

No Gift and Entertainment Policy

Effective Date: 1 July 2024

1. Purpose

- DFI Retail Group Holdings Limited and its affiliates (“DFI”) are committed to ensuring relationships with our suppliers and business partners are ethical, transparent and conducted with integrity.
- Examples of suppliers and business partners are: distributors, resellers, suppliers of products or services, subcontractors, manufacturer’s representatives, landlords, law firms, audit firms, tax advisors, banks, intermediaries and consultants, recruitment firms, joint venture partners, and agents that provide products or services to DFI etc.
- The purpose of this No Gift and Entertainment Policy (“Policy”) is to set out rules and guidance on the following four areas from suppliers and business partners:
 - (a) receipt of gifts;
 - (b) receipt of product samples;
 - (c) invitation of entertainment; and
 - (d) invitation of travel and accommodation.

In the event of any conflict between this Policy and DFI’s Code of Conduct, the terms in this Policy will prevail.

2. Policy

- DFI prohibits receiving of gifts or entertainment, travel and accommodation paid by suppliers or business partners in circumstances which could be considered to give rise to undue influence or being placed in a position where offers might be misconstrued as being offered for personal gain.
- Under no circumstances can team members solicit gifts, entertainment, travel and accommodation or donations from suppliers or business partners. Cash or cash equivalents of any value must never be accepted.
- For information regarding prohibited payments or offers to suppliers and public officials, please refer to DFI’s Anti-Corruption Policy.

3. Who does this Policy apply to?

All DFI employees including full-time, part-time, contract and temporary employees of all levels and any person who acts on DFI's instructions in DFI and its majority owned or controlled subsidiaries and affiliates.

- **Jardines and its Business Units.** For clarification, so long as Jardines is a major shareholder of DFI, gifts provided by Jardines and/or its business units or attendance by our team members at their events or entertainment is permissible under this Policy.
- **Official Capacity in Joint Ventures.** It is permissible under this Policy for our team members to attend joint venture meetings or events (including where meal is provided) so long as our team members are acting in an official capacity of that joint venture and all costs and expenses are paid for by that joint venture. For example, attending a joint venture board meeting or an event as a director of the joint venture with meals provided. This only applies in occasions when JV partners is not acting in the capacity as a supplier of products or services to DFI (e.g. serving as a landlord or IT service supplier for DFI).

4. Rules for Gifts

- **No Gift from Supplier or Business Partner:** team members should not solicit a gift (i.e. ask or request it) nor should accept a gift if offered by a supplier or business partner.
- **What are Gifts?** Gifts include cash or cash equivalents of any kind, discounts, services, stock or promotional expenditure of any value. Examples of gifts include food (e.g. hampers) and bottles of alcohol.

Items excluded from Gifts:

- Prizes received by team members in association with DFI's internal employment related events or competitions.
- Promotional giveaways to team members at a DFI internal event.

Steps to be taken on Gifts:

- Team members should actively promote this Policy to suppliers and business partners and it should form part of the Suppliers Code of Conduct sent to the supplier and business partners. Team members are advised to send reminders of this Policy to notify suppliers in writing of this Policy, preferably before key festival periods and in any event, at least once a year.
- In the event that the team member received an unsolicited gift from a third-party donor, the team member should notify their line manager accordingly. The gifts should either be returned to such donor or, if believed offence would be caused by doing so, the gift should be placed in a gift/sample store room set aside for such purpose at the line manager's discretion.
- On a quarterly basis, there should be a gift/sample sale with all proceeds (if any) going to a nominated charity and/or banner/function wide lucky draw of the gift/sample set aside for team members to participate in.
- The recipient team member must record the Gift in the form of Gifts and Entertainment Register, noting the method of disposal of the gift.

- Under no circumstances the individual team member who was the recipient of the gift can receive or benefit from the gift unless received in a lucky draw described above.

5. Rules for Samples

- Samples provided for the purpose of assessing a product's suitability for sale by the buying teams or technical or quality assessment by the Group Technical team by DFI are not considered Gifts as long as they are delivered to the relevant team member's work location and in reasonable quantities. The amount of product samples offered or requested should be limited to the level required to make the assessment.
- Any extensive sample requirement above this level, for reasons of extended trials, business-initiated charity donations or giveaway of samples in a DFI internal event should be authorized in writing by respective line managers. Samples received outside the buying team's or Group Technical team's scope of responsibilities should be passed to the relevant buying team or Group Technical team for such products and the line manager should be notified.
- Buying teams and Group Technical teams are generally expected to conduct their business activities within the workplace and adhere to established policies and procedures. Taking samples out of the relevant store support centre (for e.g. bringing back home) is discouraged unless testing needs to occur at home (e.g. testing shampoo or cooking required for the pasta). The amount of such sample to be taken out of the store support centre for testing should be limited to the level required to make the assessment of a product's suitability for sale or technical or quality assessment by DFI and any excessive sample taken home above this level or for own personal consumption is prohibited.
- For the first production of DFI's Own Brand products, the relevant Own Brand director must approve the distribution of samples to team members for testing purposes, limited to one sample per member. Also taking these samples out of the relevant store support centre is discouraged unless testing needs to occur at home.
- Any leftover or excess samples from the buying teams, Group Technical team or Own Brand teams should be placed in the gift/sample storeroom set aside for the gift/sample sale and/or lucky draw, as outlined in Paragraph 4 – "Steps to be taken on Gifts" above.

6. Rules for Entertainment

- **No Entertainment from Supplier or Business Partner:**
 - Team member should not accept any Entertainment from suppliers or business partners.
 - Under no circumstances can team members solicit offers to attend any Entertainment paid by suppliers or business partners. This includes requesting tickets for yourself if you have not otherwise been invited, or requesting tickets for other people (including your family) who otherwise have not been invited.

- **What constitutes Entertainment?** Any time spent with a supplier or business partner involving meals, drinks, sporting events, theatrical or musical performances, trade shows, conferences, hospitality of any kind etc..
- **Items excluded from Entertainment:**
 - **Remote Suppliers' Premises and Laboratories:** Simple luncheon meal and non-alcoholic drinks provided by a supplier during meetings only at supplier's premises or third-party laboratories when they are remote and where access of food purchase is not possible.
 - **Educational Events:** Attending or presenting at events attended by attendees other than DFI where the primary purpose is a professional, technical or educational in nature, for example accounting breakfast briefing or attendance at keynote speech where a meal is served for all attendees not specific for DFI only is not considered an Entertainment for the purposes of this Policy, however the line manager approval in advance is still required for attending the event.
 - **Pay Own or/and also Suppliers/Business Partners' Expenses:** No prior exception approval is required for short meet-ups with suppliers and business partners for work purpose provided that the attendees pay for their own expenses separately or DFI attendee(s) pay for all expenses, however the usual line manager approval is still required for the expenses reimbursement following the DFI expense reimbursement process and policy.

7. Rules for Travel and Accommodation

- **No Complimentary Travel and Accommodation from Supplier or Business Partner:** No offers of complimentary travel or accommodation can be accepted by the team members from suppliers or business partners.
- **Items excluded from Travel and Accommodation:**
 - **Visits to Suppliers and Business Partners for technical audits only:** Accommodation and travel costs (excluding Entertainment) incurred when visiting suppliers and business partners (at home or abroad) by the Group Technical team in the course of normal business needs can be paid by a supplier or business partner if:
 - DFI first selects the choice of travel and accommodation according to the DFI Travel & Expenses policy;
 - Supplier pre-agrees and Group Technical Director pre-approves such choice of travel and accommodation;
 - Supplier can then proceed to book and pay;
 - DFI team members must retain and file a copy of the air tickets and hotel bills (see Paragraph 9 below).

8. Donations, Offer of Inducements and Third-Party Giveaway

- **No Donation from Supplier or Business Partner.** Under no circumstances can team members solicit or receive donations from suppliers or business partners.
- **Offer of Inducements.** Any offer of a bribe or commission made by third party parties or any party dealing with DFI must be declined and reported immediately to the relevant member of the DFI Management Committee and the head of the local or Group DFI Legal Department.
- **Product Donation to External Parties.** Any request for product donation to any third parties requires the prior written approval of the relevant Management Committee member.

9. Exception Approval Summary

Any exception to this Policy requires written approval as set out below:

Items Provided by Supplier or Business Partner / Other items	Value	Exception Approval	
Gifts	Any	Not permitted and follows the procedures in Paragraph 4 above if unable to return.	
Samples	Any	<p>Any extensive sample requirement above the level described in Paragraph 5, for reasons of extended trials or business-initiated charity donations or giveaway of samples in a DFI's internal event should be authorized in writing by respective line managers.</p> <p>Approval by the relevant Own Brand director before such first production samples can be distributed to team members for testing purposes.</p>	
Entertainment	Any	Requester: Group Chief Executive	Approval required from: Group Chief Legal Officer
		Other Management Committee members	Group Chief Executive
		Any other team member except mentioned above	Relevant member of the DFI Management Committee
		Requester should record the approval in advance on the Gifts and Entertainment Register.	

Items Provided by Supplier or Business Partner / Other items	Value	Exceptional Approval
Travel and Accommodation	Any	Not permitted except for the exclusion set out in Paragraph 7 above.
Product Donation to External Parties	Any	Any request for product donations to any third parties requires the prior written approval of the relevant Management Committee member.

10. Breach of Policy

Any breaches of this Policy will be treated as serious misconduct and will result in disciplinary action being taken, which could include termination of employment or termination of contractual arrangements.

11. Reporting Your Concerns

- We all have a responsibility to report any potential breach of the Policy. In case you are aware of any potential breach, you can raise it with your immediate supervisor or line manager, People & Culture Head or the Legal Head of your business unit/department or of the Group. You can also raise the matter through any one of the Speak Up channels as set out in the Speak Up Policy.
- The hotline, portal and email account are operated by an independent and reputable external provider that is committed to protecting the confidentiality of all matters reported and the anonymity of the reporter involved.

12. Filing and Retention of Records

- For the recording of the Gift described in Paragraph 4 and Entertainment in Paragraph 6, the requesting team member has the responsibility to maintain records of the application and the decision in the form of [the Gifts and Entertainment Register](#) and also share with the People & Culture's Business Partners for records.
- Records under this Policy must be maintained for not less than two years.

13. Policy Update and Interpretation

This Policy shall be updated by the DFI Group Chief Legal Officer from time to time. Any questions related to the interpretation or application of this Policy shall be referred to the DFI Group Chief Legal Officer.

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

不得接受禮物及娛樂消遣政策

生效日期：2024年7月1日

1. 目的

- DFI零售集團控股有限公司及其聯屬公司（下稱「DFI」）致力確保我們與供應商及業務夥伴的關係合乎道德、具透明度並且秉持誠信標準。
- 供應商及業務夥伴的例子包括：分銷商、經銷商、產品或服務供應商、分包商、製造商代表、房東、律師事務所、審計公司、稅務顧問、銀行、中介和顧問、人事顧問公司、合資公司夥伴，以及向DFI提供產品或服務的代理商等。
- 本不得接受禮物及娛樂消遣政策（「本政策」）的目的是針對以下四個方面制訂規則和指引，包括：
 - (a) 接受供應商及業務夥伴提供的禮物；
 - (b) 接受供應商及業務夥伴提供的產品樣本；
 - (c) 供應商及業務夥伴提供的娛樂消遣邀請；及
 - (d) 供應商及業務夥伴提供的出差及住宿邀請。如本政策與 DFI 行為守則之間有任何抵觸，應以本政策的條款為準。

2. 政策

- DFI 禁止員工在可能被認為會產生不當影響或提供禮物或娛樂消遣、出差及住宿者可能被誤解為謀取個人利益的情況下，接受供應商或業務夥伴所支付的禮物或娛樂消遣、出差及住宿。
- 不論在任何情況下，團隊成員均不得向供應商或業務夥伴索取禮物、娛樂消遣、出差及住宿或捐贈。絕不能接受現金或任何具有價值的現金等值項目。
- 有關禁止向供應商及公職人員提供款項或利益的資料，請參閱 DFI 反貪污政策。

3. 本政策適用對象

所有DFI員工，包括各級全職、兼職、合約和臨時員工，以及在DFI及其擁有主要股權或主要控制權的附屬公司和聯屬公司中按照DFI指示行事的任何人員。

- **怡和及其業務單位。**需要澄清的是，只要怡和仍是 DFI 的主要股東，根據本政策，允許接受由怡和及 / 或其業務單位提供的禮物，或允許我們的團隊成員參加怡和及 / 或其業務單位的活動或娛樂消遣。
- **在合資公司中行使職權。**根據本政策，我們的團隊成員允許參加合資公司的會議或活動（包括提供膳食的會議或活動），前提是我們的團隊成員行使該合資公司的職權，且所有費用及開支均由該合資公司承擔。例如，作為合資公司董事參加該合資公司的董事會會議或活動，且活動提供膳食。本條僅適用於合資公司夥伴並非以 DFI 產品或服務供應商（例如，以 DFI 的房東或資訊科技服務供應商）身份行事之情況。

4. 禮物規則

- **不得接受供應商或業務夥伴提供的禮物：** 團隊成員不得向供應商或業務夥伴索取（即要求或請求）禮物，亦不應接受其提供的禮物。
- **何謂禮物？** 禮物包括任何類別的現金或現金等值項目、折扣、服務、存貨或任何價值的推廣支出。例如，禮物包括食品（如禮物籃）和樽裝酒。

