vệ vật chất khác, sao chép phần mềm theo cách không phù hợp với thỏa thuận cấp phép của nhà cung cấp; cung cấp thông tin mật của Công ty hoặc thông tin của khách hàng ngoài Công ty; gửi thông tin của Công ty hoặc e-mail cho bản thân theo địa chỉ email cá nhân hoặc cho bên thứ ba vì mục đích khác ngoài các mục đích được ủy quyền để tiếp tục thực hiện các mục tiêu kinh doanh hợp pháp của Công ty; hoặc sử dụng các dịch vụ email dựa trên Internet như Yahoo, Hotmail hoặc AOL thông qua Hệ thống điện tử của Công ty.



Truy cập Internet tiêu tốn tài nguyên mạng máy tính của Công ty, bao gồm hệ thống cáp và xử lý máy chủ. Nhân viên cần phải hạn chế tối đa sử dụng các cập nhật Internet theo thời gian thực, truyền thông đa phương tiện audio và video (ví dụ như Internet radio hoặc TV sử dụng "RealPlayer" hoặc "Windows Media Player"), các tập tin MP3, tải về các tập tin lớn, e-mail hàng loạt, tin nhắn chuỗi, và e-mail với đồ họa kèm theo. Việc sử dụng như vậy có thể dẫn đến việc mất hiệu quả mạng cho tất cả nhân viên và cản trở hệ thống. Do đó, việc sử dụng như trên cần duy trì ở mức tối thiểu và chỉ nhằm phục vụ công việc liên quan đến kinh doanh.

Việc sử dụng các tập tin thực thi, các chương trình hay các tiện ích được giới hạn ở các chương trình có trong "Danh Sách Phần Mềm Được Phê Duyệt" được ban CNTT phát triển. Nếu phần mềm bổ sung không có trong Danh Sách Phần Mềm Được Phê Duyệt là cần thiết, phần mềm như vậy phải được ban CNTT đánh giá, phê duyệt và cấp phép trước khi tải về và/hoặc cài đặt.

Hãy suy nghĩ trước khi bạn viết

E-mail và tin nhắn tức thời là một hình thức trao đổi thông tin thường xuyên. Cần lưu ý rằng mặc dù một tin nhắn hoặc tập tin bị xóa hoặc hủy, vẫn có thể phục hồi tin nhắn. Vui lòng suy nghĩ kỹ trước khi bạn gửi một e-mail hoặc tin nhắn tức thời, chắc chắn rằng bạn không bị hiểu lầm, nói những gì bạn định nói và tự hỏi xem e-mail có là cách tốt nhất để truyền đạt những gì bạn muốn nói hay không.

Hãy suy nghĩ trước khi bạn mở

Nhân viên không nên mở tập tin đính kèm thư điện tử trừ khi họ đã được kỳ vọng từ một người gửi đã biết và đáng tin cậy. Tập tin đính kèm không mong muốn cần được người gửi xác nhận thông qua phương pháp trao đổi thông tin thứ hai trước khi mở chúng.

Người Dùng Truy Cập Từ Xa

Nhân viên từ xa truy cập đến các tài nguyên trên mạng nội bộ của công ty phải được sự chấp thuận của quản lý và dựa trên trách nhiệm công việc. Người sử dụng có thẩm quyền chỉ có thể được truy cập vào mạng Công ty thông qua quá trình xác thực từ xa của Công ty, bao gồm việc cung cấp một ID người dùng và mật khẩu mạng. Bất kỳ cơ chế truy cập từ xa bổ sung nào đều bị cấm. Tất cả các quy định của Chính Sách Dữ Liệu Điện Tử và Trao Đổi Thông Tin này áp dụng đầy đủ cho sử dụng truy cập từ xa.

Thiết Bị Di Động

Các thiết bị cho phép vận hành di động bao gồm nhưng không giới hạn: máy tính xách tay, thiết bị trợ giúp kỹ thuật số cá nhân, điện thoại thông minh và các thiết bị lưu trữ USB (ổ đĩa Flash/Thumb/U3 v.v.) phải được ban lãnh đạo chấp thuận và được cung cấp tùy vào trách nhiệm công việc. Các thiết bị sử dụng cá nhân không được kết nối với mạng hoặc hệ thống thành phần của nó. Bất kỳ dữ liệu được lưu trữ trên các thiết bị đã được phê duyệt cần được xem là Thông Tin Bảo Mật của Công Ty. Nếu bị thất lạc hoặc mất cắp thiết bị, cần báo cáo ngay cho Bộ phận Hỗ trợ Công nghệ Thông tin theo số điện



thoại 1-952-937-6752 hoặc email
Service.Desk@CHRobinson.com.

Mật Khẩu

Công ty cung cấp bảo mật mật khẩu cho nhân viên để bảo vệ quyền truy cập vào hệ thống và dữ liệu của Công ty. Mỗi nhân viên có trách nhiệm bảo vệ tính bảo mật của mật khẩu. Mật khẩu không được chia sẻ hoặc lưu trữ ở dạng có thể đọc được trong máy tính hoặc viết ra và để lại ở một nơi mà những người không được phép có thể phát hiện ra chúng. Nhân không được chia sẻ mật khẩu với các nhân viên khác (gồm cả người giám sát), hoặc các cá nhân bên ngoài C.H. Robinson. Có các tùy chọn được phép qua myQ và Outlook trong trường hợp có lý do kinh doanh hợp lệ để một nhân viên C.H. Robinson truy cập vào thông tin email của một nhân viên C.H. Robinson khác. Bộ phận Trợ giúp có thể hỗ trợ trong các tình huống này.

Vi phạm

Những hướng dẫn này nhằm cung cấp cho nhân viên các ví dụ chung về việc sử dụng được chấp nhận được và không được chấp nhận đối với Các Hệ Thống Điện Tử của C.H. Robinson. Vi phạm chính sách này có thể dẫn đến hành động kỷ luật lên đến và bao gồm chấm dứt việc làm. Điều này cũng bao gồm bất kỳ thiết bị bị mất và/hoặc bị đánh cắp, bao gồm nhưng không giới hạn ở máy tính xách tay, thiết bị di động hoặc bất kỳ thiết bị hoặc thông tin khác của công ty vì điều này gây ra rủi ro lớn cho Công ty. Bạn cũng sẽ chịu trách nhiệm cho hành vi vi phạm chính sách này bởi những người khác, chẳng hạn như bạn bè hoặc thành viên gia đình, nếu bạn cho phép họ sử dụng Hệ Thống Điện Tử của Công ty.

Chính Sách Dữ Liệu Điện Tử và Trao Đổi Thông Tin

C.H. Robinson sẽ cung cấp, theo yêu cầu, thông tin bổ sung liên quan đến Chính Sách Bảo Mật Thông Tin của C.H. Robinson. Yêu cầu có thể được thực hiện bằng cách liên hệ privacy@chrobinson.com với dòng tiêu đề, "Yêu Cầu Chính Sách Bảo Mật Thông Tin".



Chính Sách Không Phân Biệt Đối Xử và Chống Quấy Rối

Chính sách của C.H. Robinson là mang lại cơ hội bình đẳng về việc làm, đào tạo, lương bổng, thăng chức và tất cả các điều khoản và điều kiện làm việc khác cho mỗi cá nhân mà không có sự phân biệt về chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính (bao gồm cả việc đang mang thai, sinh con và tình trạng sức khỏe liên quan đến việc mang thai hoặc sinh con, cho con bú hoặc tình trạng sức khỏe liên quan đến việc cho con bú/nuôi con bằng sữa mẹ), khuynh hướng tình dục, nhận dạng giới tính, tình trạng hôn nhân, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, khuyết tật, nghĩa vụ hoặc tình trạng phục vụ quân đội, hoặc bất kỳ đặc điểm nào khác được pháp luật bảo vệ. Chúng tôi cung cấp nơi ăn nghỉ hợp lý cho người nộp đơn và nhân viên bị khuyết tật để họ có thể được xem xét và thực hiện các vị trí mà họ có đủ điều kiện.

Sẽ là vi phạm chính sách này khi bất kỳ nhân viên nào gây ra hoặc cho phép bất kỳ hình thức phân biệt đối xử nào xảy ra.

Chính Sách Chống Quấy Rối

C.H. Robinson cam kết duy trì một nơi làm việc không có sự quấy rối trái pháp luật. Quấy rối là một hình thức phân biệt đối xử và bị nghiêm cấm. Sự quấy rối có thể dựa trên bất kỳ đặc điểm được bảo vệ nào, ví dụ như chủng tộc, nguồn gốc quốc gia, tôn giáo, tuổi tác, giới tính (bao gồm cả việc đang mang thai, sinh con và tình trạng sức khỏe liên quan đến việc mang thai hoặc sinh con, cho con bú hoặc tình trạng sức khỏe liên quan đến việc cho con bú/nuôi con bằng sữa mẹ), khuynh hướng tình dục v.v... Quấy rối dựa trên tình dục có thể bao gồm các vấn đề đặc biệt, trong đó có khả năng gạ gẫm tình dục không mong muốn. Sẽ là vi phạm chính sách của C.H. Robinson khi bất kỳ người nào đề nghị, đe dọa hoặc nói bóng gió, trực tiếp hoặc gián tiếp rằng bất kỳ sự phục tùng hoặc từ chối gạ gẫm tình dục của nhân viên sẽ bằng cách nào đó có ảnh hưởng tích cực hay tiêu cực đến điều kiện làm việc của họ.

Giám sát viên cũng có trách nhiệm đảm bảo rằng không hoạt động nào được phép diễn ra tại nơi làm việc hoặc tại các sự kiện công ty tài trợ để tạo một môi trường làm việc quấy rối, gây sợ hãi, thù địch, hoặc xúc phạm trên tình dục hoặc bất kỳ hạng mục khác nào được bảo vệ.

Quấy rối tình dục là một hình thức phân biệt đối xử về giới tính và là hành vi bất hợp pháp theo luật liên bang và (nếu có) tiểu bang, và được định nghĩa là:

Gạ gẫm tình dục không mong muốn, yêu cầu quan hệ tình dục và tiếp xúc bằng lời nói hoặc cơ thể khác có tính chất tình dục cấu thành quấy rối tình dục khi:

- phục tùng hành vi như vậy được thể hiện trực tiếp hay gián tiếp là điều kiện việc làm của cá nhân;
- phục tùng hoặc từ chối hành vi như vậy của một cá nhân được sử dụng làm cơ sở cho các quyết định việc làm ảnh hưởng đến cá nhân đó; hoặc
- hành vi như vậy có mục đích hoặc tác động của việc cản trở bất hợp lý tới hiệu suất làm việc của một cá nhân hoặc tạo một môi trường đe dọa, thù nghịch hoặc xúc phạm.

Không nhân viên nào, cho dù ở một vị trí quản lý được tham gia vào bất kỳ hành động tiếp xúc hoặc va chạm cơ thể không mong muốn nào với một nhân viên khác. Quan hệ tình dục hay đụng chạm đều bị nghiêm cấm.

Những lời nói và hành động cũng có thể là quấy rối giống như yêu cầu quan hệ tình dục hoặc tiếp xúc cơ thể không mong muốn. Ví dụ, nhân viên không được:

- có nhận xét hoặc cử chỉ đe dọa hoặc quấy rối dựa trên giới tính hoặc bất kỳ mục nào được bảo vệ khác;



- có lời nói bóng gió hoặc ám chỉ tình dục không mong muốn;
- có gợi ý hoặc lời mời không mong muốn đến sự kiện xã hội;
- sử dụng lời nói có khuynh hướng tình dục hoặc bôi nhọ để mô tả một nhân viên;
- sử dụng thuật ngữ xúc phạm hoặc hạ thấp hoặc hành động có nghĩa rộng không phù hợp hoặc liên quan đến tình dục;
- đưa ra nhận xét hoặc bình phẩm bằng lời nói hoặc tham gia vào các hoạt động khác cản trở một cách vô lý kết quả công việc của một cá nhân, hoặc tạo ra một môi trường làm việc đe dọa, thù địch hoặc xúc phạm dựa trên tình dục hoặc mục được bảo vệ khác;
- đưa ra những nhận xét không phù hợp về ngoại hình hoặc hình thể của nhân viên, có những gợi ý về thói quen cá nhân hoặc tình dục của nhân viên, hoặc đe dọa có tính chất tình dục.

Ngoài ra, nghiêm cấm mọi hành vi quấy rối dựa trên các đặc tính được bảo vệ khác. Theo chính sách này, quấy rối là hành động thực hiện bằng lời, bằng văn bản hoặc thể chất nhục mạ hoặc thể hiện sự thù địch hoặc ác cảm với một cá nhân vì chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới hoặc biểu hiện giới, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, khuyết tật, tình trạng hôn nhân, quốc tịch, thông tin di truyền hoặc bất kỳ đặc tính nào khác được pháp luật bảo vệ hoặc các đặc tính của thân nhân, bạn bè hoặc cộng sự của cá nhân đó và:

- a) các hành động có mục đích hoặc giúp tạo ra môi trường làm việc có tính hăm dọa, thù nghịch hoặc xúc phạm,
- b) các hành động có mục đích hoặc góp phần cản trở một cách không chính đáng hiệu quả làm việc của một cá nhân, hoặc
- c) hoặc ảnh hưởng bất lợi đến các cơ hội việc làm của một cá nhân.

