

Version 10 July 2018



ADAMA

**BỘ QUY TẮC
ỨNG XỬ**

NỘI DUNG

Giới thiệu

1. 1. Khái quát

- 1.1 Mục tiêu
- 1.2 Nền tảng
- 1.3 Áp dụng

2. Cam kết của Công ty đối với nhân viên

- 2.1 Tự do lựa chọn làm việc tại ADAMA
- 2.2 Tự do Hiệp hội và quyền thỏa thuận tập thể
- 2.3 Điều kiện làm việc công bằng
- 2.4 Cơ hội bình đẳng
- 2.5 Tạo môi trường làm việc công bằng
- 2.6 Bảo vệ sự riêng tư
- 2.7 An toàn lao động
- 2.8 Trách nhiệm của người quản lý

3. Trách nhiệm của người lao động đối với Công ty

- 3.1 Bảo vệ tài sản của Công ty
- 3.2 Giữ gìn hồ sơ và tài liệu kinh doanh
- 3.3 Tránh xung đột lợi ích
- 3.4 Bảo mật và chia sẻ thông tin
- 3.5 Tài liệu đầy đủ và chính xác
- 3.6 Chính sách giao dịch nội gián

4. Hành vi kinh doanh đạo đức

- 4.1 Giao dịch đúng đắn với chính quyền
- 4.2 Giao dịch phù hợp với khách hàng
- 4.3 Giao dịch thỏa đáng với nhà cung cấp
- 4.4 Giao dịch thỏa đáng với đối thủ cạnh tranh
- 4.5 Không khoan dung đối với hành vi hối lộ và tham nhũng
- 4.6 Tặng và nhận quà tặng, dịch vụ và giải trí
- 4.7 Vận động hành lang
- 4.8 Đóng góp chính trị
- 4.9 Thử nghiệm trên động vật

5. Cam kết cộng đồng

6. Bảo vệ môi trường

7. Trách nhiệm ứng xử đúng đắn

- 7.1 Trách nhiệm của công nhân viên
- 7.2 Trách nhiệm của Công ty

8. Quyền miễn trừ và sửa đổi Bộ quy tắc ứng xử



Giới thiệu

ADAMA¹ là một Công ty toàn cầu tiến hành các hoạt động kinh doanh tại hơn 100 quốc gia trên thế giới, trong một môi trường làm việc luôn thay đổi do sự khác biệt về văn hoá, phong tục và hệ thống pháp luật của từng quốc gia. Ngành của chúng ta chịu sự giám sát và quan tâm của nhiều tổ chức và công chúng, nơi các tiêu chuẩn cao được mong đợi.

Bộ Quy tắc Ứng xử ADAMA là một hướng dẫn về các tiêu chuẩn đạo đức được mong đợi ở mọi nhân viên² là đại diện của Tập đoàn, khi giao dịch với các cơ quan chính phủ, nhà cung cấp, khách hàng, đối thủ cạnh tranh và cộng đồng nơi chúng ta vận hành kinh doanh.

Nó phác thảo trách nhiệm kinh doanh, xã hội và môi trường của chúng ta và nêu rõ các tiêu chuẩn mà chúng ta mong đợi từ người dân và các đối tác. Bộ Quy tắc Ứng xử không đặt ra các quy tắc ứng xử mới, thay vào đó, nó chính thức hóa các quy tắc ứng xử đã được chấp nhận và theo thông lệ của ADAMA.

Để đáp ứng các tiêu chuẩn này, tất cả chúng ta cần có trách nhiệm cá nhân để hành động một cách có đạo đức và có trách nhiệm với sự chính trực và thấu hiểu những điều liên quan và tại sao nó lại quan trọng như vậy. ADAMA và nhân viên nên luôn khao khát cải thiện và thúc đẩy Bộ Quy tắc Ứng xử.

¹ Trong Bộ quy tắc này, từ "ADAMA" hoặc "Công ty" có nghĩa là Công ty TNHH Giải pháp nông nghiệp ADAMA, bao gồm mọi công ty con mà ADAMA sở hữu, nắm giữ trực tiếp hoặc gián tiếp.

² Trong Bộ quy tắc này, từ "Nhân viên" có nghĩa là một nhân viên và quản lý của ADAMA bao gồm giám đốc, người điều hành văn phòng của Công ty và nhà cung cấp dịch vụ của Công ty (dịch vụ quản lý, dịch vụ tư vấn, vv...)



