

# Titanium Book

**Edwards Lifesciences**

Tiêu chuẩn về Thông lệ Kinh doanh  
Toàn cầu



Edwards

Dear Edwards Colleagues,

As the face of Edwards Lifesciences, you represent the company to our patients, customers, business partners and many other stakeholders in your daily interactions. Together, we have a shared responsibility to protect our reputation as trusted partners.



The Titanium Book is our Code of Conduct and provides valuable resources to help you exercise sound judgement, conduct business with honesty and integrity, and in compliance with all laws, regulations, and ethical standards. I ask that you read, understand and embrace the principles detailed within it.

We have named it the Titanium Book because titanium is the signature color of our Edwards logo and represents trust, strength and innovation.

Thank you for your commitment to our Culture of Integrity and for the work you do every day. Together, we are making a positive impact on patients around the world.

*Bernard*

**Bernard Zovighian**  
**Chief Executive Officer**

*The Titanium Book applies globally to all of Edwards' businesses and subsidiaries and to all employees, members of the Board of Directors and agents of Edwards.*

Global Business Practice Standards

# Cương lĩnh của chúng ta

Tại Edwards Lifesciences, chúng ta tận tâm trong việc cung cấp các giải pháp sáng tạo cho những người phải chiến đấu với bệnh tim mạch.

Thông qua hành động của mình, chúng ta sẽ trở thành những đối tác đáng tin cậy đối với khách hàng, đồng nghiệp và bệnh nhân của mình — tạo dựng một cộng đồng thống nhất trong sứ mệnh cải thiện chất lượng cuộc sống trên khắp thế giới. Kết quả của chúng ta sẽ đem lại lợi ích cho các khách hàng, bệnh nhân, nhân viên và cổ đông.

Chúng ta sẽ tôn vinh thành công của mình, phát triển mạnh nhờ khám phá và không ngừng mở rộng ranh giới của mình. Chúng ta phải hành động táo bạo, dứt khoát và quyết tâm thay mặt cho những người đang chiến đấu với bệnh tim mạch.

Giúp đỡ bệnh nhân là công việc cả đời của chúng ta và

*life is now*

**Cuốn sách Titan là Cương lĩnh để chúng ta hành động...**

**...đó là những gì chúng ta tin tưởng**

**...đó là điều làm nên chúng ta**

**...đó là cách chúng ta phát triển mạnh mẽ.**

**Thị trường:** Chúng ta sẽ tiến hành hoạt động kinh doanh một cách trung thực và liêm chính, đồng thời tuân thủ tất cả các luật và quy định.

**Nhân viên của chúng ta:** Chúng ta sẽ đối xử công bằng và tôn trọng với đồng nghiệp trong một môi trường làm việc an toàn.

**Cộng đồng của chúng ta:** Chúng ta cam kết là những thành viên hữu ích và đáng tôn trọng của cộng đồng nơi chúng ta tiến hành hoạt động kinh doanh.

**Công ty và Cổ đông:** Chúng ta sẽ hành động vì lợi ích cao nhất của Edwards và các cổ đông của Công ty, giao tiếp hiệu quả với các cổ đông và bảo vệ tài sản của Công ty.



# Mục lục

## Thực hiện Các Tiêu chuẩn về Thông lệ Kinh doanh Toàn cầu

Chương trình Liêm chính Toàn cầu của Edwards	9
Đối tượng phải tuân thủ tiêu chuẩn	10
Trách nhiệm của nhân viên	10
Trách nhiệm của ban quản lý	12
Làm thế nào để xin lời khuyên	14
Cách báo cáo các vấn đề có thể xảy ra	16
Khước từ và sửa đổi	17

## Các Tiêu chuẩn về Thông lệ Kinh doanh Toàn cầu

### Thị trường

Các luật và yêu cầu quản lý về thiết bị y tế	19
Gian lận	19
Đấu thầu, mời thầu và mua sắm	20
Các thông lệ bán hàng và tiếp thị	20
Tương tác với chuyên gia chăm sóc sức khỏe	21
Tương tác với bệnh nhân, người chăm sóc và tổ chức bệnh nhân	23
Các luật cạnh tranh	24
Hối lộ và tham nhũng	26
Thông tin kinh doanh	29
Tuân thủ thương mại	30
Các luật chống chuyển tiền bất hợp pháp	32
Chất lượng sản phẩm	33
Quyền riêng tư của bệnh nhân và bên thứ ba khác	34
Làm việc với các bên thứ ba	34

## **Nhân viên của chúng ta**

Thông lệ tuyển dụng công bằng	38
Quấy rối	39
Thuốc và đồ uống có cồn	40
Hỗ trợ cân bằng công việc và cuộc sống	40
Quyền riêng tư của nhân viên	41

## **Cộng đồng của chúng ta**

Thúc đẩy cộng đồng	43
Môi trường, Sức khỏe và An toàn (EHS)	43
Bền vững	44
Các hoạt động chính trị	45
Cung cấp thông tin cho các tổ chức chính phủ	46
Bán hàng cho chính phủ	46
Giao tiếp với truyền thông	47
Giao tiếp với các nhà đầu tư	48
Truyền thông xã hội	49

## **Công ty và Cổ đông của Chúng ta**

Xung đột lợi ích	51
Các cơ hội của doanh nghiệp	57
Thông tin bảo mật	57
Thông tin nội bộ	61
Sở hữu trí tuệ	63
Sổ sách và hồ sơ	63
Quản lý hồ sơ	64
Sử dụng máy tính và tài nguyên của công ty	64
Truyền thông thận trọng	65
An ninh thông tin	66

## **Chỉ mục**

69



## Thực hiện Các Tiêu chuẩn về Thông lệ Kinh doanh Toàn cầu

- Chương trình Liêm chính Toàn cầu của Edwards
- Đối tượng phải tuân thủ tiêu chuẩn
- Trách nhiệm của nhân viên
- Trách nhiệm của ban quản lý
- Làm thế nào để xin lời khuyên
- Cách báo cáo các vấn đề có thể xảy ra
- Khước từ và sửa đổi

## Chương trình Liêm chính Toàn cầu của Edwards

Các Tiêu chuẩn về Thông lệ Kinh doanh Toàn cầu hay “Tiêu chuẩn” chỉ là một phần trong Chương trình Liêm chính Toàn cầu của chúng ta.

Để thực hiện cam kết về chuẩn mực đạo đức cao của mình, chúng ta có chương trình tuân thủ được thiết kế để phát hiện và phòng ngừa các hành vi có thể gây tổn hại đến Công ty và những bệnh nhân mà chúng ta phục vụ. Chương trình dựa trên các tiêu chuẩn của chính phủ được công nhận đối với các chương trình tuân thủ hiệu quả và quy định về:

- **Khả năng lãnh đạo:** Giám đốc Trách nhiệm giám sát chương trình và báo cáo trực tiếp cho Giám đốc Điều hành và Ủy ban Kiểm toán của Ban Giám đốc. Chúng ta tìm kiếm những lãnh đạo hoạt động hợp pháp và có đạo đức, đồng thời tiến hành các bước để loại trừ việc cân nhắc bất kỳ người nào có hành xử không đáp ứng các tiêu chuẩn cao của Công ty. Chúng ta không ngừng nỗ lực duy trì nền văn hóa có đạo đức và liêm chính vững chắc, với cam kết chung của nhân viên và ban quản lý.
- **Tiêu chuẩn bằng văn bản:** Các cam kết của chúng ta với đạo đức và tuân thủ được quy định trong những Tiêu chuẩn này, cũng như trong các chính sách và quy trình giúp chúng ta tuân thủ các luật và quy định có liên quan, quy tắc ứng xử ngành và thông lệ tốt nhất.
- **Hệ thống truyền thông hiệu quả:** Chúng ta thúc đẩy môi trường trong đó nhân viên có thể nêu lên các thắc mắc và quan ngại về tuân thủ mà không bị trừng phạt, đồng thời chúng ta cung cấp một số nguồn lực để nhân viên báo cáo vi phạm, bao gồm cả Đường dây hỗ trợ Liêm chính bảo mật của Edwards. Chúng ta cấm tuyệt đối hành vi trả đũa bất kỳ người nào nêu lên hoặc giúp giải quyết một vấn đề về tuân thủ với thiện chí.
- **Đào tạo:** Chúng ta tổ chức giáo dục và đào tạo phù hợp cho nhân viên và đại lý để giúp họ hoàn thành các nghĩa vụ về đạo đức và tuân thủ của mình.
- **Trách nhiệm giải trình:** Chúng ta yêu cầu toàn thể nhân viên Edwards phải tuân thủ Tiêu chuẩn của Công ty như một điều kiện để được tiếp tục làm việc. Chúng ta ủng hộ hành vi có đạo đức, đánh giá hành vi đó trong khi xem xét kết quả làm việc hàng năm, kịp thời điều tra các báo cáo về hành vi sai trái và có biện pháp kỷ luật kịp thời đối với những người vi phạm Tiêu chuẩn của Công ty.
- **Đánh giá:** Chúng ta tiến hành theo dõi và kiểm toán chương trình để đánh giá hiệu quả của chương trình, đồng thời tiến hành chứng nhận thông lệ kinh doanh hàng năm. Chúng ta cũng tiến hành đánh giá rủi ro định kỳ để nắm rõ hơn và ưu tiên các rủi ro mà Công ty đang phải đối mặt. Chúng ta triển khai các kế hoạch hành động để giảm nhẹ những rủi ro này.
- **Khắc phục:** Kết quả điều tra, kiểm toán và theo dõi được thông báo cho Giám đốc Trách nhiệm và các lãnh đạo kinh doanh. Nếu xác định có lĩnh vực cần cải thiện, chúng ta sẽ có hành động khắc phục thích đáng.

Chúng ta nhận thức được rằng tuân thủ là một khái niệm có thể thay đổi, do đó chúng ta không ngừng xem xét và cập nhật chương trình của mình để hoàn thiện và khiến chương trình hiệu quả hơn.

## Đối tượng Phải Tuân thủ Tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn được áp dụng toàn cầu cho mọi hoạt động kinh doanh và công ty con của Edwards, cũng như cho toàn thể nhân viên, thành viên Ban Giám đốc và đại lý của Edwards.

Cách ứng xử trong công việc của mỗi cá nhân chúng ta sẽ tạo nên uy tín doanh nghiệp của Edwards. Mỗi tương tác với các đồng nghiệp, khách hàng, bệnh nhân, nhà cung cấp, nhà đầu tư và mọi người trong cộng đồng nơi chúng ta sinh sống và làm việc là một cơ hội cho chúng ta thể hiện cam kết liêm chính của mình.

## Trách nhiệm của nhân viên

Là một nhân viên, bạn được kỳ vọng sẽ hiểu rõ các Tiêu chuẩn và chính sách của Công ty, tuân thủ theo đó và nêu lên bất kỳ thắc mắc hay quan ngại nào về tuân thủ mà bạn có thể có.

Bạn cũng được kỳ vọng sẽ báo cáo bất kỳ hành vi sai trái nào xảy ra trong phạm vi Edwards. Nếu biết hoặc nghi ngờ có hành vi trái pháp luật hoặc vi phạm Tiêu chuẩn của Công ty, bạn phải báo cáo kịp thời cho quản lý của mình, thành viên phụ trách Nhân sự, phòng Tuân thủ, phòng Pháp chế hoặc Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards. Xem phần "Làm thế nào để Xin Lỗi khuyên" ở trang 14.



Toàn thể nhân viên khi được tuyển dụng đều được yêu cầu cam kết ứng xử có đạo đức cao nhất thông qua việc thừa nhận là đã đọc, hiểu và đồng ý tuân thủ Tiêu chuẩn này. Chúng ta gia hạn cam kết của mình thông qua quy trình chứng nhận thông lệ kinh doanh hàng năm. Là một nhân viên, bạn cũng có trách nhiệm hợp tác đầy đủ trong các cuộc điều tra liên quan đến các vấn đề về tuân thủ.

Tiêu chuẩn này không phải là hợp đồng tuyển dụng giữa Edwards với nhân viên và có thể được cập nhật tùy từng thời điểm. Vì các Tiêu chuẩn của chúng ta, chính sách và quy trình hỗ trợ có thể thay đổi nên mỗi người trong chúng ta đều có trách nhiệm biết và tuân thủ các luật, quy định, tiêu chuẩn, chính sách và quy trình hiện hành điều chỉnh công việc của mình. Nếu không tuân thủ, bạn có nguy cơ bị kỷ luật hoặc cho thôi việc. Nếu vi phạm pháp luật, bạn cũng có thể phải trực tiếp chịu trách nhiệm pháp lý.

Hãy nhớ rằng ứng xử kinh doanh có đạo đức là một phần trong công việc của mỗi người và là một điều bất biến tại Edwards. Chúng ta không thay đổi các tiêu chuẩn cao của mình vì đối thủ cạnh tranh hành xử khác hay không đạt được các mục tiêu tài chính.

Khi gặp phải thắc mắc hay vấn đề mới, hãy cân nhắc những bước sau đây:

**1. Tự hỏi bản thân:** Mình đang được yêu cầu làm gì? Việc đó có vẻ phi đạo đức hoặc không chính đáng hay không?

**a.** Hành động của mình có vi phạm bất kỳ luật, luật định hay quy định nào hay không?  
(Kiểm tra “Luật”)

**b.** Hành động của mình có vi phạm bất kỳ chính sách nào của Công ty hay bất kỳ quy định nào trong Tiêu chuẩn của chúng ta không?  
(Kiểm tra “Chính sách”)

**c.** Mình có tự hào nếu quản lý, đồng nghiệp, gia đình, bạn bè hay báo chí nhìn thấy hành động của mình hay không?  
(Kiểm tra “Khác”)

**d.** Hành động của mình có trung thực, hợp lý và thúc đẩy các giá trị của Edwards không?  
(Kiểm tra “Giá trị”)

**2. Thảo luận về tình huống đó với quản lý của bạn,** đó là người có nhiều khả năng sẽ biết rõ hơn về thắc mắc đó và sẽ đánh giá cao việc được tham gia vào quá trình ra quyết định. Quản lý của bạn có trách nhiệm giúp bạn giải quyết các vấn đề và báo cáo vi phạm đáng ngờ cho Giám đốc Trách nhiệm. Edwards không cho phép trả đũa dưới bất kỳ hình thức nào đối với những nhân viên đã báo cáo vi phạm đạo đức với thiện chí.

**3. Xin giúp đỡ.** Trong trường hợp có thể không phù hợp hoặc bạn cảm thấy không thoải mái khi thảo luận vấn đề đó với quản lý của mình, bạn có thể thảo luận về tình huống đó với đại diện khác của Công ty hoặc xin giúp đỡ từ Đường dây hỗ trợ Liêm chính bảo mật của Edwards. Xem phần “Làm thế nào để Xin Lời khuyên” ở trang 14 và “Cách Báo cáo Các Vấn đề Có thể xảy ra” ở trang 16.



## Câu hỏi và Trả lời

### Báo cáo với thiện chí nghĩa là gì?

Báo cáo với thiện chí có nghĩa là bạn thực sự tin rằng có thể có vi phạm và bạn không cố ý đưa ra báo cáo sai hay lừa dối.

### Trách nhiệm của Ban Quản lý

Nếu bạn chỉ đạo người khác thì bạn có trách nhiệm hành động và truyền đạt theo cách phù hợp với Tiêu chuẩn của chúng ta. Quản lý có thể phải chịu trách nhiệm giải trình nếu nhân viên của họ vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Tiêu chuẩn của chúng ta.



Chúng ta dựa vào các quản lý để tạo dựng văn hóa tuân thủ, trong đó nhân viên của chúng ta hiểu được trách nhiệm của họ và cảm thấy thoải mái khi nêu lên quan ngại mà không sợ bị trả đũa. Các quản lý phải khuyến khích cách ứng xử có đạo đức cao nhất thông qua việc trực tiếp chỉ đạo nỗ lực tuân thủ, đưa vấn đề tuân thủ ra xem xét khi đánh giá kết quả làm việc của nhân viên và nhấn mạnh tầm quan trọng của Tiêu chuẩn—kết quả không bao giờ quan trọng hơn ứng xử có đạo đức.

