



C.H. ROBINSON

| Code of Ethics

Code of Ethics

Mục Lục

GIỚI THIỆU	3
Bảo vệ TÀI SẢN THÔNG TIN, DỮ LIỆU CÁ NHÂN, VÀ TÀI SẢN CÔNG TY	4
CHÍNH SÁCH XUNG ĐỘT Lợi ÍCH.....	6
CHÍNH SÁCH DUY TRÌ VÀ QUẢN LÝ Hồ Sơ	8
CHÍNH SÁCH DỮ LIỆU Điện Tử VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN	9
CHÍNH SÁCH KHÔNG PHÂN BIỆT Đối Xử VÀ CHỐNG QUẤY RỐI	13
TUÂN THỦ PHÁP LUẬT	15
CHÍNH SÁCH CHỐNG THAM NHƯNG CỦA CÔNG TY VÀ TRÊN TOÀN THẾ GIỚI	15
CHÍNH SÁCH Hồ Sơ VÀ SỔ SÁCH CHÍNH XÁC	18
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 ..	20
CHÍNH SÁCH GIAO DỊCH Với CHÍNH PHỦ	21
CHÍNH SÁCH CHỐNG RỬA TIỀN	22
CHÍNH SÁCH CẠNH TRANH CÔNG BẰNG.....	22
CHÍNH SÁCH MUA HÀNG	23
CHÍNH SÁCH QUẢNG CÁO VÀ TIẾP THỊ.....	23
CHÍNH SÁCH NGƯỜI PHÁT NGỒN ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH.....	24
TUÂN THỦ GIAO DỊCH NỘI GIÁN	25
CHÍNH SÁCH CHỐNG TẤY CHAY	27
TUÂN THỦ CODE OF ETHICS	29

Code of Ethics

Giới Thiệu

Code of Ethics ("Quy tắc") 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.

Quy tắc phản ánh nền văn hóa công ty của chúng ta và cam kết tuân thủ làm những gì là đúng. Quy tắc 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 Quy tắc, 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 Quy tắc 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 Quy tắc này, hoặc thông tin trao đổi khác liên quan đến Quy tắc 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 Quy tắc này có thể được sửa đổi.

Trong toàn Quy tắc 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 phần lớn thuộc sở hữu của C.H. Robinson Worldwide, Inc. Quy tắc 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.

Code of Ethics

Các chính sách

Bảo vệ Tài sản Thông tin, Dữ liệu Cá nhân, 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:

Code of Ethics

- + 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 công khai bất kỳ thông tin bảo mật nào thuộc về một bên thứ ba mà không được sự đồng ý bằng văn bản của bên thứ ba. Trừ khi được cung cấp thông tin bảo mật và/hoặc độc quyền của bên thứ ba cho các mục đích kinh doanh hợp pháp, bất kỳ nhân viên nào sở hữu thông tin độc quyền bí mật của bên thứ ba cần chuyển ngay thông tin đó tới Ban Pháp Chế.

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 tài sản thông tin có thể được tiết lộ cho một bên thứ ba mà không có việc sử dụng một 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 liệu một tài sản thông tin cụ thể có thể được tiết lộ cho một bên thứ ba hay không và thiết 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.

Dữ liệu Cá nhân

Dữ liệu Cá nhân là bất kỳ thông tin nào liên quan đến một người hoặc pháp nhân đã xác định hoặc có thể được xác định tự nhiên hoặc pháp lý, bao gồm nhưng không giới hạn tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ email và thông tin nhận dạng cá nhân khác. Trừ khi được yêu cầu phải thực hiện các nỗ lực kinh doanh hàng ngày thường xuyên của bạn hoặc được cho phép cụ thể bởi các chính sách liên quan đến bảo vệ dữ liệu và/hoặc quyền riêng tư của C.H. Robinson, Dữ liệu Cá nhân không được tiết lộ cho các bên thứ ba. Nếu bạn biết được việc tiết lộ các Dữ liệu Cá

Code of Ethics

nhân không được cho phép bởi các chính sách liên quan đến bảo vệ dữ liệu và/hoặc quyền riêng tư của C.H. Robinson và/hoặc Bộ Quy Tắc này, vui lòng báo cáo các hành vi tiết lộ đó đến Ban Pháp Chế thông qua trang web privacy@chrobinson.com và/hoặc bằng cách sử dụng địa chỉ email ẩn danh ở liên kết Báo cáo Sự việc có trên Worknet tại đây. Vui lòng đọc thêm tại đây.

Tài Sản Công Ty

C.H. Robinson có chính sách sử dụng phù hợp toàn bộ tài sản do C.H. Robinson, có nghĩa là tất cả tài sản thuộc sở hữu của CH Robinson, bao gồm quỹ công ty, 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. 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.