KHÁI QUÁT

1.1 Mục tiêu

Bộ Quy tắc Ứng xử cung cấp các quy tắc rõ ràng và dễ thực hiện, hướng dẫn về hành vi mà chúng ta mong đợi, đặc biệt là trong các tình huống thử thách hoặc khi phải đưa ra những quyết định khó khăn.

1.2 Nền tảng của Bộ quy tắc

ADAMA cam kết mạnh mẽ sẽ tiến hành các hoạt động kinh doanh một cách trung thực và chính trực, tuân thủ theo đúng luật pháp, quy tắc và quy định hiện hành ("Luật pháp"). Nhân viên hay giám đốc Công ty không được vi phạm bất kỳ hành vi bất hợp pháp hoặc phi đạo đức nào, hoặc không được chỉ đạo hướng dẫn người khác làm như vậy, vì bất kỳ lý do nào.

Bộ quy tắc ứng xử này dựa trên nguyên tắc về tính chính trực, trung thực, uy tín và trách nhiệm. Nó được thiết kế để tích hợp với các điều khoản của Luật pháp đồng thời bổ sung thêm. Bộ quy tắc này không cấu thành sự thay thế và sẽ không thay thế các điều khoản của Luật pháp. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các điều khoản áp dụng của Luật pháp và

hướng dẫn của Bộ quy tắc, các quy định của Luật pháp sẽ được giữ nguyên.

Bộ quy tắc ứng xử không phải là một danh sách kín và toàn diện tất cả các yêu cầu về đạo đức và chuyên môn áp dụng cho Công ty và nhân viên của Công ty, cũng không phải là sự thay thế cho việc thực hiện những phán quyết và quyết định đúng đắn. Nếu Bộ quy tắc này không đưa ra câu trả lời thích hợp cho tình huống khó xử cụ thể, nhân viên sẽ phải xem xét kỹ lưỡng hành động mà mình muốn thực hiện theo các tiêu chí sau: (a) hành vi hợp pháp, (b) thích hợp để thực hiện, (c) những người xung quanh sẽ nghĩ gì về hành động nhân viên lựa chọn để thực hiện. Ngoài Bộ quy tắc ứng xử, Công ty còn có các thủ tục quy trình áp dụng cho các chủ đề cụ thể đã được phát cho nhân viên và được thiết kế để điều chỉnh các nguyên tắc chung được mô tả trong Bộ quy tắc này.

1.3 Áp dụng

Bộ quy tắc ứng xử được áp dụng cho tất cả nhân viên của ADAMA, tại Israel và ở nước ngoài³.

³ Bộ quy tắc ứng xử này được áp dụng cho tất cả nhân viên của Công ty, nữ giới và nam giới như nhau. Vì mục đích thuận lợi nên phiên bản tiếng Anh của Bộ quy tắc này sẽ được viết theo dạng thức giới tính của chủ từ là nam.

CAM KẾT CỦA CÔNG TY ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

2.1 Tự do lựa chọn làm việc tại ADAMA

Nhân viên có quyền chấm dứt làm việc tại ADAMA sau khi đưa ra một thông báo hợp lý dựa trên các thỏa thuận cá nhân hoặc tập thể của họ và phải tuân theo bất kỳ điều luật nào được áp dụng.

2.2 Tự do Hiệp hội và quyền thỏa thuận tập thể

ADAMA tôn trọng quyền của tất cả nhân viên để tham gia hoặc thành lập các tổ chức công đoàn theo lựa chọn riêng của họ và thương lượng tập thể.

2.3 Điều kiện làm việc công bằng

ADAMA sẽ không tuyển dụng lao động trẻ em (nghĩa là dưới 18 tuổi). ADAMA có thể cho phép trẻ từ 14-18 tuổi tham gia vào các công việc nhẹ hoặc làm tập sự (không phải làm trong điều kiện nguy hiểm hay trong đêm) tuân thủ luật pháp địa phương và dưới sự giám sát của quản lý.

ADAMA không cưỡng bức, bắt buộc lao động cũng không khuyến khích tham gia vào bất kỳ hình thức bóc lột lao động trẻ em nào. ADAMA có thể cho phép trẻ từ 14-18 tuổi tham gia vào các công việc nhẹ hoặc làm tập sự (không phải làm trong điều kiện nguy hiểm hay trong đêm) tuân thủ luật pháp địa phương và dưới sự giám sát của quản lý.