Bạn cũng có trách nhiệm giúp thúc đẩy Tiêu chuẩn của chúng ta:

- Không qua loa trong vấn đề đạo đức. Phải luôn làm gương về hành vi có đạo đức và tuân thủ các quy trình của Công ty
- Chủ động xác định những người, các chính sách và quy trình có rủi ro về tuân thủ. Có sẵn các biện pháp kiểm soát nếu có thể phát sinh những rủi ro đã biết hoặc bổ sung thêm kiểm tra quy trình nội bộ nếu phù hợp
- Giáo dục nhân viên về những vấn đề tuân thủ chính và sẵn sàng giải đáp bất kỳ thắc mắc nào về những gì phù hợp và không phù hợp
- Xem xét kỹ báo cáo phí tổn, yêu cầu thanh toán và hóa đơn trước khi phê duyệt thanh toán
- Nói cho nhân viên biết bạn kỳ vọng điều gì ở họ. Duy trì chính sách cởi mở để nhân viên chia sẻ các thắc mắc và quan ngại của họ, đồng thời truyền đạt các quyết định hay giải pháp cho các vấn đề



- Đảm bảo nhóm của bạn hiểu được trách nhiệm của họ và lên tiếng nếu họ thấy hoặc nghi ngờ người khác có hành vi sai trái
- Giáo dục nhân viên về quy trình báo cáo
- Đề trình các vấn đề của nhân viên thông qua các kênh hợp lệ; không điều tra độc lập các vấn đề hoặc thuê điều tra viên bên ngoài
- Phản hồi mọi thắc mắc và báo cáo một cách nghiêm túc, với sự tôn trọng và chú ý
- Không bao giờ phản hồi các quan ngại một cách thù địch hoặc cho phép hành vi trả đũa của người khác

Đảm bảo phản hồi các vấn đề về tuân thủ một cách kịp thời và thỏa đáng, đồng thời báo cáo các vi phạm có thể xảy ra cho phòng Tuân thủ.





## Làm thế nào để Xin Lờ khuyên

Bạn có thể cần được tư vấn hoặc hỗ trợ để giải quyết một vấn đề. Quản lý thường là người đầu tiên chúng ta tìm đến để xin giúp đỡ. Nếu bạn không thoải mái khi thảo luận vấn đề với quản lý của mình thì vẫn có những nguồn lực khác.

Bảng dưới đây minh họa quy trình được khuyến nghị để giải quyết thắc mắc về thông lệ kinh doanh.

Nhân viên mong muốn được hướng dẫn hoặc cung cấp thông tin

### **Thảo luận với giám sát viên hoặc quản lý trực tiếp**

**hoặc**

**Liên hệ với các lãnh đạo kinh doanh của bộ phận**

**hoặc**

**Liên hệ với một thành viên của Nhóm Lãnh đạo Điều hành hoặc Giám đốc Trách nhiệm**

**hoặc**

**Gọi cho Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards**



Các lãnh đạo kinh doanh của bộ phận trong hoạt động ở địa phương, khu vực, đơn vị kinh doanh hoặc nhân viên công ty thường đưa ra hướng dẫn về các vấn đề trong thông lệ kinh doanh. Các lãnh đạo này bao gồm:

- Các thành viên của Nhóm Lãnh đạo Cấp cao
- Phòng Tuân thủ
- Phòng Pháp chế
- Bộ phận Nhân sự
- Kiểm soát viên

Nếu bạn, quản lý hoặc lãnh đạo bộ phận của bạn không thể giải quyết vấn đề hoặc bạn cảm thấy không thoải mái khi nêu lên vấn đề với họ thì bước tiếp theo là xem xét vấn đề đó cùng Giám đốc Trách nhiệm hoặc một thành viên của Nhóm Lãnh đạo Điều hành.

Thông tin liên hệ của Giám đốc Điều hành có trên mạng nội bộ Edwards cùng với thông tin liên hệ của các nguồn lực khác.

Nếu cảm thấy không thoải mái khi trao đổi với bất kỳ ai trong Công ty, bạn có thể liên hệ Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards qua điện thoại hoặc trang web. Đường dây hỗ trợ là một dịch vụ báo cáo thuê ngoài, được điều hành bởi một công ty độc lập chứ không phải nhân viên của Edwards. Thông dịch viên cũng sẵn sàng phục vụ khi có yêu cầu.



## Câu hỏi và Trả lời

### Điều gì xảy ra khi bạn liên hệ với Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards?

Nếu bạn chọn cách gọi điện, chuyên gia phỏng vấn chuyên nghiệp sẽ ghi lại chi tiết thắc mắc hoặc quan ngại của bạn. Nếu bạn chọn hình thức điền mẫu trên trang web, thắc mắc hoặc quan ngại của bạn sẽ được ghi lại bằng cách điền mẫu. Đối với cả hai hình thức gọi điện thoại và điền mẫu trên trang web, thông tin đều được gửi tới Edwards để theo dõi. Bạn sẽ được yêu cầu kiểm tra lại để cung cấp thêm thông tin hoặc trả lời những câu hỏi khi quan ngại của bạn được điều tra. Mọi quan ngại được chia sẻ qua Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards đều được xử lý kịp thời và kín đáo. Bạn có thể chọn cách xin lời khuyên hoặc báo cáo các quan ngại về tuân thủ dưới hình thức ẩn danh, nếu pháp luật cho phép.

## Cách Báo cáo Các Vấn đề Có thể xảy ra

Mọi nhân viên Edwards đều có trách nhiệm tuân thủ. Nếu nghi ngờ đã xảy ra vi phạm tiềm ẩn đối với pháp luật hoặc Tiêu chuẩn của chúng ta, bạn có trách nhiệm báo cáo vi phạm đó. Kịp thời liên hệ với Giám đốc Trách nhiệm, phòng Tuân thủ hoặc phòng Pháp chế. Xem phần “Làm thế nào để Xin Lờ khuyên” ở trang 14.



Nếu bạn báo cáo một vấn đề, danh tính của bạn và thông tin bạn chia sẻ sẽ được cung cấp cho những người chịu trách nhiệm trên cơ sở “cần phải biết” để giải quyết quan ngại đó. Bạn có thể ẩn danh bằng cách báo cáo các vấn đề thông qua Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards như pháp luật cho phép, nhưng nếu bạn tiết lộ danh tính, các điều tra viên sẽ có thể liên hệ với bạn và đưa ra phản hồi cũng như giải pháp.

Sẽ không có ai bị trừng phạt vì hỏi về những vi phạm có thể xảy ra đối với luật, quy định hay chính sách của Công ty. Chúng ta cấm tuyệt đối hành vi trả đũa bất kỳ người nào nêu lên hoặc giúp giải quyết một vấn đề về tuân thủ với thiện chí. Mọi cáo buộc về hành vi trả đũa sẽ được điều tra và hành động khắc phục sẽ được thực hiện. Chính sách của chúng ta là bảo vệ những người làm điều đúng đắn và các lãnh đạo của Edwards, cũng như Giám đốc Trách nhiệm, sẽ có trách nhiệm thi hành chính sách này.

## Câu hỏi và Trả lời \_\_\_\_\_

### Loại hành vi nào có thể được coi là trả đũa?

Ví dụ bao gồm những việc như bị sa thải hoặc kỷ luật một cách bất công, bị từ chối đề bạt hay tăng lương hoặc bị đối xử không công bằng vì bạn đã nêu lên quan ngại về tuân thủ hoặc báo cáo vấn đề về tuân thủ với thiện chí.

Phòng Tuân thủ chịu trách nhiệm quản lý các cuộc điều tra nội bộ về những vi phạm đáng ngờ đối với Tiêu chuẩn và các chính sách có liên quan của chúng ta. Chúng ta sẽ chỉ định một điều tra viên, bao gồm nhân sự thích hợp trong phòng Pháp chế, bộ phận Quản lý, Tài chính, Nhân sự và các nhóm chức năng khác, là người có chuyên môn liên quan đến vấn đề đó.

Chúng ta có thể chuyển các vấn đề tài chính đến Ủy ban Kiểm toán của Ban Giám đốc, nếu phù hợp. Điều tra viên sẽ nỗ lực để xác định sự thật và khuyến nghị hành động khắc phục. Bất kể khi nào có thể, người đã nêu lên quan ngại sẽ nhận được phản hồi về kết quả. Chúng ta được kỳ vọng sẽ hợp tác đầy đủ trong các cuộc điều tra. Không tự tiến hành điều tra.

Chúng ta tận dụng mọi nỗ lực hợp lý để phòng ngừa hành vi vi phạm Tiêu chuẩn của Công ty và dừng mọi hành vi sai trái ngay sau khi được phát hiện. Nhân viên không tuân thủ các luật hoặc quy định điều chỉnh hoạt động kinh doanh của chúng ta hoặc người vi phạm tinh thần hay nội dung các chính sách của chúng ta sẽ bị kỷ luật, trong đó hình thức cao nhất là chấm dứt hợp đồng lao động và bị tố tụng, nếu được chứng thực. Hành vi sai trái có thể dẫn đến kỷ luật bao gồm:

- Thực hiện hoặc yêu cầu hay chỉ đạo người khác thực hiện hành vi vi phạm pháp luật hay Tiêu chuẩn của chúng ta
- Không kịp thời nêu lên vi phạm đã biết hoặc đáng ngờ
- Không hợp tác trong việc điều tra các vi phạm có thể xảy ra
- Trả đũa cá nhân khác vì đã báo cáo quan ngại về tuân thủ
- Không thể hiện khả năng lãnh đạo và thẩm tra để đảm bảo tình trạng tuân thủ các chính sách của chúng ta và pháp luật



### Khước từ và sửa đổi

Chúng ta sẽ chỉ khước từ việc áp dụng các chính sách quy định trong Tiêu chuẩn của Công ty nếu tình huống cho phép đồng ý khước từ. Khước từ dành cho các giám đốc và cán bộ điều hành chỉ có thể do Ban Giám đốc hoặc ủy ban được chỉ định của Ban Giám đốc thực hiện và phải được tiết lộ kịp thời theo yêu cầu của luật hay quy định.



## Các Tiêu chuẩn về Thông lệ Kinh doanh Toàn cầu

### Thị trường

*Chúng ta tiến hành hoạt động kinh doanh một cách trung thực và liêm chính, đồng thời tuân thủ tất cả các luật và quy định.*

- Các luật và yêu cầu quản lý về thiết bị y tế
- Gian lận
- Đấu thầu, mời thầu và mua sắm
- Các thông lệ bán hàng và tiếp thị
- Tương tác với chuyên gia chăm sóc sức khỏe
- Tương tác với bệnh nhân, người chăm sóc và tổ chức bệnh nhân
- Các luật cạnh tranh
- Hối lộ và tham nhũng
- Thông tin kinh doanh
- Tuân thủ thương mại
- Các luật chống rửa tiền
- Chất lượng sản phẩm
- Quyền riêng tư của bệnh nhân và bên thứ ba khác
- Làm việc với các bên thứ ba

## Các Luật và Yêu cầu Quản lý về Thiết bị Y tế

*Chúng ta tuân thủ tất cả các luật về thiết bị y tế và tôn trọng các yêu cầu quản lý.*



Sản phẩm của chúng ta chịu sự quản lý của các cơ quan nhà nước, bộ y tế và cơ quan quản lý khác trên khắp thế giới. Các yêu cầu quản lý bao gồm phê duyệt lưu hành, đăng ký sản phẩm, thông số nghiên cứu lâm sàng, thông lệ sản xuất tốt, các biện pháp kiểm soát thiết kế, các biện pháp kiểm soát ghi nhãn và quảng cáo, cùng các yêu cầu khác. Bạn có trách nhiệm hiểu và tuân thủ các yêu cầu này, đồng thời liên hệ với phòng Pháp chế, bộ phận Các Vấn đề Quản lý hoặc phòng Tuân thủ để được hướng dẫn hoặc để báo cáo bất kỳ hành vi nào vi phạm quy định.

## Gian lận

*Chúng ta chú ý những dấu hiệu cảnh báo và làm những gì có thể để phòng và tránh gian lận.*

Phòng ngừa và phát hiện gian lận là điều vô cùng quan trọng để giữ vững uy tín của Công ty cũng như tránh các vấn đề có hại và bỏ lỡ cơ hội. Gian lận thường liên quan đến hình thức lừa gạt nào đó—ví dụ như đánh cắp hoặc làm giả báo cáo—để thu được lợi ích tài chính hay lợi thế khác. Chúng ta kiên quyết giữ liêm chính trong mọi công việc của mình và của các thành viên. Gian lận là hành vi bị cấm, kể cả khi nhằm mục đích đem lại lợi ích cho Edwards.

Hãy nhận biết các **dấu hiệu cảnh báo** về gian lận tiềm ẩn sau đây:

- Không trung thực và biến thủ
- Lạm dụng hoặc đánh cắp tài sản của Edwards, khách hàng, nhà cung cấp hoặc thành viên, bao gồm tiền mặt, vật tư, thiết bị hay bất kỳ tài sản nào khác, trong đó có việc lạm dụng tài khoản thẻ tín dụng hoặc nộp yêu cầu bồi hoàn sai
- Tận dụng vị trí của chúng ta tại Edwards để trục lợi cá nhân
- Trục lợi cá nhân từ các cơ hội của doanh nghiệp
- Đánh cắp hoặc lạm dụng sở hữu trí tuệ hay bí mật thương mại của Edwards
- Xử lý hoặc báo cáo trái phép các giao dịch kinh doanh
- Làm giả bất kỳ tài liệu doanh nghiệp, báo cáo thanh tra, hồ sơ phí tổn hoặc báo cáo tài chính nào
- Xuyên tạc về sản phẩm hoặc dịch vụ để có được hoặc bảo vệ hoạt động kinh doanh
- Không tiết lộ thông tin được yêu cầu
- Hối lộ, lợi quã và các dịch vụ miễn phí trái pháp luật

Nếu nghi ngờ có hoạt động gian lận, bạn phải ngay lập tức báo cáo nghi ngờ đó cho phòng Tuân thủ.

## Đấu thầu, Mời thầu và Mua sắm

*Chúng ta tuân thủ mọi chính sách và quy trình mua sắm của Công ty và luôn đề phòng nếu có bất kỳ tình huống nào có thể dẫn đến gian lận.*



Nếu bạn chịu trách nhiệm về bất kỳ quy trình đấu thầu, mời thầu hay yêu cầu đề xuất nào, phải đảm bảo là bạn biết mọi chính sách của Công ty, cũng như bất kỳ luật và quy định nào có thể được áp dụng. Chúng ta phải tuân thủ mọi luật và quy định điều chỉnh tương tác với khách hàng hoặc khách hàng tiềm năng, ví dụ như các luật của Hoa Kỳ được thiết kế để phòng ngừa gian lận và lạm dụng trong ngành chăm sóc sức khỏe. Khách hàng hay khách hàng tiềm năng là các cơ quan có thẩm quyền của chính phủ hoặc do cơ quan có thẩm quyền của chính phủ sở hữu hay kiểm soát hoặc do chính phủ cấp vốn có thể phải đáp ứng các yêu cầu mua sắm khắt khe áp dụng cho cả chúng ta với tư cách là người bán. Xem phần “Bán hàng cho Chính phủ” ở trang 46.