Chính Sách 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 liệu có tồn tại xung đột hay không sẽ được xác định bởi Giám Đốc Pháp Lý. 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, người phối ngẫu, cha/mẹ, con cái và vợ hoặc chồng, anh chị em, thông gia, cô dì, chú bác, cháu gái, cháu trai, ông bà, cháu và các thành viên khác trong gia đình. 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.

Code of Ethics

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 có thể tạo lý do khiến người khác nghĩ đến, 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 trong việc thực hiện trách nhiệm đối với Công ty của họ;
- + tham gia làm thêm bên ngoài mà sẽ tạo xung đột với giờ làm việc của Công ty, hoặc thực hiện các nhiệm vụ của Công ty. 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 một cuộc hẹn tại hoạt động dịch vụ công cộng, phục vụ trong hội đồng quản trị của một tổ chức từ thiện hay hoạt động cho văn phòng chính trị, nhân viên phải được sự chấp thuận từ người giám sát và Vụ 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 tại cùng cơ sở kinh doanh:

- + Tạo mối quan hệ người giám sát trực tiếp hoặc gián tiếp/cấp dưới;
- + 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.

Nếu các thành viên gia đình có thể làm việc cùng nhau do chuyển chuyển, thăng chức, Công ty sẽ cố gắng chuyển nhân viên sang vị trí khác mà người đó đủ điều kiện.

Nhân viên nào 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 chuyển là không khả thi, các nhân

Code of Ethics

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 hiểu rằng sẽ có những thời điểm nhân viên có nhu cầu khẩn cấp về tiền. Nếu tình huống này xảy ra, vui lòng liên hệ với Phòng Nhân sự để thảo luận về nhu cầu của bạn và nguồn lực tốt nhất để có được tiền. Ví dụ, nếu bạn đang tham gia chương trình hưu trí của chúng tôi, bạn có thể mượn tiền từ quỹ này hoặc hội đủ điều kiện để nhận trợ cấp khó khăn (hardship distribution). 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 CH 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 Lịch Lưu Trữ Hồ Sơ toàn diện, bao gồm 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. Tuân thủ Lịch Lưu Trữ Hồ Sơ để đảm bảo đáp ứng các mục tiêu sau đây:

- + Tất cả hồ sơ cần thiết cho các lý do kinh doanh sẽ được duy trì trong một khoảng thời gian hợp lý đảm bảo tính sẵn sàng của chúng khi cần thiết;
- + Tất cả hồ sơ cần thiết được phát triển và duy trì để lưu hồ sơ hoặc hỗ trợ sự tuân thủ của công ty với các điều luật và quy định của liên bang, tiểu bang và địa phương sẽ được phát triển và duy trì trong khoảng thời gian quy định;
- + Tất cả hồ sơ không cần thiết cho các mục đích pháp lý hoặc kinh doanh sẽ được hủy để giảm chi phí cao cho không gian, thiết bị và nhân sự cần thiết để lưu trữ, sắp xếp và xử lý số lượng lớn các hồ sơ lưu giữ khi không còn cần thiết;
- + Quyền riêng tư và tính bảo mật của các hồ sơ sẽ được bảo vệ;
- + Việc hủy hồ sơ sẽ diễn ra theo đúng các quy trình tiêu chuẩn, để tránh bất kỳ sự suy luận rằng bất kỳ hồ sơ nào được hủy là do dự đoán trước một vấn đề cụ thể, và
- + Tất cả các thủ tục tiêu hủy sẽ bị đình chỉ khi hồ sơ hoặc nhóm các hồ sơ được lưu trữ phục vụ pháp lý, được mô tả dưới đây.

Phiên bản hiện tại Lịch Lưu Trữ Hồ Sơ của C.H. Robinson có sẵn trên cổng thông tin WorkNet của Phòng Pháp Chế.

Lịch Lưu Trữ Hồ Sơ kiểm soát việc duy trì, bảo quản và tiêu hủy tất cả hồ sơ 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 CH Robinson và cần được bảo quản vì giá trị kinh doanh hoặc chứng cứ của nó. Phần lớn các hồ sơ được đề cập trong Lịch Lưu Trữ Hồ Sơ là tài liệu giấy (hoặc hình ảnh điện tử của tài liệu giấy) đã được tạo ra hoặc được nhận bởi C.H. Robinson. Tuy nhiên, hồ sơ cũng có thể dưới dạng băng và đĩa máy tính, vi phim, video và các phương tiện điện tử khác. Lịch Lưu Trữ Hồ Sơ áp dụng cho tất cả các hồ sơ được C.H. Robinson lưu trữ bất kể định dạng mà chúng được duy trì.

Code of Ethics

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.