Các khoản khấu trừ tiền lương không do luật pháp địa phương quy định sẽ không được phép thực hiện nếu không có sự cho phép của nhân viên liên quan.

Giờ làm việc phải tuân theo luật pháp địa phương tại mỗi địa điểm ADAMA.

ADAMA thuê nhân viên trên toàn thế giới thông qua các thỏa ước lao động tập thể, hợp đồng cá nhân hoặc các hình thức hợp đồng khác, theo các quy định của Luật áp dụng. Nghĩa vụ của người lao động theo luật lao động hoặc an sinh xã hội và các quy định phát sinh từ quan hệ lao động thường xuyên là điều bắt buộc thông qua sử dụng hợp đồng lao động, hợp đồng phụ, hợp đồng làm việc tại nhà hoặc thông qua các chương trình tập sự.

2.4 Cơ hội bình đẳng

ADAMA cung cấp cơ hội bình đẳng và cam kết duy trì nơi làm việc không bị phân biệt đối xử và quấy rối. Chúng ta tôn trọng sự khác biệt và đối xử với nhân viên của chúng ta với sự trung thực, công bằng, đứng đắn và tôn trọng. Phân biệt đối xử không được chấp nhận trong việc tuyển dụng, bồi thường, tiếp cận đào tạo, thăng chức, chấm dứt hoặc nghỉ hưu trên bất kỳ cơ sở nào, bao gồm giới tính, chủng tộc, khuynh hướng tình dục, tôn giáo, quốc tịch, tuổi tác, khuyết tật, tình trạng hôn nhân, thành viên công đoàn, hoặc liên kết chính trị.

Chúng ta tuyển dụng nhân viên và xác định mức lương của họ theo những yếu tố khách quan, chủ yếu là: trình độ cá nhân, trình độ học vấn, kinh nghiệm việc làm trước đây, khả năng phù hợp với công việc, v.v ... Để tránh xung đột lợi ích không cần thiết ở nơi làm việc, ADAMA không khuyến khích tuyển người thân⁴ trong cùng một đơn vị kinh doanh hoặc hoạt động, và sẽ không thuê người thân trong môi trường làm việc nơi một người là cấp dưới của người khác.

4 Trong Bộ quy tắc này, từ "người thân" có nghĩa là vợ/ chồng, anh chị em, cha mẹ, ông bà, con đẻ hoặc vợ hoặc chồng của một trong những người đó.

2.5 Tạo môi trường làm việc công bằng

ADAMA rất coi trọng việc cung cấp môi trường làm việc thoải mái, có tính hỗ trợ và công bằng cho tất cả nhân viên. Công ty không chấp nhận bất kỳ hành vi⁵ nào có thể gây ra sự phân biệt đối xử, hành vi phạm tội, quấy rối tình dục hoặc quấy rối khác, bằng lời nói hoặc hành động lạm dụng, xỉ nhục hoặc hăm dọa do nhân viên của Công ty hay những cá nhân hoặc cơ quan tập thể mà nhân viên đó có liên hệ khi làm việc cho Công ty. Công ty sẽ xử lý mọi hành vi như vậy bằng cách thực hiện các biện pháp kỷ luật hoặc các bước thích hợp và có sẵn khác theo Luật áp dụng tại địa phương, các thỏa thuận có liên quan và Bộ quy tắc này.

2.6 Bảo vệ sự riêng tư

ADAMA công nhận tầm quan trọng của việc bảo vệ các thông tin cá nhân liên quan đến nhân viên. Do đó Công ty sẽ kiểm soát và giám sát khả năng tiếp cận thông tin cá nhân mà Công ty lưu giữ. Công ty cũng tôn trọng quyền riêng tư của nhân viên trong bảo vệ lợi ích kinh doanh và tài sản của Công ty. Công ty sẽ bảo vệ nghiêm ngặt sự miễn trừ thông tin cá nhân của nhân viên và bảo mật các vấn đề cá nhân.

2.7 An toàn lao động

ADAMA cam kết tạo môi trường làm việc an toàn cho nhân viên và tuân thủ nghiêm ngặt tất cả các quy định của Luật liên quan nhằm bảo vệ sức khỏe của nhân viên.