非禮物項目：

- 團隊成員在 DFI 內部有關就業的活動或競賽中獲得的獎品。
- DFI 內部活動中提供予團隊成員的促銷贈品。

面對禮物時應採取的措施：

- 團隊成員應主動向供應商及業務夥伴推廣本政策，並本政策應構成發送予供應商及業務夥伴的供應商行為守則的一部分。建議團隊成員發出本政策的提示函，以書面形式將本政策告知供應商，最適宜的時間是在重要節日假期之前，不論如何，每年至少通知一次。
- 倘若團隊成員收到第三方捐贈者主動提供的禮物，則團隊成員應據實通知其直屬經理。該禮物應退還饋贈者，如退還禮物或會造成冒犯，則直屬經理可自行決定將該禮物放置在為不冒犯饋贈者而設的禮物 / 樣本儲存室內。
- 每季度應舉辦一次專門向團隊成員的禮物 / 樣本銷售活動，所有收益（如有）將捐獻給指定的慈善機構，及 / 或用於全公司 / 職能部門範圍的禮物 / 樣本抽獎活動。
- 接收禮物的團隊成員必須將禮物記錄在禮物及娛樂消遣登記冊中，並註明處置該禮物的處置方法。
- 不論在任何情況下，負責接收禮物的個別團隊成員均不得收取禮物或從禮物中獲益，在上述抽獎活動中收到則除外。

5. 樣本規則

- DFI 為採購團隊評估產品是否適宜出售，或為集團技術團隊進行技術或質素評估而提供的樣本，只要交付至相關團隊成員的工作地點且數量合理，均不會被視為禮物。提供或要求提供的產品樣本數量，應限制在評估所需的水平之內。
- 為延長試驗、由於企業組織的慈善捐贈活動或在 DFI 的內部活動中贈送樣本而需要超出此水平的任何大量樣本，則須得到相關直屬經理的書面授權。收到的樣本不在有關採購團隊或集團技術團隊職責範圍之內時，應將其轉交此產品的相關採購團隊或集團技術團隊，並將此事通知直屬經理。

- 採購團隊及集團技術團隊通常應在工作場所內進行業務活動，並遵守現行政策及程序。我們不鼓勵將樣本帶離相關店舖支援中心（例如帶回家）的行為，除非需要在家中進行測試（例如測試洗髮水或需要烹飪意大利粉）。為進行測試而帶離店舖支援中心的樣本數量，應限於 DFI 評估產品是否適宜出售或進行技術或質素評估所需的水平，並且任何帶回家中的過量樣本不得超出此水平，亦不得供個人使用。
- 對於首次生產的 DFI 自家品牌產品，相關自家品牌總監必須批准向團隊成員派發用於測試的樣本，但每位成員僅可獲得一個樣本。除非需要在家中進行測試，否則我們同樣不鼓勵將該等樣本帶離相關店舖支援中心。
- 採購團隊、集團技術團隊或自家品牌團隊應將任何剩餘或多餘樣本置於為禮物 / 樣本銷售及 / 或抽獎而設的禮物 / 樣本儲存室內，如第 4 段 - 以上「面對禮物時應採取的措施」中所述。

6. 娛樂消遣規則

- **不得接受供應商或業務夥伴提供的娛樂消遣：**
 - 團隊成員不應接受供應商或業務夥伴提供的任何娛樂消遣。
 - 不論在任何情況下，團隊成員均不得索求參加由供應商或業務夥伴付費的任何娛樂消遣的邀請。其中包括在你未獲邀請的情況下為自己爭取門票，或為其他未獲邀的人士（包括你的家人）爭取門票。
- **甚麼東西構成娛樂消遣？** 與供應商或業務夥伴共度的任何時間，涉及膳食、體育活動、戲劇或音樂表演、展覽會、會議、任何類別的款待等。
- **非娛樂消遣項目：**
 - **位處偏遠地區的供應商場地及實驗室：** 供應商在只能在其場所或第三方實驗室（在其位處偏遠地區且無法購買食品的情況在）舉行會議期間，提供簡單的午餐和非酒精飲料。
 - **教育性活動：** 參加或出席有非 DFI 與會者參加的活動，其主要目的屬專業、技術或教育性質，例如會計早餐會或出席主題演講，根據本政策，活動期間並非專為 DFI 提供，而是為所有與會者提供的膳食不被視為娛樂消遣，但參加此類活動仍須事先徵得直屬經理的批准。
 - **支付自己或 / 及供應商 / 業務夥伴的開支：** 出於工作目的與供應商及業務夥伴進行短暫會面，毋須事先徵得例外情況批准，前提是與會者自行承擔自己一方的開支或 DFI 與會者承擔所有開支，但根據 DFI 申請報銷開支流程及政策進行的開支報銷申請仍須直屬經理的慣常批准。

7. 出差及住宿規則

- **不得接受供應商或業務夥伴提供的附贈出差及住宿：** 團隊成員不得接受供應商或業務夥伴提供的免費贈送的出差或住宿。

- 非出差及住宿項目：
 - 只為進行技術審核而拜訪供應商及業務夥伴：集團技術團隊因正常業務需要拜訪供應商及業務夥伴（國內或國外）而招致的住宿及出差費用（不包括娛樂消遣）可由供應商或業務夥伴承擔，前提是：
 - 首先，DFI 根據 DFI 出差與開支政策選定出差及住宿方案；
 - 供應商預先同意且集團技術總監預先批准此選出的出差及住宿方案；
 - 然後，供應商可以進行預訂並付款；
 - DFI 團隊成員必須保留機票及酒店賬單的副本，並將其存檔（參閱下文第 9 段）。

8. 捐款、提供好處及第三方贈品

- 不得接受供應商或業務夥伴提供的捐贈。不論在任何情況下，團隊成員均不得索取或接受供應商或業務夥伴的捐贈。
- 提供好處。第三方或任何與 DFI 有往來的人士所提供的任何賄賂或佣金都必須予以拒絕，並立即向 DFI 管理委員會的相關成員，以及當地或集團 DFI 法務部主管報告。
- 向外部人士捐贈產品。為向任何第三方捐贈產品而提出的任何申請均須徵得相關管理委員會成員的事先書面批准。

9. 例外情況批准的概要

本政策的任何例外情況均須書面批准，所示如下：

供應商或業務夥伴提供的項目 / 其他項目	價值	例外情況批准	
禮物	任何	不允許接受，如無法歸還，則根據上文第 4 段處理。	
樣本	任何	<p>為延長試驗或由於企業組織的慈善捐贈活動或在 DFI 的內部活動中贈送樣本而需要超出第 5 段所載水平的任何大量樣本，則須得到相關直屬經理的書面授權。</p> <p>在向團隊成員派發首次生產樣本以便進行測試之前，可先徵得相關自家品牌總監的批准。</p>	
娛樂消遣	任何	申請者： 集團行政總裁	批准者： 集團法務總監
		其他管理委員會成員：	集團行政總裁

		除上述人士外的任何其他團隊成員：	DFI 管理委員會相關成員
		申請者應提前將批准內容記錄在禮物及娛樂消遣登記冊中。	
出差及住宿	任何	不允許接受，上文第 7 段所載除外情況除外。	
向外部人士捐贈產品	任何	為向任何第三方捐贈產品而提出的任何申請均須徵得相關管理委員會成員的事先書面批准。	

10. 違反本政策

任何違反本政策的行為會被視為嚴重不當行為，並將遭受紀律處分，其中可能包括終止僱用或終止合約安排。

11. 匯報你的疑慮

- 我們都有責任匯報任何有可能違反本政策的情況。倘你得悉任何潛在的違規情況，你可以向你的上司或直屬經理、本集團的員工與文化部主管或你所在業務單位 / 部門的法務部主管提出你的疑慮。你亦可透過《舉報政策》中所載列的任何一個舉報渠道提出相關事宜。
- 熱線電話、網站及電郵賬戶由信譽良好的獨立外部供應商營運，且該供應商竭力將所有舉報事項及相關舉報者的身份保密。

12. 紀錄的存檔及保留

- 對於記錄第 4 段所述的「禮物」和第 6 段所述的「娛樂消遣」的記錄，提出申請的團隊成員有責任以禮物及娛樂消遣登記冊的形式保存申請和決定的紀錄，並與員工與文化部的業務夥伴共享紀錄。
- 本政策下的紀錄必須保存不少於兩年。

13. 政策更新與釋義

本政策須由 DFI 集團法務總監不時更新。對本政策釋義或應用的任何疑問，應轉交 DFI 集團法務總監。

如有任何歧義，概以英文版為準。

礼品与招待规避政策

生效日期：2024 年 7 月 1 日

1. 目的

- DFI 零售集团控股有限公司及其附属公司（“DFI”）致力于确保与我们供应商和业务合作伙伴的关系合乎道德、透明且诚实。
- DFI 的供应商和业务合作伙伴包括但不限于：分销商、经销商、产品和服务供应商、房东、合资企业合伙人、代理商、中介和顾问、分包商、制造商代表、律师事务所、审计师事务所、税务顾问、银行、招聘公司等。
- 《礼品与招待规避政策》（“政策”）旨在就以下涉及供应商和业务合作伙伴的四个方面制定规则及提供指导：
 - (a) 接受礼品；
 - (b) 接受产品样品；
 - (c) 招待邀请；及
 - (d) 旅行和住宿邀请。

如果本政策与《DFI 行为守则》有冲突，则以本政策中的条款为准。

2. 政策

- DFI 禁止接受供应商或业务合作伙伴提供的礼品、招待、旅行和住宿，以避免被视为施加不当影响或被误解为是谋取个人利益。
- 在任何情况下，团队成员均不得向供应商或业务合作伙伴索要礼品、招待、旅行、住宿安排或捐赠。绝不能接受现金或具有任何现金价值的等价物。
- 有关禁止向供应商和公职人员表示愿意提供或实际提供利益的信息，请参阅 DFI 《反腐败政策》。

3. 本政策适用范围

所有 DFI 员工，包括所有级别的全职员工、兼职员工、合同工和临时工，以及在 DFI 及主要由 DFI 拥有或控制的子公司和关联公司依 DFI 的指令行事的任何人员。

- **怡和及其业务部门。**需要说明的是，在怡和作为 DFI 大股东期间，接受由怡和及其业务部门提供的礼品，以及由我们的团队成员参加他们的活动或招待是符合本政策规定的。
- **合资企业的正式职务。**根据本政策，如果我们的团队成员以某合资企业的职务身份行事，则可以参加由该合资企业举办且支付所有成本和费用的会议或活动（包括提供餐饮的会议或活动）。例如，以合资企业董事身份参加该合资企业董事会会议或活动（提供餐饮）。这仅适用于当合资企业合伙人不以 DFI 产品或服务供应商的身份（例如，DFI 的房东或 IT 服务供应商）行事的情况。

4. 礼品规则

- **禁止接受供应商或业务合作伙伴提供的礼品：**团队成员不得向供应商或业务合作伙伴索要礼品，也不得接受其提供的礼品。
- **礼品的范围：**礼品包括现金或任何种类的现金等价物，以及折扣、服务、股票或任何具有价值的推广支出。礼品的示例包括食品（如礼篮）和瓶装酒。

礼品不包括：

- 团队成员因 DFI 内部的工作相关活动或竞赛而获得的奖品。
- 在 DFI 内部活动中向团队成员赠送的推广礼品。

礼品处理方式：

- 团队成员应主动向供应商和业务合作伙伴宣讲本政策，并将本政策纳入发送给供应商和业务合作伙伴的《供应商行为准则》。团队成员应向供应商和业务合作伙伴发送有关本政策的提醒，以书面形式告知本政策内容，且最好是在重要节庆活动之前发送提醒，无论如何每年应至少提醒一次。
- 如果团队成员收到第三方主动赠送的礼品，该团队成员应通知其直属经理。礼品应退还给赠送人，或者当这样做会被认为不礼貌时，则应由直属经理酌情决定将礼品存放到专用的礼品/样品存储室。
- 每季度应举行一次专门面向团队成员的礼品/样品销售和/或全公司/职能部门范围的礼品/样品抽奖活动。
- 接收礼品的团队成员必须在《礼品与招待登记簿》中记录礼品，并注明礼品的处理方式（在上述抽奖活动中获得的礼品除外）。
- 除非是在上述抽奖活动中获得礼品，否则任何接收礼品的团队成员个人均不得收受该礼品或从中获利。

5. 样品规则

- 如果提供的样品是为了让 DFI 集团采购团队评估产品的适销性，或为了让 DFI 集团技术团队进行技术或质量评估，并且交付到相关团队成员的工作地点且数量合理，则不视为是礼品。提供或要求的产品样品数量应以评估所需数量为限。
- 若因拓展测试、因业务发起的慈善捐赠或内部活动赠样等情形，需索要大量样品时，则应由相应直属经理以书面形式授权。超出采购团队或集团技术团队职责范围之外收到的样品应转交给此类产品的相关采购团队或集团技术团队，并通知相关的直属经理。
- 采购团队和集团技术团队应在工作场所内开展业务活动，并遵守既定政策和程序。除非需要在家中进行测试（例如，测试洗发水或烹饪意大利面所需的调料），否则不建议将样品带出相关店铺支援中心（例如带回家）。带出店铺支援中心的测试样品数

量应以在 DFI 进行产品适销性评估或技术或质量评估所需的数量为限，任何超出此水平且用于个人使用的过多样品都是被禁止的。

- 对于 DFI 自有品牌产品的首批产品，向团队成员分发测试样品必须经相关自有品牌总监批准，每个成员仅限一份样品。此外，除非需要在家中进行测试，否则不建议将这些样品带出相关店铺支援中心。
- 采购团队、集团技术团队或自有品牌团队的任何剩余或多余样品应放入礼品/样品销售和/或抽奖专用的礼品/样品储藏室中，如本政策第 4 点的“礼品处理方式”所述。

6. 招待规则

- **禁止接受供应商或业务合作伙伴提供的招待：**
 - 团队成员不得接受供应商或业务合作伙伴提供的任何招待。
 - 在任何情况下，团队成员均不得主动要求参加供应商或业务合作伙伴支付的任何招待。这包括为自己（如果您没有收到邀请）或其他没有收到邀请的人（包括您的家人）索要入场券。
- **招待的范围**包括与供应商或业务合作伙伴共同用餐、饮用饮品、观看体育赛事、欣赏戏剧或音乐表演、参加贸易展览、出席会议以及接受供应商或业务合作伙伴任何形式的款待等。
- **招待的例外情况：**
 - **偏远供应商场所和实验室：**如果会面在偏远地区的供应商场所或第三方实验室举行，并且无法自行购买食物，则可以接受供应商在会议期间提供的简单午餐和非酒精饮料。
 - **教育活动：**如果参加以专业、技术或教育为目的且与会者包括 DFI 以外的活动（例如会计早餐简报会或专题演讲），而且所有与会者均受到餐饮接待（并非专门为 DFI 提供），则就本政策而言，这种情况不被视为招待，但参加此类活动仍需事先获得直属经理的批准。
 - **支付自己或/和供应商/业务合作伙伴的费用：**为工作目的与供应商和业务合作伙伴举行简短会面，不需要事先获得例外批准，前提是与会者单独支付自己的费用或由 DFI 与会者支付所有费用，但是，报销费用仍需按照 DFI 费用报销程序和政策获得直属经理批准。

