

Chính sách chống tham nhũng – Tổng quan về các nghĩa vụ và lệnh cấm

Nghĩa vụ

- Đảm bảo tất cả sổ sách công ty và các hồ sơ giao dịch khác luôn chính xác, đầy đủ và ngăn nắp.
- Chỉ thanh toán chi phí tiếp đãi cho bên thứ ba theo Chính sách chống tham nhũng của GW và các quy định pháp lý của địa phương, chi phí tiếp đãi phải phục vụ mục đích kinh doanh hợp pháp. Điều này cũng áp dụng cho việc nhận tiếp đãi.
- Thông báo bằng văn bản cho chủ doanh nghiệp về (những) người cần tiếp đãi nếu bạn mời các quan chức chính phủ.
- Chỉ tặng quà theo chính sách chống tham nhũng của GW, các quy định pháp lý của địa phương và theo phạm vi và giá trị phù hợp. Điều này cũng áp dụng cho việc nhận tiếp đãi.
- Chỉ đóng góp từ thiện theo quy tắc năng lực và chính sách chống tham nhũng của GW.
- Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi hoặc thắc mắc nào về chính sách chống tham nhũng hoặc bộ quy tắc ứng xử, hãy liên hệ với thành viên của Ủy ban tuân thủ.
- Nếu bạn biết bất kỳ vi phạm nào đối với chính sách chống tham nhũng hoặc bộ quy tắc ứng xử, vui lòng báo cáo ngay cho cấp trên của bạn, ủy ban tuân thủ hoặc ban lãnh đạo, nếu cần.

Lệnh cấm

- Không giả mạo bất kỳ hồ sơ kế toán hoặc hồ sơ kinh doanh nào.
- Cấm thanh toán, cung cấp, phê duyệt, chấp nhận và cam kết lợi ích cho và từ các quan chức chính phủ, các đảng phái chính trị và các bên thứ ba.
- Không thanh toán trực tiếp cho các quan chức chính phủ, cho dù là các khoản tạm ứng hay hoàn trả chi phí.
- Không cam kết hoặc chấp nhận các chi phí tiếp đãi nếu chi phí đó không hợp lý, không liên quan trực tiếp đến các dịch vụ của GW, mang lại lợi ích cho cùng một người, liên quan đến hỗ trợ tài chính từ các thành viên trong gia đình, hoặc liên quan đến điểm dừng chân cần được thanh toán hoặc hoàn trả.
- Việc tặng hoặc nhận các sản phẩm khuyến mãi, chiêu đãi, quà tặng phải hợp lý. Nếu quà tặng vượt quá giá trị € 100,-- (Quan chức chính phủ) hoặc € 200,-- (khách hàng và nhà cung cấp), phải thông báo cho bộ phận phụ trách tuân thủ trừ khi nhận được văn bản chấp thuận từ thành viên chịu trách nhiệm của ban lãnh đạo.
- Không được tặng hoặc nhận quà hoặc sản phẩm khuyến mãi nào, bất kể giá trị nào, với mục đích gây ảnh hưởng trái phép.
- Nghiêm cấm thanh toán, cung cấp, phê duyệt và nhận các khoản tiền bôi trơn/đẩy nhanh tiến độ.
- Không đóng góp cho đảng phái chính trị mà không có sự chấp thuận trước của thành viên ban lãnh đạo.
- Không được thanh toán hoặc đóng góp trên danh nghĩa hoặc vì lợi ích của GW từ quỹ của riêng bạn nếu vi phạm chính sách chống tham nhũng.

CHÍNH SÁCH CHỐNG THAM NHŨNG

CHÍNH SÁCH:

Trong khuôn khổ các hoạt động kinh doanh của mình, Gebrüder Weiss (GW) cam kết đạt được tiêu chuẩn liêm chính cao nhất có thể như đã nêu trong bộ quy tắc ứng xử.

Chính sách này được đưa ra nhằm khuyến khích cam kết này bằng cách đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc và mục tiêu của công ước về chống hối lộ quan chức nước ngoài trong các giao dịch kinh doanh quốc tế của Tổ Chức Hợp Tác và Phát Triển Kinh Tế (Công ước OECD) và thực thi pháp luật, bao gồm Luật sửa đổi hình luật tham nhũng của Áo năm 2012 Công báo luật liên bang số I 61, Đạo Luật Chống Tham Nhũng Tại Nước Ngoài của Hoa Kỳ (FCPA) và Đạo luật chống tham nhũng năm 2010 của Vương quốc Anh (Đạo luật chống hối lộ). Các luật này và các luật lệ địa phương trên toàn thế giới nghiêm cấm hoặc hạn chế việc trao trực tiếp hoặc gián tiếp bất kỳ khoản thanh toán nào hay bất kỳ vật gì có giá trị cho một quan chức chính phủ, đại diện khách hàng hoặc đảng phái chính trị và yêu cầu kiểm soát chặt chẽ việc sử dụng và ghi chép tài sản của doanh nghiệp.