Để đảm bảo môi trường làm việc an toàn, Công ty thực hiện một chương trình an toàn trong mỗi lần lắp đặt, tùy theo tính chất của các hoạt động sẽ được thực hiện ở đó. Mỗi nhân viên có trách nhiệm tuân

thủ đúng các hướng dẫn an toàn liên quan để bảo vệ sức khỏe bản thân cũng như đồng nghiệp của mình, đồng thời thực hiện đúng các quy tắc an toàn được chỉ định để bảo vệ an toàn cá nhân, bao gồm việc mặc đồ bảo hộ và dùng trang thiết bị bảo vệ phù hợp tùy theo bản chất công việc. Sự cần thiết phải bảo vệ nghiêm ngặt về sức khỏe của tất cả nhân viên bắt buộc mỗi nhân viên phải báo cáo cho đơn vị phụ trách an toàn tại cơ sở mà nhân viên làm việc về mọi sự cố hoặc khả năng xảy ra sự cố và mọi sai lệch từ hướng dẫn an toàn.

2.8 Trách nhiệm của người quản lý

ADAMA yêu cầu các quản lý phải cư xử một cách phù hợp và làm mẫu cho nhân viên cấp dưới của họ, để tạo ra một môi trường làm việc đáp ứng và khuyến khích những hành vi đúng đắn. Trách nhiệm của các quản lý là đảm bảo cho các nhân viên cấp dưới của họ có chuyên môn và đào tạo phù hợp, cũng như trong suốt quá trình làm việc, họ sẽ có thêm kiến thức cần thiết để hoàn thành công việc.

⁵ Trong Bộ quy tắc này, từ "hành vi" có nghĩa là cả bằng hành động và do thiếu sót.

TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN ĐỐI VỚI CÔNG TY

3.1 Bảo vệ tài sản của Công ty

Các hành vi trộm cắp, phá hoại hoặc sử dụng không đúng tài sản của Công ty có thể gây tổn hại đến khả năng sinh lợi và tình trạng tài sản của Công ty. Nhân viên có nghĩa vụ bảo vệ tài sản hữu hình và vô hình của Công ty, bao gồm cả tài sản mà họ chịu trách nhiệm quản lý, và phải đảm bảo rằng tài sản của Công ty được sử dụng đúng cho các mục đích mà tài sản đó được ủy thác cho họ.

3.2 Giữ gìn hồ sơ và tài liệu kinh doanh

Các tài liệu tạo ra trong quá trình làm việc thông thường có thể chứa những thông tin có tầm quan trọng thương mại đối với Công ty và có thể quan trọng khi xảy ra tố tụng do Công ty thực hiện hoặc tố tụng chống lại Công ty. Theo đó, mọi nhân viên có nghĩa vụ nghiêm chỉnh giữ gìn bất kỳ tài liệu nào do nhân viên đó tạo ra hoặc sở hữu trong quá trình làm việc hoặc liên quan đến công việc mà nhân viên đó xem là tài liệu. Khi nghi ngờ về tính chất của bất kỳ tài liệu nào, nhân viên phải tham vấn với người quản lý.

Các tài liệu không được thay đổi hoặc tiêu hủy nhằm ý định cản trở hoặc ảnh hưởng đến việc điều tra các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan chính phủ hoặc liên quan đến hay cân nhắc những vấn đề như vậy.

3.3 Tránh xung đột lợi ích

Hành vi của một nhân viên nhằm mục đích tạo ra hoặc phát huy lợi ích cá nhân của mình chống lại lợi ích của Công ty sẽ gây

tổn hại đến khả năng sinh lời, uy tín và lợi ích của Công ty và có thể vi phạm Luật pháp. Nhân viên không được phép làm việc hoặc cung cấp dịch vụ cho bên thứ ba để được trả tiền hoặc không khi không có sự đồng ý bằng văn bản của Công ty. Hơn nữa, nhân viên tuyệt đối không được phép làm việc hoặc cung cấp dịch vụ, để được trả tiền hoặc không từ bên thứ ba có quan hệ thương mại với Công ty hoặc cạnh tranh với Công ty trực tiếp hay gián tiếp, và/ hoặc không được tiến hành các hoạt động thương mại thay mặt cho Công ty với bên thứ ba thuộc sở hữu của người thân với nhân viên, hoặc với người sử dụng lao động hoặc nhân viên của người thân với nhân viên.

Hơn nữa, nhân viên công ty không được nhận trực tiếp hoặc gián tiếp bất kỳ quà tặng hay hình thức giải trí nào từ bất kỳ nhà cung cấp hoặc bên thứ ba nào mà công ty tiến hành kinh doanh (việc nói trên không áp dụng đối với quà tặng danh nghĩa được trao hợp lệ).