7. 旅行和住宿规则

- **禁止接受供应商或业务合作伙伴提供的免费旅行和住宿：**团队成员不得接受供应商或业务合作伙伴提供的免费旅行或住宿。
- **旅行和住宿的例外情况：**

- **仅出于技术审查目的拜访供应商和业务合作伙伴：**在以下情况下，集团技术团队因正常业务需要拜访供应商和业务合作伙伴（国内或国外）而产生的住宿和差旅费用（不包括招待），可由供应商或业务合作伙伴支付：
 - DFI 首先根据《DFI 旅行和费用政策》选择出行方式和住宿地点；
 - 就出行方式和住宿地点事先取得供应商同意及集团技术总监批准；
 - 此后供应商才能进行预订和付款；
 - DFI 团队成员必须保留机票和酒店账单并提交其副本（见本政策第 9 点）。

8. 捐赠、利诱和外部馈赠

- **禁止接受供应商或业务合作伙伴的捐赠。**在任何情况下，团队成员均不得向供应商或业务合作伙伴索要捐赠或接受他们提供的捐赠。
- **提供利诱。**对外部第三方或与 DFI 交易的任何一方提出的任何贿赂或佣金提议必须予以拒绝，并立即向 DFI 管理委员会相关成员和当地或集团 DFI 法务部门负责人报告。
- **对外捐赠产品。**对外捐赠产品的任何申请均需事先获得相关管理委员会成员的书面批准。

9. 例外情况批准汇总

本政策的任何例外情况均需根据下表取得书面批准：

供应商或业务合作伙伴提供的物品或其他	价值	例外情况批准	
礼品	任何价值	不允许。如果无法退回，请遵循本政策第 4 点所述的程序。	
样品	任何价值	若因拓展测试、因业务发起的样品慈善捐赠或内部活动赠样等情形，需索要超过第 5 点所述数量的大量样品时，应由相应直属经理以书面形式授权。 在将首批生产样品分发给团队成员进行测试之前，应获得相关自有品牌总监的批准。	
招待	任何价值	申请人： 集团首席执行官	审批人： 集团首席法律顾问
		管理委员会其他成员	集团首席执行官
		上述人员以外的任何其他团队成员	DFI 管理委员会相关成员

		<ul style="list-style-type: none"> • 申请人应提前在《礼品与招待登记簿》上记录审批情况。
旅行和住宿	任何价值	不允许。本政策第 7 点所述的例外情况除外。
对外捐赠产品	任何价值	向第三方捐赠产品的任何申请均需事先获得相关管理委员会成员的书面批准。

10. 违反政策

任何违反本政策的行为将被视为严重不当行为并受到纪律处分，包括解雇或终止合同。

11. 报告您的疑虑

- 我们都有责任报告任何可能违反本政策的情况。如果您知悉任何潜在的违规行为，可以向您的直属主管或直属经理、您所在业务单位/部门或集团的人才与文化部主管或法务部主管报告。您还可以通过勇于直言政策中提供的任一“勇于直言”渠道进行报告。
- “勇于直言”渠道的热线、门户网站和电子邮箱帐户由一家信誉良好的独立外部供应商运营，该供应商致力于保护所有报告事项的机密性和相关报告人的匿名性。

12. 记录的归档和保留

- 对于本政策第 4 点所述礼品和第 6 点所述招待的记录，提出申请的团队成员应通过 [《礼品与招待登记簿》](#) 的形式保留相关申请和审批的记录，并与人才与文化业务合作伙伴同步该等记录。
- 本政策下的记录必须保留至少两年。

13. 政策更新和解释

- 本政策由 DFI 集团首席法律顾问不时更新。与本政策的解释或适用相关的任何问题应提交至 DFI 集团首席法律顾问。

如本政策各文本之间有不一致之处，以英文版本为准。

Kebijakan Larangan Memberi Hadiah dan Hiburan

Tanggal Efektif: 1 Juli 2024

1. Tujuan

- DFI Retail Group Holdings Limited dan afiliasinya (“DFI”) berkomitmen menjaga relasi yang etis, transparan, dan berintegritas dengan pemasok dan mitra bisnisnya.
- Contoh pemasok dan mitra bisnis adalah distributor, pengecer, pemasok produk atau layanan, sub-kontraktor, perwakilan produsen, pemilik properti, firma hukum, firma audit, penasihat pajak, bank, perantara dan konsultan, perusahaan perekrutan, mitra usaha patungan, dan agen yang memberikan produk atau layanan kepada DFI, dan sebagainya.
- Kebijakan Larangan Memberi Hadiah dan Hiburan (“Kebijakan”) ini menguraikan aturan dan pedoman mengenai empat jenis pemberian berikut dari pemasok dan mitra bisnis:
 - (a) penerimaan hadiah;
 - (b) penerimaan sampel produk;
 - (c) undangan hiburan; dan
 - (d) undangan perjalanan dan akomodasi.

Apabila terdapat perbedaan antara Kebijakan ini dan Pedoman Perilaku DFI, yang berlaku adalah ketentuan dalam Kebijakan ini.

2. Kebijakan

- DFI melarang karyawannya menerima hadiah atau hiburan, perjalanan, dan akomodasi yang ditanggung pemasok atau mitra bisnis dalam situasi yang dapat dianggap memengaruhi secara tidak pantas, atau posisi bahwa suatu pemberian dapat disalahartikan sebagai tawaran untuk mencari keuntungan pribadi.
- Dalam kondisi apa pun, karyawan dilarang meminta hadiah, hiburan, perjalanan, dan akomodasi atau sumbangan dari pemasok atau mitra bisnis. Berapa pun nilainya, uang tunai atau setara uang tunai tidak boleh diterima.
- Untuk mendapatkan informasi tentang pembayaran atau tawaran yang dilarang diberikan kepada pemasok dan pejabat publik, baca Kebijakan Anti-Korupsi DFI.

3. Siapa yang wajib mematuhi Kebijakan ini?

Kebijakan ini harus dipatuhi oleh semua karyawan DFI, baik purnawaktu, paruh waktu, kontrak, maupun temporer di tingkat apa pun, dan semua pihak yang bertindak atas instruksi DFI dan anak perusahaan serta afiliasinya yang mayoritas dimiliki atau dikendalikan oleh DFI.

- **Jardines dan Unit Bisnisnya.** Sebagai klarifikasi, selama Jardines adalah pemegang saham mayoritas DFI, pemberian hadiah oleh Jardines dan/atau unit bisnisnya atau kehadiran karyawan kami pada acara atau jamuan hiburan yang

diselenggarakan Jardines, diperbolehkan untuk diterima berdasarkan Kebijakan ini.

- **Kapasitas Resmi dalam *Joint Ventures* (JV).** Kebijakan ini memperbolehkan karyawan kita menghadiri rapat atau acara dalam JV (termasuk saat disertai hidangan) selama karyawan kita memegang jabatan resmi dalam JV tersebut serta semua biaya dan pengeluarannya ditanggung oleh JV tersebut. Misalnya, menghadiri rapat dewan JV atau berpartisipasi dalam acara yang diselenggarakan JV sebagai direktur JV tersebut dengan disertai hidangan. Ketentuan ini hanya berlaku jika mitra JV tersebut tidak memiliki kapasitas sebagai pemasok produk atau layanan bagi DFI (misalnya menjadi pemilik properti atau penyedia layanan Teknologi Informasi bagi DFI).

4. Aturan untuk Hadiah

- **Larangan Menerima Hadiah dari Pemasok atau Mitra Bisnis:** Karyawan dilarang meminta maupun menerima hadiah dari pemasok atau mitra bisnis.
- **Apa yang Dimaksud dengan Hadiah?** Hadiah mencakup uang tunai atau setara uang tunai dalam bentuk apa pun, diskon, layanan, saham, atau pengeluaran untuk keperluan promosi berapa pun nilainya. Contoh lainnya adalah makanan (misalnya. parcel) dan minuman beralkohol.
- **Hadiah yang Dapat Diterima:**
 - Hadiah yang diperoleh karyawan dari keikutsertaannya dalam acara atau kompetisi internal khusus karyawan DFI yang berhubungan dengan pekerjaan.
 - Barang promosi yang diberikan kepada karyawan di acara internal DFI.
- **Langkah-langkah yang perlu diambil terkait Hadiah:**
 - Karyawan harus aktif menyampaikan Kebijakan ini kepada pemasok dan mitra bisnis. Kebijakan ini juga menjadi bagian dari Pedoman Perilaku bagi Pemasok yang dikirimkan kepada pemasok dan mitra bisnis. Karyawan disarankan untuk mengirimkan pengingat tentang Kebijakan ini kepada pemasok secara tertulis, lebih disukai sebelum periode *festive* apa pun, setidaknya sekali dalam setahun.
 - Jika karyawan menerima hadiah yang tidak diminta dari pihak ketiga, karyawan harus melaporkannya kepada atasan langsungnya. Hadiah tersebut harus dikembalikan kepada pemberi yang bersangkutan atau, apabila diyakini menimbulkan pelanggaran jika diterima, dimasukkan ke dalam ruang penyimpanan hadiah/sampel yang disediakan khusus untuk tujuan tersebut sesuai kebijaksanaan atasan langsung.
 - Setiap kuartal, akan diadakan penjualan hadiah/sampel dengan semua hasilnya (jika ada) akan disumbangkan kepada badan amal yang ditentukan dan/atau undian berhadiah dengan hadiah/sampel yang disisihkan untuk karyawan yang berpartisipasi.

- Karyawan penerima harus mencatat Hadiah dalam bentuk Daftar Hadiah dan Hiburan, mencatat metode penghapusan hadiah tersebut..
- Dalam situasi apa pun, karyawan yang diberi hadiah dilarang menerima atau memanfaatkan hadiah tersebut, kecuali diterima dari pengundian yang disebutkan di atas.

5. Aturan untuk Sampel

- Sampel yang diberikan untuk tujuan penilaian kesesuaian produk sebelum dijual oleh tim pembelian atau penilaian teknis atau kualitas oleh tim Teknis Grup DFI tidak dianggap sebagai Hadiah selama dikirimkan ke lokasi kerja karyawan yang bersangkutan dan dalam jumlah yang wajar. Jumlah sampel produk yang ditawarkan atau diminta harus dibatasi, yaitu sejumlah yang dibutuhkan untuk melakukan penilaian.
- Apabila sampel yang dibutuhkan melebihi jumlah tersebut untuk alasan pengujian lebih lanjut, donasi amal perusahaan, atau pemberian hadiah sampel dalam acara internal DFI, diperlukan persetujuan tertulis oleh atasan langsung yang bersangkutan. Sampel yang diterima di luar cakupan tanggung jawab tim pembelian atau tim Teknis Grup harus dilimpahkan kepada tim pembelian atau tim Teknis Grup yang relevan untuk produk tersebut dan manajer lini harus diberi tahu tentang hal demikian.
- Tim pembelian dan tim Teknis Grup pada dasarnya diharapkan menjalankan aktivitas bisnisnya di tempat kerja dan mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku. Mereka diimbau untuk tidak mengambil sampel dari store support centre yang terkait (misalnya untuk dibawa pulang) kecuali pengujian perlu dilakukan di rumah (misalnya menguji sampo atau memasak pasta). Jumlah sampel yang perlu diambil dari store support centre harus dibatasi, yaitu sejumlah yang diperlukan untuk melakukan penilaian kesesuaian produk untuk dijual atau penilaian teknis atau kualitas oleh DFI. Sisa sampel tidak boleh dibawa pulang atau dimanfaatkan untuk keperluan pribadi.
- Untuk produksi perdana produk Own Brand DFI, direktur Own Brand yang terkait harus menyetujui pendistribusian sampel kepada karyawan untuk tujuan pengujian, yaitu satu sampel untuk setiap karyawan. Sampel juga tidak boleh dibawa pulang dari store support centre yang terkait kecuali pengujian perlu dilakukan di rumah.
- Sisa atau kelebihan sampel dari tim pembelian, tim Teknis Grup, atau tim Own Brand harus dimasukkan ke ruang penyimpanan hadiah/sampel yang disediakan khusus untuk hadiah/sampel dan/atau barang undian, sebagaimana diuraikan dalam poin "Langkah-langkah yang Perlu Diambil Terkait Hadiah" di Bagian 4 di atas.

6. Aturan untuk Hiburan

- **Tawaran Hiburan dari Pemasok atau Mitra Bisnis Tidak Boleh Diterima:**
 - Karyawan tidak boleh menerima tawaran Hiburan dari pemasok atau mitra bisnis.