Bất kỳ loại hành vi nào gây trở ngại một cách vô lý tới hiệu suất làm việc của nhân viên hoặc tạo ra một môi trường làm việc thù địch hay đe dọa dựa trên giới tính hoặc bất kỳ hạng mục nào được bảo vệ khác đều bị nghiêm cấm.

Trưng bày, phổ biến tài liệu (chẳng hạn như hoạt hình, bài viết, hình ảnh, v.v.), có bản chất chủng tộc, tình dục hoặc bản chất khác được bảo vệ đó là không cần thiết cho công việc có thể tạo thành quấy rối.

C.H. Robinson cũng sẽ không dung thứ hành vi quấy rối hoặc của hoặc bởi những người không phải nhân viên, chẳng hạn như khách hàng, đại lý, nhà thầu, khách thăm, hoặc những người khác.

Hành Động Kỷ Luật Đối Với Vi Phạm

C.H. Robinson sẽ không dung thứ phân biệt đối xử hoặc quấy rối dựa trên giới tính hoặc bất kỳ hạng mục nào khác được bảo vệ trong môi trường làm việc hoặc tại các sự kiện Công ty tài trợ. Nếu C.H. Robinson kết luận rằng phân biệt đối xử hoặc quấy rối như vậy đã xảy ra, biện pháp kỷ luật thích hợp sẽ được thực hiện, lên đến và bao gồm chấm dứt việc làm của bất kỳ ai liên quan đến phân biệt đối xử hoặc quấy rối và những người dung túng hoặc cho phép phân biệt đối xử hoặc quấy rối như vậy. Hành động thích hợp sẽ phụ thuộc vào các yếu tố sau: a) mức độ nghiêm trọng, tần suất và sức lan tỏa của hành vi; b) khiếu nại được người khiếu nại đưa ra trước đó; c) khiếu nại trước đó đối với bị đơn; và d) chất lượng của bằng chứng (ví dụ: hiểu biết thực tế, chứng thực đáng tin cậy).

Nghĩa Vụ Báo Cáo

C.H. Robinson yêu cầu mỗi nhân viên để giúp giữ cho Công ty không có phân biệt đối xử hoặc quấy rối. Nếu bạn phát hiện một vụ việc quấy rối dưới bất kỳ hình thức nào, hãy báo cáo cho giám sát của mình, quản lý văn phòng hoặc bộ phận, [Bộ phận Nhân sự](#), [Ban Pháp chế](#) hoặc sử dụng quy trình báo cáo ẩn danh. Bất kỳ nhân viên nào



biết về hành vi vi phạm tiềm tàng các chính sách này phải báo cáo sự việc để sự việc có thể được điều tra và giải quyết một cách thích hợp.

Nếu bạn không chắc chắn liệu hành vi vi phạm đã xảy ra hay chưa, hãy trao đổi với quản lý của bạn. Quản lý của bạn sẽ biết hoặc có nguồn lực để xác định liệu hành động đó có vi phạm chính sách của công ty hay không và cần thực hiện những bước nào. Nếu vì lý do nào đó bạn cảm thấy không thể trao đổi với giám sát hoặc một thành viên quản lý của mình, hoặc bạn muốn ẩn danh, bạn có thể trò chuyện với, một công ty độc lập được đào tạo để lắng nghe các khiếu nại và các vấn đề liên quan đến Quy Tắc Đạo Đức của C.H. Robinson. sẽ lấy thông tin của bạn và chuyển cho Công ty để điều tra và giải quyết. Để báo cáo ẩn danh một vi phạm, [nhấp vào đây](#). Đây không phải là một quy trình giải quyết tranh chấp. Đây chỉ là một quy trình Công ty sử dụng để mời nhân viên nêu lên các vấn đề, từ đó Công ty có thể xác định xem chính sách đã bị vi phạm hay chưa và nếu vi phạm đã xảy ra, Công ty có hành động tiếp theo thích hợp. Việc báo cáo khiếu nại quấy rối hay phân biệt đối xử với bất kỳ người hoặc phòng ban nào khác là chưa đủ.

C.H. Robinson sẽ tiến hành tất cả các biện pháp phù hợp để ngăn ngừa quấy rối, bao gồm điều tra kịp thời bất kỳ khiếu nại nào về quấy rối, và có hành động kỷ luật ngay lập tức và thích hợp, nếu được chứng minh.

Trách Nhiệm Quản Lý

Quản lý và giám sát có trách nhiệm đặc biệt trong phân biệt đối xử, bao gồm bất kỳ hình thức quấy rối nào.

Quản lý và giám sát không chỉ ứng xử theo cách phù hợp với các chính sách này mà còn chịu trách nhiệm cho việc thiết lập và duy trì một bầu không khí tại nơi làm việc không có phân biệt đối xử hoặc quấy rối, nơi mà tất cả các ứng viên và

nhân viên được hưởng cơ hội việc làm bình đẳng. Quản lý và giám sát viên cần cảnh giác với các sự việc phân biệt đối xử hoặc quấy rối và có hành động khắc phục kịp thời phù hợp với chính sách của C.H. Robinson. Thành công của họ trong công việc phụ thuộc một phần vào thực hiện thành công các chính sách này.

Các quản lý và giám sát cần báo cáo kịp thời các thông tin về quấy rối nhận được hoặc nhìn thấy và tham vấn [Bộ phận Nhân sự](#) hoặc [Ban Pháp chế](#) khi có câu hỏi hoặc cần trợ giúp trong việc điều tra hoặc giải quyết các vụ việc có khả năng vi phạm Chính sách này.

Không Trả Đũa Việc Báo Cáo Vi Phạm Bị Nghi Ngờ

C.H. Robinson cấm mọi nhân viên hoặc đại diện của Công ty trả đũa dưới bất kỳ hình thức nào đối với bất kỳ ai báo cáo bất kỳ mối lo ngại nào liên quan đến quấy rối, phân biệt đối xử hoặc các hành vi vi phạm khác đối với chính sách của Công ty. Nhân viên khiếu nại sẽ không phải chịu bất kỳ hành động bất lợi nào do việc khiếu nại của họ bất kể kết quả điều tra trừ khi việc khiếu nại không được thực hiện bằng thiện chí. Không được phép có hành vi trả đũa những người đã báo cáo các vụ việc nghi ngờ là phân biệt đối xử hoặc có hành vi quấy rối những người đã giúp đỡ điều tra. Công ty cũng sẽ không dung thứ các hành vi trả đũa và quấy rối này.

Các cuộc điều tra sẽ bắt đầu ngay sau khi có thông báo về khiếu nại và sẽ được tiến hành càng sớm càng tốt. Mặc dù Công ty không thể đảm bảo bảo mật mọi khía cạnh của cuộc điều tra, Công ty sẽ cố gắng hết sức để bảo vệ lợi ích riêng tư của người bị cáo buộc và nạn nhân bị cáo buộc.

Nếu có thêm câu hỏi nào khác, bạn nên liên hệ với giám sát của mình, [Bộ phận Nhân sự](#) hoặc [Ban Pháp chế](#).



Tuân thủ Pháp luật

Chính sách của C.H. Robinson là tuân thủ hiến pháp địa phương, tiểu bang và liên bang của các quốc gia mà chúng ta đang tiến hành kinh doanh và tất cả các điều luật hiện hành. Chi tiết cụ thể hơn về luật pháp địa phương, tiểu bang và liên bang có thể được tìm thấy trong Cẩm nang Nhân viên tại khu vực của bạn. Khi có vấn đề cần giải đáp về việc tuân thủ pháp luật hoặc chính sách này, nhân viên nào trong Công ty nên liên hệ với [Ban Pháp chế](#).

Chính sách chống tham nhũng và chống hối lộ của Công ty và trên toàn thế giới

Chính sách của C.H. Robinson là tất cả các nhân viên của C.H. Robinson và các công ty con thực hiện đầy đủ Đạo Luật Các Thực Tiễn Chống Tham Nhũng Tại Nước Ngoài (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) và các đạo luật chống tham nhũng tương tự trên toàn thế giới như Đạo Luật Hối Lộ năm 2010 của Anh và Hiệp Ước Chống Hối Lộ của OECD, hoặc bất kỳ quốc gia nào tương đương với chương trình chống hối lộ, chống tham nhũng, chương trình chống pháp luật (hoàng đạo). Các *Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ* cấm các công ty của Hoa Kỳ và nhân viên của họ tặng tiền hoặc bất kỳ thứ gì có giá trị, dù là trực tiếp hay gián tiếp, cho một viên chức chính phủ nước ngoài để nhận được hoặc duy trì việc kinh doanh hoặc có được một lợi thế không công bằng dưới bất kỳ hình thức nào (Quy định về Chống Hối lộ). Không có ngoại lệ đối với quy định cấm này và hành vi tặng tiền hoặc quà nêu trên là vi phạm Bộ Quy tắc Đạo đức của C.H. Robinson này và vi phạm các *Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ*. Các *Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ* cũng yêu cầu các công ty như C.H. Robinson phải phản ánh đúng và chính xác trong kiểm soát nội bộ và các nội dung và sổ sách kế toán của mình tất cả các khoản thanh toán đã nhận được, lý do của các khoản thanh toán đã

chi, bên thanh toán và/hoặc hưởng thanh toán (Quy định về kế toán).

C.H. Robinson ưu tiên tuân thủ các *Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ* như quy định trong văn bản Bộ Quy tắc Đạo đức và Chính sách về Chống Tham nhũng và Hối lộ của Doanh nghiệp và toàn thế giới, Bộ tài liệu Đào tạo về Chống Tham nhũng và Hối lộ và bài kiểm tra trên máy tính của Công ty và các chương trình đào tạo trực tiếp tại chỗ của chúng ta được tổ chức tại nhiều nước khác nhau trên toàn thế giới (như Trung Quốc, Ấn Độ, Sri Lanka v.v...). Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi, ý kiến hoặc lo ngại nào liên quan đến phần này của Bộ Quy tắc Đạo đức, hoặc nếu bạn biết trường hợp có thể vi phạm quy định, hãy liên hệ ngay với [Ban Pháp chế](#) của C.H. Robinson để được trợ giúp.

1. QUY ĐỊNH VỀ CHỐNG HỐI LỘ

Để hiểu các nội dung quy định về chống hối lộ của các *Luật Chống Tham nhũng và Hối lộ* và việc áp dụng các quy định đó tại C.H. Robinson, bạn cần hiểu các nội dung của Quy định dưới đây:

QUY ĐỊNH: một công ty và nhân viên của công ty đó không được phép, dù là trực tiếp hay gián tiếp, tặng, mời chào hoặc hứa hẹn tặng tiền hoặc bất cứ thứ gì có giá trị cho một viên chức nước ngoài với ý định tham nhũng.

a. **"TIỀN HOẶC BẤT CỨ THỨ GÌ CÓ GIÁ TRỊ" NGHĨA LÀ GÌ?**

Các *Luật Chống Tham nhũng và Hối lộ* xác định rằng hối lộ có thể xảy ra dưới nhiều hình thức và quy mô, một phạm vi lợi ích không công bằng rất rộng, vì thế các luật này nghiêm cấm việc "chào mời, chi thanh toán, hứa hẹn thanh toán hoặc ủy quyền thanh toán bất kỳ khoản tiền bào, hoặc mời chào, tặng, hứa tặng hoặc



ủy quyền tặng bất kỳ vật gì có giá trị cho" một viên chức nước ngoài. Có nhiều loại lợi ích hoặc "giá trị" không phù hợp. Thông thường các trường hợp này là các khoản chi bằng tiền mặt (đôi khi dưới hình thức "phí tư vấn" hoặc "hoa hồng" được đưa qua bên trung gian), song cũng có khi là các khoản chi du lịch, quà tặng đắt tiền hoặc giải trí xa hoa. Tặng quà, chi tiền cho các bữa ăn, du lịch và giải trí được thực hiện với ý định tham nhũng để đổi lấy các hành động của viên chức để có được hoặc duy trì việc kinh doanh hoặc đạt được một lợi thế không công bằng trái phép và không thể chấp nhận được. Điều quan trọng cần lưu ý là hầu hết các luật như FCPA không quy định ngưỡng tối thiểu hoặc mức tiền nhất định được coi là quà tặng hoặc khoản chi hối lộ.