Để tránh xung đột lợi ích, thậm chí mạo nhận, trong bất kỳ trường hợp nào tồn tại hoặc xuất hiện mối quan tâm về xung đột lợi ích, nhân viên có nghĩa vụ phải nộp đơn bằng văn bản cho cấp trên trực tiếp và cho bộ phận pháp lý cũng như chú ý đến sự tồn tại của mối quan tâm đó.

3.4 Bảo mật và chia sẻ thông tin

Nhân viên của chúng ta sẽ giữ bí mật và bảo vệ các bí mật thương mại thuộc về ADAMA và sẽ không sử dụng chúng cho bất kỳ doanh nghiệp nào. Bất kỳ thông tin nào liên quan đến hoạt động kinh doanh của ADAMA và không phải là một phần

thuộc mảng công cộng được coi là thông tin bí mật và mọi nhân viên có nghĩa vụ giữ bí mật.

Việc tiết lộ thông tin mật cho bất kỳ cá nhân nào không được phép biết về những thông tin này kể cả nhân viên khác trong ADAMA và việc sử dụng thông tin mật cho mục

đích khác ngoài những mục đích do ADAMA quy định có thể gây ra thiệt hại đáng kể cho ADAMA. Nhân viên có nghĩa vụ giữ bí mật thông tin và không được thực hiện các hành động nêu trên trong suốt thời gian làm việc và kể cả sau khi chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty.

Đồng thời, ADAMA tiến hành các quy trình đảm bảo tính bảo mật của luồng thông tin và nhân viên chia sẻ những thông tin "cần biết" để thúc đẩy và bảo vệ hoạt động kinh doanh của Công ty

lợi ích cá nhân hoặc bên thứ ba. Thông tin quan trọng là thông tin mà nếu được công chúng biết đến có thể ảnh hưởng đến giá của chứng khoán Tập đoàn. Thông tin quan trọng bao gồm thông tin về kết quả tài chính dự đoán, thông tin về đàm phán mà ADAMA là bên tham gia, dự kiến về lợi nhuận hoặc thua lỗ, v.v.

Các hướng dẫn của Bộ Quy tắc này ngoài các quy định được nêu trong Quy trình giao dịch nội bộ, gian lận và thao túng chứng khoán mà Công ty đã thông qua như một phần của Chương trình tuân thủ nội bộ trong lĩnh vực chứng khoán và không phải là danh sách đầy đủ các lệnh cấm theo luật trong vấn đề này.

3.5 Tài liệu đầy đủ và chính xác

Theo quy định của Luật, Công ty có nghĩa vụ trình bày báo cáo tài chính phản ánh chính xác thu nhập, chi phí, tài sản và nghĩa vụ của Công ty. Nhân viên phải ghi chép đầy đủ và chính xác mọi hành động mà họ chịu trách nhiệm thực hiện và có ảnh hưởng về tài chính nhằm mục đích đảm bảo Công ty thực hiện đúng các quy định của Luật. Các báo cáo và tài liệu của Công ty được điền đầy đủ thông tin và đệ trình hoặc nộp cho các sàn chứng khoán hiện hành hoặc cán bộ điều chỉnh và các cơ quan truyền thông công cộng khác để luôn cập nhật thông tin xác thực, rõ ràng và kịp thời.

3.6 Chính sách giao dịch nội gián

Chứng khoán ADAMA (bao gồm cổ phiếu và giấy nợ) được giao dịch. ADAMA và nhân viên của mình có nghĩa vụ tuân thủ luật pháp liên quan về giao dịch chứng khoán. Các cá nhân bị cấm giao dịch hoặc sử dụng thông tin không công khai để lấy



THỰC HIỆN VIỆC KINH DOANH THEO ĐẠO ĐỨC

4.1 Giao dịch đúng đắn với chính quyền

Để tiến hành kinh doanh, Công ty yêu cầu đăng ký nhận các giấy phép và giấy chứng nhận từ các cơ quan chức năng ở mỗi quốc gia. Công ty cam kết thực hiện việc tuân thủ các tiêu chuẩn về đạo đức và chuyên môn trong quá trình làm việc với các cơ quan có thẩm quyền, tuân thủ Luật định liên quan. Công ty nghiêm cấm nhân viên áp dụng các biện pháp phi pháp hoặc không đúng cách (bao gồm: hối lộ, biếu quà tặng hoặc các khoản thanh toán và trợ cấp khác) như một phương tiện nhằm thúc đẩy lợi ích thương mại của Công ty.