Chính sách này áp dụng cho tất cả thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo và nhân viên của GW, các công ty con và chi nhánh của GW dưới sự kiểm soát trực tiếp của GW, và bất kỳ tổ chức hoặc đơn vị nào khác đại diện cho GW. GW sẽ nỗ lực thực hiện chính sách này, hoặc một chính sách tương tự tại các công ty có sự tham gia của GW nhưng không có quyền kiểm soát hoạt động. Trong một số trường hợp nhất định, GW đã thực hiện các biện pháp hạn chế hơn so với biện pháp của pháp luật vì GW có nghĩa vụ đảm bảo các giá trị đạo đức của doanh nghiệp và danh tiếng công ty trên toàn thế giới.

Các quy trình được thiết kế để đảm bảo tuân thủ chính sách chống tham nhũng được đưa vào Chương Trình Quản Lý Của Bên Thứ Ba.

I. LƯU GIỮ SỔ SÁCH KẾ TOÁN VÀ HỒ SƠ ĐÚNG CÁCH

- A. Thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo và nhân viên phải đảm bảo sổ sách và hồ sơ phản ánh tất cả các giao dịch và việc sử dụng tài sản của công ty một cách kịp thời, chính xác, đúng, đầy đủ và phù hợp. Trong đó cũng bao gồm các tài liệu giải thích rõ các sự việc.
- B. Không thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo, nhân viên hay đối tác nào được làm sai sổ sách kế toán hoặc các hồ sơ kinh doanh khác. Tất cả hồ sơ phải phản ánh đúng sự thật và bản chất của khoản thanh toán. Ví dụ, phải nêu rõ lý do và hình thức thanh toán khi thanh toán cho bên thứ ba.
- C. Không mục đích nào có thể biện minh cho việc mở hoặc giữ các khoản tiền gửi hoặc tài sản không được tiết lộ hay không được ghi chép. Nếu không có bằng chứng thích hợp, các khoản tiền gửi hoặc thanh toán không chỉ được đánh dấu là “Khác”. Mỗi khoản thanh toán bằng tiền mặt phải được ghi riêng một cách chính xác.
- D. Phải nâng cao nhận thức về các vấn đề kế toán cho các thành viên của ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo và nhân viên để đảm bảo rằng sổ sách được lưu giữ như mô tả ở mục A. Đối tác liên hệ cho những người nêu trên khi có câu hỏi, thắc mắc hoặc nghi ngờ về hoạt động kế toán sẽ là cấp trên và các bộ phận chuyên môn tương ứng. Các câu hỏi từ kiểm toán viên nội bộ hoặc kiểm toán độc lập của GW phải được trả lời đầy đủ và trung thực bởi các thành viên của ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo và nhân viên.

II. CÁC KHOẢN THANH TOÁN BỊ CẤM

Không được thực hiện hoặc chấp nhận bất kỳ hình thức thanh toán không phù hợp nào.

III. CHI PHÍ TIẾP ĐÃI

- A. Trong một số trường hợp nhất định, các khoản thanh toán chi phí tiếp đãi có thể được coi là các khoản trái phép theo chính sách này và quy định của pháp luật.
- B. Dựa trên các chính sách và giá trị đạo đức của GW, toàn bộ chi phí tiếp đãi, bất kể người nhận, đều phải tuân thủ quy định pháp luật của địa phương, hợp lý và phục vụ cho mục đích kinh doanh hợp pháp.

C Ngoài ra, việc thanh toán chi phí tiếp đãi cho các quan chức chính phủ còn có yêu cầu bổ sung. Cần lưu ý rằng thuật ngữ quan chức chính phủ được sử dụng trong chính sách này mang nghĩa rất rộng và không chỉ dùng để chỉ các quan chức được bầu chọn và bổ nhiệm mà còn dùng để chỉ nhân viên của các doanh nghiệp nhà nước hoặc do nhà nước kiểm soát.