- Dalam situasi apa pun, karyawan juga dilarang meminta atau menghadiri acara Hiburan yang biayanya ditanggung oleh pemasok atau mitra bisnis. Contohnya antara lain meminta tiket untuk diri sendiri atau orang lain (termasuk keluarga Anda) atas inisiatif pribadi.
- **Apa yang tergolong Hiburan?** Kesempatan yang dihabiskan bersama pemasok atau mitra bisnis, termasuk jamuan makan, acara minum-minum bersama, pertandingan olahraga, pagelaran teater atau musik, pameran dagang, konferensi, segala bentuk keramahtamahan, dan sebagainya.
- **Yang tidak tergolong Hiburan:**
 - **Lokasi Pemasok dan Laboratorium di Wilayah Pelosok:** Hidangan umum dan minuman non-alkohol yang disajikan oleh pemasok di lokasi pemasok atau laboratorium pihak ketiga yang berada di wilayah pelosok dan sulit untuk mencari makanan.
 - **Acara Edukasi:** Partisipasi atau keikutsertaan sebagai pembicara dalam acara dengan hadirin yang tidak hanya berasal dari pihak DFI, serta digelar untuk tujuan profesional, teknis, atau edukatif, misalnya rapat pengarahan terkait akuntansi atau pidato umum dengan hidangan yang disajikan tidak terbatas untuk pihak DFI saja, bukanlah merupakan Hiburan berdasarkan Kebijakan ini. Akan tetapi, persetujuan sebelumnya dari atasan langsung tetap diperlukan untuk menghadiri acara tersebut.
 - **Membayari Pengeluaran Sendiri dan/atau Pengeluaran Pemasok Mitra Bisnis:** Persetujuan sebelumnya untuk mengajukan pengecualian tidak diperlukan untuk pertemuan singkat dengan pemasok dan mitra bisnis untuk tujuan kerja selama pengeluaran setiap pihak dibayar sendiri oleh masing-masing atau oleh DFI seluruhnya. Namun, persetujuan sebelumnya dari atasan langsung tetap diperlukan untuk penggantian biaya setelah diperiksa sesuai proses dan kebijakan penggantian biaya DFI.

7. Aturan untuk Perjalanan dan Akomodasi

- **Perjalanan dan Akomodasi Gratis dari Pemasok atau Mitra Bisnis Tidak Diperbolehkan:** Karyawan dilarang menerima perjalanan atau akomodasi gratis dari pemasok atau mitra bisnis.
- **Yang tidak termasuk Perjalanan dan Akomodasi:**
 - **Kunjungan khusus ke lokasi Pemasok dan Mitra Bisnis untuk tujuan audit teknis:** Biaya perjalanan dan akomodasi (di luar Hiburan) yang timbul selama kunjungan ke lokasi pemasok dan mitra bisnis (di dalam maupun luar negeri) oleh tim Teknis Grup untuk tujuan bisnis yang lazim boleh ditanggung pemasok atau mitra bisnis jika:
 - DFI memilih terlebih dahulu moda transportasi dan akomodasi sesuai kebijakan Perjalanan & Pengeluaran DFI;
 - Pemasok dan Direktur Teknis Grup memberikan persetujuan sebelumnya atas pilihan yang telah dibuat;

- Pemasok kemudian dapat berlanjut ke pemesanan dan pembayaran;
- Karyawan DFI harus menyimpan dan mengarsipkan salinan tiket perjalanan dan biaya hotel (lihat Bagian 9 di bawah).

8. Sumbangan, Tawaran Pemberian, dan Hadiah dari Pihak Ketiga

- **Sumbangan dari Pemasok atau Mitra Bisnis Tidak Diperbolehkan.** Dalam situasi apa pun, karyawan dilarang meminta atau menerima sumbangan dari pemasok atau mitra bisnis.
- **Tawaran Pemberian.** Segala bentuk tawaran suap atau komisi oleh pihak ketiga atau pihak lain yang berurusan dengan DFI tidak boleh diterima dan harus segera dilaporkan kepada anggota Komite Manajemen DFI dan Head of Legal DFI tingkat Grup atau setempat.
- **Donasi Produk untuk Pihak Eksternal.** Permintaan donasi produk kepada pihak ketiga memerlukan persetujuan tertulis sebelumnya dari anggota tim Komite Manajemen yang relevan.

9. Ringkasan Persetujuan untuk Pengecualian

Pengecualian atas Kebijakan ini memerlukan persetujuan tertulis sebagaimana dijelaskan berikut:

Pemberian dari Pemasok atau Mitra Bisnis/ Barang Lainnya	Nilai	Persetujuan untuk Pengecualian	
Hadiah	Apa saja	Dilarang dan tunduk pada prosedur di Bagian 4 di atas jika tidak memungkinkan untuk dikembalikan.	
Sampel	Apa saja	<p>Kebutuhan sampel melebihi batas yang dicantumkan di Bagian 5 untuk alasan pengujian lebih lanjut, donasi amal perusahaan, atau pemberian hadiah sampel dalam acara internal DFI memerlukan persetujuan tertulis oleh atasan langsung yang bersangkutan.</p> <p>Persetujuan oleh direktur Own Brand yang relevan diperlukan untuk mendistribusikan sampel produksi perdana kepada karyawan untuk tujuan pengujian.</p>	
Hiburan	Apa saja	<u>Pemohon:</u> Group Chief Executive	<u>Persetujuan diperlukan dari:</u> Group Chief Legal Officer
		Anggota lain di Komite Manajemen:	Group Chief Executive
		Karyawan lain kecuali yang	Anggota yang relevan di Komite Manajemen DFI

		disebutkan di atas:
		<ul style="list-style-type: none"> Peminta persetujuan harus mendokumentasikan terlebih dahulu persetujuan tersebut di formulir Pendaftaran Hadiah & Hiburan.
Perjalanan dan Akomodasi	Apa saja	Tidak diperbolehkan dengan memperhatikan pengecualian yang diuraikan di Bagian 7.
Sumbangan Produk kepada Pihak Eksternal	Apa saja	Permintaan sumbangan produk kepada pihak ketiga memerlukan persetujuan sebelumnya secara tertulis dari anggota Komite Manajemen yang bersangkutan.

10. Pelanggaran Kebijakan

Segala bentuk ketidakpatuhan terhadap Kebijakan ini merupakan pelanggaran serius dan akan dikenai tindakan disipliner, termasuk pemutusan hubungan atau kontrak kerja.

11. Melaporkan Kekhawatiran Anda

- Kita semua bertanggung jawab melaporkan potensi pelanggaran terhadap Kebijakan ini. Jika mengetahui adanya kemungkinan pelanggaran, laporkan kepada atasan langsung atau manajer lini Anda, Head of People & Culture, atau Head of Legal dari unit bisnis/departemen Anda atau Grup. Anda juga dapat membuat laporan melalui salah satu saluran Angkat Bicara sebagaimana dijelaskan dalam Kebijakan Angkat Bicara.
- Hotline, portal, dan akun email dioperasikan oleh penyedia eksternal independen dan bereputasi baik serta berkomitmen untuk melindungi kerahasiaan dari semua hal yang dilaporkan serta anonimitas pelapor yang terlibat.

12. Pengarsipan dan Penyimpanan Catatan

- Untuk keperluan pengarsipan Hadiah seperti yang dijelaskan di Bagian 4 dan Hiburan sebagaimana diuraikan di Bagian 6, Karyawan yang mengajukan permintaan harus menyimpan data pengajuan tersebut serta keputusan yang diberikan melalui formulir [Pendaftaran Hadiah dan Hiburan](#) serta memberikan salinannya kepada P&C Business Partner sebagai arsip.
- Data yang dibuat berdasarkan Kebijakan ini harus disimpan selama setidaknya dua tahun.

13. Pembaruan dan Interpretasi Kebijakan

- Kebijakan ini akan diperbarui oleh Group Chief Legal Officer DFI dari waktu ke waktu. Segala pertanyaan terkait penafsiran atau penerapan Kebijakan ini harus diajukan kepada Group Chief Legal Officer DFI.

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

Chính sách Không quà tặng và chiêu đãi
Ngày có hiệu lực: Ngày 1 tháng 7 năm 2024

1. Mục đích

- DFI Retail Group Holdings Limited và công ty liên kết (“DFI”) cam kết đảm bảo mối quan hệ với các nhà cung cấp và đối tác kinh doanh bằng đạo đức, sự minh bạch và được tiến hành dựa trên tính chính trực.
- Ví dụ về nhà cung cấp và đối tác kinh doanh là: nhà phân phối, người bán lại, nhà cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ, nhà thầu phụ, đại diện nhà sản xuất, bên cho thuê mặt bằng, công ty luật, công ty kiểm toán, cố vấn thuế, ngân hàng, bên trung gian và nhà tư vấn, công ty tuyển dụng, đối tác liên doanh và đại lý cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ cho DFI, v.v.
- Mục đích của Chính sách Không quà tặng và chiêu đãi này (“Chính sách”) là đặt ra các quy tắc và hướng dẫn về bốn khía cạnh sau đây từ nhà cung cấp và đối tác kinh doanh:
 - (a) nhận quà;
 - (b) nhận mẫu sản phẩm;
 - (c) mời chiêu đãi; và
 - (d) mời đi lại và lưu trú.Trong trường hợp có bất kỳ xung đột nào giữa Chính sách này và Bộ quy tắc ứng xử của DFI, các điều khoản trong Chính sách này sẽ được ưu tiên áp dụng.

2. Chính sách

- DFI nghiêm cấm nhận quà tặng hoặc chiêu đãi, chi phí đi lại và lưu trú do nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh thanh toán trong các trường hợp có thể được coi là gây ra ảnh hưởng không đáng có hoặc bị đặt vào tình thế mà lời đề nghị có thể bị hiểu sai là đưa ra vì lợi ích cá nhân.
- Trong mọi trường hợp, nhân viên không được phép gạ gẫm đòi quà, chiêu đãi, chi phí đi lại và lưu trú hoặc quyên góp từ nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh. Không được nhận tiền mặt hoặc những vật tương đương tiền bất kể giá trị là bao nhiêu.
- Để biết thông tin về các khoản thanh toán hoặc đề nghị bị cấm cho nhà cung cấp và công chức, vui lòng tham khảo Chính sách Chống tham nhũng của DFI.

3. Chính sách này áp dụng cho đối tượng nào?

Tất cả nhân viên DFI, kể cả nhân viên toàn thời gian, bán thời gian, có hợp đồng và tạm thời ở tất cả các cấp và bất kỳ người nào làm việc theo hướng dẫn của DFI tại DFI cũng như các công ty con và chi nhánh do DFI sở hữu hoặc kiểm soát phần lớn.

- **Jardines và các đơn vị kinh doanh.** Để làm rõ, nếu Jardines vẫn là cổ đông chính của DFI, các món quà do Jardines và/hoặc đơn vị kinh doanh của Jardines cung cấp hoặc nhân viên của chúng ta tham dự các sự kiện hoặc hoạt động chiêu đãi của họ đều được cho phép theo Chính sách này.
- **Thẩm quyền chính thức trong liên doanh.** Theo Chính sách này, nhân viên của chúng ta được phép tham dự các cuộc họp hoặc sự kiện liên doanh (kể cả các sự kiện có phục vụ bữa ăn) miễn là nhân viên của chúng ta đang hành động theo thẩm quyền chính thức của

liên doanh đó và tất cả chi phí và chi tiêu đều do liên doanh đó thanh toán. Ví dụ: tham dự một cuộc họp hội đồng liên doanh hoặc một sự kiện với tư cách là giám đốc của liên doanh có phục vụ bữa ăn. Điều này chỉ áp dụng trong những dịp khi các đối tác liên doanh không làm việc với tư cách là nhà cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ cho DFI (ví dụ như bên cho thuê mặt bằng hoặc nhà cung cấp dịch vụ CNTT cho DFI).

4. Quy tắc về quà tặng

- **Không nhận quà tặng từ Nhà cung cấp hoặc Đối tác kinh doanh:** Nhân viên không được gạ gẫm đòi quà (tức là đòi hỏi hoặc yêu cầu tặng quà) và không được nhận quà tặng nếu nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh đề nghị tặng.
- **Quà tặng là gì?** Quà tặng bao gồm tiền mặt hoặc các vật tương đương tiền mặt dưới mọi hình thức, chiết khấu, dịch vụ, cổ phiếu hoặc chi phí khuyến mãi bất kể giá trị bao nhiêu. Ví dụ về quà tặng bao gồm cả đồ ăn (ví dụ: giỏ quà) và chai rượu.

Quà tặng không bao gồm:

- Giải thưởng mà nhân viên được nhận trong các sự kiện hoặc cuộc thi nội bộ liên quan đến công việc đang làm tại DFI.
- Quà tặng khuyến mãi cho nhân viên tại sự kiện nội bộ DFI.
- **Các bước cần thực hiện đối với Quà tặng:**
 - Nhân viên nên tích cực phổ biến Chính sách này cho các nhà cung cấp và đối tác kinh doanh và chính sách này phải nằm trong Bộ quy tắc ứng xử dành cho nhà cung cấp đã gửi cho nhà cung cấp và đối tác kinh doanh. Nhân viên nên gửi lời nhắc về Chính sách này để thông báo cho nhà cung cấp bằng văn bản về Chính sách này, tốt nhất là trước các dịp lễ lớn và trong mọi sự kiện, ít nhất mỗi năm một lần.
 - Trong trường hợp nhân viên nhận được quà tặng tự nguyện từ người tặng, nhân viên nên báo cho quản lý trực tiếp của mình về việc này. Nên trả lại quà cho người tặng hoặc nếu việc trả lại quà tặng có thể gây xúc phạm, hãy đặt món quà này trong một phòng dành riêng cho việc lưu trữ quà tặng/hàng mẫu theo quyết định của người quản lý trực tiếp.
 - Hàng quý, nên tổ chức đợt bán quà tặng/hàng mẫu và/hoặc rút thăm may mắn với quy mô toàn đơn vị/phòng ban để nhận quà tặng/hàng mẫu đó cho nhân viên tham gia và toàn bộ số tiền thu được (nếu có) sẽ được chuyển đến một tổ chức từ thiện được chỉ định.
 - Nhân viên là người nhận phải ghi lại Món quà trong biểu mẫu Sổ quà tặng và chiêu đãi, có ghi chú cách xử lý món quà.
 - Trong mọi trường hợp, cá nhân nhân viên là người nhận quà tặng không được nhận hoặc hưởng lợi từ quà tặng này trừ trường hợp được nhận trong một cuộc rút thăm may mắn như mô tả ở trên.

5. Quy tắc về mẫu sản phẩm

- Các mẫu sản phẩm được cung cấp nhằm mục đích để bộ phận mua hàng đánh giá tính phù hợp của sản phẩm để bán hoặc để đội ngũ Kỹ thuật tập đoàn của DFI đánh giá kỹ thuật hoặc

chất lượng sẽ không được coi là Quà tặng miễn là mẫu sản phẩm được giao đến địa điểm làm việc của nhân viên liên quan với số lượng hợp lý. Số lượng mẫu sản phẩm được yêu cầu hoặc cung cấp nên giới hạn ở mức cần thiết để thực hiện đánh giá.