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

Một nhân viên được gửi về nhà, khi làm việc, hoặc qua đường bưu điện 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
Sara Ann Buesgens (952) 906-7056	Sara Ann Buesgens (952) 906-7056
Các Vấn Đề Bảo Mật	Trát Hưu Tòa Của Cơ Quan Quản Lý
Ben Campbell (952) 937-7829	Ben Campbell +1 (952) 937-7829
Trát Giấy Báo Sai Áp/Thuế IRS	Tài liệu về Ứng xử Tích cực/Khiếu nại EEOC
Nghị Quyết Hăng Vận Tải 952-937-7780	Angie Freeman +1 (952) 937-7847
Ban Lao Động Tiền Lương (952) 683-6949	Chris Feickert +1 (952) 683-6733
Thư Ký Tiểu Bang (Doanh Nghiệp)	Các Vấn Đề Khác
Jane Rief (952) 906-7011	Ben Campbell +1 (952) 937-7829

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

Code of Ethics

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 được Công ty cung cấp, tất cả các tài liệu hoặc dữ liệu được tạo ra hoặc được lưu trữ trên các hệ thống đó, các địa chỉ email được chỉ định cho nhân viên, và tất cả các thông tin liên lạc thông 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. 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 đang đại diện cho C.H. Robinson và chỉ được sử dụng những công cụ này theo 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 thiết kế để tạo điều kiện cho việc thực hiện các nhiệm vụ được giao thường xuyên; và
- + Để tạo điều kiện thực hiện bất kỳ nhiệm vụ hoặc dự án một cách phê duyệt giám sát của nhân viên.

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.

Code of Ethics

- + 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 đã được cho phép trước để trở thành 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 là 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 cứ thông tin đó là bảo mật hoặc độc quyền cho công ty hoặc cho bất kỳ bên thứ ba mà đã tiết lộ thông tin cho chúng tôi. 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, vi phạm 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, xin 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 trang web của bạn hoặc weblog hoàn toàn) 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 Hệ Thống Điện Tử Của Công ty để tạo, xem, in, truyền tải hoặc tải về những tài liệu phỉ báng, có liên quan tình dục, khiêu dâm hoặc sỉ nhục, bao gồm nhưng không giới hạn các gièm pha, hình ảnh, phim hoạt hình, đặt tên hoặc bất cứ điều gì có thể được hiểu là quấy rối hay phân biệt đối xử vì lý do chủng tộc, màu da, giới tính (bao gồm việc đang mang thai), xu hướng tình dục, bản dạng giới, tình trạng hôn nhân, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, khuyết tật, nghĩa vụ hoặc tình trạng phục vụ quân đội, hay bất kỳ danh mục nào khác được pháp luật bảo vệ.

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

Code of Ethics

nào. Sử dụng trái phép và bất hợp pháp bao gồm: đánh bạc, vi phạm bản quyền, thương hiệu hoặc các điều luật bảo vệ tài liệu khác, sao chép phần mềm theo cách không phù hợp với các thỏa thuận giấy phép của nhà cung cấp, cung cấp thông tin bảo mật của Công ty hoặc khách hàng bên ngoài Công ty, gửi thông tin của Công ty hoặc gửi e-mail cho bản thân theo chỉ email riêng hoặc một bên thứ ba cho các mục đích ngoài được phép để thúc đẩy mục tiêu kinh doanh chính đáng của Công ty hoặc dùng các dịch vụ email dựa Internet như Yahoo, Hotmail hoặc AOL 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. Vì vậy, việc sử dụng như vậy cần duy trì tối thiểu và chỉ 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, Blackberries, 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 vv) phải được ban quản lý phê duyệt và được cung cấp dựa trên 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. Cần báo cáo ngay lập tức bất kỳ thiết bị bị thất lạc hoặc mất cắp cho Bộ phận Hỗ trợ CNTT theo số 1-952-937-6752.

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

Code of Ethics

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. 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 chủ 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 mang lại cơ hội bình đẳng về tuyển dụng, đào tạo, lương bổng, thăng chức và tất cả các điều khoản và điều kiện làm việc khác cho mỗi cá nhân không phân biệt chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính (bao gồm cả việc đang mang thai), khuynh hướng tình dục, bản 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 danh mục được bảo vệ nào khác. 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

Quấy rối là một hình thức phân biệt đối xử và bị nghiêm cấm. Quấy rối có thể xảy ra dựa trên bất kỳ hạng mục được bảo vệ nào như chủng tộc, nguồn gốc quốc gia, tôn giáo, tuổi tác, giới tính (bao gồm việc đang mang thai), 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 đe dọa, 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 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 một điều kiện việc làm của cá nhân;
- + phục tùng hoặc từ chối hành vi đó bởi một cá nhân được sử dụng như một cơ sở cho các quyết định việc làm ảnh hưởng đến cá nhân đó; hoặc
- + hành vi đó nhằm mục đích hoặc tác động can thiệp bất hợp lý tới hiệu suất làm việc của một cá nhân hoặc tạo một môi trường đe dọa, thù nghịch hoặc xúc phạm.