Theo Chính sách này của Bộ Quy tắc Đạo đức, C.H. Robinson cấm các chi phí hoặc thanh toán mà nhân viên thực hiện cho các viên chức nước ngoài để tặng quà, bữa ăn, giải trí, du lịch và/hoặc khách sạn quá 50 USD (năm mươi Đô la Mỹ) một lần một người. Bất kỳ khoản thanh toán nào vượt quá 50 USD đều phải được xem xét và phê duyệt trước của [Ban Pháp chế](#).

b. **"VIÊN CHỨC NƯỚC NGOÀI"
LÀ NHỮNG AI?**

Thông thường, các quy định về chống hối lộ của các Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ áp dụng đối với các khoản chi hối lộ cho (1) bất kỳ viên chức nước ngoài nào; (2) bất kỳ đảng chính trị nước ngoài nào hoặc lãnh đạo của đảng đó; (3) bất kỳ ứng cử viên cho một vị trí chính trị; hoặc (4) bất kỳ người nào biết rằng tất cả hoặc một phần của khoản chi

đó sẽ được mời tặng, tặng hoặc hứa tặng cho một cá nhân thuộc một trong các trường hợp trên. Mặc dù một số luật có phân biệt giữa "viên chức nước ngoài", "đảng chính trị nước ngoài hoặc lãnh đạo của đảng đó" và "ứng cử viên cho một vị trí chính trị ở nước ngoài", song thuật ngữ "viên chức nước ngoài" thường được dùng để chỉ một cá nhân thuộc một trong ba trường hợp này. Ví dụ, FCPA định nghĩa "viên chức nước ngoài" bao gồm: bất kỳ viên chức hoặc nhân viên của một chính phủ nước ngoài hoặc bất kỳ phòng ban, cơ quan, hoặc ban ngành của chính phủ, hoặc của một tổ chức quốc tế công, hoặc bất kỳ người nào hành động ở cương vị chính thức hay đại diện cho bất kỳ chính phủ hoặc phòng ban, cơ quan, hoặc ban ngành, cho hoặc đại diện cho bất kỳ tổ chức quốc tế công nào như vậy.

Vì quy định này rất rõ ràng, các Luật Chống Tham nhũng và Hối lộ được áp dụng rộng rãi đối với các khoản chi hối lộ cho mọi viên chức hay nhân viên của chính phủ nước ngoài và những người hành động thay mặt cho chính phủ nước ngoài. Do đó, các Luật Chống Tham nhũng và Hối lộ áp dụng đối với các khoản thanh toán hối lộ cho cả viên chức cấp thấp và cấp cao. Các Luật Chống Tham nhũng và Hối lộ cấm chi các khoản tiền cho viên chức nước ngoài chứ không phải chính phủ nước ngoài. Nghĩa là, các công ty dự tính đóng góp hoặc quyên góp cho chính phủ nước ngoài nên thực hiện các bước để đảm bảo rằng không có khoản tiền nào được sử dụng cho mục đích tham nhũng, ví dụ như lợi ích cá nhân của mỗi viên chức nước ngoài.



Thuật ngữ "viên chức nước ngoài" còn bao gồm các hoạt động thương mại của chính phủ thông qua một công ty thuộc sở hữu nhà nước (SOE). Kiểu tham gia tích cực của chính phủ này thường, nhưng không phải là luôn luôn, phổ biến trong ngành hàng không vũ trụ, quốc phòng, giao thông vận tải, y tế và viễn thông. Chính phủ càng có nhiều quyền sở hữu và/hoặc kiểm soát với công ty thì càng nhiều khả năng chính phủ sẽ điều hành SOE đó và do đó nằm trong phạm vi định nghĩa về viên chức nước ngoài theo mục đích của các luật này.

BÊN THỨ BA (CÁC ĐẠI DIỆN, ĐẠI LÝ VÀ BÊN TRUNG GIAN)

Thậm chí nếu không thanh toán hoặc quà tặng được thực hiện cho một viên chức nước ngoài, các khoản thanh toán cho bên thứ ba như đại diện, đại lý hoặc bên trung gian có thể cấu thành một sự vi phạm các Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ nếu nhân viên biết được rằng có một sự chần chừ đáng kể rằng bên thứ ba sẽ tham gia vào một hành động không phù hợp gây ảnh hưởng đến một viên chức nước ngoài bằng cách chuyển toàn bộ hoặc một phần thanh toán. Theo các Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ, một người "biết" liên quan đến hành vi hoặc tình huống nhất định nếu người đó (1) nhận thức được rằng mình đang tham gia vào hành vi đó, mà tình huống như vậy tồn tại, hoặc kết quả như vậy là chắc chắn xảy ra, hoặc (2) có một niềm tin vững chắc rằng tình huống như vậy tồn tại, hoặc kết quả như vậy là chắc chắn xảy ra. Do đó, nhân viên của C.H. Robinson cần thận trọng và tìm kiếm một số "dấu hiệu cảnh báo" tiềm tàng nhất định khi giao dịch hoặc sử dụng bên thứ ba chẳng hạn như:

- Quốc gia đó có tiếng là hối lộ;
- Danh tiếng của đại lý hoặc người đại diện địa phương;
- Hoa hồng lớn hay nhỏ bất thường;
- Quan hệ của Bên thứ ba với các viên chức chính phủ;
- Thỏa thuận tư vấn Bên thứ ba chỉ có các dịch vụ được mô tả mơ hồ;
- Yêu cầu ngân phiếu trả bằng "tiền mặt";
- Tiền thưởng bất thường;
- Báo cáo phương tiện truyền thông;
- Giảm giá bất thường; hoặc
- Hành vi đáng ngờ khác.

c. "Ý ĐỊNH THAM NHƯỜNG" là gì?

Ý định tác động phù hợp đến viên chức chính phủ để họ làm một việc gì đó thường làm, hoặc không thường làm, nhưng vì khoản tiền hoặc thứ gì đó có giá trị được tặng cho họ được coi là ý định tham nhũng. Mời chào tặng tiền hoặc vật có giá trị với mong muốn nhận lại một thứ gì đó sai trái và bị cấm (tức là ý định tham nhũng). Ngược lại, một món quà nhỏ hoặc biểu trưng cho sự kính trọng hoặc lòng biết ơn thường là cách để người làm kinh doanh thể hiện sự tôn trọng lẫn nhau. Việc tặng các món quà khuyến mãi hoặc tiếp thị của C.H. Robinson như bút, mũ, ly v.v... không được coi là ý định tham nhũng. Nếu Hải quan Hoa Kỳ đến thăm C.H. Robinson trong một chương trình hợp làm việc hợp pháp và một nhân viên chiêu đãi họ bữa trưa thì đó không phải là ý định tham nhũng. Trong các trường hợp này, C.H. Robinson không tặng hoặc mời chào tặng thứ gì có giá trị với ý định hoặc mong muốn nhận được điều gì đáp lại từ một viên chức nước ngoài.



d. **"TIỀN BÔI TRƠN" LÀ GÌ?**

Một khoản tiền bôi trơn bản thân nó không phải là một khoản hối lộ và do đó không vi phạm FCPA. Tiền bôi trơn là một khoản tiền danh nghĩa nhỏ được trao cho một viên chức chính phủ để xúc tiến một hành động chính quyền thông thường. Tiền bôi trơn giống một khoản chi để "đẩy nhanh" công việc hơn. FCPA không xác định mức tiền danh nghĩa là bao nhiêu hay mức tiền bao nhiêu thì được coi là tiền bôi trơn. Một hành động chính quyền thông thường là một hành động không tùy ý thông thường và thường được thực hiện bởi một viên chức nước ngoài nhưng không bao gồm quyết định của viên chức nước ngoài để trao việc kinh doanh mới hoặc tiếp tục kinh doanh với C.H. Robinson (ví dụ: xử lý các giấy tờ của chính quyền như thị thực hoặc lệnh công việc, cung cấp cảnh sát bảo vệ, nhận thư đều là các hành động chính quyền thông thường).

C.H. Robinson không khuyến khích các khoản tiền bôi trơn này và chỉ cho phép áp dụng tiền bôi trơn trong các trường hợp hãn hữu. C.H. Robinson chỉ cho phép chi tiền bôi trơn với số tiền 50 USD (năm mươi Đô la Mỹ) trở xuống một lần. Bất kỳ trường hợp nào yêu cầu thanh toán vượt quá số tiền quy định trên đều phải được sự chấp thuận trước của [Ban Pháp chế](#). C.H. Robinson cũng yêu cầu rằng bất kỳ người nào thực hiện một khoản thanh toán như vậy cần ghi đúng và ghi chú như vậy ("FCP") trong sổ sách và tài khoản.

2. **QUY ĐỊNH VỀ KẾ TOÁN**

Các Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ yêu cầu C.H. Robinson duy trì một hệ thống kiểm soát kế toán nội bộ để đảm bảo rằng tài sản được bảo

vệ an toàn, các giao dịch phù hợp với ủy quyền của lãnh đạo quản lý, và sổ sách kế toán đầy đủ và chính xác. *Các Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ* quy định cấm làm sai lệch sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính sai lệch cho kiểm toán (ví dụ như tại Hoa Kỳ là cho Ủy ban Giao dịch và Chứng khoán Hoa Kỳ - SEC). Các chuẩn mực kế toán và các yêu cầu về lưu trữ hồ sơ áp dụng cho tất cả các nhân viên của C.H. Robinson và từng công ty con trên toàn thế giới.

Các nhân viên của C.H. Robinson phải luôn tuân thủ chặt chẽ các chuẩn mực kế toán trong *Các Luật về Chống Tham nhũng và Hối lộ* và kiểm soát kế toán nội bộ của C.H. Robinson, bao gồm những yêu cầu đặt ra trong *Chính sách về Hồ sơ và Sổ sách Chính xác của C.H. Robinson*. Để thực hiện các tiêu chuẩn này, các nguyên tắc sau đây minh họa các yêu cầu sẽ chi phối hành động của các nhân viên của C.H. Robinson.

- (a) Tất cả các hồ sơ tài chính và kế toán của C.H. Robinson phải được duy trì để phản ánh chính xác, công khai, và hoàn toàn các hoạt động và giao dịch của C.H. Robinson.
- (b) Không được nhập sai, tạo giả, hoặc sai lệch trong sổ sách và hồ sơ.
- (c) Không thiết lập hoặc duy trì các quỹ hoặc tài sản không công khai hoặc không được lưu hồ sơ.
- (d) Không thực hiện thanh toán với ý định hoặc biết được rằng tất cả hoặc một phần của khoản thanh toán sẽ được sử dụng cho mục đích nào khác ngoài mục đích được mô tả trong các tài liệu hỗ trợ thanh toán.
- (e) Nhân viên xác nhận tính chính xác của các hồ sơ, bao gồm chứng từ hoặc hóa đơn, cần có khả năng biết rằng thông tin là chính xác và phù hợp.



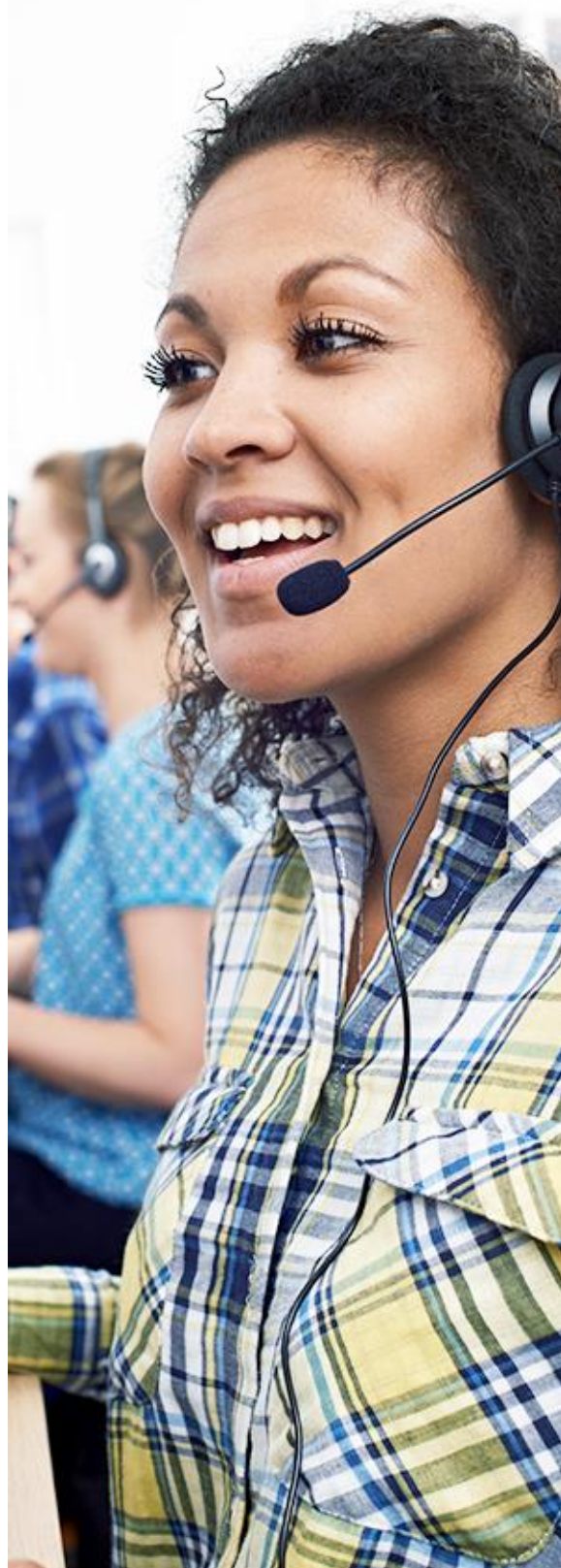
(f) Các giao dịch được thực hiện phù hợp với ủy quyền chung hoặc cụ thể của ban quản lý.