- Bất kỳ yêu cầu nào về hàng mẫu vượt quá mức nêu trên vì lý do kéo dài thời gian dùng thử, quyên góp mẫu sản phẩm cho công tác từ thiện do doanh nghiệp khởi xướng hoặc tặng mẫu sản phẩm trong một sự kiện nội bộ DFI cần phải được người quản lý trực tiếp tương ứng phê duyệt bằng văn bản. Các mẫu sản phẩm nhận được ngoài phạm vi công việc của đội ngũ mua hàng hoặc đội ngũ Kỹ thuật tập đoàn phải được chuyển cho đội ngũ mua hàng hoặc đội ngũ Kỹ thuật tập đoàn liên quan đến sản phẩm đó và phải thông báo cho người quản lý trực tiếp.
- Đội ngũ mua hàng và đội ngũ Kỹ thuật tập đoàn phải tiến hành công việc của họ tại nơi làm việc và tuân thủ các chính sách và quy trình đã thiết lập. Không khuyến khích việc mang mẫu sản phẩm ra khỏi trung tâm hỗ trợ của cửa hàng liên quan (ví dụ như mang về nhà), trừ khi cần phải dùng thử tại nhà (ví dụ như dùng thử dầu gội hoặc nấu thử pasta). Nên giới hạn lượng mẫu sản phẩm cần đưa ra khỏi trung tâm hỗ trợ cửa hàng ở mức đủ dùng để đánh giá tính phù hợp của sản phẩm hoặc đánh giá kỹ thuật hoặc chất lượng và nghiêm cấm mang về nhà quá mức cho phép hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân.
- Đối với các sản phẩm Thương hiệu riêng được sản xuất lần đầu của DFI, giám đốc Thương hiệu riêng liên quan phải phê duyệt việc phân bổ mẫu sản phẩm cho nhân viên dùng thử, giới hạn ở một mẫu sản phẩm cho mỗi nhân viên. Ngoài ra, không khuyến khích lấy những mẫu sản phẩm này ra khỏi trung tâm hỗ trợ của cửa hàng liên quan, trừ khi cần phải dùng thử tại nhà.
- Mọi mẫu sản phẩm không dùng đến hoặc bị thừa từ đội ngũ mua hàng, đội ngũ Kỹ thuật tập đoàn hoặc đội ngũ Thương hiệu riêng phải được đặt trong phòng dành riêng cho việc lưu trữ quà tặng/hàng mẫu để bán và/hoặc rút thăm may mắn như được nêu trong Đoạn 4 – “Các bước cần thực hiện đối với Quà tặng” ở trên.

6. Quy tắc về chiêu đãi

- **Không nhận chiêu đãi từ Nhà cung cấp hoặc Đối tác kinh doanh:**
 - Nhân viên không được chấp nhận bất kỳ hình thức Chiêu đãi nào từ nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh.
 - Trong mọi trường hợp, nhân viên không được phép gạ gẫm, đề nghị tham dự bất kỳ hình thức Chiêu đãi nào do nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh thanh toán. Điều này bao gồm yêu cầu vé cho chính bản thân nếu không được mời hoặc yêu cầu vé cho người khác (kể cả gia đình bạn) mà không được mời.
- **Chiêu đãi là gì?** Bất kỳ buổi tham dự nào cùng với nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh liên quan đến ăn uống, sự kiện thể thao, trình diễn sân khấu hoặc âm nhạc, triển lãm thương mại, hội nghị, tiếp đãi dưới mọi hình thức, v.v.
- **Chiêu đãi không bao gồm:**
 - **Các cơ sở và phòng thí nghiệm nhà cung cấp ở khu vực cách biệt:** Bữa trưa đơn giản và đồ uống không chứa cồn do nhà cung cấp phục vụ chỉ trong các cuộc họp tại cơ sở của nhà cung cấp hoặc phòng thí nghiệm bên thứ ba khi các cơ sở này ở xa và không thể mua đồ ăn.
 - **Sự kiện giáo dục:** Tham dự hoặc thuyết trình tại các sự kiện có sự tham dự của những người khác ngoài DFI, với mục đích chính là mang tính chất chuyên môn, kỹ thuật

hoặc giáo dục, ví dụ như tóm tắt tình hình kế toán hoặc tham dự tại buổi thông báo các vấn đề quan trọng, tại đó, bữa ăn được phục vụ cho tất cả những người tham dự chứ không dành riêng cho nhân viên DFI sẽ không được coi là Chiêu đãi theo Chính sách này, tuy nhiên vẫn cần chấp thuận trước của quản lý trực tiếp để tham dự sự kiện này.

- **Thanh toán riêng hoặc/và cả các chi phí của Nhà cung cấp/Đối tác kinh doanh:** Không cần phê duyệt ngoại lệ trước đối với những cuộc gặp nhanh với nhà cung cấp và đối tác kinh doanh cho mục đích công việc với điều kiện là người tham dự tự thanh toán chi phí của họ hoặc (những) người tham dự thuộc DFI thanh toán toàn bộ chi phí, tuy nhiên vẫn cần phải xin phê duyệt của người quản lý trực tiếp như thường lệ để được hoàn lại chi phí theo quy trình và chính sách hoàn trả chi phí của DFI.

7. Quy định về chi phí đi lại và lưu trú

- **Không nhận chi phí đi lại và lưu trú miễn phí từ Nhà cung cấp hoặc Đối tác kinh doanh:** Nhân viên không được chấp nhận lời đề nghị cung cấp chi phí đi lại hoặc lưu trú miễn phí từ nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh.
- **Chi phí đi lại và lưu trú không bao gồm:**
 - **Ghé thăm Nhà cung cấp và Đối tác kinh doanh chỉ để kiểm tra chuyên môn:** Chi phí đi lại và lưu trú (không bao gồm Chiêu đãi) phát sinh khi đội ngũ Chuyên môn tập đoàn đến thăm cơ sở của nhà cung cấp và đối tác kinh doanh (trong nước hoặc ngoài nước) trong quá trình làm việc thông thường có thể được nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh thanh toán nếu:
 - DFI chọn lựa phương án đi lại và lưu trú theo chính sách Đi lại & chi phí của DFI trước;
 - Nhà cung cấp đồng ý trước và Giám đốc chuyên môn của Tập đoàn phê duyệt trước lựa chọn đi lại và lưu trú đó;
 - Sau đó, nhà cung cấp có thể tiến hành đặt trước và thanh toán;
 - Nhân viên DFI phải giữ lại và nộp bản sao vé máy bay và hóa đơn khách sạn (xem Đoạn 9 bên dưới).

8. Quyên góp, hứa thưởng và tặng quà cho bên thứ ba

- **Không nhận quyên góp từ Nhà cung cấp hoặc Đối tác kinh doanh.** Trong mọi trường hợp, nhân viên không được gạ gẫm hoặc nhận quyên góp từ nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh.
- **Hứa thưởng.** Phải từ chối và báo cáo ngay cho thành viên liên quan của Ban Giám đốc DFI và Giám đốc Pháp lý Tập đoàn DFI hoặc Giám đốc Pháp lý tại địa phương về mọi đề nghị hứa thưởng hoặc hoa hồng của bên thứ ba hoặc bất kỳ bên nào giao dịch với DFI.
- **Quyên tặng sản phẩm cho bên thứ ba.** Mọi yêu cầu quyên tặng sản phẩm cho bất kỳ bên thứ ba nào đều phải được phê duyệt trước bằng văn bản của thành viên Ban Giám đốc liên quan.

9. Tóm tắt về phê duyệt ngoại lệ

Mọi ngoại lệ đối với Chính sách này đều phải được phê duyệt bằng văn bản như được trình bày bên dưới:

Vật phẩm do Nhà cung cấp hoặc Đối tác kinh doanh cung cấp/Vật phẩm khác	Giá trị	Phê duyệt ngoại lệ	
Quà tặng	Bất kỳ	Không được phép, thực hiện theo các quy trình trong Đoạn 4 ở trên nếu không thể trả lại.	
Mẫu sản phẩm	Bất kỳ	<p>Bất kỳ yêu cầu cụ thể nào về lượng mẫu sản phẩm vượt quá mức theo mô tả trong Đoạn 5, vì lý do kéo dài thời gian dùng thử hoặc quyên góp mẫu cho công tác từ thiện do doanh nghiệp khởi xướng hoặc tặng hàng mẫu trong một sự kiện nội bộ của DFI cần phải được người quản lý trực tiếp tương ứng phê duyệt bằng văn bản.</p> <p>Trước khi phân bổ mẫu sản phẩm Thương hiệu riêng được sản xuất lần đầu cho nhân viên dùng thử phải có phê duyệt của giám đốc Thương hiệu riêng liên quan.</p>	
Chiêu đãi	Bất kỳ	Người yêu cầu: Giám đốc Điều hành tập đoàn	Yêu cầu phê duyệt từ: Giám đốc Pháp lý tập đoàn
		Thành viên Ban Giám đốc khác:	Giám đốc Điều hành tập đoàn
		Nhân viên bất kỳ trừ những người được đề cập ở trên:	Thành viên liên quan của Ban Giám đốc DFI
		Người yêu cầu phải ghi nhận lại việc được phê duyệt trước vào Sổ quà tặng và chiêu đãi.	
Chi phí đi lại và lưu trú	Bất kỳ	Không được phép ngoại trừ trường hợp ngoại lệ được nêu trong Đoạn 7 ở trên.	
Quyên tặng sản phẩm cho bên ngoài	Bất kỳ	Mọi yêu cầu quyên tặng sản phẩm cho bất kỳ bên thứ ba nào đều phải được phê duyệt trước bằng văn bản của thành viên Ban Giám đốc liên quan.	

10. Vi phạm chính sách

Mọi hành vi vi phạm Chính sách này sẽ được coi là hành vi vi phạm nghiêm trọng và sẽ bị xử lý kỷ luật, có thể bao gồm hình thức chấm dứt hợp đồng lao động hoặc chấm dứt thỏa thuận hợp đồng.

11. Báo cáo mối quan ngại của bạn

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

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

12. Lập và lưu giữ hồ sơ

- Để lưu hồ sơ về Quà tặng được mô tả trong Đoạn 4 và Chiêu đãi trong Đoạn 6, nhân viên yêu cầu có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đề nghị và các quyết định dưới hình thức [Sổ quà tặng và chiêu đãi](#) và chia sẻ với Bộ phận Nhân sự và Văn hóa để lưu hồ sơ.
- Hồ sơ theo Chính sách này phải được lưu giữ ít nhất hai năm.

13. Cập nhật chính sách và diễn giải

- Chính sách này sẽ được Giám đốc Pháp lý tập đoàn DFI cập nhật tùy từng thời điểm. Mọi câu hỏi liên quan đến việc diễn giải hoặc áp dụng Chính sách này sẽ được chuyển tới Giám đốc Pháp lý tập đoàn DFI.

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

Polisi Tiada Hadiah dan Hiburan Tarikh Kuat Kuasa: 1 Julai 2024

1. Tujuan

- DFI Retail Group Holdings Limited dan kumpulan DFI (“DFI”) berkomitmen untuk memastikan hubungan dengan pembekal dan rakan kongsi perniagaan kami adalah beretika, telus dan dilaksanakan dengan penuh integriti.
- Contoh pembekal dan rakan kongsi perniagaan ialah: pengedar, penjual semula, pembekal produk atau perkhidmatan, subkontraktor, wakil pengilang, tuan tanah, firma guaman, firma audit, penasihat cukai, bank, pengantara dan perunding, syarikat perekrutan, rakan kongsi usaha sama dan ejen yang menyediakan produk atau perkhidmatan kepada DFI dan lain-lain.
- Tujuan Polisi Tiada Hadiah dan Hiburan ini (“Polisi”) adalah untuk menetapkan peraturan dan panduan berkenaan empat aspek yang perlu dipatuhi oleh pembekal dan rakan kongsi perniagaan:
 - (a) penerimaan hadiah;
 - (b) penerimaan sampel produk;
 - (c) jemputan untuk hiburan; dan
 - (d) jemputan untuk perjalanan dan penginapan.

Sekiranya terdapat sebarang percanggahan antara Polisi ini dengan Tatakelakuan DFI, terma dalam Polisi ini akan perlu diberi keutamaan.

2. Polisi

- DFI melarang penerimaan hadiah atau hiburan, perjalanan dan penginapan yang dibayar oleh pembekal atau rakan kongsi perniagaan dalam situasi yang boleh dianggap akan mempengaruhi keputusan secara tidak wajar atau dalam keadaan di mana tawaran ini boleh disalah tafsir sebagai tawaran yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan peribadi.
- Dalam apa-apa jua keadaan, rakan sekerja tidak boleh meminta hadiah, hiburan, perjalanan, penginapan dan sumbangan daripada pembekal atau rakan kongsi perniagaan. Wang tunai atau yang setara dengannya yang mempunyai nilai yang tidak boleh diterima sama sekali.
- Untuk mendapatkan maklumat mengenai pembayaran atau tawaran yang dilarang kepada pembekal dan pegawai kerajaan, sila rujuk Polisi Antirasuah DFI.

3. Siapakah yang tertakluk pada Polisi ini?

Semua pekerja DFI termasuk pekerja sepenuh masa, separuh masa, kontrak, sementara atau pada semua peringkat dan mana-mana individu yang bertindak mengikut arahan DFI dan kumpulan subsidiari yang dimiliki atau dikawal oleh DFI.