Code of Ethics

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:

- + đưa ra nhận xét đe dọa hoặc quấy rối hoặc có cử chỉ dựa trên giới tính hoặc bất kỳ hạng mục nào được bảo vệ khác;
- + nói bóng gió hoặc ám chỉ tình dục không mong muốn;
- + đưa ra 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 tình dục;
- + đưa ra nhận xét hoặc ý kiến bằng lời nói hoặc tham gia vào các hoạt động khác can thiệp một cách vô lý vào 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 hạng mục được bảo vệ khác;
- + đưa ra những nhận xét không phù hợp về ngoại hình hoặc phân tích chi tiết bề ngoài của nhân viên, những gợi ý về thói quen cá nhân hoặc tình dục của nhân viên, hoặc đe dọa có tính chất tình dục.

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 bài viết, hình ảnh, vv), 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.

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. Bất kỳ nhân viên nào biết về hành vi vi phạm tiềm tàng các chính sách này được yêu cầu báo cáo sự việc để sự việc có thể được điều tra và giải quyết một cách thích hợp. Nếu bạn cần báo cáo một hành vi vi phạm, hoặc nếu bạn cảm thấy rằng bạn đã bị quấy rối hay phân biệt đối xử ở bất kỳ hình thức nào, bạn cần liên hệ với người giám sát, quản lý phòng ban hoặc chi nhánh, Ban Nhân Sự, Ban Pháp chế theo số +1 (952) 937-7829, để báo cáo các hành vi vi phạm một cách ẩn danh. Bạn có thể liên hệ với bất kỳ hoặc tất cả các nguồn lực, và vấn đề sẽ được điều tra và giải quyết kịp thời và phù 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.

Code of Ethics

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.

Quản lý và giám sát viên được khuyến khích tham khảo ý kiến Phòng Nhân Sự hoặc Ban Pháp Chế của C.H. Robinson nếu có bất kỳ câu hỏi hoặc đề được hỗ trợ trong việc điều tra hay giải quyết bất kỳ hành vi vi phạm tiềm tàng Chính sách này.

Không Trả Đũa Việc Báo Cáo Vi Phạm Bị Nghi Ngờ

Hành vi trả đũa dưới bất kỳ hình thức nào không được diễn ra hoặc được dung thứ vì báo cáo một phân biệt đối xử hoặc quấy rối bị nghi ngờ.

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào; bạn cần liên hệ với người giám sát, Phòng 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. Bất kỳ nhân viên nào của Công ty cần liên hệ với Ban Pháp Chế khi có bất kỳ câu hỏi nào về việc tuân thủ pháp luật hoặc chính sách này.

Chính Sách Chống Tham Nhũng Của Công Ty Và Trên Toàn Thế Giới

C.H. Robinson có chính sách 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* ("FCPA") và các đạo luật chống tham nhũng tương tự trên toàn thế giới, cũng như kiểm soát kế toán nội bộ của C.H. Robinson. FCPA nghiêm cấm các công ty Mỹ, trực tiếp hoặc gián tiếp, thực hiện các khoản thanh toán không phù hợp cho một quan chức chính phủ nước ngoài, chính trị gia, hoặc đảng phái chính trị để có được hoặc duy trì kinh doanh hoặc có được một lợi thế không công bằng. FCPA cũng yêu cầu các công ty duy trì hồ sơ các giao dịch và chuyển giao tài sản chính xác, dù là trong nước hay quốc tế.

Là một phần của chương trình chống tham nhũng trên toàn thế giới này tại C.H. Robinson, các nhân viên sau đây được yêu cầu trải qua đào tạo FCPA dựa trên máy tính bao gồm một bài kiểm tra:

- + Tất cả nhân viên của C.H. Robinson bên ngoài nước Mỹ.
- + Trong nước Mỹ:
 - o Tất cả nhân viên của C.H. Robinson tại các văn phòng Kho Vận Dự Án và Vận Tải Toàn Cầu;
 - o Tất cả nhân viên Tìm Nguồn Cung Ứng;
 - o Nhân viên của C.H. Robinson tại một số văn phòng nhất định dọc Biên Giới Mỹ-Canada và Mỹ-Mexico;
 - o Tất Cả Các Giám Đốc Điều Hành;
 - o Tất Cả Các Nhà Quản Lý Tài Chính;
 - o Tất Cả Công Dân Làm Việc Tại Nước Ngoài, và
 - o Tất cả các nhân viên Kiểm Toán Nội Bộ

Nhân viên cần tái chứng nhận và thực hiện đào tạo lại này mỗi ba (3) năm trừ nhân viên tại một số quốc gia nhất định (15 CFR 740, Phụ Lục Số 1 - Nhóm E) nơi đào tạo là cần thiết mỗi năm.

Code of Ethics

Đào tạo bao gồm FCPA và các đạo luật chống tham nhũng trên toàn thế giới khác như *Đạo Luật Chống Hối Lộ Của Vương Quốc Anh năm 2010*.