(g) Các giao dịch được ghi nhận là cần thiết để cho phép lập báo cáo tài chính phù hợp với các nguyên tắc kế toán được chấp nhận chung và các yêu cầu của bất kỳ cơ quan kiểm toán nào của chính phủ (ví dụ: SEC) và duy trì trách nhiệm giải trình đối với tài sản.

(h) Chỉ cho phép tiếp cận tới tài sản theo sự ủy quyền chung hoặc cụ thể của ban quản lý.

(i) Trách nhiệm giải trình đối với tài sản được lưu hồ sơ sẽ được so sánh với các tài sản hiện có theo định kỳ hợp lý và thực hiện hành động phù hợp khi có sự khác biệt.

Các yêu cầu và nguyên tắc trên chỉ để minh họa. Nếu có bất kỳ câu hỏi hoặc quan tâm về các Quy định về Kế toán và yêu cầu về lưu giữ hồ sơ, bạn nên liên hệ với Trưởng Ban Quản Lý hoặc Giám Đốc, Kiểm Toán Nội Bộ của C.H. Robinson.



Chính Sách Hồ Sơ và Sổ Sách Chính Xác

Chính sách của C.H. Robinson là thực hiện và lưu trữ hồ sơ tài chính chi tiết, chính xác và đầy đủ trong khoảng thời gian chúng là cần thiết cho các mục đích kinh doanh và theo yêu cầu của pháp luật.

Hồ Sơ Tài Chính Công Ty

Hồ sơ tài chính của công ty chính xác và đáng tin cậy cần được duy trì mọi lúc. Tất cả các quỹ và các tài sản khác và tất cả các giao dịch cho C.H. Robinson phải được phản ánh đầy đủ chi tiết và kịp thời được ghi chép trong sổ sách thích hợp của C.H. Robinson. Cần sử dụng các nguyên tắc kế toán được chấp nhận cho toàn bộ hồ sơ.

Hồ sơ tài chính của C.H. Robinson cần thể hiện bản ghi chính xác và có kiểm chứng tất cả các giao dịch. Thông tin mà bạn ghi lại và gửi cho một bên khác, cho dù đó là bên trong hay bên ngoài C.H. Robinson, phải chính xác, kịp thời và đầy đủ. Bạn không được sử dụng bất kỳ báo cáo hoặc hồ sơ nào để đánh lừa những người nhận chúng hoặc để che giấu bất cứ điều gì đó là không đúng.

Kê khai chi phí là một hồ sơ tài chính đặc biệt quan trọng. Nhân viên được bồi hoàn các chi phí liên quan đến kinh doanh hợp lý nếu các khoản chi phí được phát sinh trên thực tế. Ví dụ, gửi một kê khai chi phí cho các bữa ăn không ăn, số quãng đường không đi, hoặc vé máy bay không được sử dụng là báo cáo không trung thực.

Trong phạm vi mục đích của chính sách này, hồ sơ tài chính bao gồm tất cả các thông tin liên quan đến các giao dịch tài chính được thực hiện thay mặt cho C.H. Robinson, trong đó có lưu hồ sơ phù hợp tất cả các giao dịch, hồ sơ nhận được và lưu giữ trong các tập tin của C.H. Robinson liên quan đến giao dịch tài chính và tất cả các thông tin ghi trong hồ sơ kế toán và báo cáo tài chính của C.H. Robinson.

Một số ví dụ:

- Báo cáo thời gian
- Hồ sơ kê khai chi phí của nhân viên
- Hoá đơn C.H. Robinson nhận được
- Hoá đơn do C.H. Robinson xuất
- Dữ liệu ghi trong sổ cái chung
- Các mục trong nhật ký kế toán
- Hợp đồng
- E-mail liên quan đến giao dịch
- Các giao dịch bao gồm tất cả các khoản thanh toán tiền, chuyển giao tài sản và cung cấp dịch vụ.

Tất cả hồ sơ và thông tin cần trung thực và chi tiết ở mức hợp lý phản ánh bản chất của giao dịch. Không có tiêu chuẩn về tính cần thiết. Tất cả các giao dịch phải được ghi lại một cách chính xác bất kể số lượng. Ví dụ về các hành vi vi phạm bao gồm:

- Hồ sơ không ghi lại các giao dịch không phù hợp;
- Hồ sơ bị làm sai lệch để che giấu các khía cạnh của giao dịch không phù hợp đã được ghi lại một cách chính xác;
- Các hồ sơ đưa ra chính xác các khía cạnh định lượng của giao dịch nhưng không ghi lại các khía cạnh chất lượng mà có thể đã tiết lộ tính trái pháp luật hoặc không thích hợp của chúng.

Chính Sách Duy Trì và Quản Lý Hồ Sơ đã được phát triển để cung cấp cho tất cả các nhân viên của C.H. Robinson với một bộ các hướng dẫn cho việc quản lý, xử lý và hủy các tài liệu và thông tin của công ty, bao gồm hồ sơ tài chính.

Các Quy Định và Điều Luật Hiện Hành

Luật pháp Hoa Kỳ, bao gồm Đạo Luật Thực Hành Chống Tham Nhũng Tại Nước Ngoài của Hoa Kỳ



("FCPA"), yêu cầu hồ sơ tài chính của C.H. Robinson phản ánh chính xác tất cả các giao dịch, bao gồm bất kỳ khoản thanh toán tiền, chuyển tài sản hoặc cung cấp dịch vụ nào. Các giao dịch này phải được ghi chép chính xác bất kể liệu các giao dịch có hợp pháp tại nơi giao dịch xảy ra hay không.

FCPA thiết lập các yêu cầu sau đây đối với lưu giữ hồ sơ và trao đổi thông tin. Tất cả các nhân viên có trách nhiệm tuân thủ các yêu cầu sau:

- Báo cáo tài chính, sổ sách kế toán và tất cả các tài liệu hỗ trợ giao dịch của C.H. Robinson phải phản ánh chính xác tất cả các giao dịch.
- Tất cả các đợt giải ngân quỹ và tất cả biên nhận cần được lưu hồ sơ đúng, chính xác và kịp thời.
- Tất cả các giao dịch phải được ghi chi tiết ở mức hợp lý để phản ánh chính xác và minh bạch bản chất của giao dịch.
- Không thành lập bất kỳ quỹ nào không được công khai hoặc lưu hồ sơ vì bất kỳ mục đích nào.
- Không được báo cáo hay ghi sai hoặc giả mạo với bất kỳ mục đích nào trong hồ sơ của C.H. Robinson hoặc trong bất kỳ thư từ nội bộ hay bên ngoài, biên bản ghi nhớ, hoặc trao đổi thông tin ở bất kỳ dạng nào, bao gồm trao đổi thông tin qua điện thoại hoặc điện tín.
- Không nhân viên nào được tự ý phân bổ chi phí hợp đồng khi các chi phí đó trái với các điều khoản của hợp đồng hoặc thông lệ kế toán được chấp nhận.
- FCPA cũng yêu cầu C.H. Robinson xây dựng và duy trì một hệ thống kiểm soát kế toán nội bộ đủ để cung cấp sự đảm bảo hợp lý rằng:

- Các giao dịch được thực hiện và chỉ cho phép tiếp cận tài sản theo sự cho phép của ban quản lý; và
- Các giao dịch được ghi lại theo cách cho phép báo cáo tài chính được lập theo tiêu chuẩn GAAP.

Không Có Hồ Sơ Kinh Doanh "Riêng Tư"

Liên quan đến các giao dịch thay mặt cho C.H. Robinson, không được duy trì cái gọi là hồ sơ kinh doanh "riêng tư". Lưu ý rằng việc bạn duy trì sử dụng cá nhân tại nhà cần được điều tra và khai báo như hồ sơ duy trì đối với tài sản Công ty. Toàn Bộ Hồ Sơ liên quan đến C.H. Robinson, bao gồm bất kỳ hồ sơ nào bạn giữ ngoài cơ sở của Công ty, cần tuân theo các yêu cầu của Chính sách này.

Hình phạt

Báo cáo không trung thực, cả bên trong và bên ngoài Công ty, không chỉ bị nghiêm cấm, nó có thể dẫn đến trách nhiệm dân sự hoặc thậm chí hình sự đối với bạn và C.H. Robinson. Điều này bao gồm báo cáo thông tin, sắp xếp nó theo cách để đánh lừa hoặc những người nhận được nó. Đặc biệt nghiêm trọng sẽ là báo cáo bên ngoài các thông tin tài chính sai hoặc gây hiểu nhầm. Chính sách này áp dụng cho tất cả các nhân viên C.H. Robinson, bất kể họ có là công dân Hoa Kỳ hay không và bất kể giao dịch diễn ra trong hay bên ngoài Hoa Kỳ.

Phê duyệt

Không giao dịch nào được ghi lại trong kê khai của Công ty trừ khi nó nằm trong phạm vi của chính sách và thủ tục bằng văn bản hoặc được phê duyệt cụ thể và chính thức bởi các cá nhân được chỉ định.

Kiểm toán

Việc tuân thủ chính sách này của công ty sẽ được kiểm tra và đánh giá bởi Ban Kiểm Toán Nội Bộ của Công ty có liên quan đến quy trình kiểm toán nội bộ liên tục.



Tuân Thủ Chính Sách Xử Phạt & Cấm Vận của Hoa Kỳ (Giao Dịch tại Các Quốc Gia Bị Xử Phạt và Cấm Vận) & Lệnh Cấm kinh doanh với Những Người/Cơ Quan Bị Hạn Chế Hoặc Bị Từ Chối

a. Chính Sách Xử Phạt Vi Phạm & Cấm Vận

C.H. Robinson cấm kinh doanh với bất kỳ quốc gia nào mà Chính Phủ Mỹ xử phạt hoặc cấm vận (trừ khi được phép của Chính Phủ Mỹ) và không cho phép bất kỳ giao dịch nào với một cơ quan bị từ chối hoặc hạn chế. Cả Bộ Tài Chính Hoa Kỳ, Văn Phòng Kiểm Soát Tài Sản Nước Ngoài ("OFAC") và Bộ Thương Mại Hoa Kỳ, Cục Công Nghiệp và An Ninh ("BIS") nghiêm cấm hoạt động kinh doanh tại một số quốc gia và cũng cấm xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu một số mặt hàng nhất định. Các quốc gia OFAC hiện nay duy trì các biện pháp trừng phạt toàn diện và BIS cho là "hỗ trợ khủng bố" (15 CFR 740, Phụ Lục Số 1) là Cuba, Iran, Syria, Sudan và Bắc Triều Tiên. Mặc dù chính sách đối ngoại của Mỹ có thể thay đổi theo thời gian các quốc gia này hiện đặt ra nguy cơ lớn nhất cho C.H. Robinson trong vai trò một công ty Mỹ. Định nghĩa của "Người Mỹ" bao gồm: Công dân Mỹ, người nước ngoài thường trú tại Mỹ, các cơ quan được tổ chức theo luật pháp Mỹ, các chi nhánh tại nước ngoài của các công ty Mỹ không được tổ chức riêng theo luật địa phương, và bất kỳ người nào không phân biệt quốc tịch ở trong nước Mỹ.

Chính sách hiện tại của C.H. Robinson (Chính sách Phạt và Cấm vận của C.H. Robinson) hạn chế các giao dịch với các quốc gia trên. Bất kỳ lô hàng nào liên quan đến một quốc gia hỗ trợ khủng bố đều phải có giấy phép hoặc được sự cho phép của Chính phủ Hoa Kỳ và phải được xem xét và phê duyệt bởi các chuyên gia pháp chế được chỉ định trước khi có sự tham gia của C.H. Robinson. Yêu cầu này áp dụng đối với tất

cả các văn phòng C.H. Robinson trên toàn thế giới.

b. Quy Trình Sàng Lọc Của Công Ty

Tách riêng biệt khỏi *Chính Sách Cấm Vận & Xử Phạt* của mình, C.H. Robinson duy trì một quy trình sàng lọc toàn diện cho tất cả các chuyển hàng (xuất khẩu, nhập khẩu, từ nước ngoài tới nước ngoài vv) trong hệ thống giao nhận toàn cầu của mình. Có tổng cộng mười ba (13) người/đơn vị trong mỗi giao dịch (ví dụ, tên người gửi hàng và liên hệ) mà C.H. Robinson sàng lọc với nhiều danh sách những người bị Mỹ cấm (ví dụ, Danh Sách Quốc Gia Được Chỉ Định Đặc Biệt OFAC) cũng như một số danh sách của nước ngoài nào đó (ví dụ như Quan Ngại Phổ Biến của Nhật Bản). C.H. Robinson tập trung quá trình sàng lọc toàn cầu của mình ở một số nhân viên công ty được biết đến chính thức là Nhóm Sàng Lọc Công Ty. Nhóm Sàng Lọc Công Ty tiến hành sàng lọc toàn bộ các chuyển hàng và lưu hồ sơ từng rà soát trong hệ thống giao nhận toàn cầu cho mục đích kiểm toán trong tương lai. Nếu có khớp dữ liệu được ghi nhận với một danh sách, giao dịch sẽ bị chấm dứt và nhân viên chi nhánh, giám đốc chi nhánh và khách hàng sẽ được liên lạc và thông báo bởi Nhóm Sàng Lọc Công Ty của C.H. Robinson.