Bạn phải:

- Biết và tuân thủ các yêu cầu của hợp đồng
- Lưu giữ hồ sơ theo các yêu cầu của hợp đồng
- Chỉ sử dụng tài sản của khách hàng hoặc chính phủ cho các mục đích đã quy định
- Bảo vệ mọi thông tin chúng ta đồng ý giữ bí mật

Bạn không được:

- Có bất kỳ thỏa thuận nào với các nhà thầu khác, đối thủ cạnh tranh, khách hàng hoặc bất kỳ người nào khác để thiết lập giá hoặc quy chuẩn sản phẩm
- Gạ gẫm thông tin về các nhà thầu khác hoặc hồ sơ dự thầu cạnh tranh từ các nhà thầu, đối thủ cạnh tranh, khách hàng hoặc bất kỳ người nào khác
- Cố tình không cung cấp hoặc không cung cấp kịp thời, chính xác và đầy đủ toàn bộ thông tin và dữ liệu được yêu cầu theo đấu thầu, mời thầu hoặc yêu cầu đề xuất, bao gồm bất kỳ báo cáo, chứng nhận và tuyên bố nào

Nếu có bất kỳ thắc mắc nào về quy trình đấu thầu hoặc mua sắm, bạn phải liên hệ với phòng Pháp chế hoặc phòng Tuân thủ.

## Các Thông lệ Bán hàng và Tiếp thị

*Chúng ta tiếp thị các sản phẩm của mình một cách trung thực và tuân thủ tất cả các luật và quy định.*

Chúng ta phải giữ uy tín là công ty hàng đầu với các sản phẩm và dịch vụ được coi trọng nhờ vào sự đổi mới, các tính năng, chất lượng và hiệu suất. Chúng ta mô tả

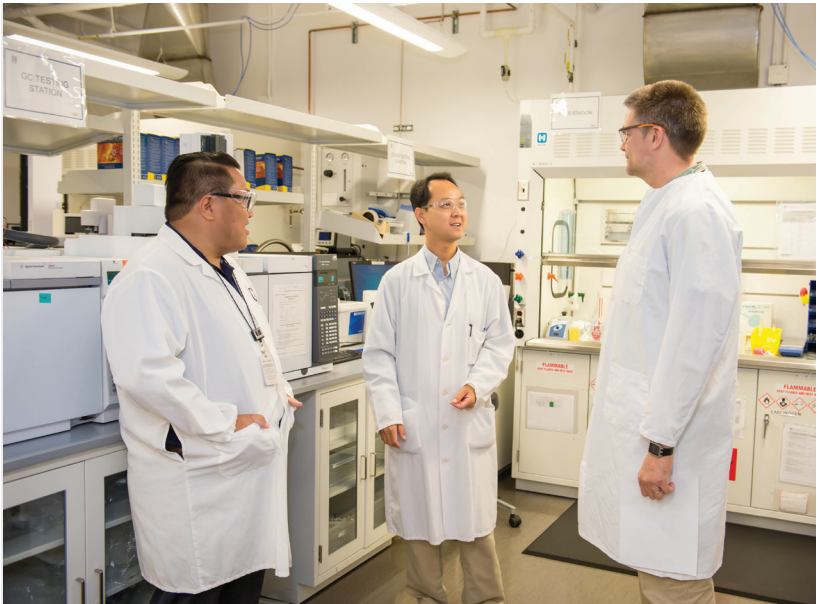
trung thực các sản phẩm và dịch vụ của mình, đồng thời chú ý để đảm bảo mọi tài liệu và truyền thông quảng cáo đều chính xác, có căn nhắc, được chứng minh và tuân thủ các tiêu chuẩn pháp lý và quản lý. Chúng ta đảm bảo trong thông lệ tiếp thị sẽ:

- Không làm sai lệch hoặc bỏ qua thông tin thực tế quan trọng
- Không quảng cáo sản phẩm trước khi sản phẩm được phê duyệt
- Không quảng cáo sản phẩm cho công dụng khác công dụng được phê duyệt
- Không bình phẩm bất công về sản phẩm hoặc dịch vụ của đối thủ cạnh tranh—một số quốc gia cấm mọi nhận xét về đối thủ cạnh tranh

### Tương tác với chuyên gia chăm sóc sức khỏe

*Chúng ta tương tác với các chuyên gia chăm sóc sức khỏe một cách có đạo đức và tuân thủ tất cả các luật, quy định và tiêu chuẩn ngành hiện hành.*

Là nhân viên, chúng ta bị cấm để nghị tặng hoặc tặng bất kỳ thứ gì có giá trị cho Chuyên gia Chăm sóc Sức khỏe (Health Care Professional, HCP) để xúi giục hoặc tác động để người đó kê đơn, sử dụng, mua, thuê hoặc giới thiệu sản phẩm hay dịch vụ của chúng ta. Trong trường hợp HCP cũng là viên chức nhà nước thì phải cẩn thận hơn nữa. Xem phần “Hồi lộ và Tham nhũng” ở trang 26.





## Câu hỏi và Trả lời

### Bất kỳ thứ gì có giá trị là gì?

Bất kỳ thứ gì có giá trị có nghĩa là bất kỳ lợi ích nào. Đó có thể là tiền mặt nhưng cũng có thể là các khoản tương đương tiền mặt, như séc, ủy nhiệm chi hoặc khoản chiết khấu. Đó cũng có thể bao gồm nhưng không giới hạn quà tặng (hoặc chứng nhận quà tặng hay phiếu quà tặng), sản phẩm miễn phí, bữa ăn, chuyến đi, chiêu đãi, ưu đãi, lợi ích cá nhân hoặc quyền góp cho các hội từ thiện hay đảng phái chính trị.

Chúng ta có trách nhiệm phải biết các chính sách và quy trình của Công ty về hoạt động quảng cáo và tương tác với HCP (xem các chính sách về Tuân thủ Dịch vụ Chăm sóc Sức khỏe trên trang Tuân thủ của mạng nội bộ Edwards). Tham chiếu các chính sách và quy trình đó khi cần nhắc bất kỳ tương tác nào với HCP, bao gồm:

- Thuê HCP làm tư vấn
- Tài trợ cho các hội thảo hoặc sự kiện khác có sự tham dự của HCP
- Cấp trợ cấp giáo dục hoặc nghiên cứu
- Trả tiền bồi dưỡng hoặc phí diễn giả
- Tặng bữa ăn hoặc chuyến đi cho HCP



Chúng ta áp dụng Quy tắc Đạo đức AdvaMed và MedTech châu Âu để hướng dẫn trong các tương tác của mình với HCP tương ứng tại Hoa Kỳ và châu Âu, cũng như các tiêu chuẩn ngành tương tự trên khắp thế giới. Phòng Tuân thủ có thể hướng dẫn bạn trong những vấn đề này. Hãy nhớ rằng các luật khác của địa phương và quốc gia cũng điều chỉnh những mối quan hệ này.

## Câu hỏi và Trả lời

### Tìm hiểu định nghĩa HCP.

Chuyên gia chăm sóc sức khỏe (Health Care Professional) hay HCP là bất kỳ người nào kê đơn, sử dụng, mua, thuê hoặc khuyến nghị sản phẩm và/hoặc dịch vụ của chúng ta. HCP bao gồm nhưng không giới hạn các bác sĩ phẫu thuật, chuyên gia can thiệp, chuyên gia vận hành máy tim-phổi nhân tạo, bác sĩ gây mê, y tá, trợ lý bác sĩ, điều tra viên lâm sàng và các tổ chức mua theo nhóm, bệnh viện và phòng khám.

Để biết thêm thông tin, vui lòng xem các chính sách về Tuân thủ Dịch vụ Chăm sóc Sức khỏe trên trang Tuân thủ của mạng nội bộ Edwards.

### Tương tác với Bệnh nhân, Người chăm sóc và Tổ chức Bệnh nhân

*Chúng ta đối xử với bệnh nhân, người chăm sóc và các tổ chức bệnh nhân với sự tôn trọng, cảm thông và minh bạch theo tất cả các luật, quy định và tiêu chuẩn ngành có liên quan.*

Edwards chia sẻ những quan ngại quan trọng và mục tiêu điều trị với bệnh nhân và các tổ chức bệnh nhân. Chúng ta kết hợp với họ để hiểu hơn về nhu cầu của bệnh nhân, các sản phẩm và dịch vụ của chúng ta hiện nay có thể đáp ứng những nhu cầu đó như thế nào và để hỗ trợ cho những nỗ lực cải thiện chất lượng cuộc sống của bệnh nhân.



Khi bệnh nhân và tổ chức bệnh nhân tham gia ngày càng nhiều trong việc phát triển, thử nghiệm lâm sàng và quản lý các sản phẩm y tế, chúng ta phải tránh xung đột lợi ích thực tế hoặc được cảm nhận khi tương tác với bệnh nhân hay tổ chức bệnh nhân. Chúng ta cam kết duy trì sự độc lập của bệnh nhân và tổ chức chăm sóc, bao gồm việc quản trị, cũng như các mục đích chính trị và chính sách của họ, đồng thời đảm bảo tương tác của chúng ta với những tổ chức này đều phù hợp và minh bạch.

Mỗi người trong chúng ta phải nắm được các yêu cầu pháp lý và quản lý điều chỉnh quan hệ trực tiếp với bệnh nhân hoặc tổ chức bệnh nhân. Nếu bạn không chắc chắn liệu tương tác của mình có phù hợp không, vui lòng liên hệ nhân sự phụ trách Bệnh nhân Tham gia được chỉ định của Edwards, phòng Pháp chế hoặc phòng Tuân thủ.

## Câu hỏi và Trả lời

### Tổ chức bệnh nhân là gì?

Tổ chức bệnh nhân là các nhóm có tổ chức hoặc tổ chức chính thức (ví dụ như các tổ chức từ thiện phi lợi nhuận) đại diện hoặc hỗ trợ cho nhu cầu của bệnh nhân, gia đình hoặc người chăm sóc bệnh nhân.

### Các Luật Cạnh tranh

*Chúng ta tuân thủ tất cả các luật về cạnh tranh và chống độc quyền.*

Edwards cam kết một thị trường toàn cầu tự do và cạnh tranh. Chúng ta tin rằng người mua phải được chọn lựa từ nhiều sản phẩm khác nhau ở các mức giá cạnh tranh.

Các luật chống độc quyền và cạnh tranh công bằng mang tính kỹ thuật và khác nhau tùy theo từng nước. Chúng ta phải tránh các tình huống vi phạm nguyên tắc cạnh tranh công bằng, cũng như các tình huống vi phạm pháp luật.

Một số nguyên tắc chỉ đạo chung về những thông lệ cần tránh:

- Không thảo luận về các chủ đề sau đây với đối thủ cạnh tranh, cho dù liên quan đến sản phẩm của Edwards hay đối thủ cạnh tranh:
  - Định giá và chính sách định giá
  - Các điều khoản và điều kiện bán hàng (trước đây, hiện nay hoặc trong tương lai)
  - Tiềm bản quyền
  - Mức giá thuê
  - Bảo hành
  - Hồ sơ dự thầu và hợp đồng

- Thông tin khách hàng
- Chiết khấu
- Thị trường theo lãnh thổ
- Quảng cáo
- Hàng tồn kho
- Chi phí
- Năng lực hoặc kế hoạch sản xuất
- Lợi nhuận
- Các chiến lược phân phối hoặc bán hàng
- Các hoạt động nghiên cứu và phát triển
- Kế hoạch chiến lược và chiến lược
- Khởi xướng, tiếp tục hoặc ngừng chào bán sản phẩm
- Thông tin kinh doanh bảo mật không công khai



## Câu hỏi và Trả lời

**Nếu bạn đang tham gia triển lãm thương mại của ngành và cuộc trò chuyện chuyển sang vấn đề xác lập giá tối thiểu của các đối thủ cạnh tranh thì sao?**

Phải làm rõ là bạn sẽ không tham gia thảo luận đó. Rời khỏi phòng ngay lập tức và báo cáo sự cố đó cho phòng Pháp chế.

- Edwards được tự do chọn các đối tác kinh doanh của riêng mình. Tuy nhiên, việc hủy bỏ hoặc từ chối bán hàng có thể làm dấy lên các vấn đề về chống độc quyền hoặc cạnh tranh công bằng, do đó hãy hỏi ý kiến thành viên phòng Pháp chế và ban quản lý kinh doanh phù hợp trước khi bắt đầu hoặc kết thúc quan hệ với hoặc từ chối bán hàng cho bất kỳ thương nhân, nhà phân phối, khách hàng hoặc khách hàng tiềm năng nào
- Không bán hoặc mua trên cơ sở mua hoặc bán thứ gì đó để trao đổi
- Không hạn chế khách hàng mua sản phẩm của đối thủ cạnh tranh hoặc yêu cầu khách hàng mua sản phẩm như điều kiện để mua sản phẩm khác
- Không chào giá khách hàng theo các điều khoản ưu đãi hơn so với các điều khoản chào bán cho khách hàng cạnh tranh nếu không hỏi ý kiến phòng Pháp chế

- Không đàm phán các thỏa thuận về giá bán lại với nhà phân phối hoặc thương nhân nếu không hỏi ý kiến phòng Pháp chế trước tiên. Bất kỳ giới hạn nào về khu vực của nhà phân phối hoặc khách hàng phải được xét duyệt bởi phòng Pháp chế

Nếu bạn gặp phải tình huống không được đề cập trong nguyên tắc chỉ đạo này, hãy liên hệ với phòng Pháp chế để được hỗ trợ.

## Hối lộ và Tham nhũng

*Chúng ta không thực hiện hoặc nhận các khoản thanh toán không chính đáng, chúng ta cũng không để nghị tặng quà hay chiêu đãi không phù hợp. Chúng ta không tham gia bất kỳ thông lệ tham nhũng nào, chúng ta cũng không cho phép những người thay mặt chúng ta làm việc thực hiện hoặc đề nghị hối lộ. Chúng ta lưu giữ hồ sơ kinh doanh chính xác và minh bạch.*

Chúng ta cam kết giành được hoạt động kinh doanh hoàn toàn dựa vào chất lượng và giá trị của sản phẩm, dịch vụ của Công ty. Bất kể thông lệ tập quán hay cạnh tranh của địa phương là gì, chúng ta không để nghị, thực hiện hoặc cho phép, yêu cầu, đồng ý nhận hoặc nhận khoản thanh toán bằng tiền hay bất kỳ thứ gì có giá trị—bao gồm nhưng không giới hạn tiền mặt, phiếu quà tặng, quà tặng, phí tổn đi lại, chiêu đãi, các khoản đóng góp từ thiện hay chính trị, khoản thanh toán sinh hoạt phí, tài trợ, tiền bồi dưỡng, các khoản vay hoặc đề nghị tuyển dụng—để:

- Tác động đến nhận định, hành vi hoặc hành động của bất kỳ người nào để đảm bảo kết quả mong muốn
- Giành được hoặc giữ được hoạt động kinh doanh hoặc tác động đến bất kỳ hành động hay quyết định nào của bất kỳ công chức nhà nước, đảng phái chính trị, ứng viên cho vị trí chính trị hoặc đối tác kinh doanh nào
- Có được lợi thế kinh doanh không chính đáng



## Các bên thứ ba

Các bên thứ ba hành động thay mặt cho chúng ta (ví dụ như các nhà phân phối và tư vấn) phải tuân thủ các hạn chế tương tự. Chúng ta không bao giờ thực hiện, đề nghị thực hiện hoặc cho phép thanh toán cho bên thứ ba nếu chúng ta biết hoặc có lý do để tin rằng toàn bộ hoặc một phần khoản thanh toán đó sẽ được bên thứ ba để nghị tặng hoặc tặng cho người nào đó để đảm bảo lợi thế không chính đáng hoặc để có được hay giữ lại hoạt động kinh doanh.

## Tương tác với công chức nhà nước

Nhân viên Edwards làm việc với chính phủ Hoa Kỳ, chính quyền tiểu bang hay địa phương hoặc chính phủ của các quốc gia nơi chúng ta hoạt động hoặc bán hàng có thêm nghĩa vụ là phải biết, hiểu và tuân thủ các luật, quy định và

chuẩn mực đạo đức của những chính phủ đó. Các luật, quy định và chuẩn mực đó có thể khắt khe hơn quy định được áp dụng chung cho khách hàng và nhà cung cấp phi chính phủ của chúng ta.