Cụ thể, FCPA nghiêm cấm;

"Đưa ra đề nghị, hứa sẽ trả tiền, thanh toán hoặc ủy quyền thanh toán tiền, quà tặng, hứa sẽ tặng, hoặc ủy quyền một món quà có giá trị cho một quan chức chính phủ nước ngoài, đảng phái chính trị hoặc quan chức đảng phái, ứng cử viên cho chức vụ chính trị hoặc bất kỳ bên thứ ba nào biết điều gì có giá trị sẽ đi đến bất kỳ người đó để tạo ảnh hưởng đến một hành động hoặc quyết định ở cương vị của quan chức, hoặc để xúi giục vi phạm nghĩa vụ hợp pháp, để bảo đảm một lợi thế không phù hợp, hoặc để xúi giục người đó gây ảnh hưởng đến một quyết định hay hành động của một chính phủ nước ngoài để có được hoặc duy trì kinh doanh".

Các quy định chống hối lộ FCPA áp dụng cho các khoản thanh toán tham nhũng được thực hiện cho bất kỳ (1) quan chức nước ngoài (2) bất kỳ đảng phái chính trị nước ngoài của quan chức đó, hoặc (3) bất kỳ ứng cử viên cho chức vụ chính trị nước ngoài. Định nghĩa "quan 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. Quan chức chính phủ nước ngoài không chỉ bao gồm nhân viên trực tiếp của chính quyền cấp địa phương, tỉnh, tiểu bang hoặc quốc gia mà còn là nhân viên của các doanh nghiệp do nhà nước quản lý.

FCPA có một ngoại lệ hạn hẹp và cho phép các khoản thanh toán tạo thuận lợi hoặc xúc tiến để thực hiện "các hành động của chính phủ thường xuyên" (xem dưới đây) liên quan đến các hành vi không cần nhắc theo ý muốn của chính phủ. C.H. Robinson khuyến khích và khuyến cáo tránh các khoản thanh toán đó và chỉ trong tình huống hiếm hoi mới cho phép khoản thanh toán tạo điều kiện (ví dụ, xúc tiến quá trình cấp giấy phép nhập khẩu nếu được yêu cầu tại quốc gia nhập khẩu). C.H. Robinson chỉ cho phép khoản thanh toán tạo điều kiện có giá trị \$50 hoặc ít hơn cho mỗi lần, bất kỳ tình huống nào cần một khoản thanh toán vượt quá số tiền này đòi hỏi phải có 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 hệ thống.

Một "hành động của chính phủ thường xuyên" là một hoạt động được thực hiện bình thường bởi một quan chức nước ngoài nhưng không bao gồm bất kỳ quyết định nào của một quan chức nước ngoài để trao hoạt động kinh doanh mới hoặc tiếp tục kinh doanh với C.H. Robinson. Theo *Hướng dẫn Đạo Luật Các Thực Tiễn Chống Tham Nhũng Tại Nước Ngoài của Hoa Kỳ (2012)* của Bộ Tư Pháp Mỹ, hành động thường xuyên của chính phủ bao gồm:

- + Xử lý giấy tờ của chính phủ, chẳng hạn như thị thực và yêu cầu công việc;
- + Cung cấp bảo vệ của cảnh sát, nhận và giao thư hoặc thanh tra theo lịch trình liên quan đến thực hiện hợp đồng hoặc quá cảnh hàng hóa;
- + Cung cấp dịch vụ điện thoại, điện, nước, bốc xếp hàng hóa, hoặc bảo vệ hàng hóa để hồng khỏi bị giảm giá trị; hoặc
- + Các hành động có tính chất tương tự.

FCPA nghiêm cấm mua chuộc, thanh toán, hứa sẽ trả tiền, hoặc ủy quyền thanh toán tiền, cung cấp, quà tặng hoặc bất cứ thứ gì có giá trị cho một quan chức nước ngoài. Quy chế xem xét rằng các lợi ích không phù hợp có thể ở nhiều hình thức như quà tặng, bữa ăn hay chi phí đi lại. Trước hết, FCPA cho phép một món quà nhỏ hoặc vật lưu niệm để tỏ lòng biết ơn hay sự tôn trọng trong kinh doanh. Ngoài ra, các mặt hàng có giá trị danh nghĩa như các bữa ăn, chi phí chiêu đãi hợp lý hoặc các mặt hàng quảng cáo công ty thường được cho phép theo FCPA. Ví dụ: C.H. Robinson được phép thanh toán chi phí đi lại, thực phẩm và cư trú hợp lý và có thực cho