Nếu có bất kỳ câu hỏi liên quan đến kinh doanh của C.H. Robinson với các quốc gia bị xử phạt hoặc cấm vận hay Quy trình Sàng lọc của Công ty, vui lòng liên hệ với [Ban Pháp chế](#). Văn bản *Chính sách Phạt và Cấm vận* có trên [WorkNet](#) hoặc bạn có thể liên hệ với [Ban Pháp chế](#) để lấy một bản sao.



Chính Sách Giáo Dịch Với Chính Phủ

Chính sách của C.H. Robinson là thực hiện đầy đủ các quy định và pháp luật liên quan đến ký kết hợp đồng với chính phủ và quản lý liên hệ và giao dịch với nhân viên và quan chức chính phủ.

Các doanh nghiệp tham gia vào hợp đồng với chính phủ được pháp luật yêu cầu báo cáo một số thông tin liên quan đến đàm phán hợp đồng, và cụ thể là chi phí và định giá. Thông tin này cần cập nhật, chính xác và có kiểm chứng. Nó cũng phải cần hoàn thành lên đến và bao gồm ngày của hợp đồng. Trong quá trình đàm phán hợp đồng với chính phủ, bạn cần chuẩn bị để khai báo trung thực ý nghĩa của tất cả các thông tin tài liệu. Tất cả các báo cáo, thư từ và trao đổi thông tin khác phải chính xác, trung thực.

Nhân viên chính phủ, bao gồm cán bộ mua hàng của chính phủ, cho dù ở cấp chính quyền liên bang, tiểu bang hay địa phương, cần tuân theo các quy định và điều luật đặc biệt về quản lý việc nhận quà tặng và tiền thưởng từ các tổ chức mà họ đang có quan hệ thương mại. Như đã nêu trong *Chính sách Chống Tham nhũng của Công ty và trên Toàn thế giới* của Bộ Quy tắc này, mọi

quà tặng danh nghĩa (như áo thun C.H. Robinson) hoặc các bữa ăn v.v... giữa một nhân viên của C.H. Robinson và viên chức chính phủ chỉ được phép nếu hợp pháp theo pháp luật và các quy định bằng văn bản của quốc gia cụ thể nơi diễn ra hành động đó, gắn liền với mục đích kinh doanh hợp pháp, và không có ý định tham nhũng. Đối với một món quà danh nghĩa hoặc chấp nhận được, xin vui lòng tham khảo lại các phần đã trích dẫn. Nếu có nghi ngờ hay không chắc chắn, bạn nên liên hệ với [Ban Pháp chế](#).

Pháp luật liên bang chi phối sự xuất hiện của xung đột trong tuyển dụng, trong vai trò một nhân viên hay nhà thầu, nhân viên chính phủ trước đây làm việc cho các nhà thầu của chính phủ. Trước khi thuê hoặc ký hợp đồng thuê dịch vụ của bất kỳ cựu nhân viên chính phủ, bạn cần thông báo việc tuyển dụng này với [Ban Pháp chế](#).

Thảo luận với các nhân viên chính phủ liên quan đến việc làm trong tương lai với C.H. Robinson có thể tạo bề ngoài gây ảnh hưởng không phù hợp. Bạn không được bàn về khả năng làm việc trong tương lai với bất kỳ nhân viên chính phủ nào đang tham gia vào quá trình đàm phán, thực hiện, và/hoặc quản lý hợp đồng của chính phủ mà C.H. Robinson có liên quan hoặc với bất kỳ nhân viên chính phủ nào, người có liên quan đến quản lý bất kỳ ngành nào mà C.H. Robinson tiến hành kinh doanh.

Điều vô cùng cần thiết là tuân theo các quy trình phù hợp trong việc lưu hồ sơ chi phí và tính thù lao chính phủ. Điều đặc biệt quan trọng là đảm bảo rằng tất cả các chi phí này được phân bổ vào tài khoản thích hợp. Sẽ không bao giờ thích hợp để trả tiền vào các tài khoản khác. Nếu việc chuyển thù lao là cần thiết, việc chuyển nên được lưu hồ sơ và ghi chép cẩn thận. Tính thù lao không chính xác là một hành vi phạm tội liên bang.



Pháp luật liên bang và tiểu bang cấm các bên tìm kiếm hợp đồng chính phủ bằng cách chào mời hoặc đạt được từ các nhân viên chính phủ bất kỳ thông tin "độc quyền hoặc lựa chọn nguồn" nào (thông tin về hồ sơ dự thầu của đối thủ cạnh tranh hoặc thông tin liên quan đến quy trình mua hàng sẽ ảnh hưởng đến sự công bằng của quy trình) liên quan đến một hợp đồng với chính phủ. Điều này có nghĩa bạn không được phép cố gắng để có được những thông tin từ quan chức, cũng như nhận thông tin ngay cả khi nhân viên chính phủ sẵn sàng tiết lộ.

Chính sách của C.H. Robinson là tất cả các yêu cầu của chính phủ về phỏng vấn hoặc tài liệu được chuyển đến Ban Pháp chế để tạo điều kiện có phản hồi nhanh chóng và thấu đáo tới chính phủ. Là một nhân viên, bạn có quyền có luật sư tư vấn và hỗ trợ cho bạn trong việc đáp ứng các yêu cầu của chính phủ cung cấp thông tin hoặc tài liệu. Vì vậy, bất kỳ khi nào được tiếp cận bởi một người tự xưng là một điều tra viên chính phủ, bạn cần liên hệ với [Ban Pháp chế](#) trước khi trả lời bất kỳ câu hỏi hoặc đưa ra bất kỳ tài liệu nào. Nhân viên tham gia trong các cuộc phỏng vấn với chính phủ có trách nhiệm đưa câu trả lời trung thực, đầy đủ, ngắn gọn, chính xác và rõ ràng.

Chính sách của C.H. Robinson là tuân thủ tất cả các điều luật liên bang, tiểu bang, địa phương và nước ngoài về đóng góp chính trị. Khi đóng góp chính trị của công ty là hợp pháp, đóng góp chỉ được thực hiện từ nguồn kinh phí được phân bổ cho mục đích đó và chỉ với sự chấp thuận bằng văn bản từ Tổng Giám Đốc Điều Hành của C.H. Robinson.

Tất cả nhân viên cần tránh bề ngoài liên quan đến C.H. Robinson trong hoạt động chính trị cá nhân của họ. Nếu một đóng góp hoặc hoạt động được lên kế hoạch có thể bằng bất kỳ cách nào được xem như liên quan đến quỹ, tài sản, dịch vụ của Công ty, bạn cần tham khảo ý kiến của [Ban Pháp chế](#). Khi bạn nói về các vấn đề công cộng, hãy chắc chắn rằng bạn làm như vậy trong vai trò một cá nhân. Bạn không được tạo vẻ bề ngoài rằng bạn đang nói hoặc hành động thay cho C.H. Robinson.



Chính Sách Chống Rửa Tiền

Rửa tiền dưới bất kỳ hình thức nào đều bị C.H. Robinson nghiêm cấm. Dù ở bất kỳ trường hợp nào, một nhân viên không được tham gia hoặc cho phép khởi đầu bất kỳ giao dịch nào tại C.H. Robinson có liên quan đến bất kỳ khoản tiền nào mà nhân viên biết hay nghi ngờ có được bất hợp pháp. Nếu một nhân viên nghi ngờ rằng một giao dịch được đề xuất hoặc chuyển khoản có liên quan đến tiền có được trái pháp luật, họ nên từ chối thực hiện giao dịch hoặc chuyển khoản và báo cáo tình huống với giám sát viên của họ hoặc [Ban Pháp chế](#).

Chính Sách Cạnh Tranh Công Bằng

Chính sách của C.H. Robinson là bán các sản phẩm và dịch vụ dựa trên giá trị của chúng, không bằng cách chê bai đối thủ cạnh tranh, các sản phẩm hoặc dịch vụ của họ. Nhận xét sai, gây hiểu lầm, hoặc chê bai về cá nhân hoặc tổ chức, sản phẩm, dịch vụ của họ là đi ngược lại chính sách của công ty. Chính sách của C.H. Robinson là không can thiệp vào các mối quan hệ kinh doanh của đối thủ cạnh tranh của chúng ta.

Không nhân viên nào được đưa ra nhận xét sai, gây hiểu lầm, hay gièm pha về bất kỳ đối thủ cạnh tranh hoặc các sản phẩm hoặc dịch vụ của họ. Cũng giống việc chúng ta không muốn đối thủ cạnh tranh bình luận không hay về

C.H. Robinson, chúng ta tránh bình luận không hay về họ.

Khi một khách hàng (hoặc khách hàng tiềm năng) cho C.H. Robinson biết rằng họ có một hợp đồng dịch vụ với một đối thủ cạnh tranh, thì nhân viên của C.H. Robinson không được can thiệp hoặc vi phạm hợp đồng đó.

Sau đây là những quy định về cách đối xử với khách hàng đang đàm phán hợp đồng với đối thủ cạnh tranh.

Cho đến khi khách hàng hoặc khách hàng tiềm năng đã đạt được thỏa thuận chung với một đối thủ cạnh tranh, C.H. Robinson vẫn có quyền cạnh tranh công bằng và tích cực để có được hoạt động kinh doanh với khách hàng đó;

Nhân viên của C.H. Robinson không bắt buộc phải thừa nhận tuyên bố của một đối thủ cạnh tranh về tình trạng của các cuộc đàm phán với khách hàng hay khách hàng tiềm năng, chúng ta cũng không được thừa nhận tuyên bố của một đối thủ cạnh tranh về sự tồn tại của hợp đồng;

Nhân viên của C.H. Robinson có quyền trao đổi thông tin trực tiếp với khách hàng hoặc khách hàng tiềm năng về tình trạng của các cuộc đàm phán hoặc hợp đồng giữa bên đó và đối thủ cạnh tranh.



Chính Sách Mua Hàng

C.H. Robinson mua và cho thuê hàng tỷ đô la giá trị hàng hóa và dịch vụ. Sự liên chính trong kinh doanh của chúng ta phụ thuộc một phần vào việc mua hàng phù hợp. Hoạt động mua hàng có trách nhiệm có tác động tích cực tới các cổ đông, khách hàng, nhà quản lý và nhân viên. Chính sách của C.H. Robinson là đưa ra quyết định mua hàng dựa trên giá trị, không phụ thuộc vào nhà cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ.

C.H. Robinson tự hào về việc có một chính sách mở cửa đối với các nhà cung cấp tiềm năng. Chúng ta sẽ xem xét công bằng và minh bạch đối với tất cả các nhà cung cấp và nhà cung cấp tiềm năng.

Không kinh doanh với các nhà cung cấp hoặc các bên thứ ba khác bị ảnh hưởng bởi xung đột lợi ích cá nhân, bởi thiên vị, hoặc thành kiến dưới bất kỳ hình thức nào. Thực tiễn dành cho nhau những đặc quyền, mua hàng hoá hoặc dịch vụ từ một công ty khác với điều kiện công ty đó mua hàng hoá hay dịch vụ từ C.H. Robinson đều bị nghiêm cấm. Nếu một nhà cung cấp gợi ý bất kỳ hình thức có đi có lại nào, bạn cần ngay lập tức nói rõ cho nhà cung cấp đó biết rằng

C.H. Robinson không và sẽ không giao dịch dựa trên các theo điều kiện này.

Tham gia vào các nhóm tẩy chay, là một sự sắp xếp giữa C.H. Robinson và những người mua khác rằng họ sẽ không mua từ một nhà cung cấp hoặc nhà cung cấp cụ thể, đều bị cấm. Nếu bạn được tiếp cận bởi bất kỳ ai đề xuất một nhóm từ chối làm ăn với một nhà cung cấp cụ thể, bạn cần ngay lập tức từ chối đề xuất và báo cáo sự việc với [Ban Pháp chế](#). Thỏa Thuận Hạn Chế và Thỏa Thuận Dao Dịch Độc Quyền là đi ngược lại chính sách của C.H. Robinson. Chúng ta không khuyến khích bất kỳ điều khoản hợp đồng với nhà cung cấp nào hạn chế quyền tự do lựa chọn của C.H. Robinson trong việc lựa chọn một sản phẩm hoặc dịch vụ hoặc trong việc lựa chọn hoạt động kinh doanh với nhà cung cấp khác.