Toàn thể nhân viên và bất kỳ đại lý hay cá nhân khác đại diện cho Edwards phải tuân thủ các luật của quốc gia nơi họ hoạt động, bao gồm bất kỳ luật nào cấm hối lộ và tham nhũng, cũng như Đạo luật Chống Tham nhũng ở Nước ngoài của Hoa Kỳ và Đạo luật Chống Hối lộ của Vương quốc Anh. Các luật này rất quan trọng và có ảnh hưởng sâu rộng, đồng thời các công ty vi phạm không chỉ có nguy cơ bị hủy hoại uy tín và thành công trong tương lai mà còn có nguy cơ vấp phải các vụ kiện tụng tai hại và những khoản tiền phạt đáng kể—thậm chí là phạt tù đối với cá nhân. Nếu có khác biệt hay mâu thuẫn thực tế hoặc rõ ràng giữa các yêu cầu của pháp luật Hoa Kỳ, luật của bất kỳ quốc gia nào nơi chúng ta hoạt động hoặc bản hàng hay chính sách của Công ty, chúng ta phải tuân thủ tiêu chuẩn khắt khe nhất.

### **Công chức nhà nước là ai?**

Công chức nhà nước không chỉ bao gồm các công chức được bầu mà còn cả viên chức nhà nước, chuyên gia tư vấn giữ vị trí trong chính phủ và nhân viên của các công ty do cơ quan có thẩm quyền của chính phủ sở hữu hoặc kiểm soát. Công chức nhà nước có thể bao gồm vợ/chồng và thành viên gia đình trực tiếp khác của công chức nhà nước. Cán bộ và nhân viên của các tổ chức công quốc tế, ví dụ như Ngân hàng Thế giới, cũng là công chức nhà nước. HCP cũng có thể được coi là công chức nhà nước nếu làm việc cho cơ quan có thẩm quyền của chính phủ, ví dụ như trường đại học công hoặc bệnh viện của chính phủ. Trong các tương tác với HCP là công chức nhà nước, bạn phải tuân thủ pháp luật hiện hành và chính sách Công ty đối với cả công chức nhà nước và HCP và áp dụng tiêu chuẩn khắt khe hơn.

### **Khoản thanh toán bôi trơn**

Khoản thanh toán bôi trơn là các khoản thanh toán cho công chức nhà nước nhằm mục đích đốc thúc hoặc khuyến khích họ thực hiện công việc nhà nước thường lệ có tính chất thư ký hoặc quản lý—chúng ta hoặc các bên thứ ba hành động thay mặt cho chúng ta đều không được thực hiện các khoản thanh toán này. Nếu công chức nhà nước yêu cầu khoản thanh toán bôi trơn, bạn phải báo cáo cho quản lý và Giám đốc Trách nhiệm, kể cả nếu không thực hiện khoản thanh toán đó.



Trong tình huống bất thường mà sự an toàn của bạn hoặc gia đình bạn gặp nguy hiểm nếu không thực hiện khoản thanh toán thì bạn có thể thực hiện khoản thanh toán đó, ghi lại chính xác khoản đó trong sổ sách, đồng thời báo cáo cho quản lý và Giám đốc Trách nhiệm một cách kịp thời.



## Câu hỏi và Trả lời \_\_\_\_\_

### Ví dụ về khoản thanh toán bồi trơn?

Đây là khoản thanh toán vừa phải cho viên chức nhà nước cấp thấp để họ thực hiện công việc nhà nước thường lệ, ví dụ như xử lý giấy tờ nhà nước, bảo vệ an toàn hoặc giải tỏa hàng hóa bị giữ tại hải quan. Các khoản thanh toán cho công chức nhà nước— trong đó có các khoản thanh toán bồi trơn— sẽ bị cấm ngoại trừ trong các tình huống khẩn cấp có nguy cơ đối với sự an toàn của bạn hoặc thành viên gia đình bạn.

Để biết thêm thông tin, vui lòng xem các chính sách về Tuân thủ Dịch vụ Chăm sóc Sức khỏe và Bộ Quy tắc về Chống Hối lộ và Tham nhũng ở trang Tuân thủ của mạng nội bộ Edwards.

## Thông tin Kinh doanh

*Chúng ta thu thập thông tin kinh doanh một cách hợp lệ.*

Thông tin kinh doanh về các công ty khác phải được thu thập và sử dụng một cách có đạo đức, tuân thủ các luật hiện hành và không vi phạm bảo mật. Chúng ta có thể thu thập thông tin từ các nguồn công khai như trang web, các bài viết đã xuất bản, tài liệu quảng cáo hoặc từ những cuộc trao đổi với khách hàng. Chúng ta cũng có thể sử dụng dịch vụ của các nhà cung cấp bên ngoài đã thu thập thông tin kinh doanh một cách thích đáng và hợp pháp. Nhưng chúng ta không được thu thập hoặc yêu cầu bất kỳ người nào khác thu thập thông tin thông qua những cách thức không thích đáng, bao gồm:



- Xuyên tạc
- Lừa gạt
- Đánh cắp
- Hối lộ

Không yêu cầu hoặc sử dụng thông tin có thể vi phạm các luật về cạnh tranh công bằng, chống độc quyền, thông tin độc quyền hoặc mối quan hệ bảo mật giữa người lao động và người sử dụng lao động. Xem phần “Thông tin Bảo mật” ở trang 57 và “Sở hữu Trí tuệ” ở trang 63.

## Câu hỏi và Trả lời

**Một đồng nghiệp mới từng làm việc cho một công ty bán những sản phẩm tương tự với Edwards đã đề nghị chia sẻ một vài kết quả nghiên cứu của tổ chức mà cô ấy làm việc trước đây với đội ngũ của chúng ta. Điều này có ổn không?**

Không. Vì chúng ta kỳ vọng các nhân viên hiện tại và nhân viên cũ sẽ bảo vệ thông tin bảo mật của Edwards, nên chúng ta cũng tôn trọng quyền riêng tư của thông tin bảo mật của tổ chức khác. Chúng ta không bao giờ tìm kiếm hoặc nhận thông tin cạnh tranh là thông tin bảo mật hoặc được thu thập bởi những phương pháp không thích đáng.



## Câu hỏi và Trả lời

Một khách hàng tiềm năng muốn chia sẻ hợp đồng bán hàng của họ với một trong những đối thủ cạnh tranh của chúng ta để chúng ta có thể hiểu rõ hơn các điều khoản mà họ đang yêu cầu. Hợp đồng bán hàng với đối thủ cạnh tranh của chúng ta là thông tin bảo mật. Vì khách hàng tiềm năng là một bên của hợp đồng và họ cho phép chúng ta nên chúng ta có thể xem xét hợp đồng đó không?

Không. Cách diễn đạt trong hợp đồng và thông tin khác chứa trong hợp đồng của các đối thủ cạnh tranh thường được coi là bảo mật và mặc dù khách hàng tiềm năng của chúng ta có thể cho phép chúng ta xem xét hợp đồng nhưng đối thủ cạnh tranh thì chưa đồng ý và chúng ta phải tránh nhận thông tin đó. Có thể có một số ít tình huống cho phép xem xét một số phần trong hợp đồng của đối thủ cạnh tranh nhưng bạn phải đề nghị quản lý, phòng Pháp chế hoặc phòng Tuân thủ hướng dẫn trước mỗi lần xem xét như vậy.

### Tuân thủ Thương mại

*Chúng ta tuân thủ các luật về hải quan, chống tẩy chay, cấm vận và kiểm soát thương mại.*

Nhiều quốc gia có các luật về nhập khẩu và xuất khẩu hàng hóa, dịch vụ và công nghệ. Các tổ chức quốc tế như Liên Hiệp Quốc, Tổ chức Thương mại Thế giới và Liên minh châu Âu cũng quản lý hoạt động thương mại của các nước thành viên. Chúng ta có trách nhiệm tuân thủ các hạn chế về nhập khẩu và xuất khẩu theo luật của các quốc gia nơi chúng ta tiến hành kinh doanh, cũng như các luật hiện hành của Hoa Kỳ.

Edwards cùng các đại lý và đại diện của mình phải tuân thủ tất cả các biện pháp kiểm soát nhập khẩu và xuất khẩu hiện hành. Các luật này quản lý hoạt động xuất khẩu và tái xuất hàng hóa có nguồn gốc Hoa Kỳ, đồng thời yêu cầu tiến hành các biện pháp phù hợp để đảm bảo sản phẩm của Edwards không bị xuất khẩu một cách không chính đáng, bị chuyển hướng hoặc tái xuất tới những điểm đến không được ghi trên hóa đơn thương mại mà không được cho phép trước một cách phù hợp. Một số luật khác, đặc biệt là Đạo luật Chống Tham nhũng ở Nước ngoài, hạn chế việc thanh toán hoặc trả thù lao khác cho bất kỳ cơ quan hay công chức nhà nước nào liên quan đến việc bán sản phẩm của Edwards. Xem phần “Hối lộ và Tham nhũng” ở trang 26.

Bộ phận Tuân thủ Thương mại của Edwards sẽ giám sát chương trình tuân thủ thương mại của Công ty và đưa ra hướng dẫn về các vấn đề tuân thủ thương mại. Những vấn đề này có thể bao gồm:

### Vấn đề về Tuân thủ Xuất khẩu

- **Các bên bị hạn chế** – Edwards bị cấm giao dịch với một số cá nhân, nhóm hoặc tổ chức ở cả thị trường trong nước và thị trường xuất khẩu. Bộ phận Tuân thủ Thương mại của Edwards và các cán bộ phụ trách tuân thủ ở địa phương lưu giữ danh sách những bên bị hạn chế này. Hãy hỏi ý kiến của họ để đảm bảo Edwards không giao dịch với một bên bị hạn chế.
- **Các hoạt động bị cấm** – Nhân sự của Edwards phải sàng lọc các giao dịch với khách hàng người dùng cuối tiềm năng mà có thể liên quan đến hoạt động phát triển vũ khí hóa học hay sinh học, công nghệ tên lửa hoặc các hoạt động hạt nhân nhạy cảm. Bộ phận Tuân thủ Thương mại hoặc cán bộ phụ trách tuân thủ ở địa phương của bạn có thể hỗ trợ công việc sàng lọc này.
- **Dấu hiệu cảnh báo** – Nhân viên của Edwards phải lưu ý bất kỳ trường hợp bất thường nào trong giao dịch có biểu hiện cho thấy dữ liệu về sản phẩm, công nghệ hay kỹ thuật có thể được sử dụng cho mục đích sử dụng cuối, người dùng cuối hoặc với mục đích không thích đáng. Liên hệ với bộ phận Tuân thủ Thương mại hoặc cán bộ phụ trách tuân thủ ở địa phương của bạn nếu có bất kỳ quan ngại nào như vậy.
- **Sản phẩm và công nghệ bị hạn chế** – Một số sản phẩm, phần mềm và công nghệ yêu cầu phải có giấy phép xuất khẩu kể cả khi chúng được gửi đến một công ty hợp pháp tại một đất nước thân thiện cho mục đích sử dụng hòa bình. Liên hệ với bộ phận Tuân thủ Thương mại hoặc cán bộ phụ trách tuân thủ ở địa phương của bạn để biết thêm thông tin về các yêu cầu giấy phép để xuất khẩu hoặc tái xuất những vật liệu này.
- **Các quốc gia bị hạn chế thương mại** – Liên Hiệp Quốc và chính phủ Hoa Kỳ hạn chế thương mại với một số quốc gia. Liên hệ với bộ phận Tuân thủ Thương mại hoặc cán bộ phụ trách tuân thủ ở địa phương của bạn để biết danh sách các quốc gia bị hạn chế thương mại.
- **Các quy định chống tẩy chay** – Tẩy chay là nỗ lực có tổ chức để ép buộc một "đối tượng mục tiêu" thực hiện một hành động cụ thể. Tẩy chay được thực thi bằng cách từ chối mua, bán hoặc sử dụng các sản phẩm và/hoặc dịch vụ của đối tượng mục tiêu đó. Mọi hoạt động và nhân viên của Edwards trên toàn thế giới phải tuân thủ chặt chẽ các luật chống tẩy chay của Hoa Kỳ. Liên hệ với một thành viên của phòng Pháp chế nếu có thắc mắc về tẩy chay.



## Vấn đề về Tuân thủ Nhập khẩu

- **Phân loại hàng hóa** – Các quốc gia áp dụng và thu thuế nhập khẩu đối với hàng hóa đi qua biên giới. Để xác định mức thuế phù hợp phải nộp, hàng hóa nhập khẩu phải được phân loại chính xác và áp dụng mã số thuế. Mô tả, công dụng và thành phần của vật liệu nhập khẩu sẽ quyết định nhóm phân loại theo biểu thuế. Các thắc mắc về phân loại hàng hóa phải được gửi tới bộ phận Tuân thủ Thương mại.
- **Nước xuất xứ** – Nước xuất xứ, hay nước sản xuất được quyết định dựa vào nơi hàng hóa được chuyển hóa phần lớn. Nếu chỉ lắp ráp các thành phần thì không được coi là nước xuất xứ. Liên hệ với bộ phận Tiếp thị Đơn vị Kinh doanh nếu có thắc mắc về nước xuất xứ.
- **Định giá** – Các kiện hàng liên công ty gửi tới các công ty con của Edwards phải thể hiện giá trị cho mục đích thuế Hải quan ở mức giá giao dịch liên công ty đã xác lập. Các kiện hàng từ bên thứ ba phải nêu giá bán (có nghĩa là giá trả cho hàng hóa) hoặc giá thị trường thực nếu hàng hóa được cung cấp miễn phí. Nghiêm cấm định giá thấp hàng hóa trên chúng từ thương mại nhằm nộp ít thuế hơn. Mọi khoản phí sau khi nhập (ví dụ: chiết khấu theo số lượng, giảm giá, chia sẻ rủi ro tiền tệ, hỗ trợ và tiền bản quyền) phải được thông báo cho bộ phận nhập khẩu để đảm bảo tuân thủ các quy định về nhập khẩu.
- **Hàng hóa xách tay** – Toàn bộ hàng hóa do nhân viên của Edwards xách tay phải có hóa đơn thương mại kèm theo phân loại hàng hóa, nước xuất xứ và định giá chính xác. Nhân viên phải kê khai hàng hóa xách tay với Hải quan và nộp mọi khoản thuế và thuế hải quan hiện hành tại điểm thông quan đầu tiên khi đến sân bay, cảng hoặc biên giới vào nước nhập khẩu. Liên hệ với bộ phận Tuân thủ Thương mại hoặc cán bộ phụ trách tuân thủ ở địa phương của bạn nếu có thắc mắc về hàng hóa xách tay.



Để biết thêm thông tin, vui lòng xem phần Tuân thủ Thương mại Toàn cầu ở trang Chuỗi Cung ứng Toàn cầu của mạng nội bộ Edwards.

## Luật Chống Rửa Tiền

*Chúng ta tuân thủ tất cả các luật, quy tắc và quy định hiện hành về chống rửa tiền.*

Các luật chống rửa tiền cấm chúng ta tham gia các giao dịch tài chính, trong đó số tiền có liên quan có nguồn gốc từ các hoạt động phi pháp. Chúng ta chỉ tiến hành kinh doanh với khách hàng và bên thứ ba có uy tín, tham gia các hoạt động kinh doanh hợp pháp bằng quỹ có được từ các nguồn hợp pháp. Nếu bạn tin rằng người nào đó có thể đang tham gia bất kỳ hoạt động phi pháp nào, hãy hỏi ý kiến của phòng Pháp Chế trước khi tham gia giao dịch.

## Chất lượng Sản phẩm

*Tại Edwards, toàn thể nhân viên phải tuân thủ cùng một triết lý về chất lượng: "Tôi chịu trách nhiệm về chất lượng và giá trị công việc của mình."*

Uy tín của Edwards được gây dựng từ chất lượng các sản phẩm và dịch vụ của chúng ta. Tại Edwards, toàn thể nhân viên đều tận tâm giúp đỡ bệnh nhân thông qua việc cung cấp các sản phẩm và dịch vụ chất lượng cao một cách kịp thời. Chúng ta cam kết duy trì hệ thống chất lượng hiệu quả, tuân thủ các yêu cầu về thiết bị y tế trên toàn cầu.