Code of Ethics

một quan chức nước ngoài với điều kiện khoản thanh toán là cho các chi phí có liên quan trực tiếp đến quảng bá, trình diễn, hoặc giải thích các sản phẩm hoặc dịch vụ của C.H. Robinson, hoặc để triển khai hoặc thực hiện hợp đồng với chính phủ hoặc cơ quan nước ngoài. Tuy nhiên, việc tặng hoặc cung cấp một món quà hoặc thanh toán chi phí bữa ăn hoặc đi lại cần hợp pháp theo pháp luật và các quy định bằng văn bản của nước sở tại và phải được trao hoặc được đưa trong những hoàn cảnh mà thực tiễn này được chấp nhận rộng rãi và là phong tục địa phương. *Tặng quà, trả tiền cho bữa ăn, đi lại hoặc chiêu đãi thực hiện với một ý định xấu để đổi lại quan chức hành động hoặc để có được hoặc duy trì kinh doanh đều bị cấm ngay cả khi chúng là hợp lệ theo các điều kiện đã nêu ở trên trong đoạn này.* FCPA không bao gồm ngưỡng tài chính cho quà tặng, thanh toán hay chi phí chính đáng, được chấp nhận hoặc hợp lý. Vì vậy, theo Chính sách này C.H. Robinson cấm các chi phí hoặc các khoản thanh toán mà nhân viên thực hiện cho các quan chức nước ngoài đối với bất kỳ quà tặng hay chi phí đi lại, bữa ăn và cư trú quá \$50/lần cho mỗi người. Bất kỳ khoản thanh toán nào vượt quá \$50 sẽ cần sự xem xét và chấp thuận của Ban Pháp Chế. Dù ở bất kỳ trường hợp nào, một quan chức nước ngoài không được nhận quá \$500 chi phí đi lại, cư trú hoặc quà tặng trong cùng năm tài chính.

Thậm chí nếu không thanh toán hoặc quà tặng được thực hiện cho một quan chức nước ngoài, các khoản thanh toán cho bên thứ ba như đại diện hoặc đại lý có thể cấu thành một vi phạm FCPA nếu nhân viên biết được rằng có một sự chắc chắn đáng kể rằng bên thứ ba sẽ tham gia vào một hành động không phù hợp gây ảnh hưởng đến một quan chức nước ngoài bằng cách chuyển toàn bộ hoặc một phần thanh toán. Theo FCPA, một người "biết" liên quan đến hành vi hoặc tình huống nhất định nếu người đó là (1) nhận thức được rằng người đó 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 đại lý với các quan chức chính phủ;
- + Thỏa thuận tư vấn bên thứ ba bao gồm 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.

FCPA 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 ban quản lý, và sổ sách kế toán đầy đủ và chính xác. Các quy định của FCPA nghiêm cấm một người làm sai lệch sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính sai lệch cho kiểm toán viên, Ủy Ban Chứng Khoán và Giao Dịch. Các chuẩn mực kế toán và các yêu cầu lưu trữ hồ sơ áp dụng cho tất cả các nhân viên của C.H. Robinson và từng công ty con.

Các nhân viên của C.H. Robinson sẽ luôn tuân thủ chặt chẽ các chuẩn mực kế toán của FCPA và kiểm soát kế toán nội bộ của C.H. Robinson, bao gồm những yêu cầu đặt ra trong Chính Sách 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 bạn.

- (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.

Code of Ethics

- (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 Ủy Ban Chứng Khoán và Giao Dịch Mỹ và duy trì trách nhiệm giải trình đối với tài sản.
- (h) Chỉ cho phép tiếp cận tới tài sản theo sự cho phép 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 tiêu chuẩn kế toán và yêu cầu lưu giữ hồ sơ, bạn cần liên hệ với Trưởng Ban Quản Lý hoặc Giám Đốc, Kiểm Toán Nội Bộ.

Chính Sách Hồ Sơ và Sổ Sách Chính Xác

Chính sách của CH 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 ghi lại 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 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
- +Ghi trong sổ cái chung

Code of Ethics

- +Nhập 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 được làm giả để che giấu bề ngoài của các 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 sự 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 Các Thực Tiễn 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.
- + Toàn bộ giải ngân các quỹ và toàn bộ biên nhận cần được lưu hồ sơ đúng, chính xác và kịp thời.
- + Tất cả các giao dịch cần 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 không được lưu hồ sơ với 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 cố tình sẽ 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 tới 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 chuẩn bị theo tiêu chuẩn GAAP.

Code of Ethics

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 hành C.H. Robinson (*Chính Sách Cấm Vận & Xử Phạt của C.H. Robinson*) chỉ cho phép một số mặt hàng (thuốc, sản phẩm y tế, thực phẩm, cứu trợ nhân đạo, vv) được xuất khẩu sang một số quốc gia nhất định ở trên nếu một trong 3 điều kiện được đáp ứng: (1) chuyển hàng được đi kèm bởi Giấy phép do Chính phủ Hoa Kỳ ban hành; (2) chuyển hàng được ủy quyền theo sự ủy quyền do Chính phủ Hoa Kỳ đưa ra (3) chuyển hàng được xem xét hay phê chuẩn bởi các chuyên gia tuân thủ được chỉ định và đáp ứng việc miễn trừ hoặc ngoại lệ theo pháp luật. Thiếu 1 trong 3 điều kiện này C.H. Robinson không cho phép bất kỳ văn phòng tại Mỹ hoặc văn phòng/chi nhánh ở nước ngoài nào vận chuyển bất kỳ sản phẩm tới các quốc gia hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động kinh doanh nào ở đó.