- **Jardines dan Unit Perniagaannya.** Untuk lebih jelas, selagi Jardines merupakan pemegang saham utama DFI, hadiah yang diberikan oleh Jardines dan/atau unit

perniagaannya atau kehadiran rakan sekerja kami dalam acara dan hiburan mereka adalah dibenarkan di bawah Polisi ini

- **Kapasiti Rasmi dalam Usaha Sama.** Polisi ini membenarkan rakan sekerja kami menghadiri mesyuarat atau acara usaha sama (termasuk apabila hidangan disediakan) selagi rakan sekerja kami bertindak dalam kapasiti rasmi usaha sama tersebut dan semua kos serta perbelanjaan dibayar oleh usaha sama itu. Sebagai contoh, menghadiri mesyuarat lembaga atau acara usaha sama, yang menyediakan hidangan, sebagai pengarah usaha sama. Polisi ini hanya terpakai apabila rakan kongsi JV tidak bertindak mengikut kapasiti sebagai pembekal produk atau perkhidmatan untuk DFI (contohnya, berperanan sebagai tuan tanah atau pembekal perkhidmatan IT untuk DFI).

4. Peraturan Berkenaan Hadiah

- **Tiada Hadiah daripada Pembekal atau Rakan Kongsi Perniagaan:** rakan sekerja tidak boleh mendapatkan hadiah dengan meminta hadiah dan tidak boleh menerima hadiah jika ditawarkan oleh pembekal atau rakan kongsi perniagaan.
- **Apakah itu Hadiah?** Hadiah merangkumi wang tunai atau yang setara dengan apa-apa barangan, diskaun, perkhidmatan, saham atau perbelanjaan promosi dalam sebarang nilai. Contoh hadiah termasuklah makanan seperti bakul hadiah dan minuman alkohol.

Perkara yang tidak merangkumi Hadiah:

- Hadiah yang diterima oleh rakan sekerja berhubung dengan acara dalaman berkaitan pekerjaan DFI atau pertandingan.
- Hadiah promosi kepada rakan sekerja semasa acara dalaman DFI.

Langkah yang perlu diambil berkaitan dengan Hadiah:

- Rakan sekerja sepatutnya mempromosikan Polisi ini secara aktif kepada pembekal dan rakan kongsi perniagaan dan ianya sepatutnya menjadi sebahagian daripada Tatakelakuan Pembekal yang dihantar kepada pembekal dan rakan kongsi perniagaan. Rakan sekerja dinasihatkan untuk menghantar dan berkongsi peringatan mengenai Polisi ini secara bertulis ataupun sebaik-baiknya sebelum tempoh perayaan utama dan sekurang-kurangnya sekali setahun.
- Sekiranya rakan sekerja menerima hadiah yang tidak diminta daripada penyumbang pihak ketiga, rakan sekerja sepatutnya memberitahu pengurus mereka mengenai perkara tersebut. Hadiah hendaklah dikembalikan kepada penyumbang tersebut atau jika diyakini bahawa tindakan sedemikian boleh menyinggung perasaan penyumbang, hadiah itu hendaklah diletakkan di dalam bilik simpanan hadiah/sampel yang dikhususkan untuk tujuan berkenaan mengikut budi bicara pengurus.
- Setiap suku tahun, penjualan hadiah/sampel hendaklah diadakan dan semua hasil kutipan (jika ada) disumbangkan kepada badan amal yang dipilih dan/atau cabutan bertuah seluruh banner/fungsi bagi hadiah/sampel yang dikhaskan untuk rakan sekerja mengambil bahagian.

- Rakan sekerja yang menerima hadiah mestilah merekodkan Hadiah dalam bentuk Daftar Hadiah dan Hiburan, dengan mencatatkan kaedah pelupusan hadiah tersebut.
- Dalam apa-apa jua keadaan, rakan sekerja yang menerima hadiah tidak boleh mendapat manfaat daripada hadiah tersebut kecuali jika diterima dalam cabutan bertuah yang dinyatakan di atas.

5. Peraturan Berkenaan Sampel

- Sampel yang diberikan untuk tujuan menilai kesesuaian produk bagi dijual oleh pasukan pembelian atau penilaian teknikal atau kualiti oleh pasukan Teknikal Kumpulan oleh DFI tidak dianggap sebagai Hadiah selagi sampel tersebut dihantar ke lokasi kerja rakan sekerja yang berkaitan dalam kuantiti yang munasabah. Jumlah sampel produk yang ditawarkan atau diminta hendaklah dihadkan kepada jumlah yang diperlukan sahaja untuk membuat penilaian.
- Sebarang keperluan sampel yang melebihi jumlah ini atas sebab ujian lanjutan, sumbangan amal yang diinisiatif oleh perniagaan atau pemberian sampel dalam acara dalaman DFI, sepatutnya mendapatkan kebenaran secara bertulis oleh pengurus. Sampel yang diterima di luar skop tanggungjawab pasukan pembelian atau pasukan Teknikal Kumpulan hendaklah diserahkan kepada pasukan pembelian yang berkaitan atau pasukan Teknikal Kumpulan untuk produk tersebut dan pengurus hendaklah dimaklumkan.
- Secara amnya, pasukan pembelian dan pasukan Teknikal Kumpulan dikehendaki menjalankan aktiviti perniagaan mereka di tempat kerja dan mematuhi polisi serta prosedur yang ditetapkan. Tindakan membawa sampel keluar dari pusat sokongan stor (SSC) yang berkaitan contohnya, membawa pulang ke rumah adalah tidak digalakkan melainkan ujian perlu dilakukan di rumah contohnya, menguji syampu atau membuat masakan yang diperlukan untuk pasta. Jumlah sampel yang diambil daripada pusat sokongan stor (SSC) untuk ujian hendaklah dihadkan kepada jumlah yang diperlukan sahaja untuk membuat penilaian tentang kesesuaian produk untuk dijual atau penilaian teknikal atau kualiti oleh DFI dan sebarang sampel berlebihan yang dibawa diambil melebihi had ini atau untuk penggunaan peribadi adalah dilarang.
- Untuk pengeluaran pertama produk Jenama Tersendiri DFI, pengarah Jenama Tersendiri yang berkaitan perlu meluluskan pengedaran sampel kepada rakan sekerja untuk tujuan ujian terhad kepada satu sampel bagi setiap ahli. Selain itu, tindakan membawa sampel keluar dari pusat sokongan stor (SSC) yang berkaitan adalah tidak digalakkan melainkan jika ujian perlu dilakukan di rumah.
- Sebarang baki atau lebih sampel daripada pasukan pembelian, pasukan Teknikal Kumpulan atau pasukan Jenama Tersendiri sepatutnya diletakkan di dalam bilik simpanan hadiah/sampel yang dikhususkan untuk jualan hadiah/sampel dan/atau cabutan bertuah seperti yang tertera dalam Perenggan 4 – "Langkah yang perlu diambil berkaitan dengan Hadiah" di atas.

6. Peraturan Berkenaan Hiburan

- **Tiada Hiburan daripada Pembekal atau Rakan Kongsi Perniagaan:**

- Rakan sekerja tidak boleh menerima sebarang Hiburan daripada pembekal atau rakan kongsi perniagaan.
- Dalam apa-apa jua keadaan, rakan sekerja tidak boleh meminta tawaran untuk menghadiri sebarang hiburan yang dibayar oleh pembekal atau rakan kongsi perniagaan. Ini termasuk meminta tiket untuk diri sendiri jika anda tidak dijemput atau meminta tiket untuk orang lain (termasuk keluarga anda) yang tidak dijemput.
- **Apakah yang dimaksudkan dengan Hiburan?** Masa yang diluahkan bersama pembekal atau rakan kongsi perniagaan yang melibatkan makanan, minuman, acara sukan, persembahan teater atau muzik, pameran perdagangan, persidangan, layanan baik dalam apa-apa jua bentuk dan sebagainya.
- **Perkara yang dikecualikan daripada Hiburan:**
 - **Premis dan Makmal Pembekal Jarak Jauh:** Makan tengah hari yang ringkas dan minuman tidak beralkohol yang disediakan oleh pembekal semasa mesyuarat hanya di premis pembekal atau makmal pihak ketiga yang jauh dan di mana akses pembelian makanan agak sukar.
 - **Acara Pendidikan:** Menghadiri atau menyampaikan ceramah di acara yang dihadiri oleh peserta selain daripada DFI, di mana tujuan utama adalah bersifat profesional, teknikal atau pendidikan, sebagai contoh, menghadiri majlis atau upacara di mana makanan disajikan untuk semua peserta bukan khusus untuk DFI, ianya tidak dianggap sebagai Hiburan atas Polisi ini. Walau bagaimanapun, kelulusan awal daripada pengurus masih diperlukan untuk menghadiri acara tersebut.
 - **Membayar Perbelanjaan Sendiri atau/dan Perbelanjaan Pembekal/Rakan Kongsi Perniagaan:** Tiada kelulusan pengecualian sebelumnya diperlukan untuk pertemuan ringkas dengan pembekal dan rakan kongsi perniagaan bagi tujuan kerja, asalkan peserta membayar perbelanjaan mereka sendiri secara berasingan atau peserta DFI membayar semua perbelanjaan tersebut. Walau bagaimanapun, kelulusan daripada pengurus masih diperlukan untuk pembayaran balik perbelanjaan mengikut proses dan dasar pembayaran balik perbelanjaan DFI.

7. Peraturan Berkenaan Perjalanan dan Penginapan

- **Tiada Perjalanan dan Penginapan Percuma daripada Pembekal atau Rakan Kongsi Perniagaan:** Rakan sekerja tidak boleh menerima sebarang tawaran perjalanan atau penginapan percuma daripada pembekal atau rakan kongsi perniagaan.
- **Perkara yang Dikecualikan daripada Perjalanan dan Penginapan:**
 - **Lawatan ke Lokasi Pembekal dan Rakan Kongsi Perniagaan untuk tujuan audit teknikal sahaja:** Kos penginapan dan perjalanan tidak termasuk Hiburan yang dikeluarkan semasa melawat pembekal dan rakan kongsi perniagaan di dalam atau di luar negara oleh pasukan Teknikal Kumpulan

dalam urusan perniagaan biasa boleh dibayar oleh pembekal atau rakan kongsi perniagaan jika:

- (a) DFI perlu terlebih dahulu membuat pilihan perjalanan dan penginapan mengikut polisi Perjalanan & Perbelanjaan DFI;
- (b) Pembekal memberikan persetujuan awal dan Pengarah Teknikal Kumpulan memberikan kelulusan awal untuk pilihan perjalanan dan penginapan tersebut;
- (c) Pembekal kemudiannya boleh membuat tempahan dan bayaran;
- (d) Rakan sekerja DFI perlu menyimpan dan mengemukakan salinan tiket penerbangan dan bil hotel (lihat Perenggan 9 di bawah).

8. Sumbangan, Tawaran Rayuan dan Pemberian oleh Pihak Ketiga

- **Tiada Sumbangan daripada Pembekal atau Rakan Kongsi Perniagaan.** Dalam keadaan apa-apa sekali pun, rakan sekerja tidak boleh meminta atau menerima sumbangan daripada pembekal atau rakan kongsi perniagaan.
- **Tawaran Rayuan.** Sebarang tawaran rasuah atau komisen yang dibuat oleh pihak ketiga atau mana-mana pihak yang berurusan dengan DFI harus ditolak dan dilaporkan dengan kadar segera kepada ahli Jawatankuasa Pengurusan DFI yang berkaitan dan ketua Jabatan Perundangan DFI tempatan atau Kumpulan.
- **Sumbangan Produk kepada Pihak Luar.** Sebarang permintaan sumbangan produk kepada mana-mana pihak ketiga memerlukan kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada ahli Jawatankuasa Pengurusan yang berkaitan.

9. Ringkasan Kelulusan Pengecualian

Sebarang pengecualian daripada Polisi ini memerlukan kelulusan bertulis seperti yang dinyatakan di bawah:

Perkara yang Diberikan oleh Pembekal atau Rakan Kongsi Perniagaan / Perkara lain	Nilai	Kelulusan Pengecualian
Hadiah	Semua	Sebarang hadiah tidak dibenarkan dan mengikut prosedur yang dinyatakan dalam Perenggan 4 di atas jika tidak dapat dikembalikan.
Sampel	Semua	Sebarang keperluan sampel yang melebihi jumlah yang dinyatakan dalam Perenggan 5 atas sebab ujian lanjutan atau sumbangan amal yang diinisiatif oleh perniagaan atau pemberian sampel dalam acara dalaman DFI sepatutnya diberikan kebenaran secara bertulis daripada pengurus masing-masing. Kelulusan daripada pengarah Jenama Tersendiri yang berkaitan sebelum sampel pengeluaran pertama

		tersebut boleh diedarkan kepada rakan sekerja untuk tujuan ujian.	
Hiburan	Semua	<u>Peminta:</u> Ketua Eksekutif Kumpulan	<u>Kelulusan diperlukan daripada:</u> Ketua Pegawai Perundangan Kumpulan
		Ahli Jawatankuasa Pengurusan yang lain	Ketua Eksekutif Kumpulan
		Ahli pasukan lain selain yang dinyatakan di atas	Ahli Jawatankuasa Pengurusan DFI yang berkaitan
		Pemohon perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu dalam Daftar Hadiah dan Hiburan.	
Perjalanan dan Penginapan	Semua	Tidak dibenarkan melainkan pengecualian yang ditetapkan dalam Perenggan 7 di atas.	
Sumbangan Produk kepada Pihak Luar	Semua	Sebarang permintaan sumbangan produk kepada mana-mana pihak ketiga memerlukan kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada ahli Jawatankuasa Pengurusan yang berkaitan.	

10. Pelanggaran Polisi

Sebarang pelanggaran Polisi ini akan dianggap sebagai salah laku yang serius dan akan mengakibatkan tindakan disiplin termasuk penamatan kerja atau penamatan kontrak.

11. Melaporkan Keprihatinan Anda

- Semua mempunyai tanggungjawab untuk melaporkan sebarang pelanggaran potensi terhadap Polisi Tatakelakuan ini. Jika anda mengetahui sebarang pelanggaran potensi, anda boleh mengemukakan perkara tersebut kepada penyelia atau pengurus anda, Ketua Warga Kerja & Budaya atau Ketua Undang-Undang bagi unit/jabatan perniagaan anda atau Kumpulan. Anda juga boleh mengemukakan perkara tersebut melalui mana-mana saluran Speak Up seperti yang dinyatakan dalam Polisi Speak Up.
- Hotline, portal dan akaun e-mel dikendalikan oleh agensi luar bebas yang berwibawa serta komited untuk melindungi kerahsiaan semua perkara yang dilaporkan dan anonimiti pemberi maklumat.