Tất cả các điều khoản hợp đồng (bao gồm những dàn xếp liên quan đến Giao Dịch Độc Quyền hoặc Thỏa Thuận Hạn Chế khác với các nhà cung cấp và khách hàng) cần được Ban Pháp chế xem xét trước khi đạt được thỏa thuận.



Chính Sách Quảng Cáo và Tiếp Thị

Sẽ là đi ngược lại chính sách của C.H. Robinson khi sử dụng bất kỳ quảng cáo sai lệch hoặc gây hiểu nhầm hoặc rút thăm trúng thưởng trái pháp luật hoặc tặng đồ để quảng cáo có liên hệ với việc bán hoặc tiếp thị các sản phẩm hoặc dịch vụ. Sẽ là thích hợp khi quảng cáo các sản phẩm của C.H. Robinson tích cực sử dụng các kỹ thuật như so sánh giá hoặc bán hàng hoặc xây dựng các chương trình rút thăm trúng thưởng hoặc chương trình khuyến mãi hợp pháp, tuy nhiên, những kỹ thuật này chỉ nên được sử dụng nếu chúng là hợp pháp và không sai, lừa dối hoặc gây nhầm lẫn.

Quảng cáo các sản phẩm và dịch vụ và tiếp thị sản phẩm và dịch vụ như vậy thông qua việc sử dụng rút thăm trúng thưởng và/hoặc tặng đồ để quảng cáo cần tuân theo nhiều điều luật và quy định. Nếu bạn tham gia vào quảng cáo, rút thăm trúng thưởng và/hoặc tặng đồ để quảng cáo, bạn được khuyến khích tìm tư vấn pháp lý từ [Ban Pháp chế](#) nếu bạn có bất kỳ lo ngại nào về tính hợp pháp của bất kỳ quảng cáo sản phẩm hoặc dịch vụ nào của C.H. Robinson. Các hoạt động tiếp thị và bán hàng phải tuân thủ các luật hiện hành áp dụng, bao gồm bảo mật, nhắn tin điện tử thương mại, không gọi điện v.v... Liên hệ với [Bộ phận Bảo mật](#) hoặc [Ban Pháp chế](#) để được hướng dẫn.

Chính sách của C.H. Robinson là tránh bất kỳ quảng cáo giá sai lệch hoặc lừa dối. So sánh giá cả hoặc giá trị của các sản phẩm được cung cấp bởi C.H. Robinson với các sản phẩm được cung cấp bởi đối thủ cạnh tranh của chúng ta thường được cho phép nếu thực tế và trung thực.



Chính Sách Người Phát Ngôn Được Chỉ Định

Chính sách của C.H. Robinson là công bố thông tin quan trọng về Công ty rõ ràng, chính xác, đầy đủ, kịp thời và phù hợp (bất kỳ thông tin nào mà một nhà đầu tư sẽ xem là quan trọng khi quyết định mua, giữ hoặc bán chứng khoán). Chính sách của C.H. Robinson cũng quy định thêm rằng việc công bố các thông tin liên quan đến giá cổ phiếu trước đây không được công khai sẽ được thực hiện ở tất cả các phân khúc của thị trường. Điều này đúng đối với tất cả các trường hợp khi thông tin được chuyển tải, dù không chính thức.

Để đạt được những mục tiêu này đầy đủ hơn, C.H. Robinson đã tập trung việc công bố bằng cách bổ nhiệm những người phát ngôn được chỉ định là những người duy nhất của C.H. Robinson có thẩm quyền cung cấp thông tin được phổ biến một cách rộng rãi về C.H. Robinson bên ngoài công ty. Những người phát ngôn được chỉ định là Tổng Giám đốc Điều hành, Giám đốc Tài chính, Giám đốc Nghiệp vụ và Phó Chủ tịch đặc trách Quan hệ Đầu tư và Đối ngoại. Toàn bộ liên hệ với giới truyền thông và cộng đồng đầu tư (ví dụ: thông cáo báo chí, trả lời câu hỏi của phóng viên

v.v...) phải được thực hiện qua những người phát ngôn này.

Chính sách của C.H. Robinson là chuyển công bố thông tin có ảnh hưởng đến giá cổ phiếu về công ty thông qua những người phát ngôn là lãnh đạo điều hành được chỉ định và ủy quyền cụ thể. Các quản lý hoặc nhân viên nhận được yêu cầu phỏng vấn từ giới truyền thông cần liên hệ với người phát ngôn là lãnh đạo điều hành được chỉ định. Người phát ngôn sẽ xác định liệu họ có tiến hành cuộc phỏng vấn hay không.

Đối với tất cả các câu hỏi của truyền thông liên quan đến các thông tin không ảnh hưởng đến giá cổ phiếu, chỉ những người phát ngôn được ủy quyền Hạng 1 và Hạng 2 của C.H. Robinson mới được đóng vai trò là người phát ngôn chính thức với truyền thông, các đầu mối liên lạc bên ngoài khác và các cơ hội phát ngôn khác. Bạn có thể xem các hướng dẫn và yêu cầu bổ sung trong Chính sách [Toàn cầu về Người phát ngôn tại đây](#). Nếu bạn có các câu hỏi hoặc vấn đề lo ngại, hãy liên hệ với [Bộ Phận Quan hệ Công chúng](#).



Ngoài ra, Ban Pháp chế cần rà soát và phê duyệt tất cả các tài liệu truyền thông của công ty trước khi chúng được phân phát ra bên ngoài. Điều này bao gồm các tài liệu như sách quảng cáo bán hàng, thuyết trình bán hàng bao gồm thông tin mới chưa được phê duyệt trước đây, các trang web, quảng cáo và bản tin. Việc rà soát này là để đảm bảo thông tin bí mật không được công khai không được vô tình tiết lộ rằng tất cả các thông tin là chính xác, và để cung cấp sự nhất quán tốt nhất có thể trong truyền thông bên ngoài của chúng ta. Để biết thêm chi tiết về các hướng dẫn và yêu cầu về tài liệu phân phát ra bên ngoài, vui lòng liên hệ với [Bộ phận Quan hệ Công chúng](#).

Có một số chính sách liên quan đến công bố thông tin mà tất cả các nhân viên của C.H. Robinson cần biết. Các chính sách này bao gồm:

- C.H. Robinson không tiết lộ thông tin độc quyền trừ khi pháp luật yêu cầu làm như vậy;
- C.H. Robinson không thảo luận về khả năng hiệu quả tài chính trong tương lai ngoại trừ trong các điều khoản rất chung;
- C.H. Robinson không thảo luận về hoạt động thay đổi giá đã định, hồ sơ thuế, v.v, cho đến khi tất cả các bên thích hợp đã được thông báo;
- C.H. Robinson không tiết lộ thông tin về các nhân viên khác ngoài thông tin tiêu sử cho một số nhân viên chủ chốt nhất định.

Chỉ những nhân viên có thẩm quyền được phép thực hiện các đăng tải lên các trang web bên ngoài do công ty tài trợ. Mạng xã hội trực tuyến, viết blog hoặc bất kỳ hình thức xuất bản trực tuyến khác hoặc các hoạt động thảo luận trên các trang web không được công ty tài trợ là các trao đổi thông tin cá nhân, và không phải là trao đổi thông tin của công ty.



Chỉ người phát ngôn được công ty chỉ định được phép phổ biến thông tin rộng rãi về C.H. Robinson ra bên ngoài công ty. Nếu bạn tham gia vào các hoạt động của mạng xã hội, viết blog, hay bất kỳ hình thức xuất bản trực tuyến hoặc thảo luận nào, vui lòng tham khảo phần Mạng Xã Hội và viết Blog trong Chính Sách Dữ Liệu Điện Tử và Trao Đổi Thông Tin.



Tuân Thủ Quy Định về Giao Dịch Nội Gian

Nếu bạn biết về thông tin nội bộ và/hoặc nếu bạn giao dịch chứng khoán của C.H. Robinson hoặc chứng khoán của các công ty khác giao dịch trên thị trường chứng khoán Mỹ, bạn phải tuân theo các điều luật chứng khoán của Mỹ, cũng như bất kỳ điều luật về chứng khoán hoặc giao dịch nội gián khác có thể áp dụng đối với bạn tại địa phương.

Luật pháp nghiêm cấm giám đốc, cán bộ hoặc nhân viên của C.H. Robinson Worldwide, Inc. ("Công ty"), người biết về các thông tin quan trọng không được công khai liên quan đến Công ty, trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua các thành viên gia đình hoặc những người hoặc tổ chức khác, (a) mua, bán chứng khoán của Công ty (không theo một kế hoạch giao dịch tuân thủ Quy tắc SEC 10b5-1 như được mô tả dưới đây), hoặc tham gia vào bất kỳ hành động khác để tận dụng lợi thế cá nhân của thông tin đó, hoặc (b) chuyển thông tin cho những người khác bên ngoài công ty, bao gồm gia đình, bạn bè hoặc đơn vị trực thuộc.

Ngoài ra, pháp luật nghiêm cấm tất cả các nhân viên biết các thông tin quan trọng không được công khai về một công ty mà Công ty hoạt động kinh doanh, bao gồm khách hàng hoặc nhà cung cấp của Công ty, giao dịch chứng khoán của công ty cho đến khi thông tin được công khai hoặc không còn quan trọng nữa.

Chính sách của Công ty là tuân thủ đầy đủ pháp luật về giao dịch nội gián. Do đó, nếu bạn đã có được bất kỳ các thông tin quan trọng không được công khai liên quan đến Công ty, hoặc một công ty mà C.H. Robinson đã hoạt động hoặc đang hoạt động kinh doanh, bạn không được mua, bán chứng khoán của công ty đó hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động khác để tận dụng lợi thế của, hay chuyển cho người khác, thông tin đó.

Ngoài ra, chính sách của Công ty nghiêm cấm nhân viên tài chính nội bộ giao dịch trong một

khoảng thời gian nhất định, và yêu cầu chứng nhận trước tất cả các giao dịch của các giám đốc điều hành. Tất cả nhân viên tài chính nội bộ của Công ty có thể mua, bán chứng khoán của Công ty chỉ trong khoảng thời gian giao dịch hàng quý, được mở vào ngày giao dịch thứ ba sau khi công bố kết quả thu nhập hàng quý cho công chúng và sẽ tiếp tục được mở qua ngày cuối cùng của tháng thứ hai của quý. Ngoài ra, tất cả nhân viên tài chính nội bộ cần tuân thủ yêu cầu chứng nhận trước trong chính sách này. Nhân viên tài chính nội bộ bao gồm tất cả các giám đốc, nhân viên điều hành và các nhân viên khác tiếp cận thông tin báo cáo tài chính đã được xác định trên cơ sở hàng quý.

Nếu một nhân viên tài chính nội bộ đã thiết lập một chương trình giao dịch được sắp xếp trước (một "Chương trình 10b5-1") (a) đáp ứng các yêu cầu của Quy tắc 10b5-1 được ban hành theo Đạo Luật Giao Dịch Chứng Khoán năm 1934, (b) được thiết lập tại một thời điểm khi nhân viên tài chính nội bộ không sở hữu các thông tin quan trọng không được công khai, và (c) đã được chấp thuận trước từ Giám Đốc Pháp Lý của Công ty, thì người đó có thể bán hoặc mua chứng khoán của Công ty trong khi sở hữu các thông tin quan trọng không công khai hoặc trong các khoảng thời gian khác mà Công ty đã yêu cầu hoặc đề xuất tạm ngừng giao dịch, miễn là bất kỳ việc bán hoặc mua nào đều được thực hiện theo Chương trình 10b5-1.

Thông tin Quan trọng.

Thông tin quan trọng là thông tin bất kỳ được một nhà đầu tư xem là quan trọng trong việc đưa ra quyết định giao dịch chứng khoán. Bất kỳ thông tin nào có thể được dự kiến sẽ ảnh hưởng đến giá cổ phiếu của Công ty, cho dù đó là tích cực hay tiêu cực, cần được coi là quan trọng. Ví dụ phổ biến về thông tin có thể được coi là quan trọng bao gồm:



- Thông tin về giao dịch sẽ ảnh hưởng đáng kể đến tình trạng tài chính của công ty;
- Dự đoán lợi nhuận hoặc thiệt hại trong tương lai;
- Tin tức về bán lượng lớn tài sản hoặc chuyển nhượng một công ty con;
- Những thay đổi trong chính sách cổ tức của một công ty hoặc tuyên bố chia tách cổ phiếu hoặc chào bán chứng khoán bổ sung;
- Một số thay đổi trong ban quản lý;
- Sản phẩm hoặc phát hiện mới quan trọng;
- Phá sản sắp xảy ra hoặc các vấn đề thanh khoản tài chính;
- Việc có được hoặc mất một khách hàng hoặc nhà cung cấp lớn.