Để đảm bảo sự nhất quán trong nghiên cứu và phát triển sản phẩm, sản xuất và hiệu suất trên toàn Công ty, mỗi đơn vị kinh doanh và nhà máy vận hành đều có trách nhiệm tuân thủ các quy trình và chỉ dẫn đã được xác lập, phù hợp với Hướng dẫn về Chất lượng của Edwards, cũng như tất cả các luật và quy định hiện hành.

Mỗi người trong chúng ta làm việc thay mặt hoặc đại diện cho Edwards, bao gồm cả những người tham gia nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu lâm sàng và phi lâm sàng, đều phải thực hiện công việc một cách chính xác, đúng đắn và phù hợp với các yêu cầu.

Các cơ sở sản xuất của chúng ta trên toàn thế giới tuân thủ các Quy định về Hệ thống Chất lượng của Cơ quan Quản lý Thực phẩm và Dược phẩm Hoa Kỳ và được chứng nhận ISO 13485, là tiêu chuẩn quốc tế đưa ra khung quản lý cho các hệ thống quản lý chất lượng đối với các nhà sản xuất thiết bị y tế.



Hướng dẫn về Chất lượng của chúng ta thiết lập hệ thống chất lượng, là khuôn khổ qua đó chúng ta đảm bảo tuân thủ.

Hệ thống chất lượng áp dụng cho mọi khía cạnh trong hoạt động kinh doanh của chúng ta, để đảm bảo chất lượng và an toàn sản phẩm, bao gồm nhưng không giới hạn:

- Thiết kế và phát triển sản phẩm
- Quy trình thiết kế và kiểm soát quy trình sản xuất
- Quản lý chất lượng nhà cung cấp để các sản phẩm và dịch vụ đã mua tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và yêu cầu quản lý
- Quy trình kiểm soát các sản phẩm không đạt tiêu chuẩn, để điều tra nguyên nhân dẫn đến, đồng thời có hành động khắc phục và phòng ngừa

Các tiêu chuẩn chất lượng và dịch vụ của chúng ta đảm bảo khách hàng nhận được đúng sản phẩm tại đúng thời điểm. Nếu khách hàng có thắc mắc hoặc gặp phải vấn đề, chúng ta có trách nhiệm kịp thời phản hồi và giải quyết những vấn đề của họ để duy trì niềm tin của khách hàng.

Để biết thêm thông tin, xem trang Chất lượng của mạng nội bộ Edwards.

## Quyền Riêng tư của Bệnh nhân và Bên Thứ Ba khác

*Chúng ta tôn trọng tính bảo mật của hồ sơ bệnh nhân và bên thứ ba khác, cũng như quyền riêng tư của họ.*

Chúng ta nỗ lực giữ bí mật dữ liệu cá nhân để tuân thủ các luật về bảo vệ quyền riêng tư dữ liệu. Nếu bạn xử lý thông tin cá nhân trong công việc của mình, hãy đảm bảo là chỉ những người có thẩm quyền phù hợp và lý do kinh doanh hợp lệ mới có quyền truy cập thông tin đó và thông tin đó được sử dụng cho mục đích pháp lý hay kinh doanh chính đáng. Chúng ta cho phép các bên thứ ba truy cập hồ sơ riêng của họ theo các yêu cầu luật định của địa phương.

Để biết thêm thông tin, xem trang Pháp lý của mạng nội bộ Edwards và nhấp vào phần Quyền Riêng tư.

## Làm việc với các Bên Thứ Ba

*Chúng ta đảm bảo rằng những người và các tổ chức làm việc thay mặt cho chúng ta đều có uy tín, trình độ và không tạo ra xung đột lợi ích.*

Edwards thuê người hoặc tổ chức bên ngoài—ví dụ như các đại lý, đại diện, tư vấn, nhà thầu độc lập, nhà phân phối và nhà cung cấp—để hỗ trợ tiến hành hoạt động kinh doanh. Chúng ta lựa chọn đối tác kinh doanh một cách thận trọng và chọn các đối tác có chung giá trị cũng như tiêu chuẩn cao của chúng ta cho các thông lệ kinh doanh có đạo đức. Chúng ta có trách nhiệm xem xét thông lệ kinh doanh, hành vi, uy tín, kinh nghiệm và bất kỳ vi phạm pháp luật nào trước đây của họ khi chúng ta quyết định hợp tác với họ.

Giao dịch với các bên thứ ba hoạt động tại những thị trường có nguy cơ cao sẽ có rủi ro tham nhũng cao hơn, do đó điều quan trọng là phải tiến hành thẩm tra chi tiết trong suốt quá trình lựa chọn và theo dõi các bên thứ ba xuyên suốt thời gian hợp tác với họ.



## Câu hỏi và Trả lời

### Thẩm tra chi tiết là gì và ai là người chịu trách nhiệm tiến hành thẩm tra chi tiết bên thứ ba?

Thẩm tra chi tiết có nghĩa là tiến hành các bước cần thiết để tìm hiểu về bên thứ ba thay mặt Công ty chúng ta làm việc và cảm thấy tự tin rằng các mối quan hệ kinh doanh của họ là minh bạch và có đạo đức. Đối với các nhà thầu và đại lý bán hàng bên ngoài Hoa Kỳ, thẩm tra chi tiết sẽ do phòng Tuân thủ thực hiện. Đối với tất cả các bên thứ ba khác, người quản lý mối quan hệ sẽ chịu trách nhiệm tiến hành thẩm tra chi tiết và khởi xướng việc xem xét để đảm bảo tất cả các bên thứ ba và thỏa thuận của chúng ta với họ phù hợp với các yêu cầu của Công ty. Xem các gạch đầu dòng dưới đây để biết các câu hỏi phù hợp cần đặt ra.

Tất cả các thỏa thuận với bên thứ ba phải lập bằng văn bản và có xác nhận rằng họ sẽ tuân thủ tất cả các luật hiện hành, trong đó có các luật chống tham nhũng, ví dụ như Đạo luật Chống Tham nhũng ở Nước ngoài và Đạo luật Chống Hối lộ của Vương quốc Anh, cũng như các luật về lao động và tuyển dụng đối với các nhà cung cấp bên thứ ba.

*Trước khi hợp tác với bên thứ ba để họ thay mặt chúng ta tiến hành hoạt động kinh doanh, hãy tự hỏi bản thân:*

- Thỏa thuận của chúng ta có nêu rõ các dịch vụ mà bên thứ ba sẽ thực hiện để chúng ta trả tiền cho họ không?
- Bên thứ ba đó có kinh nghiệm, chuyên môn, trình độ và nguồn lực cho các dịch vụ mà họ đang được thuê thực hiện không?
- Bên thứ ba đó có quan hệ gia đình gần gũi hoặc liên hệ cá nhân hay nghề nghiệp khác với chính phủ hoặc công chức nước ngoài không?
- Bên thứ ba đó có thuê các đại lý hoặc nhà thầu phụ hỗ trợ cho họ không?
- Bên thứ ba có sẵn sàng tuân thủ các luật hiện hành và các Tiêu chuẩn của Edwards không?

*Đối với hợp đồng với bên thứ ba, phải theo dõi chặt chẽ các khoản thanh toán đã thực hiện và tự hỏi bản thân:*

- Số tiền chúng ta trả có được tính hợp lệ và các khoản phí tổn cũng như hồ sơ kế toán của bên thứ ba có minh bạch không?
- Các khoản thanh toán được trả cho công ty đã thực hiện dịch vụ tại quốc gia nơi thực hiện dịch vụ hay số tiền đó được trả vào một tài khoản ngân hàng cá nhân hoặc ở nước ngoài?
- Có bất kỳ khoản phí lớn hoặc khoản thanh toán bằng tiền mặt lớn bất thường nào được yêu cầu liên quan đến các dịch vụ đang được cung cấp không? Có bất kỳ khoản trả trước nào được yêu cầu không?
- Các khoản phí có tương ứng với một tỷ lệ chi phí hoặc giá trị dự án không?
- Bên thứ ba có yêu cầu hoặc muốn đề nghị tiếp đãi hoặc tặng quà hoang phí không?

Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Bộ Quy tắc về Chống Hối lộ và Tham nhũng ở trang Tuân thủ của mạng nội bộ Edwards. Nếu bạn có bất kỳ thắc mắc nào về thông lệ kinh doanh của bên thứ ba, hãy hỏi ý kiến phòng Tuân thủ.







## Tiêu chuẩn về Thông lệ Kinh doanh Toàn cầu

### **Nhân viên của chúng ta**

*Chúng ta đối xử công bằng và tôn trọng với đồng nghiệp trong môi trường làm việc an toàn.*

- Thông lệ tuyển dụng công bằng
- Quấy rối
- Thuốc và đồ uống có cồn
- Hỗ trợ cân bằng công việc và cuộc sống
- Quyền riêng tư của nhân viên



## Thông lệ Tuyển dụng Công bằng

*Chúng tôi cam kết cơ hội công bằng cho toàn thể nhân viên và tìm cách thống nhất lực lượng lao động đa dạng.*

Chúng ta cam kết tạo ra môi trường làm việc ghi nhận mỗi cá nhân như một thành viên quan trọng trong đội ngũ Edwards đa dạng trên toàn thế giới. Chính sách của chúng ta là tuyển dụng, duy trì, để bạt, chấm dứt và đối xử với mọi nhân viên và người xin việc dựa trên công lao, trình độ và năng lực. Chính sách này sẽ được áp dụng bất kể chủng tộc, màu da, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, giới tính, tuổi tác, khuyết tật, dòng họ, quốc tịch, mang thai, cho con bú hay bệnh trạng có liên quan, tình trạng hôn nhân, bệnh trạng, đặc điểm hoặc thông tin di truyền, thiên hướng tình dục, nhận dạng giới tính, biểu hiện giới tính, tư cách quân nhân và cựu chiến binh hay bất kỳ đặc điểm nào khác được pháp luật bảo vệ của bất kỳ cá nhân nào đủ trình độ.

Việc phân biệt đối xử trái pháp luật tại nơi làm việc sẽ không được dung thứ và sẽ được báo cáo lên quản lý, thành viên phụ trách Nhân sự hoặc bất kỳ thành viên nào trong ban quản lý. Nhân viên không cần báo cáo vấn đề phân biệt đối xử trực tiếp cho quản lý hoặc giám sát viên bị cáo buộc đã có hành vi phân biệt đối xử mà thay vào đó nên liên hệ với một nguồn khác.

## Câu hỏi và Trả lời

**Nếu quản lý của bạn phân biệt đối xử với bạn—bạn sẽ tìm đến ai?**

Bạn có quyền làm việc mà không bị phân biệt đối xử hay quấy rối bởi bất kỳ người nào ở bất kỳ cấp nào trong Công ty. Hãy chia sẻ quan ngại của bạn với bất kỳ thành viên nào trong ban quản lý, sếp của quản lý trực tiếp của bạn, bộ phận Nhân sự hoặc liên hệ Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards.



Chúng ta không sản xuất hoặc tạo ra hàng hóa bằng lao động bị cưỡng bức, bóc lột hoặc lao động trẻ em từ nước ngoài. Nhân viên chính thức toàn thời gian tại Edwards phải từ 18 tuổi trở lên. Ở một số quốc gia, có thể có công việc bán thời gian, việc làm thêm mùa hè hoặc các chương trình học việc dành cho những cá nhân dưới 18 tuổi trong chương trình được quản lý hoặc giám sát nhằm cân bằng sự phát triển về mặt giáo dục và xã hội của người đó.

Để biết thêm thông tin, xem các chính sách cụ thể của nước bạn trên mạng nội bộ Edwards.

## Quấy rối

*Chúng ta coi trọng môi trường làm việc không có hiện tượng quấy rối.*

Chúng ta cam kết tạo ra môi trường làm việc không có hiện tượng phân biệt đối xử và quấy rối. Để giữ vững cam kết này, chúng ta phải duy trì chính sách nghiêm ngặt cấm hành vi quấy rối trái pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm cả quấy rối tình dục và quấy rối dựa trên những yếu tố sau (hoặc bất kỳ cơ sở nào khác bị pháp luật cấm):

- Dòng họ
- Màu da
- Tình trạng của người sống chung
- Tình trạng chăm sóc gia đình
- Biểu hiện giới tính
- Nhận dạng giới tính
- Thông tin di truyền
- Tình trạng hôn nhân
- Bệnh trạng
- Tư cách quân nhân
- Nguồn gốc quốc gia
- Khuyết tật về thể chất và tinh thần
- Chủng tộc
- Tín ngưỡng tôn giáo
- Giới tính
- Xu hướng tình dục
- Tư cách cựu chiến binh

Chính sách của chúng ta cấm hành vi quấy rối trái pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm quấy rối bằng lời nói, thể xác và thị giác, đồng thời cấm hành vi trả đũa dưới bất kỳ hình thức nào chống lại bất kỳ cá nhân nào có thiện chí nộp khiếu nại hoặc hỗ trợ Công ty điều tra.



Hành vi quấy rối trái pháp luật có thể diễn ra dưới nhiều hình thức, bao gồm nhưng không giới hạn:

- Hành vi bằng lời nói, ví dụ như tên giễu, lời nói đùa hay nhận xét xúc phạm, gièm pha hoặc tán tỉnh, mời mọc hay nhận xét tình dục gây khó chịu
- Hành vi bằng thị giác, ví dụ như hình ảnh, trình bảo vệ màn hình, email, áp phích, ảnh, hoạt hình, bản vẽ hoặc cử chỉ xúc phạm và/hoặc công kích
- Hành vi bằng thể xác, ví dụ như đụng chạm không mong muốn, kim hãm chuyển động bình thường, nhìn chằm chằm hoặc cản trở công việc
- Đe dọa sẽ hoặc đang thực hiện bất kỳ hành động bất lợi hoặc trả đũa nào sau khi có phản hồi tiêu cực đối với hành vi tán tỉnh tình dục hoặc do có cá nhân đã báo cáo hoặc đe dọa sẽ báo cáo

Bất kỳ người nào cảm thấy đã bị quấy rối đều nên yêu cầu người có hành vi phạm lỗi dừng lại và truyền đạt rõ ràng rằng hành động đó gây khó chịu. Mọi hành vi quấy rối cũng nên được báo cáo cho quản lý hoặc thành viên phụ trách Nhân sự.

Khi chúng ta lên tiếng, báo cáo hoặc tham gia bất kỳ một cuộc điều tra nào một cách trung thực là chúng ta đang làm điều đúng đắn. Hành vi trả đũa vì đã báo cáo hoặc tham gia điều tra với thiện chí sẽ không được dung thứ. Nếu bạn cảm thấy đã bị trả đũa hoặc biết về các hành động trả đũa có thể có, phải ngay lập tức liên hệ với quản lý, thành viên phụ trách Nhân sự và/hoặc bất kỳ đại diện Nhân sự nào khác hay nhân viên quản lý.

Để biết thêm thông tin, xem các chính sách cụ thể cho từng nước trên mạng nội bộ Edwards.

## Thuốc và Đồ uống có cồn

*Chúng ta làm việc mà không bị suy giảm năng lực do thuốc hay đồ uống có cồn.*

Chúng ta cam kết tạo ra môi trường làm việc an toàn, hiệu quả và năng suất cho nhân viên. Chúng ta phải thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách an toàn và hiệu quả, đồng thời theo cách thức bảo vệ hoạt động kinh doanh, tài sản, thiết bị và hoạt động của Công ty. Để giữ vững cam kết này, Công ty cấm nhân viên giữ thuốc phi pháp trong hệ thống trong khi đang làm việc. Chúng ta cũng cấm việc lạm dụng đồ uống có cồn và thuốc bán qua quầy hoặc thuốc kê đơn tại nơi làm việc. Nhân viên không được sử dụng hoặc giữ thuốc phi pháp hoặc bán bất kỳ loại thuốc nào tại địa điểm thuộc sở hữu của Công ty. Để duy trì nơi làm việc không có thuốc, chúng tôi có thể yêu cầu bạn tiến hành thử thuốc như được các luật của quốc gia và địa phương cho phép.