Code of Ethics

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 chuyến hàng (xuất khẩu, nhập khẩu, từ nước ngoài tới nước ngoài v.v) trong hệ thống giao nhận toàn cầu. 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 chuyến 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 Xử Phạt và Cấm Vận* có trên WorkNet hoặc bạn có thể liên hệ với Ban Pháp Chế để lấy một bản sao.

Chính Sách Giao 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 quản lý việc nhận quà tặng và tiền thưởng từ các tổ chức mà họ làm kinh doanh cùng. C.H. Robinson nghiêm cấm nhân viên của mình tặng, đề nghị tặng, hoặc nhận bất kỳ thứ gì có giá trị cho hoặc từ bất kỳ nhân viên chính phủ hoặc gia đình của họ. Không thanh toán hoặc đề nghị trả tiền cho bữa ăn, đi lại, hoặc chỗ ở cho nhân viên chính phủ. Nhân viên chính phủ cần cần biết về các quy định chi phối hoạt động của họ và nên từ chối cung cấp bất kỳ quà tặng hay tiền thưởng nào. Nếu một nhân viên chính phủ nhận hoặc dường như sẵn sàng chấp nhận đề nghị tặng như vậy, điều đó không có nghĩa là hành động tặng đó là hợp pháp hoặc thích hợp. Luật pháp yêu cầu C.H. Robinson báo cáo với chính phủ khi có căn cứ hợp lý để tin rằng một hành vi vi phạm bản chất này tồn tại.

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 bạn thuê hoặc ký hợp đồng để thuê các dịch vụ của bất kỳ nhân viên chính phủ trước đây nào, bạn cần có được sự phê duyệt tuyển dụng này từ 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.

Code of Ethics

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 của 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.

Code of Ethics

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, khi đó nhân viên của C.H. Robinson không được can thiệp vào hoặc gây vi phạm hợp đồng đó.

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

- + Cho đến thời điểm khách hàng hoặc khách hàng tiềm năng đã đạt được một thỏa thuận chung với một đối thủ cạnh tranh, C.H. Robinson 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 dành cho nhau những đặc quyền, 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 tẩy chay 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 CH 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 mà liên quan đến Giao Dịch Độc Quyền hoặc Thỏa Thuận Hạn Chế khác với các nhà cung cấp và khách hàng) nên 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,

Code of Ethics

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 Lý nếu bạn có bất kỳ mối quan tâm nào về tính hợp pháp của bất kỳ quảng cáo sản phẩm hoặc dịch vụ nào của C.H. Robinson.

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 không được công khai thông tin trước đây 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 khai báo bằng cách bổ nhiệm người phát ngôn được chỉ định là nhân viên 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. Người phát ngôn được chỉ định là Tổng Giám Đốc Điều Hành, Giám Đốc Tài Chính và Giám Đốc 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, vv) phải đi qua các phát ngôn viên này.

Chính sách của C.H. Robinson là chuyển công bố thông tin về công ty thông qua phát ngôn viên được chỉ định và ủy quyền cụ thể. Cán bộ hoặc nhân viên nhận được yêu cầu phỏng vấn từ giới truyền thông cần liên hệ với phát ngôn viên được chỉ định. Phát ngôn viên sẽ xác định xem liệu cán bộ hoặc nhân viên có thể tham gia cuộc phỏng vấn hay không, sẽ bố trí phù hợp, và sẽ thông báo cho cán bộ hoặc nhân viên về phạm vi của cuộc phỏng vấn. Phát ngôn viên được chỉ định cũng có thể chọn có mặt trong buổi phỏng vấn.

Ngoài ra, phát ngôn viên được chỉ định và 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.

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 thay đổi giá đã định, hồ sơ thuế, vv, 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 tiểu sử cho một số nhân viên chủ chốt nhất định.

Code of Ethics

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 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 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 là nghiêm cấm nhân viên tài chính nội bộ giao dịch trong một khoảng thời gian khép kín, và yêu cầu chứng nhận trước tất cả các giao dịch của nhân viên 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 bất kỳ thông tin nào mà 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

Code of Ethics

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 số tiền tương lai hoặc thiệt hại;
- + Tin tức về bán tài sản đáng kể 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 nộp hồ sơ SEC) và công chúng đầu tư đã có thời gian để đón nhận đầy đủ các thông tin đầy. 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 Giám 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 Giám 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 Giám 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 thắc mắc về Chính Sách Giao Dịch Nội Giám của chúng ta hoặc áp dụng của nó cho bất kỳ giao dịch nào, xin vui lòng liên hệ với Ben Campbell, qua số điện thoại (952) 937-7829 hoặc gửi email cho ben.campbell@chrobinson.com, hoặc Troy A. Renner, qua số điện thoại (952) 937-6721 hoặc bằng email theo địa chỉ troy.renner@chrobinson.com. Cuối cùng, tuy nhiên, trách nhiệm tôn trọng những Chính sách Thương mại nội bộ của chúng tôi và tránh các giao dịch

Code of Ethics

bất hợp pháp thuộc về người lao động cá nhân, nhân viên hoặc giám đốc. Để xem bản chính sách đầy đủ, liên hệ với ban pháp lý.