Chi phí tiếp đãi dành cho các quan chức chính phủ

1. phải liên quan trực tiếp đến
 - a. Quảng cáo, giới thiệu hoặc giải thích về sản phẩm hoặc dịch vụ của GW hoặc
 - b. Thực hiện hoặc hoàn thành hợp đồng bởi GW với một tiểu bang hoặc một trong những cơ quan có thẩm quyền.
2. phải hợp lý về mức chi phí.
3. không được quá thường xuyên tới mức làm ảnh hưởng đến các mục tiêu của chính sách này hoặc tạo ra hành vi không phù hợp.
4. không được liên quan đến hỗ trợ tài chính từ vợ/chồng, các thành viên gia đình hoặc người khác khác.
5. không được bao gồm điểm dừng chân được thanh toán hoặc hoàn trả (ví dụ: chuyển đi từ Vienna đến London để tham gia cuộc họp, qua Paris để thăm Eurodisney).
6. không được thanh toán trực tiếp cho quan chức chính phủ.
7. yêu cầu văn bản thông báo từ GW cho chủ doanh nghiệp của (những) người được tiếp đãi. Trong một số trường hợp nhất định, GW có thể yêu cầu văn bản xác nhận của chủ doanh nghiệp.
8. yêu cầu chủ doanh nghiệp nêu ra (những) người cần tiếp đãi, nếu có thể.

IV. QUÀ TẶNG VÀ SẢN PHẨM KHUYẾN MÃI

- A. Quà tặng cho các quan chức chính phủ, đảng phái chính trị, khách hàng hoặc nhà cung cấp có thể bị coi là không phù hợp và vi phạm các quy định pháp luật cũng như chính sách này, dù phong tục tặng quà phổ biến tại nhiều văn hóa doanh nghiệp.
- B. Liên quan đến các chính sách khác của GW và các thông lệ kinh doanh có đạo đức, tất cả quà tặng hoặc sản phẩm khuyến mãi được trao bởi hoặc cho GW (Nhân viên)
 1. tuân thủ các yêu cầu pháp luật của địa phương.
 2. có phạm vi và giá trị phù hợp, phục vụ cho mục đích kinh doanh hợp pháp hoặc được dùng làm quà tặng cho dịp phù hợp.

C. Ngoài ra, khi quà tặng vượt quá giá trị € 100,-- (Quan chức chính phủ) hoặc € 200,-- (khách hàng và nhà cung cấp), phải thông báo cho bộ phận phụ trách tuân thủ trừ khi nhận được văn bản chấp thuận từ thành viên chịu trách nhiệm của ban lãnh đạo. Trong mọi trường hợp, phải đáp ứng các điều kiện bổ sung được liệt kê dưới đây.

Một món quà hoặc sản phẩm khuyến mãi như vậy

1. không được bao gồm tiền hoặc các khoản tương đương tiền.
2. phải mang tính thông lệ về hình thức và giá trị ở nước sở tại và được trao vào thời điểm thích hợp và trong hoàn cảnh phù hợp.
3. không được có ý định xui khiến người được tặng hoặc bên thứ ba đặt hàng hoặc duy trì đơn đặt hàng, để trao đổi trực tiếp hoặc gián tiếp cho bất kỳ ưu tiên hoặc giao dịch đặc biệt nào từ phía người được tặng là một cá nhân hay quan chức, hoặc bởi chủ doanh nghiệp của họ. Thay vào đó, các món quà phải thể hiện sự lịch sự hoặc tôn trọng và đánh giá cao.
4. phải được trao thay mặt cho GW chứ không thay mặt cho thành viên ban lãnh đạo, nhân viên hoặc đối tác của GW.
5. Không được trao cho cùng một quan chức chính phủ hoặc đảng phái chính trị quá ba lần trong bất kỳ khoảng thời gian mười hai tháng nào.
6. tốt nhất không được trao một cách bí mật. Nếu cần, món quà phải được dùng cho mục đích kinh doanh chứ không phải cho mục đích cá nhân của người nhận.

V. CÁC KHOẢN TIỀN BÔI TRƠN/ĐẨY NHANH TIẾN ĐỘ

GW nghiêm cấm thực hiện hoặc nhận các khoản tiền bôi trơn/đẩy nhanh tiến độ vì điều này bị cấm theo luật pháp địa phương tại hầu hết các quốc gia, theo Đạo luật hối lộ của Vương quốc Anh và luật pháp của Áo.