Công ty luôn sẵn sàng hợp tác với tất cả các ứng dụng và yêu cầu của cơ quan thẩm quyền và theo các quyền hợp pháp của công ty, công ty sẽ cung cấp thông tin xác thực và chính xác, nếu cần thiết. Trong trường hợp có khúc mắc hoặc nghi ngờ, nhân viên nên tham vấn cấp trên trực tiếp chỉ đạo và bộ phận pháp luật.

4.2 Giao dịch phù hợp với khách hàng

ADAMA cam kết sản xuất và tiếp thị các sản phẩm có chất lượng cao và an toàn để sử dụng. Công ty giám sát và tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng quốc tế và

duy trì các phương pháp vận hành theo đúng quy trình và đảm bảo chất lượng sản phẩm. Nhân viên tích cực làm việc nhằm xác định vị trí sai sót trong các khâu sản xuất và ngăn chặn các tác nhân có thể gây ảnh hưởng xấu đến chất lượng sản phẩm.

Công ty duy trì các mối quan hệ cởi mở và liên tục với khách hàng và người sử dụng các sản phẩm của Công ty nhằm đảm bảo sự hài lòng của khách hàng, duy trì các tiêu chuẩn chất lượng và hỗ trợ hiệu quả dịch vụ hậu mãi.

4.3 Giao dịch thỏa đáng với nhà cung cấp

ADAMA thừa nhận rằng chất lượng sản phẩm của Công ty, bên cạnh các yếu tố tác động khác, chịu ảnh hưởng từ mối quan hệ giữa Công ty và các nhà cung cấp khác nhau. Theo đó, Công ty tiến hành các mối quan hệ thương mại hiệu quả, trung thực và hợp pháp với các nhà cung cấp, dựa trên các thủ tục rõ ràng và có tổ chức. Công ty liên tục tiến hành các thủ tục đấu thầu giữa các nhà cung cấp khác nhau nhằm đạt được các điều kiện và giá cả tối ưu và cung cấp cho các nhà cung cấp tiềm năng cơ hội cạnh tranh để giành được cổ phần trong phạm vi thu mua của Công ty nhằm mục đích đảm bảo

rằng các nhà cung cấp sẽ cam kết cung cấp dịch vụ chất lượng với giá cả cạnh tranh. Công ty đặc biệt coi trọng mối quan hệ với các nhà cung cấp, trong khuôn khổ hoạt động kinh doanh của họ, về việc thực hiện các quy định của Luật về quyền của nhân viên, sức khỏe và an toàn, bảo vệ môi trường ..

4.4 Giao dịch thỏa đáng với đối thủ cạnh tranh

ADAMA thừa nhận rằng thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh của đối thủ cạnh tranh có giá trị lớn và công ty sẽ hành động để có được thông tin đó theo cách hợp pháp. Công ty và nhân viên của công ty sẽ không thực hiện bất kỳ hành động nào, bao gồm việc thu hút nhân viên, hoặc các bên khác liên quan đến đối thủ cạnh tranh, cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh của đối thủ cạnh tranh, dẫn đến vi phạm hợp đồng bảo mật hoặc các nghĩa vụ khác hướng đến đối thủ cạnh tranh, hoặc gây phương hại cho tài sản hoặc quyền của họ.

Công ty và nhân viên của công ty sẽ tiến hành hoạt động theo quy định của Luật cạnh tranh có liên quan và trong mọi trường hợp, không đóng vai trò là một bên trong các thỏa thuận hoặc hợp đồng (dù được thỏa thuận bằng lời nói hay văn bản) vào thời điểm hiện tại hoặc trong tương lai với đối thủ cạnh tranh ngoài Luật định.

Các hướng dẫn của Bộ quy tắc này bổ sung cho các điều khoản quy định trong Chương trình tuân thủ chống độc quyền mà Công ty đã thông qua và không tạo thành một danh sách đầy đủ những điều nghiêm cấm do Luật áp đặt trong vấn đề này.

4.5 Không khoan dung đối với hành vi hối lộ và tham nhũng

Tất cả các hoạt động với các quan chức nhà nước hoặc các bên thứ ba khác phải

tuân thủ luật pháp quốc gia và các công ước quốc tế và được thực hiện với tiêu chuẩn cao về sự liêm chính.