12. Pemfailan dan Penyimpanan Rekod

- Bagi perekodan Hadiah yang dinyatakan dalam Perenggan 4 dan Hiburan dalam Perenggan 6, rakan sekerja yang memohon, mempunyai tanggungjawab untuk mengekalkan rekod permohonan dan keputusan dalam bentuk [Daftar Hadiah dan](#)

Hiburan serta berkongsi dengan Rakan Kongsi Perniagaan Warga Kerja & Budaya sebagai rekod.

- Rekod di bawah Polisi ini harus dikekalkan selama sekurang-kurangnya dua tahun.

13. Kemaskinian dan Interpretasi Polisi

- Polisi ini perlu dikemas kini oleh Ketua Pegawai Perundangan Kumpulan DFI dari semasa ke semasa. Sebarang pertanyaan yang berkaitan dengan interpretasi atau aplikasi Polisi ini akan dirujuk kepada Ketua Pegawai Perundangan Kumpulan DFI.

Sekiranya terdapat percanggahan, versi bahasa Inggeris akan diutamakan.

គោលការណ៍គ្មានអំណោយ និងការកម្សាន្ត
 កាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាព៖ ថ្ងៃទី 1 ខែកក្កដា ឆ្នាំ 2024

1. គោលបំណង

- ក្រុមហ៊ុន DFI Retail Group Holdings Limited និង ក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួន ("DFI") ប្តេជ្ញាធានាថាការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងដៃគូអាជីវកម្មរបស់យើង មានក្រមសីលធម៌ តម្លាភាព និងប្រព្រឹត្តិទៅដោយសុចរិតភាព។
- ឧទាហរណ៍នៃអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងដៃគូអាជីវកម្មគឺ៖ អ្នកចែកចាយ អ្នកលក់បន្ត អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផលិតផល ឬសេវាកម្ម អ្នកម៉ៅការបន្ត អ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុនផលិត ម្ចាស់ផ្ទះ ក្រុមហ៊ុនមេធាវី ក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម ទីប្រឹក្សាពន្ធ ធនាគារ អន្តរការី និង ទីប្រឹក្សា ក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដៃគូបណ្តាក់ទុនរួមគ្នា និងភ្នាក់ងារដែលផ្តល់ផលិតផល ឬសេវាកម្មដល់ DFI ជាដើម។
- គោលបំណងនៃគោលការណ៍គ្មានអំណោយ និងការកម្សាន្ត ("គោលការណ៍") នេះគឺដើម្បីដាក់ចេញនូវវិធាននិងការណែនាំលើផ្នែកទាំងបួនដូចខាងក្រោមពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងដៃគូអាជីវកម្ម៖
 - (a) ការទទួលអំណោយ
 - (b) ការទទួលគំរូផលិតផល
 - (c) ការអញ្ជើញសម្រាប់ការកម្សាន្ត និង
 - (d) ការអញ្ជើញសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ។

ក្នុងករណីមានភាពប្រទាំងប្រទើសគ្នាណាមួយរវាងគោលការណ៍នេះ និងក្រមប្រតិបត្តិរបស់ DFI លក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍នេះនឹងមានអាទិភាពអនុវត្ត។

2. គោលការណ៍

- DFI ហាមឃាត់ការទទួលអំណោយ ឬការកម្សាន្ត ការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅដែលផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មខណៈពេលដែលសកម្មភាពនេះ ចាត់ទុកថាបង្កឱ្យមានឥទ្ធិពល ហួសហេតុ ឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាព ថាពុំទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។
- ទោះបីក្រោមកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ សមាជិកក្រុមមិនអាចស្នើសុំអំណោយ ការកម្សាន្ត ការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ ឬការបរិច្ចាគពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ។ សាច់ប្រាក់ ឬសមមូលសាច់ប្រាក់នៃតម្លៃណាមួយមិនត្រូវទទួលយកឡើយ។
- សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការទូទាត់ដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ឬការផ្តល់ជូនដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងមន្ត្រីសាធារណៈ សូមមើលគោលការណ៍ប្រឆាំងអំពើពុករលួយរបស់ DFI ។

3. តើគោលការណ៍នេះអនុវត្តចំពោះអ្នកណា?

និយោជិតរបស់ DFI ទាំងអស់រួមមានបុគ្គលិកពេញម៉ោង ក្រៅម៉ោង កិច្ចសន្យា និងនិយោជិត បណ្តោះអាសន្ន គ្រប់កម្រិត និងបុគ្គលណាម្នាក់ដែលធ្វើសកម្មភាពតាមការណែនាំរបស់ DFI នៅក្នុង DFI និងក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ និងសាខាគ្រប់គ្រងភាគច្រើនរបស់ខ្លួន។

- **Jardines និងអង្គការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន** ដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់ ដរាបណា Jardines គឺជាម្ចាស់ភាគហ៊ុនជនៃ DFI អំណោយដែលផ្តល់ដោយ Jardines និង/ឬអង្គការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន ឬការចូលរួមដោយសមាជិកក្រុមរបស់យើងនៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ ឬការកម្សាន្តរបស់ពួកគេគឺត្រូវបានអនុញ្ញាតនៅក្រោមគោលការណ៍នេះ។
- **សកម្មភាពជាផ្លូវការជាមួយក្រុមហ៊ុនបណ្តាក់ទុនរួមគ្នា**
 គោលការណ៍នេះអនុញ្ញាតសមាជិកក្រុមរបស់យើងចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍រួមគ្នានានា (រួមទាំងការផ្តល់អាហារ) ជាមួយក្រុមហ៊ុនបណ្តាក់ទុនរួមគ្នា ដរាបណាសមាជិកក្រុមរបស់យើងកំពុង ធ្វើសកម្មភាព ជាផ្លូវការជាមួយក្រុមហ៊ុនបណ្តាក់ទុននោះ ហើយថ្លៃចំណាយ ទាំងអស់ ត្រូវបានបង់ដោយក្រុមហ៊ុនបណ្តាក់ទុនរួមគ្នានោះ។
 ឧទាហរណ៍ការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរួមគ្នា ឬព្រឹត្តិការណ៍មួយក្នុងនាមជាក្រុមហ៊ុនបណ្តាក់ទុនរួមគ្នាជាមួយនឹងការផ្តល់ជូនអាហារ។
 នេះអនុវត្តតែក្នុងឱកាសដែលដៃគូក្រុមហ៊ុនបណ្តាក់ទុនរួមគ្នា មិនដើរតួជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផលិតផល ឬសេវាកម្មដល់ DFI (ឧទាហរណ៍ ជាម្ចាស់ផ្ទះ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវា IT សម្រាប់ DFI)។

4. ច្បាប់សម្រាប់អំណោយ

- **គ្មានអំណោយពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ៖** សមាជិកក្រុមមិនគួរស្នើសុំអំណោយ (ឧទាហរណ៍ សួរ ឬស្នើសុំ) ហើយក៏មិនគួរទទួលយកអំណោយ ប្រសិនបើផ្តល់ជូនដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ។
- **តើអំណោយជាអ្វី?** អំណោយរួមមានសាច់ប្រាក់ ឬវត្ថុដែលមានតម្លៃសមមូលជាសាច់ប្រាក់គ្រប់ប្រភេទ ការបញ្ជូនតម្លៃ សេវាកម្ម ភាគហ៊ុន ឬការចំណាយពិសេសណាមួយ។ ឧទាហរណ៍នៃអំណោយរួមមាន អាហារ(ឧ. កន្ត្រកអំណោយ) និងស្រាដប។

វត្ថុមិនរាប់បញ្ចូលថាជាអំណោយ៖

- រង្វាន់ដែលទទួលបានដោយសមាជិកក្រុមទាក់ទងនឹង ព្រឹត្តិការណ៍ ឬការប្រកួតប្រជែង ដែលទាក់ទងនឹងការងារផ្ទៃក្នុងរបស់ DFI ។
- ការផ្តល់ជូនពិសេសសម្រាប់សមាជិកក្រុមនៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ផ្ទៃក្នុងរបស់ DFI ។

ជំហានដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះអំណោយ៖

- សមាជិកក្រុមគួរតែផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្មនូវគោលការណ៍នេះទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងដៃគូអាជីវកម្ម ហើយវាគួរតែជាផ្នែកនៃក្រមប្រតិបត្តិរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបាន ធ្វើទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងដៃគូអាជីវកម្ម។ សមាជិកក្រុមត្រូវបានណែនាំឱ្យធ្វើការ រំលឹកអំពីគោលការណ៍នេះ ដើម្បីជូនដំណឹងដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ប្រសើរបំផុតគឺមុនអំឡុងពេលពិធីបុណ្យសំខាន់ៗ និងក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ យ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ។

- ក្នុងករណីដែលសមាជិកក្រុមបានទទួលអំណោយពីភាគីទីបី សមាជិកក្រុមគួរតែជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមរបស់ពួកគេ។ អំណោយគួរត្រូវបានប្រគល់ជូនម្ចាស់អំណោយវិញ ឬប្រសិនបើជឿថាការធ្វើដូច្នោះបណ្តាលឱ្យមាន ការប្រមាថដល់ម្ចាស់អំណោយ អំណោយគួរតែត្រូវបានដាក់នៅ ក្នុងបន្ទប់ដាក់អំណោយ/ គំរូផលិតផល ដែលបានដាក់ដាច់ដោយឡែកសម្រាប់គោលបំណងបែបនេះ តាមការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម។
- តាមគ្រឹមាស គួរតែមានការលក់គំរូផលិតផល/អំណោយ ដែលកម្រៃទាំងអស់នេះ (ប្រសិនបើមាន) នឹងបង្វិលទៅឱ្យសប្បុរសធម៌តាមការចាត់តាំង និង/ឬ បង្កើត/ការចាប់ផ្តើមផ្សេងសំណងទូទាំងមុខងារនៃអំណោយ/គំរូផលិតផលដែលបាន ដាក់ដាច់ដោយឡែកសម្រាប់សមាជិកក្រុមមកចូលរួម។
- សមាជិកក្រុមអ្នកទទួលអំណោយត្រូវតែកត់ត្រាអំណោយនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអំណោយ និងការកម្សាន្ត ដោយកត់សម្គាល់វិធីសាស្ត្រនៃការបែងចែកអំណោយ។
- ទោះបីក្រោមកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ សមាជិកក្រុមនីមួយៗ ដែលជាអ្នកទទួលអំណោយមិនអាចទទួល ឬទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ពីអំណោយនោះទេ លើកលែងតែទទួលបានតាមរយៈការចាប់ផ្តើមផ្សេងសំណងដូចបានចែងខាងលើ។

5. ច្បាប់សម្រាប់ផលិតផលគំរូ

- គំរូផលិតផលដែលផ្តល់ជូនក្នុងគោលបំណងរាយការណ៍ភាពសមស្របរបស់ផលិតផលសម្រាប់លក់ដោយក្រុមទិញ ឬការរាយការណ៍បច្ចេកទេស ឬគុណភាពដោយក្រុម បច្ចេកទេសរបស់ Group ដោយDFI មិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាអំណោយនោះទេ ដរាបណាវា ត្រូវបានបញ្ជូនទៅកន្លែងធ្វើការរបស់សមាជិកក្រុមដែលពាក់ព័ន្ធ និងក្នុងបរិមាណសមហេតុផល។ បរិមាណនៃគំរូផលិតផលដែលផ្តល់ ឬស្នើសុំ គួរតែត្រូវបានកំណត់ត្រឹម កម្រិតដែលបានតម្រូវដើម្បីធ្វើការរាយការណ៍។
- ការតម្រូវឱ្យមានគំរូផលិតផលបន្ថែមលើសកម្រិតនេះ ដោយសារហេតុផលនៃការបន្ថែមការសាកល្បង ការបរិច្ចាគសប្បុរសធម៌ដែលផ្តួចផ្តើមដោយអាជីវកម្ម ឬការផ្តល់ជូនដោយឥតគិតថ្លៃនៃគំរូផលិតផលនៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ផ្ទៃក្នុងរបស់ DFI គួរតែមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយ អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម។ គំរូផលិតផលដែលទទួលបាននៅខាងក្រៅវិសាលភាពនៃទំនួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមអ្នកទិញ ឬក្រុមបច្ចេកទេសរបស់ Group គួរតែបញ្ជូនទៅក្រុមទិញដែល ពាក់ព័ន្ធ ឬក្រុមបច្ចេកទេស Group សម្រាប់ផលិតផលទាំងនោះ ហើយត្រូវបានជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម។
- ក្រុមទិញ និងក្រុមបច្ចេកទេស Group ជាទូទៅត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងធ្វើសកម្មភាព អាជីវកម្មរបស់ខ្លួននៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ហើយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលមាន។

ការយកគំរូផលិតផលចេញពីការិយាល័យទ្រទ្រង់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ (ឧទាហរណ៍ ការនាំយកមកផ្ទះ) មិនត្រូវធ្វើទេ លុះត្រាតែ ការធ្វើតេស្តត្រូវធ្វើនៅផ្ទះ (ឧ. ការតេស្តសាប៊ូកក់សក់ ឬការចម្អិនអាហារ ដូចជាបាញ់)។ ចំនួនគំរូផលិតផលដែលត្រូវយកចេញពីការិយាល័យទ្រទ្រង់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មសម្រាប់ ការធ្វើតេស្តគួរតែត្រូវបានកំណត់ត្រឹម កម្រិតដែលត្រូវការដើម្បី ធ្វើការវាយតម្លៃអំពីភាពស័ក្តិសមរបស់ផលិតផល សម្រាប់ការលក់ ឬការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ឬគុណភាពដោយ DFI ហើយគំរូផលិតផល ដែលហួសប្រមាណដែលយកមកផ្ទះលើសពីកម្រិតនេះ ឬសម្រាប់ការ ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវបានហាមឃាត់។