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 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 Sở Thuế Vụ và các quy định của Bộ Thương Mại thực hiện 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 hoá 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:

- (a) 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 trong việc thực hiện một yêu cầu hoặc đòi hỏi của một quốc gia tẩy chay;
- (b) phân biệt đối xử đối với bất kỳ cá nhân trên cơ sở chủng tộc, tôn giáo, giới tính hoặc nguồn gốc quốc gia hoặc chống lại bất kỳ công ty hoặc tổ chức 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;
- (c) cung cấp thông tin về chủng tộc, tôn giáo, giới tính hoặc nguồn gốc quốc gia của bất kỳ cá nhân 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;
- (d) cung cấp thông tin về các mối quan hệ kinh doanh được đề xuất trong quá khứ hoặc hiện tại 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;
- (e) 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
- (f) thực hiện thư tín dụng mà 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:

- (a) 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;

Code of Ethics

- (b) Tuân thủ các yêu cầu của một quốc gia tẩy chay rằng hàng hoá không được vận chuyển trên hăng vận tải của Israel ngoài theo một lộ trình chuyển hàng cụ thể;
- (c) 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 hăng vận tải, tuyến đường của chuyển hàng và tên, quốc tịch, địa chỉ của nhà cung cấp;
- (d) Tuân thủ lựa chọn đơn phương và cụ thể của một quốc gia tẩy chay của hăng vận tải, công ty bảo hiểm, và các nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ; và
- (e) 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, có liên quan tới kinh doanh được tổ chức tại Israel hay bất kỳ người có quốc tịch hoặc cư dân 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. 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.

- (a) **Nghiêm cấm:** Từ chối sử dụng một hăng vận tải hoặc công ty bảo hiểm cụ thể đối với một chuyển hàng vì bạn biết rằng hăng 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 hăng vận tải chỉ trong số các hăng vận tải mà bạn biết gọi tại các cảng tại quốc gia tẩy chay.

- (b) **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.

- (c) **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.

- (d) **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 nói 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 hợp đồng tại một quốc gia tẩy chay, bạn có thể cung cấp bản sao của báo cáo hàng năm của C.H. Robinson trong đó mô tả kinh doanh và địa điểm

Code of Ethics

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.

- (e) **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.

- (f) **Nghiêm cấm:** Trả lời bằng 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 của bất kỳ công ty C.H. Robinson nào.

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 phạm vi 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 Code of Ethics

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 luật Code of Ethics 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 Code of Ethics, C.H. Robinson có các quy trình cho:

- + Thẩm tra việc phổ biến kịp thời Code of Ethics tới nhân viên mới và hiện tại;
- + Xác minh đào tạo về Code of Ethics cho nhân viên mới, đào tạo định kỳ về các phần quan trọng của Quy tắc, khi được đảm bảo;
- + Xác minh quy trình chứng nhận mà nhân viên xác nhận rằng họ đã đọc và hiểu Code of Ethics;
- + 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 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 Quy tắc. Mỗi nhân viên cần xác nhận rằng họ đã nhận được các tài liệu, đọc và hiểu nội dung và đồng ý tuân

Code of Ethics

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 Quy tắc.

Đôi khi CH 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 Code of Ethics 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 Code of Ethics. 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 Quy tắc này bằng cách:

- + Cho thấy ý nghĩa của việc hành động với sự liêm trực;
- + Đảm bảo tất cả các nhân viên hiểu và tuân thủ tất cả pháp luật và Quy tắc này;
- + 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 các 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 Code of Ethics

Nhân viên được yêu cầu phải báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm được biết hoặc nghi ngờ pháp luật hoặc Code of Ethics. Nhân viên có thể báo cáo các sự việc với người giám sát của họ, Ban Pháp Chế, Phòng Nhân sự, để báo cáo các hành vi vi phạm một cách ẩn danh. Báo cáo

Code of Ethics

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 Code of Ethics sẽ không bị trả thù. Không báo cáo hoặc bỏ qua hành vi vi phạm pháp luật hoặc Code of Ethics 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 Code of Ethics. 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. Nhân viên tham gia vào cuộc điều tra hoặc những người đã thực hiện báo cáo được yêu cầu duy trì tính bảo mật của 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 Code of Ethics bị nghi ngờ. Điều này bao gồm bất kỳ điều gì ảnh hưởng đến điều kiện làm việc hoặc tình trạng của nhân viên, bao gồm tiền lương, giờ, tiền thưởng và nơi làm việc.