Khi Thông tin là “Công khai.”

Nếu bạn biết về các thông tin quan trọng không được công khai, bạn không được giao dịch cho đến khi thông tin đã được công bố rộng rãi ra thị trường (chẳng hạn như thông cáo báo chí hoặc hồ sơ nộp lên SEC (Ủy ban Chứng khoán và Sàn giao dịch Mỹ)) và công chúng đầu tư đã có thời gian để đón nhận đầy đủ các thông tin đầy đủ. Theo nguyên tắc chung, thông tin không được coi là được thị trường đón nhận đầy đủ cho đến sau ngày làm việc thứ hai sau khi thông tin được công bố. Nếu, ví dụ, Công ty đã đưa ra một thông báo vào ngày Thứ 2, bạn không được giao dịch chứng khoán của Công ty cho đến Thứ 5. Nếu một thông báo đã được đưa ra vào ngày Thứ 6,

Thứ 4 nói chung sẽ là ngày giao dịch đầu tiên hội đủ điều kiện.

Giao Dịch Của Thành Viên Gia Đình Hoặc Tổ Chức Khác.

Chính Sách Giao Dịch Nội Gián cũng áp dụng cho các thành viên gia đình đang sống với bạn, bất kỳ ai khác sống trong gia đình của bạn, và bất kỳ thành viên gia đình nào không sống trong gia đình của bạn, nhưng có giao dịch chứng khoán của Công ty được bạn hướng dẫn hoặc có thể theo sự ảnh hưởng hoặc kiểm soát của bạn (chẳng hạn như cha mẹ hoặc con cái tham khảo ý kiến của bạn trước khi giao dịch chứng khoán của Công ty). Ngoài ra, Chính Sách Giao Dịch Nội Gián áp dụng cho các tổ chức (ví dụ, tín thác gia đình, cơ sở hoặc tổ chức tương tự) có giao dịch chứng khoán của Công ty được bạn hướng dẫn hoặc có thể theo sự ảnh hưởng hoặc kiểm soát của bạn. Bạn chịu trách nhiệm về các giao dịch của những người hoặc tổ chức khác này, do đó hãy cho họ biết về sự cần thiết phải trao đổi với bạn trước khi giao dịch chứng khoán của Công ty.

Hành Vi Vi Phạm Chính Sách

Việc không tuân thủ Chính Sách Giao Dịch Nội Gián của Công ty có thể khiến nhân viên hay giám đốc Công ty chịu các hình phạt do Công ty áp dụng, bao gồm chấm dứt việc làm hoặc loại bỏ khỏi Hội Đồng Quản Trị vì lý do chính đáng, dù việc không tuân thủ có gây vi phạm pháp luật hay không.



Khoảng Thời Gian Kiểm Duyệt Sự Việc Cụ Thể

Đôi khi một sự việc có thể xảy ra quan trọng đối với Công ty và chỉ được một số ít giám đốc hoặc nhân viên biết đến. Miễn là sự việc đó là quan trọng và không được công khai, Mục 16 Người nội bộ và những người khác được Giám Đốc Pháp Lý chỉ định không được giao dịch chứng khoán của Công ty. Bất kỳ người nào biết về sự tồn tại của một kiểm duyệt sự việc cụ thể không được tiết lộ sự tồn tại của sự kiểm duyệt đó cho bất kỳ người nào khác. Việc Giám Đốc Pháp Lý không chỉ định một người làm chịu kiểm duyệt sự việc cụ thể sẽ không miễn trừ việc người đó không được giao dịch trong khi biết các thông tin quan trọng không công khai.

Gọi Điện Cho Ai Để Xin Hỗ Trợ

Nếu bạn có câu hỏi về Chính sách Giao dịch Nội gián hoặc việc áp dụng đối với một giao dịch đề xuất, vui lòng liên hệ với [Ban Pháp chế](#) bằng email theo địa chỉ legal@CHRobinson.com tuy nhiên mỗi nhân viên, quản lý và lãnh đạo vẫn phải chịu trách nhiệm tuân thủ Chính sách Giao dịch Nội gián và tránh các giao dịch bất hợp pháp. Để xem bản chính sách đầy đủ, [nhấp vào đây](#) hoặc liên hệ với [Ban Pháp chế](#).



Chính Sách Chống Tẩy Chay

Chính sách của C.H. Robinson là tuân thủ tất cả các điều luật và quy định của Hoa Kỳ quản lý việc cố gắng tẩy chay các quốc gia thân thiện với nhân viên Mỹ của C.H. Robinson không được thực hiện bất kỳ thỏa thuận, hành động, hoặc cung cấp bất kỳ thông tin nào có thể giúp tẩy chay, vi phạm các điều luật và quy định này.

Chính sách này áp dụng cho mọi nhân viên của C.H. Robinson ở bất kỳ công ty, bộ phận, công ty con được kiểm soát trong thực tế, Mỹ hoặc nước ngoài, hoặc đơn vị thị trường, đơn vị kinh doanh, bao gồm các liên doanh mà C.H. Robinson duy trì kiểm soát quản lý. Các điều luật được đề cập trong Chính sách này bao gồm Đạo Luật Cải Cách Thuế năm 1976, Đạo Luật Quản Lý Xuất Khẩu năm 1979, đã được sửa đổi, và các quy định của Sở Thuế Vụ và của Bộ Thương Mại áp dụng cho các Đạo Luật này ("Các Đạo Luật Chống Tẩy Chay").

Trong khi Các Đạo Luật Chống Tẩy Chay nghiêm cấm C.H. Robinson thực hiện bất kỳ điều gì tuân thủ hoặc hỗ trợ tẩy chay không được chính phủ Hoa Kỳ ủng hộ, hoạt động tẩy chay chính mà Các Điều Luật Chống Tẩy Chay nhắm tới là việc tẩy chay Israel được các thành viên của Liên đoàn Ả Rập thực thi. Hoạt động tẩy chay chính cấm nhập khẩu hàng hóa và dịch vụ của Israel vào các nước tẩy chay và cấm xuất khẩu hàng hóa và dịch vụ từ các quốc gia này sang Israel. Tuy nhiên, hoạt động tẩy chay của Ả Rập cũng ngăn cản các giao dịch với các công ty và những người ở các quốc gia thứ ba bị đưa vào "danh sách đen" của các nước tẩy chay vì làm kinh doanh tại hoặc với Israel. Tuân thủ hoặc ủng hộ bất kỳ phương diện tẩy chay Israel nào đều bị Chính sách này nghiêm cấm.

Các Hành Vi Bị Cấm Theo Các Đạo Luật Chống Tẩy Chay

Các Đạo Luật Chống Tẩy Chay nghiêm cấm C.H. Robinson, bao gồm các đơn vị, các công ty

con được kiểm soát trong thực tế, và liên doanh được kiểm soát ở bất kỳ nơi nào trên thế giới tham gia vào các hành vi sau:

- từ chối hay đồng ý từ chối làm ăn với hoặc tại Israel hoặc với bất kỳ tổ chức hoặc công dân nào tại Israel theo một thỏa thuận với một quốc gia tẩy chay hoặc khi thực hiện một yêu cầu hoặc đòi hỏi của một quốc gia tẩy chay;
- phân biệt đối xử đối với cá nhân bất kỳ trên cơ sở chủng tộc, tôn giáo, giới tính hoặc nguồn gốc quốc gia hoặc chống lại công ty hoặc tổ chức bất kỳ trên cơ sở chủng tộc, tôn giáo, giới tính hoặc nguồn gốc quốc gia của nhân viên, cán bộ, giám đốc hoặc chủ sở hữu của công ty hoặc tổ chức đó;
- cung cấp thông tin về chủng tộc, tôn giáo, giới tính hoặc nguồn gốc quốc gia của cá nhân bất kỳ hay về chủng tộc, tôn giáo, giới tính hoặc nguồn gốc quốc gia của các nhân viên, cán bộ, giám đốc, hoặc chủ sở hữu của bất kỳ công ty hoặc tổ chức nào;
- cung cấp thông tin về các mối quan hệ kinh doanh trong quá khứ, ở hiện tại hoặc được đề xuất của C.H. Robinson hoặc bất kỳ người nào khác với hoặc tại Israel, với một thực thể được tổ chức theo luật pháp của Israel, với bất kỳ người có quốc tịch hoặc cư dân của Israel, hoặc với bất kỳ người nào hoặc tổ chức nằm trong hoặc được cho là nằm trong một danh sách đen;
- cung cấp thông tin về việc liệu bất kỳ người nào có là thành viên của hoặc có những đóng góp cho các tổ chức từ thiện hoặc các huynh đệ có hỗ trợ Israel, hoặc
- thực hiện thư tín dụng có những điều khoản, điều kiện vi phạm Các Điều Luật Chống Tẩy Chay.



Ngoại Lệ Đối Với Các Hành Vi Bị Nghiêm Cấm

C.H. Robinson có thể tham gia vào các hành động sau đây mà không vi phạm Các Đạo Luật Chống Tẩy Chay:

- Tuân thủ hoặc đồng ý tuân thủ yêu cầu của một quốc gia tẩy chay cấm nhập khẩu hàng hoá từ Israel hoặc được cung cấp bởi một cá nhân hoặc tổ chức tại Israel;
- Tuân thủ yêu cầu của một quốc gia tẩy chay rằng hàng hoá không được vận chuyển sử dụng hãng vận tải của Israel không theo một lộ trình chuyển hàng cụ thể;
- Tuân thủ các yêu cầu chứng từ nhập khẩu và vận chuyển của quốc gia tẩy chay đối với việc đặt tên quốc gia xuất xứ của hàng hoá, tên và quốc tịch của hãng vận tải, tuyến đường của chuyển hàng và tên, quốc tịch, địa chỉ của nhà cung cấp;
- Tuân thủ lựa chọn đơn phương và cụ thể của một quốc gia tẩy chay của hãng vận tải, công ty bảo hiểm, và các nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ; và
- Tuân thủ các yêu cầu xuất khẩu của quốc gia tẩy chay đối với các chuyển hàng xuất khẩu từ quốc gia tẩy chay tới Israel, một mối lo ngại kinh doanh được tổ chức tại Israel hay bất kỳ người có quốc tịch hoặc cư dân nào của Israel.

Yêu Cầu Báo Cáo

C.H. Robinson, các công ty con, các chi nhánh, đại lý và đại diện phải kịp thời báo cáo việc nhận được bất kỳ yêu cầu cung cấp bất kỳ thông tin, bất kỳ hành động hoặc không thực hiện bất kỳ hành động nào có thể được xem là xúc tiến hoặc hỗ trợ tẩy chay bị cấm (một "Yêu Cầu Tẩy Chay") đến Bộ Thương mại Mỹ.

Vì C.H. Robinson được yêu cầu báo cáo thông tin này cho các cơ quan ở hình thức theo quy định và trong một khoảng thời gian chi tiết, bạn cần

báo cáo ngay lập tức bất kỳ Yêu cầu Tẩy chay tới luật sư hỗ trợ tổ chức của bạn hoặc [Ban Pháp chế](#). Một Nhóm Tuân thủ về Quy định Xuất khẩu nội bộ sẽ tiến hành kiểm tra các yêu cầu có khả năng được đưa ra và thực hiện theo quy trình thông thường. Không có thêm hành động nào sau đó để phản hồi Yêu Cầu Tẩy Chay mà không có sự ủy quyền cụ thể từ luật sư chịu trách nhiệm.

Minh Họa Các Hành Vi Bị Cấm Và Được Cho Phép Theo Các Đạo Luật Chống Tẩy Chay

Các Đạo Luật Chống Tẩy Chay bao gồm rất nhiều ví dụ cụ thể về các hành vi bị cấm và được cho phép liên quan đến một hoạt động tẩy chay bị cấm. Dưới đây chỉ là một vài ví dụ về các hành vi bị cấm và được cho phép theo Các Đạo Luật Chống Tẩy Chay.

Nghiêm cấm: Từ chối sử dụng một hãng vận tải hoặc công ty bảo hiểm cụ thể đối với một chuyến hàng vì bạn biết rằng hãng vận tải hay công ty bảo hiểm nằm trong danh sách đen của Ả Rập vì hoạt động kinh doanh với Israel.

Được phép: Trong vận chuyển hàng hóa đến một quốc gia tẩy chay cụ thể, bạn chọn hãng vận tải chỉ trong số các hãng vận tải mà bạn biết gọi tại các cảng tại quốc gia tẩy chay.

Nghiêm cấm: Nêu rõ xuất xứ hàng hóa bằng từ ngữ tiêu cực, chẳng hạn như một tuyên bố rằng "hàng hoá trong hóa đơn này không có nguồn gốc từ Israel".

Được phép: Đồng ý như một điều kiện của hợp đồng với một quốc gia tẩy chay rằng dịch vụ cung cấp theo hợp đồng sẽ không được cung cấp bởi người dân hay công dân của Israel.