Để biết thêm thông tin, xem các chính sách cụ thể cho từng nước trên mạng nội bộ Edwards.

## Hỗ trợ Cân bằng Công việc và Cuộc sống

*Chúng tôi tôn trọng nhân viên với tư cách là những cá nhân và coi trọng tài năng của họ.*

Chúng tôi nỗ lực vận hành một doanh nghiệp hiệu quả và có hiệu suất, đồng thời ghi nhận những khó khăn trong việc kết hợp các nhu cầu của công việc và đời sống. Là công ty được lựa chọn, chúng tôi coi trọng nhân viên của mình và tạo ra nơi làm việc linh hoạt thông qua những sắp xếp công việc thay thế, nếu phù hợp, để bạn có thể đáp ứng cam kết về cả nghề nghiệp và cá nhân của bạn.

Quản lý và nhân viên phải cùng nhau hợp tác để đạt được mục tiêu này.

Để biết thêm thông tin, xem các chính sách cụ thể cho từng nước trên mạng nội bộ Edwards.

## Quyền Riêng tư của Nhân viên

*Chúng ta tôn trọng tính bảo mật của hồ sơ và quyền riêng tư của nhân viên.*

Chúng ta duy trì và tôn trọng tính bảo mật của hồ sơ và quyền riêng tư của nhân viên giống như cách chúng ta thực hiện với hồ sơ và quyền riêng tư của khách hàng. Chúng ta đảm bảo là chỉ những người có thẩm quyền phù hợp và lý do kinh doanh hợp lệ mới có quyền truy cập hồ sơ đó và việc sử dụng đó chỉ nhằm mục đích pháp lý hay kinh doanh chính đáng. Chúng ta cho phép nhân viên truy cập hồ sơ riêng của họ theo các yêu cầu luật định của địa phương.

Để biết thêm thông tin, xem trang Pháp lý trên mạng nội bộ Edwards và nhấp vào phần Quyền Riêng tư.





## Tiêu chuẩn về Thông lệ Kinh doanh Toàn cầu

### **Cộng đồng của chúng ta**

*Chúng ta cam kết là thành viên có ích và đáng tôn trọng trong các cộng đồng nơi chúng ta tiến hành kinh doanh và nỗ lực cống hiến nhiều hơn những gì chúng ta nhận được để đảm bảo những cộng đồng đó sẽ mạnh mẽ hơn nhờ có chúng ta.*

- Thúc đẩy cộng đồng
- Môi trường, Sức khỏe và An toàn (EHS)
- Bền vững
- Các hoạt động chính trị
- Cung cấp thông tin cho các tổ chức chính phủ
- Bán hàng cho chính phủ
- Giao tiếp với truyền thông
- Giao tiếp với các nhà đầu tư
- Truyền thông xã hội

## Thúc đẩy cộng đồng

*Chúng ta cam kết xây dựng một cộng đồng thống nhất trong sứ mệnh cải thiện chất lượng cuộc sống trên khắp thế giới.*

Một phần trong cam kết này là chúng ta ủng hộ các hoạt động quan trọng có liên quan đến sức khỏe và cộng đồng. Trong năm 2004, chúng ta đã thành lập một quỹ với tên gọi hiện nay là Quỹ Khoa học Đời sống Edwards. Quỹ này tặng trợ cấp bằng tiền mặt cho các tổ chức từ thiện đủ điều kiện trên khắp thế giới nhằm mục đích:



- Phổ biến nhận thức về bệnh tim mạch, phòng ngừa và điều trị bệnh tim mạch, đặc biệt là với sáng kiến Mỗi Nhịp tim Đều Đáng giá
- Tăng cường hỗ trợ và khả năng tiếp cận các dịch vụ chăm sóc cho các bệnh nhân có van tim không được chăm sóc thỏa đáng và bệnh nặng
- Hỗ trợ nghiên cứu và giáo dục để nâng cao chuyên môn và đổi mới trong điều trị bệnh
- Thiết lập các mối quan hệ hợp tác đáng tin cậy để tối đa hóa ảnh hưởng
- Ủng hộ các cơ hội để Edwards và nhân viên của chúng ta đóng góp cho cộng đồng

Chúng ta cũng khuyến khích mọi nhân viên tham gia ít nhất một hoạt động cộng đồng mỗi năm. Các cơ hội cho hoạt động hỗ trợ cộng đồng luôn sẵn có thông qua chương trình Thúc đẩy Cộng đồng của Công ty.

Để biết thêm thông tin về Quỹ, vui lòng truy cập phần Doanh nghiệp của mạng nội bộ Edwards dưới phần Cống hiến của Doanh nghiệp trên Toàn cầu.

## Môi trường, Sức khỏe và An toàn (EHS)

*Chúng ta tạo ra nơi làm việc an toàn và lành mạnh, thúc đẩy môi trường xuất sắc trong các hoạt động và cộng đồng của mình, đồng thời tham gia các chương trình EHS của khách hàng và các bên liên quan. Chúng ta tuân thủ luật và quy định của chính phủ có liên quan, các tiêu chuẩn trong ngành thiết bị y tế và các yêu cầu khác mà Công ty tán thành.*

Tất cả các chính sách của Edwards, cùng với thông tin khác trong chương trình EHS của chúng ta, được trình bày trên mạng nội bộ Edwards. Trừ khi có quy định khác, hoặc nếu được áp dụng tương đương hoặc chặt chẽ hơn ở cấp địa phương, các chính sách này áp dụng cho tất cả các hoạt động và nhân viên của Edwards trên toàn thế giới.

Các chính sách EHS của chúng ta được xây dựng nhằm:

- Chứng minh cam kết của Edwards trong việc tuân thủ tất cả các quy định về môi trường, sức khỏe và an toàn, cũng như các thông lệ ngành được chấp nhận trên khắp thế giới
- Chứng minh cam kết của Edwards trong việc phòng ngừa chấn thương và bệnh tật ảnh hưởng đến nhân viên, nhà thầu và khách thăm tại các cơ sở của Edwards
- Chứng minh cam kết của Edwards trong việc phòng ngừa ô nhiễm, bao gồm chất thải rắn và độc hại, tiêu thụ các nguồn tài nguyên thiên nhiên, xả khí thải có hại vào không khí và các chỉ báo ô nhiễm khác
- Giảm các rủi ro và chi phí liên quan đến EHS đồng thời nâng cao năng suất của Công ty bằng cách triển khai các chương trình EHS đã được chứng minh là có hiệu quả trong ngành thiết bị y tế

Chúng ta phải hiểu và tuân thủ các yêu cầu EHS trong công việc của mình. Chúng ta phải làm việc sao cho đảm bảo sự an toàn của chính mình và sự an toàn của các đồng nghiệp. Tất cả các tình huống khẩn cấp, tai nạn và tình trạng không an toàn đều phải được báo cáo kịp thời, cũng như phải có hành động để đảm bảo sự an toàn của nhân viên, bảo vệ môi trường và sự nguyên vẹn của các tòa nhà cũng như hoạt động của chúng ta.

Để tìm hiểu thêm về chủ đề này, hãy truy cập các trang EHS trên mạng nội bộ Edwards.

## Bền vững

*Chúng ta cam kết hành động như một công dân doanh nghiệp có trách nhiệm và gia tăng niềm tin của các bên liên quan, đối tác và cộng đồng. Chúng ta chịu trách nhiệm giải trình về hiệu quả môi trường, xã hội và quản trị của mình.*

Dựa trên phản hồi từ các bên liên quan, chúng ta đã đặt ra các mục tiêu bền vững, có ý nghĩa quan trọng đối với kết quả làm việc của chúng ta. Edwards hòa nhập vào các cộng đồng mà Công ty phục vụ thông qua Quý, các sáng kiến doanh nghiệp và sự tham gia của nhân viên trong các hoạt động từ thiện ở địa phương. Sức khỏe và sự an toàn của nhân viên, sự gắn kết của nhân viên, khả năng tiếp cận dịch vụ chăm sóc sức khỏe của bệnh nhân, sự an toàn, chất lượng, thiết kế và sự đổi mới của sản phẩm và các cam kết đạo đức cũng là trọng điểm trong các nỗ lực chung của chúng ta. Chúng ta hợp tác với các đối tác và nhà cung cấp có chung tầm nhìn và áp dụng các chính sách, hệ thống để thúc đẩy thông lệ có đạo đức và bền vững. Để biết thêm thông tin về các thông lệ bền vững của chúng ta, vui lòng xem Báo cáo Bền vững trên trang [edwards.com](http://edwards.com).



## Các Hoạt động Chính trị

*Chúng ta tiến hành hoạt động chính trị một cách có trách nhiệm.*

Việc duy trì quan hệ tốt đẹp với các công chức là vì lợi ích cao nhất của Edwards. Mỗi quốc gia có các luật khác nhau về cách chúng ta có thể tham gia quy trình chính trị. Chúng ta phải tuân thủ pháp luật mỗi khi ủng hộ vị thế của Edwards đối với các cơ quan có thẩm quyền của chính phủ hoặc hỗ trợ cho bất kỳ mục đích chính trị nào. Các cá nhân cụ thể trong tổ chức Các Vấn đề về Chính phủ của Edwards chịu trách nhiệm về các mối quan hệ và hoạt động với chính phủ thay mặt cho Công ty. Hồi ý kiến của họ trước khi liên hệ với các công chức được bầu hoặc bổ nhiệm về một vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của Edwards.

Bạn có thể thoải mái thay mặt cho chính mình tham gia quy trình chính trị. Những hoạt động này phải hợp pháp và không được sử dụng tài nguyên hay thời gian của Công ty. Bạn có thể thực hiện các khoản đóng góp chính trị cá nhân miễn là các khoản đóng góp đó được thực hiện hợp pháp và không có đề xuất rằng chúng được thực hiện thay mặt cho Công ty. Bạn phải chắc chắn rằng không có hoạt động cá nhân nào của mình có thể được hiểu là thay mặt cho hoặc theo chỉ đạo của Edwards.



Tất cả chúng ta đều được khuyến khích tham gia các hoạt động của địa phương để giải quyết nhu cầu của cộng đồng nơi chúng ta sinh sống và làm việc, bao gồm cả hoạt động chính trị cá nhân, ví dụ như tình nguyện hỗ trợ chiến dịch chính trị hay liên hệ với một công chức được bầu về một vấn đề quan trọng của cá nhân. Trong các vấn đề dân sự cá nhân, bạn phải làm rõ rằng các quan điểm và hành động là của riêng bạn chứ không phải của Edwards. Nếu dự định theo đuổi chức vụ bầu cử, hoặc chấp nhận chức vụ được bổ nhiệm, bạn phải thông báo cho quản lý và thảo luận về việc liệu các nhiệm vụ của chức vụ đó có ảnh hưởng đến công việc của bạn hay không.

Để biết thêm thông tin về việc khai báo và giải trình chính trị đối với doanh nghiệp của Edwards, vui lòng truy cập [www.edwards.com](http://www.edwards.com), phần Trách nhiệm doanh nghiệp/Khai báo và giải trình chính trị.



## Cung cấp Thông tin cho các Tổ chức Chính phủ

*Chúng ta tuân thủ tất cả các yêu cầu hợp lý từ các cơ quan có thẩm quyền của chính phủ.*

Để đảm bảo phản hồi phù hợp, các yêu cầu phải được xét duyệt cùng các bộ phận phù hợp của doanh nghiệp, ví dụ như phòng Tuân thủ, phòng Pháp chế, Chất lượng, EHS, Tuân thủ Thương mại hoặc Các Vấn đề Quản lý/Làm sàng, nếu phù hợp. Hỏi ý kiến của tổ chức nội bộ chịu trách nhiệm trước khi:

- Phản hồi yêu cầu cung cấp thông tin từ cơ quan có thẩm quyền của chính phủ
- Tham gia phỏng vấn
- Cho phép công chức nhà nước tiếp cận các cơ sở của Công ty
- Ký tài liệu được đưa ra bởi hoặc nhận được từ cơ quan có thẩm quyền của chính phủ

Nếu bạn chịu trách nhiệm phản hồi yêu cầu từ cơ quan có thẩm quyền của chính phủ, hãy chắc chắn mọi thông tin đã cung cấp là chính xác, kịp thời và thống nhất với các thông báo khác của Edwards. Bạn không bao giờ được giấu diếm, phá hủy hoặc thay đổi bất kỳ tài liệu nào, nói dối hoặc đưa ra tuyên bố sai lệch với cơ quan có thẩm quyền của chính phủ, cản trở cơ quan có thẩm quyền của chính phủ theo bất kỳ cách nào để họ không có được thông tin đã yêu cầu hoặc chỉ dẫn hay yêu cầu bất kỳ người nào khác làm như vậy.



Nếu không chắc chắn về cách phản hồi yêu cầu, hãy chuyển vấn đề đó cho một thành viên của phòng Pháp chế.

## Bán hàng cho Chính phủ

*Chúng ta tuân thủ các luật và quy định hiện hành khi giao dịch với cơ quan có thẩm quyền của chính phủ, doanh nghiệp do chính phủ sở hữu hoặc tổ chức được các cơ quan có thẩm quyền của chính phủ tài trợ.*

Nhân viên tham gia bán hàng cho cơ quan có thẩm quyền của chính phủ và doanh nghiệp do chính phủ sở hữu hoặc tổ chức được các cơ quan có thẩm quyền của chính phủ tài trợ phải biết các quy tắc, luật và quy định đặc biệt áp dụng cho những thị trường này. Nhiều khách hàng của chúng ta thuộc sở hữu của các cơ quan có thẩm quyền của chính phủ. Nhân viên của họ hoặc các cá nhân khác làm việc cho những tổ chức đó có thể được coi là công chức nhà nước hoặc tương tác của chúng ta với những cá nhân đó có thể phải tuân thủ quy định. Xem phần “Hối lộ và Tham nhũng” ở trang 26.

Chúng ta luôn trung thực, chính xác và tuân thủ trong các giao dịch với khách hàng là chính phủ. Không để nghị hoặc chấp nhận các khoản lại quả, hối lộ, quà tặng hay ưu đãi không chính đáng khác. Không gạ gẫm hoặc thu thập thông tin độc quyền trước khi ký hợp đồng hoặc giao thầu. Không đàm phán tuyển dụng với công chức nhà nước hoặc thành viên gia đình của người đó trong khi công chức đó có khả năng gây ảnh hưởng đến các quyết định về hợp đồng với chính phủ. Trên hết, phải biết và tuân thủ tất cả các luật, quy định và yêu cầu đặc biệt đối với những giao dịch này.

Nếu có thắc mắc về việc bán hàng cho cơ quan có thẩm quyền của chính phủ, doanh nghiệp do chính phủ sở hữu hoặc tổ chức được các cơ quan có thẩm quyền của chính phủ tài trợ hoặc cho các cá nhân làm việc cho bất kỳ tổ chức nào như vậy, hãy tham khảo ý kiến của thành viên phòng Pháp chế hoặc phòng Tuân thủ.

## Giao tiếp với Truyền thông

*Chúng ta cam kết cung cấp thông tin chính xác và đáng tin cậy cho truyền thông và công chúng thông qua các kênh Edwards được phê duyệt.*

Những gì được nói hoặc viết về Công ty có thể ảnh hưởng đến uy tín của chúng ta, do đó chúng ta phải đặc biệt coi trọng việc duy trì quan hệ hiệu quả với truyền thông tin tức và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác và nhất quán.