Nếu thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo, nhân viên hoặc đối tác có lý do để tin rằng tính mạng hoặc sức khỏe của một người đang bị đe dọa, thì việc thanh toán cho một quan chức chính phủ hoặc người khác không cấu thành vi phạm chính sách này. Phải thông báo cho ủy ban tuân thủ ngay lập tức về bất kỳ khoản thanh toán nào như vậy.

VI. ĐÓNG GÓP CHÍNH TRỊ

Việc thanh toán hoặc cung cấp các quỹ hoạt động, quỹ hỗ trợ hoặc dịch vụ dưới bất kỳ hình thức nào cho người tranh cử vào cơ quan chính trị, đảng phái chính trị, ứng cử viên hoặc nhân viên của họ, các sáng kiến chính trị, cuộc trưng cầu dân ý hoặc các chiến dịch chính trị khác cần có sự chấp thuận trước của thành viên ban lãnh đạo. Tương tự như vậy, các khoản đóng góp chính trị cho hoặc bởi các đối tác thay mặt cho GW cần có sự chấp thuận trước của thành viên ban lãnh đạo.

VII. ĐÓNG GÓP TỪ THIỆN

- A. Như đã nêu trong bộ quy tắc ứng xử của GW, tính bền vững và trách nhiệm xã hội là giá trị cốt lõi của công ty. Theo đó, GW sẵn sàng đóng góp cho các mục đích từ thiện trong khuôn khổ các biện pháp về Trách nhiệm xã hội của Doanh nghiệp. Tuy nhiên, GW phải đảm bảo các khoản quyên góp từ thiện chỉ dành cho các tổ chức từ thiện có uy tín và cho mục đích từ thiện hợp pháp. Nếu không, điều này sẽ cấu thành hành vi lạm dụng quyền hoặc vi phạm chính sách này.
- B. Các khoản đóng góp từ thiện từ quỹ GW hoặc thay mặt cho GW phải được thực hiện theo Quy tắc năng lực.
- C. Các khoản đóng góp từ thiện từ quỹ GW hoặc thay mặt cho GW cần có văn bản chấp thuận trước của thành viên ban lãnh đạo nếu ít nhất một trong những trường hợp sau xảy ra:
1. Người nhận đóng góp không đồng ý cấp biên lai đóng góp.
 2. Người nhận đóng góp đề xuất khoản đóng góp ẩn danh.
 3. Khoản đóng góp sẽ được chuyển đến tài khoản ở quốc gia thứ ba (ví dụ: một quốc gia không phải là quốc gia xuất xứ của người nhận đóng góp hoặc GW).
 4. Thành viên của ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo hoặc nhân viên của người nhận đóng góp có mối quan hệ gia đình hoặc mối quan hệ khác với một quan chức chính phủ.
 5. Mức tiền đóng góp hoặc người nhận được đề xuất bởi một quan chức chính phủ.
 6. Có lý do để tin hoặc nghi ngờ rằng khoản đóng góp có thể ảnh hưởng đến một trong các điều sau đây: (i) hành động của một tiểu bang hoặc việc một quan chức chính phủ có thể bị xui khiến để tạo thuận lợi cho GW; hoặc (ii) quyết định của khách hàng trong việc đặt hàng, gia hạn đơn hàng hoặc đặt hàng với GW.

VIII. CÁC KHOẢN QUYÊN TẶNG VÀ THANH TOÁN CÁ NHÂN

Không quy định nào trong chính sách này được hiểu là ảnh hưởng hoặc loại trừ khoản đóng góp tiền của thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo, nhân viên và đối tác từ quỹ riêng của họ và vì lý do cá nhân, miễn là không thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo, nhân viên hoặc đối tác nào sử dụng quỹ riêng của họ để thanh toán hoặc quyên góp tiền cho hoặc vì lợi ích của GW vi phạm chính sách này.

IX. ĐẠI DIỆN ĐƯỢC ỦY QUYỀN, CÔNG TY LIÊN DOANH VÀ MUA LẠI/HỢP NHẤT CÔNG TY

A. GW phải đảm bảo các bên thứ ba (ví dụ: đại lý, đại diện) và các đối tác liên doanh tuân thủ các quy định của chính sách này và các yêu cầu pháp lý của luật chống tham nhũng.