Nghiêm cấm: Phân biệt đối xử với bất kỳ người Mỹ nào trên cơ sở chủng tộc, tôn giáo hay nguồn gốc quốc gia. Ví dụ, bạn không được ngăn cản các công dân Israel nộp đơn xin việc tại các quốc gia Ả Rập, ngay cả khi bạn biết rằng họ sẽ không thể có được một giấy phép lao động.



Được phép: Thay thế người mà chính phủ Ả Rập từ chối cấp giấy phép lao động trên cơ sở chủng tộc, dân tộc hay quốc tịch của người đó.

Nghiêm cấm: Cung cấp bất kỳ thông tin nào về việc liệu C.H. Robinson hoặc bất kỳ người nào khác có bất kỳ mối quan hệ kinh doanh nào với hoặc tại một quốc gia bị tẩy chay. Ví dụ, bạn không được ký vào một xác nhận khẳng định rằng C.H. Robinson không có giao dịch với Israel hoặc không nằm trong danh sách đen của Ả Rập.

Được phép: Cung cấp thông tin kinh doanh thông thường trong bối cảnh thương mại. Ví dụ, như một phần của hồ sơ dự thầu cho một hợp đồng tại quốc gia tẩy chay, bạn có thể cung cấp bản sao của báo cáo hàng năm của C.H. Robinson trong đó mô tả hoạt động kinh doanh và địa điểm hoạt động trên toàn thế giới với mục đích chứng minh sự phù hợp tài chính, năng lực kỹ thuật và kinh nghiệm chuyên môn của C.H. Robinson.

Nghiêm cấm: Bạn chọn trong số một danh sách các hãng vận tải, công ty bảo hiểm, hoặc nhà cung cấp hàng hóa được các quốc gia tẩy chay cung cấp và chấp nhận.

Được phép: Bạn đồng ý sử dụng một hãng vận tải, công ty bảo hiểm có tên cụ thể, hoặc nhà cung cấp hàng hóa được quốc gia tẩy chay nêu tên.

Nghiêm cấm: Trả lời bảng câu hỏi từ một quốc gia tẩy chay tìm kiếm thông tin về chủng tộc, tôn

giáo hay nguồn gốc quốc gia của các thành viên trong ban giám đốc tại bất kỳ công ty nào của C.H. Robinson.

Được phép: Khi mở một công ty hay chi nhánh mới, một quốc gia tẩy chay yêu cầu thông tin về quốc tịch của các thành viên trong ban giám đốc cổ đông, bạn có thể cung cấp thông tin về quốc tịch của những người đó, nhưng không được cung cấp thông tin về chủng tộc, tôn giáo hay nguồn gốc quốc gia.

Trong mọi trường hợp, không được thực hiện bất kỳ hành động nào có mục đích trốn tránh các điều cấm được đưa ra trong các điều luật Chống Tẩy Chay. Ví dụ, bạn không thể bán hàng hóa cho Ả Rập Xê-út thông qua một công ty vô ký xác nhận nói rằng mình sẽ không giao dịch với Israel.

Những ví dụ trên chỉ là minh họa và không có nghĩa là hoàn chỉnh. Ở mức độ nhất định nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào khác, hãy liên hệ với [Ban Pháp chế](#).

Hình phạt

Vi phạm Các Đạo Luật Chống Tẩy Chay sẽ phải nhận các hình phạt nặng. Các hình phạt này có thể bao gồm từ chối hoặc đình chỉ đặc quyền xuất khẩu, hình phạt dân sự và hình sự, và thậm chí phạt tù cho các cá nhân.



Tuân Thủ Quy tắc Đạo đức

Để duy trì một chương trình tuân thủ hiệu quả, C.H. Robinson đã thành lập Ban Tuân Thủ có trách nhiệm giám sát quản lý và thực thi Quy tắc Đạo đức của Công ty.

Ban Tuân Thủ bao gồm các cá nhân sau đây:

- Giám Đốc Tài Chính,
- Giám Đốc Nhân sự,
- Giám Đốc Pháp Lý, và
- Một hoặc nhiều Phó Chủ Tịch Điều Hành.

Để đảm bảo hiệu quả của Quy tắc Đạo đức, C.H. Robinson có các quy trình cho:

- Thẩm tra việc phổ biến kịp thời Quy Tắc Đạo Đức tới nhân viên mới và hiện tại;
- Xác minh đào tạo về Quy Tắc Đạo Đức cho nhân viên mới, đào tạo định kỳ các phần quan trọng của Quy Tắc, như được đảm bảo;
- Xác minh quy trình chứng nhận theo đó nhân viên xác nhận rằng họ đã đọc và hiểu Quy Tắc Đạo Đức;
- Xác minh việc sử dụng e-mail Đường Dây Nóng Tuân Thủ ("Đường Dây Nóng") để báo cáo vi phạm bao gồm đánh giá về số lượng vi phạm được báo cáo cũng như các thông tin khác nhận được thông qua Đường Dây Nóng;
- Xác minh điều tra nội bộ và quy trình kỷ luật, trong đó có tính bảo mật và sự thấu đáo của các cuộc điều tra và hồ sơ và
- Xác minh rằng hành động trả đũa sẽ không được thực hiện đối với nhân viên báo cáo vi phạm.



Khi tuyển dụng và mỗi năm sau đó, tất cả các nhân viên sẽ được yêu cầu xem lại Code. Mỗi nhân viên cần xác nhận rằng họ đã nhận được các tài liệu, đọc và hiểu nội dung và đồng ý tuân thủ theo câu chữ và tinh thần của mỗi tài liệu. Ngoài ra, mỗi nhân viên sẽ được yêu cầu chứng nhận rằng họ đã không thực hiện bất kỳ hành vi vi phạm và không biết bất kỳ vi phạm nào của những người khác. Các quản lý có trách nhiệm đảm bảo rằng nhân viên của họ tuân thủ Code.

Đôi khi C.H. Robinson sẽ thấy cần có kiểm toán viên và điều tra viên tham gia trong quá trình rà soát và kiểm tra tính hiệu quả của Quy tắc Đạo đức của chúng ta. Điều cần thiết là bạn hợp tác đầy đủ với các cuộc điều tra của họ.

Sau một cuộc điều tra nhanh chóng và kỹ lưỡng về một vấn đề tuân thủ, nhân viên được xác định đã tham gia vào hành vi vi phạm sẽ bị kỷ luật theo chính sách này, lên đến và bao gồm chấm dứt việc làm. Chính sách của C.H. Robinson là áp dụng kỷ luật theo cách hợp lý và nhất quán, tuy nhiên, hình thức kỷ luật thích hợp sẽ theo từng trường hợp cụ thể.



Có một số vi phạm và hành vi phạm pháp nhất định nghiêm trọng đến nỗi hình thức sa thải ngay lập tức là phù hợp trong mọi trường hợp. Để được hướng dẫn về những hành vi phạm pháp và vi phạm cụ thể này, hãy liên hệ với [Phòng Nhân sự](#) hoặc [Ban Pháp chế](#).

Xác định xem liệu vi phạm có xảy ra hay không có lẽ là bước quan trọng nhất trong quá trình thực thi Quy tắc Đạo đức. Với sự đa dạng của hành vi vi phạm tiềm tàng, và một loạt các tình huống có thể xảy ra, C.H. Robinson không thể sử dụng một quy trình thống nhất cho việc điều tra và xác định hành vi vi phạm. Trong một số trường hợp, các cuộc họp không chính thức giữa giám sát viên và

nhân viên có thể là đủ để giải quyết những vi phạm nhỏ, trong khi các hành vi vi phạm nghiêm trọng có thể cần một cuộc điều tra đầy đủ và chính thức của luật sư.

Tuy nhiên, có một số nguyên tắc nhất định sẽ không thay đổi trong các trường hợp.

Trong mọi trường hợp, nhân viên sẽ được thông báo trước và có cơ hội để giải thích hành động của mình.

Trong mọi trường hợp, các giám sát viên hoặc quản lý chỉ đạo điều tra cần thận trọng ghi lại tất cả các hành động và quyết định đạt được.



Trách Nhiệm Bổ Sung của Người Giám Sát & Quản Lý

Bạn có vai trò đặc biệt trong việc tạo ra môi trường cởi mở và tin tưởng nơi các nhân viên được tự do đặt các câu hỏi hoặc trò chuyện về các vấn đề đạo đức. Bạn cũng có trách nhiệm ngăn chặn việc đe dọa hoặc trả thù những người báo cáo các hành vi vi phạm đáng ngờ hoặc hợp tác với bất kỳ cuộc điều tra nào.

Hãy bắt đầu bằng cách làm gương tốt trong mọi hành động và quyết định. Cho thấy cam kết tuân thủ các nguyên tắc đạo đức và pháp lý theo quy định của Code này bằng cách:

- Cho thấy ý nghĩa của việc hành động với sự liêm trực; Đảm bảo rằng tất cả nhân viên đều hiểu và tuân thủ tất cả luật pháp và Quy Tắc;
- Kết hợp các biện pháp kiểm soát trong các quy trình kinh doanh với đánh giá tuân thủ nếu phù hợp;
- Hỗ trợ các nhân viên đặt câu hỏi và nêu lên quan ngại của mình bằng thiện chí; và
- Hành động ngay nếu bạn biết được các hành vi vi phạm luật pháp hoặc Quy Tắc này và báo cáo về các hành vi vi phạm đó ngay lập tức.



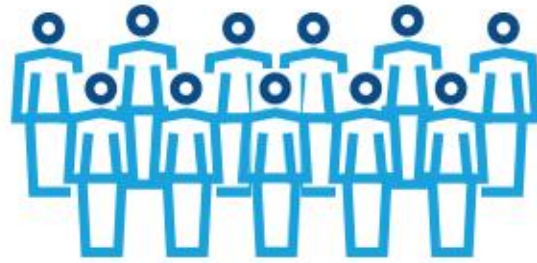
Báo Cáo Và Điều Tra Hành Vi Vi Phạm Quy tắc Đạo đức

Nhân viên được yêu cầu phải báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm được biết hoặc nghi ngờ pháp luật hoặc Quy tắc Đạo đức. Nhân viên có thể báo cáo các sự việc với người giám sát của họ, [Ban Pháp chế](#), [Phòng Nhân sự](#) hoặc [nhấp vào đây](#) để báo cáo các hành vi vi phạm một cách ẩn danh. Báo cáo hành vi vi phạm bị nghi ngờ luật pháp hoặc chính sách của công ty sẽ được điều tra kịp thời, kín đáo và kỹ lưỡng. Nhân viên có thiện chí báo cáo vi phạm pháp luật hoặc Quy tắc Đạo đức sẽ không bị trả thù. Không báo cáo hoặc bỏ qua hành vi vi phạm pháp luật hoặc Quy tắc Đạo đức có thể dẫn đến hành động kỷ luật lên đến và bao gồm chấm dứt việc làm, trừ khi báo cáo như vậy là bị cấm bởi pháp luật tại quốc gia nơi nhân viên làm việc. Sẽ không giống như vậy tại Mỹ.

Bất kỳ báo cáo được gửi đến đều sẽ được ghi lại và bên báo cáo có thể yêu cầu thông tin về quyết định cuối cùng đối với báo cáo đó.

Hầu hết các báo cáo cần được gửi đến giám sát trực tiếp của bạn. Nếu thấy không thoải mái báo cáo một vấn đề với quản lý của bạn, bạn có thể báo cáo các hành vi vi phạm một cách ẩn danh, hoặc báo cáo quan ngại của bạn tới [Ban Pháp chế](#) hoặc [Phòng Nhân sự](#).

Chúng ta sẽ thực hiện tất cả các bước hợp lý để điều tra hành vi vi phạm được báo cáo kịp thời và triệt để. Tất cả các nhân viên được kỳ vọng hợp tác đầy đủ với các cuộc điều tra nội bộ.



Chúng ta có các biện pháp phòng ngừa hợp lý để duy trì tính bảo mật của những người báo cáo vi phạm pháp luật hoặc Quy tắc Đạo đức. Tính bảo mật này bao gồm tính bảo mật của người thực hiện báo cáo cũng như người bị báo cáo. Tuy nhiên có thể có những trường hợp mà chúng ta không thể đảm bảo tính bảo mật này vì những lý do ngoài tầm kiểm soát của chúng ta. Để đảm bảo sự liêm trực của cuộc điều tra, các nhân viên tham gia vào cuộc điều tra hoặc những người đã thực hiện báo cáo được yêu cầu bảo mật các thông tin liên quan đến việc điều tra.

Nghiêm cấm bất kỳ nhân viên nào trừng phạt hoặc thực hiện trả đũa một nhân viên đã báo cáo một hành vi vi phạm luật pháp hoặc Quy tắc Đạo đức bị nghi ngờ. Điều này bao gồm bất kỳ điều gì ảnh hưởng đến điều kiện làm việc hoặc tình trạng của nhân viên, nhưng không giới hạn tiền lương, giờ làm, tiền thưởng và nơi làm việc.