Bộ phận Truyền thông Toàn cầu được chỉ định là người phát ngôn chính thức cho Công ty của chúng ta. Nếu có người tiếp cận bạn để lấy thông tin, hãy giới thiệu họ với bộ phận Truyền thông Toàn cầu của Edwards để hỗ trợ yêu cầu của họ. Xin tên và thông tin liên hệ của người đưa ra yêu cầu và thông báo ngay lập tức cho bộ phận Truyền thông Toàn cầu, là bộ phận sẽ hợp tác với các lãnh đạo, doanh nghiệp, khu vực và bộ phận phù hợp. Nhân viên không được phép trả lời các câu hỏi từ truyền thông và công chúng. Chính sách này áp dụng cho mọi hình thức tin nhắn và truyền thông—cho dù chính thức hay không chính thức, bằng điện tử hay văn bản.

Vui lòng truy cập trang Truyền thông & Thương hiệu Toàn cầu trên mạng nội bộ Edwards để được hướng dẫn thêm và biết thông tin liên hệ.

## Giao tiếp với các Nhà đầu tư

*Chúng ta cam kết cung cấp thông tin chính xác và đáng tin cậy cho các cổ đông và cộng đồng tài chính.*

Tất cả các kê khai công khai, trong đó có báo cáo và tài liệu nộp cho Ủy ban Chứng khoán và Sàn Giao dịch Hoa Kỳ, thông cáo báo chí, bài phát biểu và thông báo khác phải trung thực, chính xác, kịp thời và thể hiện sự thật. Trong cam kết của mình, chúng ta:

- Không đưa ra công bố dựa trên cơ sở chọn lọc, nhưng chúng ta công bố thông tin quan trọng cho công chúng tuân thủ các luật chứng khoán của Hoa Kỳ
- Đảm bảo công bố của chúng ta đầy đủ, hợp lý, kịp thời và có thể hiểu được
- Tuân thủ các chính sách và quy trình kế toán của Công ty theo yêu cầu, đồng thời phối hợp hoàn toàn với kiểm toán viên nội bộ và bên ngoài

Chỉ những người phát ngôn được chỉ định mới được phép công bố thông tin về Công ty chúng ta cho cộng đồng đầu tư. Nếu bạn không phải là người phát ngôn của Công ty, hãy gửi mọi yêu cầu cung cấp thông tin cho bộ phận Quan hệ với Nhà đầu tư. Bạn không được tiết lộ thông tin về Công ty cho cộng đồng đầu tư.

Vui lòng xem chính sách về Giao tiếp với Truyền thông và Nhà đầu tư trên trang Truyền thông & Thương hiệu Toàn cầu trên mạng nội bộ Edwards để được hướng dẫn thêm và biết thông tin liên hệ.



## Truyền thông Xã hội

*Chúng ta sử dụng truyền thông xã hội một cách minh bạch, liêm chính và với nhận định phù hợp.*

Chúng ta có trách nhiệm tôn trọng người khác, hành động liêm chính và tuân thủ các Tiêu chuẩn của mình khi sử dụng truyền thông xã hội, ví dụ như blog, mạng xã hội và các cộng đồng web, cho dù truy cập Internet qua các hệ thống do Công ty cung cấp hay hệ thống của riêng mình.



Chúng ta có thể tham gia truyền thông xã hội một cách có trách nhiệm với ý thức chung bằng cách không đăng bất kỳ thông tin bảo mật hay kinh doanh nào mà chúng ta biết được thông qua các nhiệm vụ trong công việc. Chúng ta phải nhớ những gì chúng ta đăng lên là công khai và thường tồn tại vĩnh viễn.

- Luôn nhớ quy tắc và chính sách của chúng ta khi trực tuyến – chúng cũng được áp dụng trong trường hợp này
- Những gì bạn viết sẽ được công khai—có lẽ là mãi mãi
- Làm rõ rằng bạn đang phát ngôn cho bản thân chứ không phải là Edwards

Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Nguyên tắc về Truyền thông cho Truyền thông Xã hội Nội bộ và Bên ngoài có trên mạng nội bộ dưới phần Truyền thông & Thương hiệu Toàn cầu.





## Tiêu chuẩn về Thông lệ Kinh doanh Toàn cầu

### **Công ty và Cổ đông của Chúng ta**

*Chúng ta hành động vì lợi ích cao nhất của Edwards và cổ đông của chúng ta, cũng như bảo vệ tài sản của Công ty.*

- Xung đột lợi ích
- Các cơ hội của doanh nghiệp
- Thông tin bảo mật
- Thông tin nội bộ
- Sở hữu trí tuệ
- Sổ sách và hồ sơ
- Quản lý hồ sơ
- Sử dụng máy tính và tài nguyên của Công ty
- Truyền thông thận trọng
- An ninh thông tin

## Xung đột Lợi ích

*Chúng ta tránh ký kết các thỏa thuận hoặc hợp đồng xung đột hoặc có vẻ xung đột với các trách nhiệm của mình với Edwards.*

## Xung đột lợi ích có thể phát sinh khi chúng ta đặt lợi ích cá nhân của mình cao hơn lợi ích của Edwards.

Dù chỉ là có vẻ có xung đột lợi ích cũng có thể gây tổn hại cho Công ty hoặc bản thân chúng ta. Bạn phải làm mọi thứ có thể để xác định xung đột có thể có, tránh các tình huống trong đó có thể phát sinh xung đột và tiết lộ kịp thời mọi xung đột lợi ích tiềm ẩn hoặc thực tế cho quản lý, bộ phận Nhân sự hoặc phòng Tuân thủ.

Xung đột có thể phát sinh trong những tình huống mà bạn tận dụng vai trò của mình tại Edwards để theo đuổi các cơ hội kinh doanh hay lợi ích khác cho bản thân hoặc những người thân thiết nhất với mình, ví dụ như thành viên gia đình và bạn bè. Bạn được kỳ vọng sẽ có quyết định và hành động trên cơ sở lợi ích cao nhất của Công ty chứ không phải cho bản thân hay những người thân thiết với bạn.

Tiết lộ mọi xung đột thực tế hoặc có thể có cho quản lý, thành viên phụ trách Nhân sự hoặc đại diện phòng Tuân thủ, là người sẽ ghi lại phê duyệt, nếu được cấp. Trong trường hợp cán bộ điều hành hoặc thành viên trong Ban Giám đốc có xung đột lợi ích tiềm tàng, Ban Giám đốc (hoặc ủy ban được chỉ định của Ban Giám đốc) phải phê duyệt trước khi cán bộ hay giám đốc đó tiếp tục tiến hành.

Mặc dù không thể liệt kê mọi tình huống có thể làm nảy sinh xung đột lợi ích nhưng một số lĩnh vực thường phát sinh xung đột là:

### **Các khoản đầu tư hoặc giao dịch cá nhân**

Tránh những tình huống trong đó các khoản đầu tư cá nhân của chúng ta (hoặc của thành viên gia đình chúng ta) cho thấy hoặc có vẻ gây xung đột lợi ích giữa bạn và Edwards.

Xung đột có thể xuất hiện nếu bạn có lợi ích tài chính đáng kể trong bất kỳ công ty nào có hoặc mong muốn có giao dịch với Edwards. Đối tượng này có thể bao gồm một trong số các đối thủ cạnh tranh, bất kỳ người bán, nhà cung cấp, khách hàng hay đối tác khác của chúng ta. Lợi ích tài chính là đáng kể nếu chiếm trên một phần trăm tổng tài sản của công ty hoặc trên năm phần trăm tổng tài sản của bạn hoặc tài sản của thành viên gia đình bạn. Thành viên gia đình bao gồm vợ/chồng, con, bố mẹ, anh chị em ruột, dâu/rể, bố mẹ vợ/chồng và bạn đời.

Giống như với mọi xung đột tiềm ẩn, nếu không có phê duyệt của quản lý, bộ phận Nhân sự và/hoặc Trưởng phòng Trách nhiệm hay người được ủy thác của người đó, bạn không được:

- Nhận các khoản phí, hoa hồng hay bù đắp khác từ nhà cung cấp, người bán, đối thủ cạnh tranh hoặc khách hàng của Edwards
- Trực tiếp hoặc gián tiếp mua bất động sản, lợi ích kinh doanh hoặc tài sản khác nếu bạn biết hoặc có lý do để tin rằng đó có thể là lợi ích mua lại đối với Edwards
- Thay mặt Edwards tiến hành giao dịch với người thân hoặc doanh nghiệp liên quan đến bạn hay thành viên gia đình
- Giành bất kỳ cơ hội kinh doanh nào cho bản thân hoặc thành viên gia đình phát sinh từ việc sử dụng tài sản, thông tin bảo mật của Công ty hoặc vị trí của bạn tại Edwards

Chúng ta không cạnh tranh với Công ty hoặc thậm chí cố gắng chiếm lấy cơ hội dành cho Edwards.

## Câu hỏi và Trả lời \_\_\_\_\_

**Có thể mời HCP đi ăn tại nhà hàng do thành viên gia đình của nhân viên Edwards tổ chức sự kiện đó sở hữu không?**

Không. Kể cả khi giá cả hợp lý và chính sự kiện đó được cho phép theo các quy tắc của chúng ta về việc mời HCP đi ăn nhưng vẫn có khả năng gây xung đột lợi ích vì quan hệ giữa nhân viên Edwards và chủ sở hữu nhà hàng. Hơn nữa, bạn không bao giờ được tiếp nhận cơ hội cho bản thân hoặc gia đình phát sinh từ vai trò hoặc nghĩa vụ của bạn tại Edwards. Kể cả nếu cơ hội đó không ảnh hưởng đến nghĩa vụ của bạn tại Edwards hay dẫn đến lợi ích cá nhân, bạn vẫn phải lưu tâm những xung đột tiềm tàng như vậy có thể xuất hiện. Nếu bạn có thắc mắc, hãy liên hệ với phòng Tuân thủ hoặc Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards.





## Quan hệ yêu đương và gia đình

Khi quan hệ cá nhân hoặc gia đình, bao gồm cả quan hệ yêu đương, có thể tác động đến việc ra quyết định của bạn hay nhân viên khác của Edwards hoặc việc tuyển dụng, giám sát hay đánh giá bất kỳ nhân viên nào, bạn phải đến gặp và trình bày rõ sự việc với quản lý, thành viên phụ trách Nhân sự hoặc phòng Tuân thủ. Bạn phải tiết lộ mối quan hệ đó ngay cả khi chỉ có vẻ có khả năng gây xung đột. Bạn phải tránh các tình huống trong đó bạn trực tiếp giám sát, xét duyệt, tuyển dụng hoặc có thể đem lại cảm nhận là có ảnh hưởng đến một người bạn thân thiết, người yêu hoặc thành viên gia đình.

## Câu hỏi và Trả lời \_\_\_\_\_

**Nếu hồ sơ thầu công việc do một trong những thành viên gia đình của tôi nộp và được chấp nhận vì đáp ứng các yêu cầu và có vẻ là quyết định kinh doanh tốt nhất đối với Edwards thì sao? Tôi có phải tiết lộ mối quan hệ không vì thành viên gia đình tôi đã thắng thầu một cách công bằng?**

Có. Bạn không được tham gia vào quyết định chấp nhận hồ sơ thầu từ một thành viên gia đình. Nhưng cho dù không tham gia, bạn vẫn phải luôn tiết lộ quan hệ đó. Kể cả nếu xung đột hoặc xung đột rõ ràng không có vẻ sẽ gây tổn hại cho Công ty hoặc thậm chí có thể có lợi cho Công ty. Hãy nhớ là kể cả chỉ có vẻ xung đột cũng có thể là một vấn đề và bạn phải luôn tiết lộ xung đột có thể có, bất kể tình huống nào.



## Làm việc bên ngoài

Mọi hoạt động bên ngoài—cho dù là công việc thứ hai hay tự kinh doanh—phải hoàn toàn tách biệt với công việc của bạn tại Edwards. Không được phép có công việc thứ hai hoặc liên kết với đối thủ cạnh tranh của Edwards. Công việc thứ hai hoặc liên kết với khách hàng, nhà cung cấp hoặc nhà cung cấp dịch vụ không được khuyến khích nhưng có thể được cho phép nếu bạn xin văn bản phê duyệt từ quản lý của mình và bộ phận Nhân sự. Kể cả trong các tình huống được phép làm việc bên ngoài, bạn vẫn phải tuân thủ tất cả các thỏa thuận bảo mật với Edwards.

Không bao giờ sử dụng thời gian của Công ty hoặc thời gian và tài nguyên của nhân viên khác để thúc đẩy những khoản đầu tư hoặc hoạt động làm bên ngoài, trừ khi được quản lý cho phép.

## Giữ vai trò trong ban quản trị

Giữ vai trò giám đốc của một doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận khác có thể tạo ra xung đột lợi ích. Là giám đốc hoặc thành viên trong ủy ban thường trực của một vài tổ chức, bao gồm các cơ quan nhà nước, cũng có thể tạo ra xung đột. Trước khi chấp nhận việc bổ nhiệm vào ban quản trị hay ủy ban của bất kỳ tổ chức nào có lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Edwards, hãy thảo luận về việc đó với Giám đốc Trách nhiệm và đại diện của bạn trong Nhóm Lãnh đạo Điều hành. Cần phải có phê duyệt từ Tổng Cố Vấn trước khi bạn chấp nhận bất kỳ bổ nhiệm nào.

## Cách xử lý xung đột lợi ích có thể có



## **Quà tặng, tiếp đãi, đi lại và các vật phẩm có giá trị khác**

Chúng ta không bao giờ chấp nhận quà tặng hoặc phúc lợi khác có thể ảnh hưởng đến sự khách quan của chúng ta hoặc khiến người khác nghĩ có thể như vậy.

Bạn phải luôn khách quan khi thay mặt Edwards ra quyết định về công việc. Không để nghị hoặc chấp nhận quà tặng hay chiêu đãi hoang phí.

Chỉ cho phép chấp nhận quà tặng hoặc quà tặng xã giao trong công việc không phải do gạ gẫm, ví dụ như các bữa ăn và chiêu đãi, nếu chúng:

- Là quà tặng xã giao trong công việc theo tập quán và được chấp nhận chung
- Được phép theo mọi luật hiện hành
- Không có giá trị quá cao
- Được tặng và nhận mà không có cam kết rõ ràng hoặc ngụ ý rằng bạn có nghĩa vụ khi chấp nhận quà tặng theo bất kỳ cách nào

Không phải món quà nào cũng được bọc giấy và cài ruy băng. Phải xem xét thận trọng những quà tặng bất thường như dịch vụ miễn phí, bồi hoàn chi phí, các khoản vay, mặt hàng có giá trị đáng kể, các khoản chiết khấu và sử dụng thiết bị hay cơ sở cho mục đích cá nhân.

Các tình huống sau đây là không phù hợp và sẽ bị cấm:



- Gạ gẫm quà tặng, chiêu đãi hoặc đối xử ưu tiên vì lợi ích cá nhân
- Tặng và nhận bất kỳ quà tặng nào bằng tiền, trừ khi được phép theo chính sách của địa phương và được quản lý phê duyệt
- Chấp nhận cơ hội mua sản phẩm, dịch vụ hoặc lợi ích tài chính theo các điều khoản không dành cho đồng nghiệp của bạn

Nếu được tặng hoặc đề nghị tặng quà, chiêu đãi hay đối xử ưu tiên có vẻ không phù hợp, bạn phải từ chối và báo cáo kịp thời cho quản lý. Nếu không có cơ hội từ chối quà tặng thì phải trả lại quà tặng đó, nếu được, kèm theo lời giải thích về chính sách quà tặng của Edwards. Nếu không thể trả lại quà tặng hoặc điều đó sẽ xúc phạm nhà tài trợ thì bạn phải quyên góp quà tặng đó cho hội từ thiện hoặc phân phát công bằng trong tổ chức của bạn.

Các cơ sở được nhượng quyền, bộ phận và khu vực của Edwards có thể có các văn bản chính sách khác về quà tặng và chiêu đãi. Nếu bạn có thắc mắc, hãy hỏi quản lý của mình hoặc thảo luận với một thành viên của phòng Pháp chế hoặc phòng Tuân thủ.