ADAMA không khoan nhượng đối với hối lộ và / hoặc tham nhũng và theo đó, chúng ta sẽ không cung cấp hoặc đề nghị trực tiếp hoặc thông qua bên thứ ba bất kỳ khoản thanh toán, xúi giục hoặc vật phẩm có giá trị nào cho bất kỳ quan chức nhà nước hoặc đối tác kinh doanh nào để ảnh hưởng đến quyết định kinh doanh hoặc có một lợi thế không chính đáng.

ADAMA giám sát và thực thi các nguyên tắc không khoan nhượng đối với hối lộ và tham nhũng với tất cả nhân viên và tất cả các Đối tác kinh doanh của mình.

Hướng dẫn của Bộ Quy tắc này ngoài các quy định được nêu trong Chương trình Tuân thủ Chống hối lộ mà Công ty đã thông qua và không phải là một danh sách đầy đủ các quy định cấm theo luật trong vấn đề này.

4.6 Tặng và nhận quà tặng, dịch vụ và giải trí

Quà tặng, dịch vụ và giải trí chỉ được chấp nhận như một phép lịch sự hợp lý và hợp pháp trong kinh doanh

ADAMA sẽ chỉ cung cấp quà tặng, giải trí và các dịch vụ nơi có tập quán kinh doanh tồn tại và không trái với luật hiện hành

Nhân viên chỉ có thể chấp nhận những món quà, giải trí hoặc các ưu đãi cá nhân mà không gây ảnh hưởng đến quyết định kinh doanh Các bên thứ ba không được bỏ qua các quy tắc ứng xử nghiêm ngặt này.

Xem chính sách hiếu khách và quà tặng kinh doanh

4.7 Vận động hành lang

Để thúc đẩy các mục tiêu của chúng ta và cải thiện tính cộng đồng nơi ADAMA làm

việc, Adama đôi khi có thể tham gia vào vận động hành lang chính trị. Mọi hoạt động vận động sẽ được tiến hành theo luật pháp địa phương với tính minh bạch.

4.8 Đóng góp chính trị

Mọi đóng góp chính trị của Adama phải được thực hiện theo luật pháp địa phương hiện hành và được ban quản lý Tập đoàn chấp thuận.

4.9 Thử nghiệm trên động vật

ADAMA chỉ sử dụng các nghiên cứu trên động vật khi cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của cơ quan quản lý có liên quan để phê duyệt đăng ký sản phẩm và khi không có nghiên cứu thay thế nào khác phù hợp hơn.

Chúng ta chọn các nhà thầu để tiến hành các nghiên cứu này theo các tiêu chuẩn cao, tuân thủ các quy định của luật hiện hành liên quan đến bảo vệ động vật và mong muốn họ tuân thủ tất cả các luật và tiêu chuẩn đạo đức hiện hành. ADAMA giám sát chặt chẽ để đảm bảo các dịch vụ này đáp ứng các tiêu chuẩn.





CAM KẾT CỘNG ĐỒNG

Adama cam kết sâu sắc cải thiện và đóng góp vào sự tiến bộ của cộng đồng - nơi Công ty đang vận hành kinh doanh. Công ty quyên góp và trao tặng cho các tổ chức xã hội và thực hiện các chương trình hỗ trợ giáo dục. Các hoạt động vì lợi ích của cộng đồng có sự tham gia của toàn thể nhân viên.

các giá trị của chúng ta thúc đẩy trách nhiệm xã hội và doanh nghiệp, sự phát triển trong ngành và giáo dục, sự nhạy cảm và để tham gia vào các cộng đồng địa phương nơi chúng ta hoạt động. Chúng ta sẵn sàng lắng nghe mối quan tâm của cộng đồng địa phương và trả lời khi có thể.

BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

ADAMA hoạt động với nhận thức sâu sắc về tầm quan trọng của việc bảo vệ môi trường và đầu tư nhiều nguồn lực, cũng như nỗ lực và sự chú ý để không ngừng nâng cao sự an toàn lắp đặt và bảo vệ môi trường.

Công ty cam kết sẽ hành động theo các quy định của Luật, các tiêu chuẩn và giấy phép áp dụng vào bất kỳ lúc nào, trong các lĩnh vực liên quan đến an toàn và bảo vệ môi trường. Công ty yêu cầu nhân viên phải xem xét đến mọi

hành động mà họ thực hiện có thể có tác động đến môi trường.