- សម្រាប់ផលិតផលផលិតផល Own Brand របស់ DFI ជាលើកដំបូង នាយក Own Brand ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវតែយល់ព្រមលើការចែកចាយគំរូផលិតផលដល់សមាជិកក្រុមសម្រាប់គោលបំណងធ្វើតេស្ត ដោយកំណត់ត្រឹមតែគំរូផលិតផលមួយសម្រាប់សមាជិកម្នាក់។ បន្ថែមពីនេះទៀត ការយកគំរូផលិតផលទាំងនេះចេញពីការិយាល័យទ្រទ្រង់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធក៏មិនត្រូវបានលើកទឹកចិត្តផងដែរ លុះត្រាតែការធ្វើតេស្តចាំបាច់ត្រូវធ្វើឡើងនៅផ្ទះ។
- គំរូផលិតផលដែលនៅសេសសល់ ឬលើសណាមួយពីក្រុមទិញ ក្រុមបច្ចេកទេស Group ឬក្រុម Own Brand គួរតែត្រូវបានដាក់នៅក្នុងបន្ទប់ដាក់អំណោយ/គំរូផលិតផលដែលទុកសម្រាប់លក់អំណោយ/គំរូផលិតផល និង/ឬការចាប់រង្វាន់ ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី 4 - "ជំហានដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះអំណោយ " ខាងលើ។

6. ច្បាប់សម្រាប់ការកម្សាន្ត

- **គ្មានការកម្សាន្តពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ៖**
 - សមាជិកក្រុមមិនគួរទទួលយកការកម្សាន្តណាមួយពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ។
 - ទោះបីក្រោមកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ សមាជិកក្រុមមិនអាចស្នើសុំការចូលរួម ការកម្សាន្តណាមួយដែលបង់ប្រាក់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ។ នេះរួមបញ្ចូលទាំងការស្នើសុំសំបុត្រសម្រាប់ខ្លួនឯង ប្រសិនបើអ្នកមិនត្រូវបានគេអញ្ជើញ ឬស្នើសុំសំបុត្រសម្រាប់មនុស្សផ្សេងទៀត (រួមទាំងគ្រួសាររបស់អ្នក) ដែលមិនត្រូវបានអញ្ជើញ។
- **តើអ្វីខ្លះដែលរាប់ថាជាការកម្សាន្ត?** គ្រប់ពេលដែលចំណាយជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាហារ ភេសជ្ជៈ ព្រឹត្តិការណ៍កីឡា ការសម្តែងល្ខោន ឬតន្ត្រី ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម សន្និសីទ បដិសណ្ឋារកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ។ ល។
- **អ្វីដែលមិនរាប់ថាជាការកម្សាន្ត៖**
 - **ទីតាំង និងមន្ទីរពិសោធន៍របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលនៅឆ្ងាយ៖** អាហារថ្ងៃត្រង់សាមញ្ញនិងភេសជ្ជៈគ្មានជាតិអាល់កុលដែលផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំតែនៅក្នុង ទីតាំងរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬបន្ទប់ពិសោធន៍ ភាគីទីបី នៅពេលដែលវានៅ ដាច់ស្រយាល ហើយមិនអាចទិញអាហារនៅខាងក្រៅបាន។

- ព្រឹត្តិការណ៍អប់រំ:** ការចូលរួម ឬធ្វើបទបង្ហាញនៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ដែលចូលរួមដោយអ្នកចូលរួមផ្សេងក្រៅពី DFI ដែលគោលបំណងចម្បងគឺការអប់រំវិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស ឬមានលក្ខណៈជាការអប់រំ ឧទាហរណ៍ការប្រជុំសង្ខេបនៅពេលអាហារពេលព្រឹកសម្រាប់គណនេយ្យ ឬការចូលរួមក្នុងសុន្ទរកថាសំខាន់ដែលមានបម្រើអាហារសម្រាប់ដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ដែលមិនសំដៅទៅលើតែ DFI គឺ មិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការកម្សាន្តសម្រាប់គោលបំណងនៃគោលការណ៍នេះទេ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមជាមុនសម្រាប់ការចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នេះ។
- ចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន ឬ/និងក៏ជាការចំណាយរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់/ដៃគូពាណិជ្ជកម្ម:** មិនចាំបាច់មានការយល់ព្រមជាមុនចំពោះករណីលើកលែងសម្រាប់ការជួបគ្នារយៈពេលខ្លីជាមួយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងដៃគូអាជីវកម្មសម្រាប់គោលបំណងការងារនៅពេលអ្នកចូលរួម បង់ប្រាក់សម្រាប់ការចំណាយផ្ទាល់ខ្លួនដាច់ដោយឡែក ឬអ្នកចូលរួមរបស់ DFI បង់ប្រាក់សម្រាប់រាល់ការចំណាយទាំងអស់ ទោះជាយ៉ាងណាការយល់ព្រមពី អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម តាមធម្មតានៅតែចាំបាច់សម្រាប់ការទូទាត់សងវិញ ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងដំណើរការទូទាត់សងផ្ទៃចំណាយរបស់ DFI ។

7. ច្បាប់សម្រាប់ការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ

- គ្មានការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅដោយឥតគិតថ្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ:** សមាជិកក្រុមការងារមិនត្រូវទទួល ការធ្វើដំណើរ ឬការស្នាក់នៅដោយឥតគិតថ្លៃ ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ។
- ករណីមិនរាប់ថាជាការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ:**

 - ការទៅជួបអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងដៃគូអាជីវកម្មសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសតែប៉ុណ្ណោះ:** ថ្លៃស្នាក់នៅ និងការធ្វើដំណើរ (មិនរាប់បញ្ចូលការកម្សាន្ត) ដែលធ្វើឡើងនៅពេលទៅជួបអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងដៃគូអាជីវកម្ម (ក្នុងប្រទេស ឬក្រៅប្រទេស) ដោយក្រុមបច្ចេកទេសរបស់ Group ក្នុងដំណើរការ អាជីវកម្មតាមធម្មតា អាចត្រូវបានបង់ប្រាក់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មប្រសិនបើ:

 - ជាដំបូង DFI ជ្រើសរើសជម្រើសនៃការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ ដោយយោងទៅតាមគោលការណ៍ការចំណាយ និងការធ្វើដំណើររបស់ DFI
 - អ្នកផ្គត់ផ្គង់យល់ព្រមជាមុន ហើយនាយកបច្ចេកទេសរបស់ Group យល់ព្រមជាមុននូវជម្រើសនៃការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅបែបនេះ
 - បន្ទាប់មកអ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចបន្តធ្វើការកក់ និងបង់ប្រាក់បាន
 - សមាជិកក្រុម DFI ត្រូវតែរក្សាទុក និងថតចម្លងសំបុត្រយន្តហោះ និងវិក្កយបត្រសណ្ឋាគារ (សូមមើលកថាខណ្ឌទី 9 ខាងក្រោម)។

8. ការបរិច្ចាគ ការផ្តល់ជូនវត្ថុលើកទឹកចិត្ត និងការផ្តល់ជូនដោយឥតគិតថ្លៃពីភាគីទីបី

- **គ្មានការបរិច្ចាគពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ** ទោះបីក្រោមកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ សមាជិកក្រុមមិនអាចស្នើសុំ ឬទទួលបានអំណោយពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្មឡើយ។
- **ការផ្តល់ជូនវត្ថុលើកទឹកចិត្ត** ការផ្តល់ជូនសំណូក ឬកម្រៃជើងសារណាមួយ ដែលធ្វើឡើងដោយភាគីទីបី ឬភាគីណាមួយដែលទាក់ទងជាមួយ DFI ត្រូវតែធ្វើការបដិសេធ និងរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅកាន់សមាជិកដែលពាក់ព័ន្ធនៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងរបស់ DFI និងប្រធានតំបន់ ឬផ្នែកច្បាប់របស់ Group DFI ។
- **ការបរិច្ចាគផលិតផលទៅភាគីខាងក្រៅ** រាល់សំណើសម្រាប់ការបរិច្ចាគផលិតផល ទៅភាគីទីបីណាមួយ ទាមទារការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុន ពីសមាជិក គណៈកម្មាធិការ គ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធ។

9. សេចក្តីសង្ខេបការអនុម័តលើករណីលើកលែង

ការលើកលែងចំពោះគោលការណ៍នេះត្រូវឱ្យមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដូចដែលបានកំណត់ខាងក្រោម៖

ទំនិញដែលផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូអាជីវកម្ម/ ទំនិញផ្សេងទៀត	តម្លៃ	ការអនុម័តលើករណីលើកលែង	
អំណោយ	ណាមួយ	មិនត្រូវបានអនុញ្ញាត និងអនុវត្តតាមនីតិវិធីក្នុងកថាខណ្ឌទី 4 ខាងលើ ប្រសិនបើមិនអាចបង្វិលត្រឡប់ទៅវិញបាន។	
គំរូផលិតផល	ណាមួយ	តម្រូវការគំរូផលិតផលច្រើនណាមួយដែលលើសពីកម្រិតដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុង កថាខណ្ឌទី 5 សម្រាប់ហេតុផលនៃការសាកល្បងបន្ថែមនេះ៖ ឬការបរិច្ចាគសប្បុរសធម៌ ឬផ្តល់គំរូផលិតផលក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ផ្ទៃក្នុងរបស់ DFI គួរតែត្រូវបានអនុញ្ញាត ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមរៀងៗខ្លួន។ ការយល់ព្រមដោយនាយក Own Brand ដែលពាក់ព័ន្ធមុនពេលគំរូផលិតផលនៃផលិតកម្មដំបូងបែបនេះអាចត្រូវបានចែកចាយដល់សមាជិកក្រុមសម្រាប់គោលបំណងសាកល្បង។	
ការកម្សាន្ត	ណាមួយ	<u>អ្នកស្នើសុំ</u> ៖	<u>ទាមទារការយល់ព្រមពី</u> អគ្គនាយកផ្នែកច្បាប់របស់ Group

		នាយកប្រតិបត្តិរបស់ Group	
		សមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងផ្សេងទៀត៖	នាយកប្រតិបត្តិរបស់ Group
		សមាជិកក្រុមផ្សេងទៀតលើកលែងតែបានរៀបរាប់ខាងលើ៖	សមាជិកពាក់ព័ន្ធនៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង DFI
		អ្នកស្នើសុំគួរតែកត់ត្រាការយល់ព្រមជាមុននៅលើការចុះឈ្មោះអំណោយ និងការកម្សាន្ត។	
ការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ	ណាមួយ	មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតទេលើកលែងតែការលើកលែងដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី 7 ខាងលើ។	
ការបរិច្ចាគផលិតផលទៅ ភាគីខាងក្រៅ	ណាមួយ	រាល់សំណើសុំការបរិច្ចាគផលិតផលទៅភាគីទីបីណាមួយទាមទារការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដែល ពាក់ព័ន្ធ។	

10. ការបំពានគោលការណ៍

ការបំពានណាមួយទៅលើគោលការណ៍នេះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាការប្រព្រឹត្តិខុសធ្ងន់ធ្ងរ ហើយនឹងនាំឱ្យមានការចាត់វិធានការរឹតយ៉ាង ដែលអាចរាប់បញ្ចូលទាំងការបញ្ឈប់ពីការងារ ឬការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា។

11. ការរាយការណ៍អំពីបញ្ហារបស់អ្នក

- យើងទាំងអស់គ្នាមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការរាយការណ៍អំពីការបំពានដែលអាចកើតមានទៅលើគោលការណ៍។ ក្នុងករណីអ្នកបានដឹងពីការបំពានដែលអាចកើតមានណាមួយ អ្នកអាចលើកឡើងអំពីវាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមរបស់អ្នក ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬប្រធានផ្នែកច្បាប់នៃអង្គភាព/នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មរបស់អ្នក ឬ Group។ អ្នកក៏អាចលើកឡើងអំពីបញ្ហានេះតាមរយៈបណ្តាញនិយាយចេញណាមួយ ដូចដែលមានចែងក្នុង គោលការណ៍និយាយចេញផងដែរ។
- ខ្សែបណ្តាញទូរសព្ទបន្ទាន់ និងអ៊ីម៉ែលត្រូវបានដំណើរការដោយអ្នកផ្តល់សេវាខាងក្រៅឯករាជ្យ និងមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ដែលប្តេជ្ញាការពារការសម្ងាត់នៃបញ្ហាទាំងអស់ដែលបាន រាយការណ៍ និងភាពអនាមិករបស់អ្នករាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ។

12. ការដាក់ និងការរក្សាកំណត់ហេតុ

- សម្រាប់ការកត់ត្រាអំណោយដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី4 និងការកម្សាន្តក្នុង កថាខណ្ឌទី6

សមាជិកក្រុមដែលស្នើសុំមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សាកំណត់ត្រានៃពាក្យសុំ
និងការសម្រេចចិត្តក្នុងទម្រង់នៃ ការចុះឈ្មោះអំណោយ និងការកម្សាន្ត
ហើយក៏ចែករំលែកជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្សសម្រាប់កំណត់ត្រា។

- កំណត់ត្រាក្រោមគោលការណ៍នេះត្រូវតែរក្សាទុកមិនឱ្យគិតជាង២(ពីរ)ឆ្នាំនោះទេ។

13. ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបកស្រាយអំពីគោលការណ៍

គោលការណ៍នេះត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយអគ្គនាយកផ្នែកច្បាប់របស់ DFI Group
ម្តងម្កាល។ សំណួរណាមួយទាក់ទងទៅនឹងការបកស្រាយ ឬការអនុវត្តនៃគោលការណ៍នេះ
នឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅកាន់អគ្គនាយកផ្នែកច្បាប់របស់ DFI Group។

ក្នុងករណីមានភាពខុសគ្នាណាមួយរវាងភាសាខ្មែរ
ភាសាអង់គ្លេសត្រូវមានអនុភាពអនុវត្ត។

និងភាសាអង់គ្លេស