1. Trước khi chỉ định hoặc sử dụng đại diện nào, thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo hoặc nhân viên sẽ tiến hành thẩm định hoặc đảm bảo các bước được chỉ định trong quy trình tuân thủ của bên thứ ba được thực hiện, bao gồm xin văn bản chấp thuận trước của thành viên ban lãnh đạo. Thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo hoặc nhân viên sẽ nỗ lực đảm bảo tất cả đại diện đồng ý tuân thủ bộ quy tắc ứng xử của GW, chính sách chống tham nhũng của GW và các quy định của luật chống tham nhũng (bất kể các quy định có được áp dụng cho các đại diện hay không).

2. Trước khi ký kết bất kỳ thỏa thuận liên doanh mới nào, thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo hoặc nhân viên sẽ tiến hành thẩm định hoặc đảm bảo các bước được chỉ định trong quy trình tuân thủ của bên thứ ba được thực hiện, bao gồm xin văn bản chấp thuận trước của thành viên ban lãnh đạo. Thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo hoặc nhân viên sẽ nỗ lực hơn để đảm bảo các công ty liên doanh và đối tác liên doanh tuân thủ bộ quy tắc ứng xử của GW, chính sách chống tham nhũng của GW và các quy định của luật chống tham nhũng (bất kể các quy định có được áp dụng cho các bên hay không) liên quan tới hợp đồng. Thành viên ban lãnh đạo, nhân viên hoặc đối tác sẽ đảm bảo công ty liên doanh lưu giữ sổ sách kế toán đúng cách, tất cả hồ sơ liên quan được bảo quản cẩn thận và hệ thống kiểm soát nội bộ được thiết kế và triển khai.

B. Trước khi ký kết bất kỳ thỏa thuận mua lại hoặc hợp nhất nào, thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo hoặc nhân viên sẽ tiến hành thẩm định hoặc đảm bảo các bước được chỉ định trong chương trình tuân thủ của bên thứ ba được thực hiện, bao gồm xin văn bản chấp thuận trước của thành viên ban lãnh đạo. Thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo hoặc nhân viên sẽ đảm bảo các đối tác sáp nhập hoặc mua lại đồng ý tuân thủ bộ quy tắc ứng xử của GW, các quy định của chính sách chống tham nhũng của GW và quy định pháp luật của luật chống tham nhũng (bất kể các quy định có được áp dụng cho các bên hay không) liên quan đến từng hợp đồng và cũng tuân thủ các quy định này trong quá khứ.

X. ĐÀO TẠO

GW sẽ tiến hành đào tạo bắt buộc thường xuyên về việc thực thi chính sách và luật chống tham nhũng cho tất cả thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo, đa số nhân viên và các đối tác được lựa chọn. Thành viên ban lãnh đạo có thể yêu cầu đào tạo đặc biệt cho một số nhân viên hoặc đối tác dựa trên tính chất công việc hoặc nghĩa vụ của họ đối với GW. Họ cũng có quyền khuyến nghị đào tạo về chống tham nhũng cho một số đối tác liên doanh hoặc các đại diện.

XI. KIỂM TOÁN

Các quy định của chính sách này phải được kiểm tra bởi bộ phận kiểm soát chất lượng và sửa đổi nội bộ của GW. Trong khuôn khổ các đánh giá này, cần đánh giá hiệu quả của chính sách này và đề xuất những cải thiện nếu cần thiết.

XII. TUÂN THỦ

GW đảm bảo chính sách này được tuân thủ, bao gồm tiến hành kịp thời các khóa đào tạo theo yêu cầu như một phần của quá trình đánh giá hiệu quả hoạt động của thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo và nhân viên. Phải lưu ý việc tuân thủ chính sách này khi trả lương thưởng và mở ra các cơ hội nghề nghiệp trong tương lai tại GW. Việc không tuân thủ các chính sách và quy trình này và không thông báo các vi phạm rõ ràng hay vi phạm nghi ngờ có thể cấu thành vi phạm pháp luật và phải chịu hình thức kỷ luật, có thể bao gồm chấm dứt hợp đồng. Ngoài ra, thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo và nhân viên còn thường xuyên được yêu cầu xác nhận rằng họ đã đọc chính sách và đồng ý tuân thủ các quy định.

* * *

Thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo và nhân viên phải báo cáo trực tiếp toàn bộ các vi phạm rõ ràng hoặc vi phạm nghi ngờ đối với quy định của chính sách này hoặc các quy định của luật chống tham nhũng cho cấp trên của mình, ủy ban tuân thủ hoặc thậm chí là ban lãnh đạo, nếu cần.