Quản lý sản phẩm

ADAMA đảm bảo rằng Đối tác kinh doanh nhận thức đầy đủ các yêu cầu để đảm bảo xử lý an toàn và sử dụng có trách nhiệm và xử lý các sản phẩm của chúng ta, cung cấp thông tin và đào tạo về vòng đời của các sản phẩm có liên quan.

TRÁCH NHIỆM ỨNG XỬ ĐÚNG ĐẮN

7.1 Trách nhiệm của nhân viên

Bộ Quy tắc Ứng xử phản ánh các hướng dẫn áp dụng cho cả Công ty và nhân viên của công ty. ADAMA yêu cầu tất cả nhân viên phải nghiên cứu các hướng dẫn và hành động theo những điều liên quan đến nhiệm vụ của họ

Chúng ta hy vọng nhân viên của chúng ta sẽ lên tiếng nếu họ biết hoặc nghi ngờ ai đó không tuân thủ Quy tắc Ứng xử và giúp thúc đẩy hành vi đúng đắn và cải thiện các quy trình nội bộ. Nhân viên của chúng ta được khuyến khích báo cáo bất kỳ mối lo ngại nào về việc vi phạm các quy định của pháp luật và / hoặc các thủ tục ADAMA, và / hoặc Bộ luật này theo Quy trình Báo cáo & Điều tra Hành vi sai trái nội bộ của ADAMA. Các quy trình báo cáo thông thường là (a) người quản lý trực tiếp hoặc (b) thành viên cấp cao của ban lãnh đạo Adama, (c) GLC và / hoặc bất kỳ thành viên nào của Nhóm Tuân thủ & Pháp lý hoặc (d) đại diện nhân sự địa phương hoặc chuyên viên nhân sự.

Địa chỉ liên hệ

Số điện thoại +972- 73-232-1923

E-mail: cod.ethi@adama.com.

Ngoài ra, ADAMA điều hành chương trình "Nói lên" là đường dây nóng bí mật cho phép mọi người báo cáo mối quan tâm thông qua dịch vụ độc lập do bên thứ ba điều hành và có sẵn bằng tất cả các ngôn ngữ của ADAMA. Để biết chi tiết đầy đủ, hãy truy cập ADAMA.Net.

Tất cả mọi người chúng ta được yêu cầu hợp tác với mọi cuộc điều tra nội bộ về hành vi không đúng.

7.2 Trách nhiệm của Công ty

ADAMA coi trọng việc tuân thủ đúng quy tắc và thực hiện các hướng dẫn của Bộ quy tắc ứng xử này. ADAMA sẽ giải quyết mọi khiếu nại về hành vi không đúng đắn được trình bày với thiện chí và, nếu có thể, sẽ tiến hành một cuộc điều tra để xác định xem có vi phạm đã xảy ra hay không. Trường hợp vi phạm được thiết lập, hành động kỷ luật thích hợp sẽ được thực hiện.

Luật sư pháp lý chung của Tập đoàn có trách nhiệm và quyền hạn chính để thực hiện các quy định của Bộ Quy tắc Ứng xử. ADAMA sẽ đưa tất cả các nguồn lực cần thiết vào xử lý tư vấn pháp lý, để cho phép tư vấn pháp lý giám sát việc đồng hóa và thực hiện quy định về Bộ Quy tắc Ứng xử.

ADAMA sẽ thực hiện tất cả các bước cần thiết để đảm bảo rằng một cá nhân nói ra hành vi không đúng đắn sẽ không bị tổn hại dưới bất kỳ hình thức nào, để đảm bảo mọi nhân viên thoải mái nêu ra hành vi không đúng mà không sợ bị quấy rối do đưa ra những báo cáo này

Chính sách và Góc tuân thủ

Để biết thêm thông tin và truy cập vào các chính sách nội bộ cụ thể của ADAMA liên quan đến Bộ Quy tắc Ứng xử này có sẵn trên ADAMA.Net.



QUYỀN MIỄN TRỪ VÀ SỬA ĐỔI BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

Bất kỳ sự miễn trừ nào (bao gồm cả việc miễn trừ ngầm) của các quy định trong Bộ quy tắc này đối với các giám đốc hoặc nhân viên của Công ty sẽ do Ban giám đốc hoặc một ủy ban của Công ty phê duyệt và ban hành và sẽ được thông cáo sớm nhất cho các cổ đông của Công ty.

Việc sửa đổi Bộ quy tắc này phải nhận được sự chấp thuận của Hội đồng Quản trị của Công ty và sẽ được công bố công khai.



ADAMA