Ủy ban tuân thủ là đầu mối liên hệ khi có thắc mắc về chính sách này cho tất cả thành viên ban lãnh đạo, đội ngũ lãnh đạo, nhân viên, đối tác hoặc đại diện (compliance@gw-world.com).

Các định nghĩa

Quan chức chính phủ: Là

- a. Các quan chức (được bầu, bổ nhiệm hoặc thông qua đào tạo chuyên môn) của chính quyền liên bang, tiểu bang, khu vực hoặc địa phương.
- b. Nhân viên của chính phủ, cơ quan hoặc bộ.
- c. Nhân viên của các công ty, tổng công ty thuộc sở hữu nhà nước hoặc do nhà nước kiểm soát.
- d. Nhân viên hoặc đại diện của các tổ chức do chính phủ sở hữu hoặc kiểm soát, bao gồm nhưng không giới hạn ở các tổ chức phi lợi nhuận.
- e. Quan chức hoặc nhân viên của các tổ chức quốc tế công (ví dụ: Ủy ban Olympic, UNO, Ngân hàng Thế giới, EU, WHO, NATO).
- f. Làm việc cho một tiểu bang hoặc bất kỳ tổ chức nào được nêu từ Mục (c) đến Mục (e), ngay cả khi người đó không phải là nhân viên tại một tiểu bang hay tổ chức đó.
- G. Quan chức của một đảng chính trị hoặc đang tranh cử vào một chức vụ chính trị.
- h. được coi là quan chức tiểu bang theo luật địa phương hiện hành.

Luật chống tham nhũng: Luật thực thi Công ước OECD, bao gồm Luật sửa đổi hình luật tham nhũng của Áo năm 2012 Công báo Luật liên bang số I 61, FCPA, Đạo luật chống hối lộ và các luật quốc gia tương ứng áp dụng cho GW tại các quốc gia mà GW cung cấp dịch vụ.

Đại diện được ủy quyền: Bao gồm các bên mà trong đó: (i) được yêu cầu liên lạc với một hoặc nhiều khách hàng hoặc người nhận hàng thay mặt cho GW; hoặc (ii) có kiến thức hoặc mối liên hệ đặc biệt với quan chức chính phủ, đảng phái chính trị, chính phủ, các công ty do nhà nước kiểm soát hoặc các tổ chức quốc tế công và có nghĩa vụ sử dụng các mối liên hệ hoặc kiến thức đặc biệt đó để hỗ trợ GW phát triển kinh doanh, đàm phán các giao dịch kinh doanh với các tổ chức hoặc để hỗ trợ trong việc xin giấy phép từ các tổ chức đó.

Đóng góp từ thiện: Bao gồm tất cả khoản đóng góp tự nguyện từ các quỹ, quỹ hỗ trợ hoặc dịch vụ dưới bất kỳ hình thức nào của GW.

Khách hàng: Bao gồm tất cả khách hàng hiện tại hoặc tương lai nào của GW và các chủ sở hữu, cổ đông, nhân viên, thành viên ban lãnh đạo, nhân viên hoặc đại diện của bất kỳ khách hàng hiện tại hoặc tương lai nào của GW.

Đối tác: Bao gồm các công ty giao vận, công ty vận tải hoặc vận chuyển có mối quan hệ hợp tác kinh doanh với GW liên quan đến sử dụng mạng lưới giao thông, phương tiện hoặc cơ sở hạ tầng và hợp tác chặt chẽ với GW để đáp ứng nhu cầu của khách hàng, nhưng có tư cách pháp nhân riêng và không liên kết với GW.

Các định nghĩa

Chi phí tiếp đãi: Các khoản thanh toán cho hoặc liên quan đến đi lại, chỗ ăn ở và giải trí.

Các khoản tiền bồi trơn/đẩy nhanh tiến độ: Thanh toán một khoản tiền nhỏ cho các quan chức chính phủ để đẩy nhanh hoặc đảm bảo thực hiện một thủ tục hành chính mà người trả tiền yêu cầu và thường do qua chức đó thực hiện.

Lợi ích: Bao gồm mọi thứ có giá trị về tiền hoặc lợi ích về tài chính hoặc lợi ích khác cho người nhận, ví dụ như tiền hoặc các khoản tương đương tiền (ví dụ: séc, lệnh chuyển tiền, trái phiếu vô danh, phiếu quà tặng), quyền góp từ thiện, quyền góp chính trị, chi phí đi lại, và quà tặng.

Thanh toán: Xem định nghĩa về “Lợi ích”.

ĐỊNH NGHĨA