## Câu hỏi và Trả lời \_\_\_\_\_

**Nhà cung cấp đã gửi cho chúng ta một giỏ quà nhân dịp lễ. Chúng ta có thể giữ giỏ quà đó không?**

Chỉ trong trường hợp giỏ quà tặng đó đáp ứng các quy tắc của chúng ta và mang tính tập quán, được pháp luật cho phép, có giá trị danh nghĩa và không được tặng kèm kỳ vọng rằng chúng ta sẽ làm bất kỳ điều gì để đổi lại. Nhiều giỏ quà tặng có giá trị danh nghĩa và có thể chấp nhận được nhưng nếu giỏ quà tặng quá nhiều hoặc chứa những vật phẩm đắt tiền (ví dụ: một chai rượu hiếm hoặc quý hay vé xem hòa nhạc giá cao) thì chúng ta không được chấp nhận. Nếu không thể trả lại quà tặng không đáp ứng các Tiêu chuẩn của Công ty, chúng ta phải quyên góp quà tặng đó cho hội từ thiện hoặc trong trường hợp là giỏ quà thì phân phát công bằng trong bộ phận của mình.

## Câu hỏi và Trả lời \_\_\_\_\_

**Một người bán đã gửi tặng một hộp bóng golf. Chúng ta có thể giữ chúng không?**

Một hộp bóng golf là quà tặng có thể chấp nhận được. Bạn phải áp dụng các Tiêu chuẩn của chúng ta: quà tặng có mang tính tập quán, được pháp luật cho phép, có giá trị danh nghĩa và không được tặng kèm kỳ vọng bạn sẽ làm bất kỳ điều gì để đổi lại hay không? Nếu giá trị danh nghĩa như trong trường hợp này và có vẻ sẽ không có thiên vị phát sinh từ việc chấp nhận quà tặng thì được phép giữ những quả bóng golf này.

Những tình huống này đôi khi có thể phức tạp. Đừng ngần ngại hỏi quản lý của bạn hoặc thảo luận với một thành viên của phòng Pháp chế hoặc phòng Tuân thủ.

## Các Cơ hội của Doanh nghiệp

*Chúng ta không tận dụng các cơ hội của doanh nghiệp của Edwards để trục lợi cá nhân.*

Bạn có nghĩa vụ đặt lợi ích kinh doanh của Công ty chúng ta lên trên hết khi xuất hiện cơ hội. Đừng giành lấy cho bản thân hoặc chuyển cho một bên thứ ba cơ hội mà bạn phát hiện nhờ vào vị trí của mình hoặc thông qua sử dụng tài sản hay thông tin của Công ty, trừ khi Tổng Cố Vấn ghi nhận rằng Edwards không có lợi ích trong cơ hội đó và việc bạn theo đuổi cơ hội đó là thích đáng. Nếu nhân viên quan tâm đến một cơ hội là cán bộ điều hành hoặc thành viên Ban quản trị thì Ban Giám đốc hoặc ủy ban được chỉ định của Ban giám đốc sẽ quyết định vấn đề đó.

## Câu hỏi và Trả lời

### Cơ hội của doanh nghiệp là gì?

Cơ hội của doanh nghiệp là cơ hội kinh doanh mà nhân viên, thường là lãnh đạo cấp cao, biết được nhờ vào vị trí của mình trong Công ty, ví dụ như khoản đầu tư hay mua lại tiềm năng, cơ hội để cung cấp dịch vụ tư vấn hay chuyên môn hoặc công nghệ mới.

### Thông tin Bảo mật

*Chúng ta phải bảo vệ thông tin bảo mật.*

Thông tin bảo mật là một tài sản có giá trị. Thông tin này bao gồm sự thật, dữ liệu và kiến thức bạn có thể gặp trong công việc mà chưa được tiết lộ cho công chúng và bao gồm:

- **Thông tin độc quyền:** Thông tin thuộc sở hữu của Edwards cho biết công việc chúng ta thực hiện, bao gồm quy trình hoạt động tiêu chuẩn (SOP), các chương trình phần mềm, bí mật thương mại, bản vẽ kỹ thuật, bản quyền, ý tưởng, kỹ thuật, phát minh, quy chuẩn sản phẩm, nghiên cứu, dữ liệu tiếp thị—toàn bộ thông tin tạo nên sự riêng biệt của Công ty chúng ta

- **Thông tin cá nhân:** Thông tin về khách hàng, bệnh nhân hoặc nhân viên đã giao cho chúng ta, bao gồm số điện thoại, ngày sinh, số hồ sơ y tế, số an sinh xã hội—bất kỳ dữ liệu nào có thể được sử dụng để nhận diện một người

Chúng ta có nghĩa vụ bảo vệ thông tin bảo mật, cho dù đó là thông tin thuộc sở hữu của Công ty hay bên thứ ba có giao dịch với chúng ta—ví dụ như khách hàng hoặc đối tác kinh doanh. Chúng ta phải:

- Thận trọng khi thảo luận hoặc hiển thị hoạt động kinh doanh bảo mật của Công ty tại nơi công cộng, ví dụ như máy bay, tàu hỏa, thang máy và nhà hàng
- Cẩn thận khi thảo luận thông tin bảo mật trên điện thoại di động hoặc truyền thông tin đó qua Internet, bằng thư điện tử hoặc fax
- Dọn dẹp thông tin bảo mật ra khỏi phòng họp, bàn làm việc, máy photo, máy in và tất cả những khu vực không an toàn khác
- Giữ máy tính và điện thoại di động của mình ở nơi được bảo vệ và sử dụng tên người dùng, mật khẩu của riêng mình để hạn chế quyền truy cập thông tin lưu trữ trong đó
- Hạn chế sử dụng thông tin riêng của Edwards khi trình bày với khán giả, bao gồm những người bên ngoài Công ty và hỏi ý kiến bộ phận Truyền thông Toàn cầu về việc chúng ta tham gia và nội dung trình bày trước khi cam kết tham gia
- Phân loại và áp dụng biện pháp bảo vệ thỏa đáng để bảo vệ thông tin bảo mật
- Chỉ sử dụng bộ nhớ được phê duyệt của Edwards đối với các tệp điện tử, ví dụ như bộ nhớ đám mây do Công ty sắp xếp

Không sử dụng tài khoản email không phải của Edwards cho hoạt động kinh doanh của Công ty.

Gửi email tới địa chỉ [SAFE@edwards.com](mailto:SAFE@edwards.com), liên hệ với Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards hoặc trưởng bộ phận an ninh mạng ngay lập tức nếu thông tin bảo mật tình cờ hoặc vô tình bị tiết lộ.

Có thỏa thuận bảo mật hoặc xin phê duyệt trước từ một thành viên của phòng Pháp chế trước khi chia sẻ thông tin bảo mật với những người khác ngoài Công ty và chỉ giới hạn những gì bạn chia sẻ trong phạm vi cần thiết để đáp ứng yêu cầu kinh doanh.



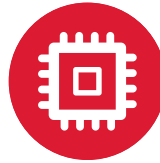
Không ký kết thỏa thuận bảo mật với tổ chức khác trước khi thỏa thuận đó được xét duyệt bởi một thành viên của phòng Pháp chế và không đưa bất kỳ thông tin bảo mật nào của bên khác vào bất kỳ cơ sở nào của Edwards, cho dù bằng phương tiện vật lý hay điện tử, nếu không có phê duyệt của phòng Pháp chế.



Ví dụ về thông tin bảo mật bao gồm:

### Kỹ thuật

- Thông số kỹ thuật và dung sai thiết kế
- Bản vẽ
- Công thức
- Nguyên mẫu
- Tổng hợp dữ liệu
- Chương trình máy tính
- Dữ liệu nghiên cứu và phát triển
- Thiết kế kỹ thuật
- Phát minh
- Kết quả kiểm tra



### Tài chính

- Định giá
- Biên lợi nhuận
- Ngân sách
- Chi phí



### **Sản xuất**

- Phương pháp, kỹ thuật và quy trình sản xuất
- Quy trình hoạt động tiêu chuẩn (Standard operating procedures, SOP)
- Sơ đồ bố trí nhà máy
- Vật liệu chưa hoàn thiện
- Dự báo sản xuất
- Lỗi sản xuất
- Dữ liệu về chất lượng



### **Nhân sự**

- Dữ liệu về tuyển dụng
- Dữ liệu về tiền công và tiền lương
- Hồ sơ cá nhân
- Hồ sơ y tế của nhân viên



### **Bán hàng/Tiếp thị**

- Thông tin khách hàng
- Thông tin bệnh nhân
- Chiến lược tiếp thị
- Thông tin định giá/hợp đồng



### **Chiến lược**

- Kế hoạch chiến lược
- Kế hoạch quản lý
- Kế hoạch kinh doanh, mua lại sản phẩm hoặc thoái vốn
- Dữ liệu thử nghiệm lâm sàng



### **Nhà cung cấp**

- Dữ liệu về chất lượng
- Thông tin định giá/hợp đồng
- Danh sách nhà cung cấp và thông tin có liên quan



Nếu thích đáng và phù hợp với các luật ở địa phương, chúng ta sẽ gửi thông báo và/hoặc xin chấp thuận khi thu thập, xử lý, chuyển giao và lưu trữ thông tin cá nhân của một người. Phải đảm bảo chỉ sử dụng thông tin cá nhân thu được thông qua trang web của Edwards cho mục đích được người dùng đồng ý.

Nghĩa vụ bảo mật thông tin của bạn vẫn được duy trì khi bạn nghỉ việc tại Edwards. Nếu nghỉ việc tại Công ty, bạn phải trả lại mọi thứ thuộc về Công ty, bao gồm tất cả tài liệu và tư liệu khác chứa thông tin bảo mật về Edwards và các đối tác kinh doanh của Công ty. Bạn không bao giờ được tiết lộ thông tin bảo mật cho công ty mới hoặc những người khác sau khi chấm dứt công việc tại Edwards nữa.

Tương tự, trong khi làm việc tại Edwards, bạn không được tiết lộ hoặc sử dụng thông tin bảo mật thu được trong khi làm việc cho công ty khác. Nếu có thắc mắc về việc liệu thông tin có bảo mật hay không hoặc về các nghĩa vụ bảo mật của mình với công ty cũ, hãy liên hệ với phòng Pháp chế.

## Thông tin Nội bộ

*Chúng ta không giao dịch dựa trên hoặc tiết lộ thông tin bảo mật hoặc “thông tin nội bộ”.*

Việc mua hoặc bán cổ phiếu hay chứng khoán khác khi biết thông tin nội bộ quan trọng và chưa được tiết lộ ra công chúng về một công ty là hành vi phi pháp. Việc đưa thông tin này cho người khác để họ có thể giao dịch cũng là hành vi phi pháp. Thông tin quan trọng là bất kỳ tin tức hay sự thật nào mà nhà đầu tư hợp lý có thể coi là quan trọng trong việc quyết định mua, bán hay giữ chứng khoán của một công ty. Mức độ quan trọng của thông tin phải được xem xét dựa trên sự chắc chắn và tác động có thể có của thông tin đó đối với Edwards một cách tổng thể. Ví dụ bao gồm thông tin về:

- Mua hoặc thoái vốn các hoạt động kinh doanh, dòng sản phẩm hoặc công nghệ
- Số liệu và xu thế của doanh số và thu nhập
- Kiện tụng quan trọng
- Phê duyệt sản phẩm dự kiến hoặc trì hoãn phê duyệt sản phẩm
- Dự báo hoặc dự toán tài chính
- Thỏa thuận cung ứng quan trọng
- Báo cáo về thông tin hoặc dữ liệu thử nghiệm lâm sàng
- Ra mắt sản phẩm thương mại



Giao dịch dựa trên thông tin này có thể tạo ra lợi thế không công bằng, do đó nếu có được bất kỳ thông tin quan trọng không công khai của Edwards, bạn không được mua hoặc bán chứng khoán của Edwards hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi cá nhân. Điều này có nghĩa là bạn không được:

- Mua hoặc bán cổ phiếu Edwards trên thị trường tự do
- Bán các đơn vị cổ phiếu bị hạn chế
- Thực thi quyền mua cổ phiếu
- Thay đổi các khoản đầu tư 401k của mình vào cổ phiếu của Edwards hoặc khoản đầu tư vào chương trình mua cổ phiếu cho nhân viên (ESPP) khi đang có thông tin này



Bất kỳ thông tin quan trọng không công khai nào phải được bảo mật và không được chia sẻ với bất kỳ người nào khác. Không khuyến nghị hoặc đề xuất bất kỳ người nào mua hoặc bán cổ phiếu của Edwards hay bất kỳ công ty nào mà bạn có thông tin nội bộ. Hành vi này được gọi là “tiết lộ thông tin” và cũng là hành vi phi pháp.

Những hạn chế giao dịch nội gián này cũng có thể được áp dụng cho cổ phiếu hay chứng khoán của các công ty đang đàm phán, cạnh tranh, giao dịch hoặc mong muốn giao dịch với chúng ta. Ngoài hình thức kỷ luật có thể có, hành vi vi phạm các quy tắc này cũng có thể dẫn đến khởi tố hình sự và các hình phạt dân sự.

Thông tin trở thành thông tin công khai sau khi thông báo của công ty được phân phát rộng rãi và nhà đầu tư đã có cơ hội đánh giá thông tin. Nếu có bất kỳ thắc mắc nào về việc liệu thông tin có quan trọng hoặc công khai hay không, bạn phải hỏi ý kiến một thành viên của phòng Pháp chế.

Các cán bộ điều hành, thành viên trong Ban quản trị và một số cá nhân được chỉ định khác của chúng ta (“người trong nội bộ”) cần phải đáp ứng thêm những yêu cầu khác để thông qua sơ bộ và báo cáo giao dịch của họ. Nghiêm cấm người trong nội bộ và bất kỳ nhân viên nào có chức danh phó chủ tịch trở lên sở hữu chứng khoán của Công ty trong tài khoản ký quỹ hoặc thế chấp chứng khoán của Công ty làm tài khoản bảo đảm cho khoản vay và tự bảo hiểm chứng khoán của Công ty, bao gồm tham gia giao dịch bán khống, quyền chọn, quyền chọn bán, quyền chọn mua và bán khống chứng khoán sở hữu, cũng như các giao dịch phái sinh bao gồm hoán đổi, kỳ hạn, tương lai, sử dụng đồng thời hai hợp đồng quyền chọn và quỹ hối đoái. Những người nội bộ được chỉ định phải tuân thủ khoảng thời gian cấm giao dịch và những hạn chế thương mại khác. Những người được chỉ định này phải điều phối mọi hoạt động giao dịch với phòng Pháp chế.

Cán bộ điều hành và thành viên Ban quản trị chỉ có thể sở hữu cổ phiếu dưới tên của người môi giới nếu họ đưa ra văn bản thông báo về việc này và báo cáo mọi thay đổi đối với cổ quyền đó cho Tổng Cố Vấn.

## Sở hữu Trí tuệ

*Chúng ta bảo vệ sở hữu trí tuệ của Edwards và tôn trọng sở hữu trí tuệ hợp lệ của người khác.*

Nền tảng kiến thức của chúng ta là tài sản có giá trị. Việc bảo vệ sở hữu trí tuệ của Công ty—bao gồm bằng sáng chế, bí mật thương mại, bản quyền, nhãn hiệu và kiến thức khoa học, kỹ thuật—là điều thiết yếu để duy trì lợi thế cạnh tranh của chúng ta. Sở hữu trí tuệ do chúng ta tạo ra trong khi làm việc có đóng góp để tạo nên sức mạnh của Công ty. Hãy bảo vệ sở hữu trí tuệ đó và đảm bảo sở hữu trí tuệ đó được sử dụng một cách có trách nhiệm.

Chúng ta cũng tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ của người khác. Phải xin văn bản cho phép trước khi sử dụng bằng sáng chế hợp lệ, tên, nhãn hiệu, logo, tư liệu in hoặc tư liệu có bản quyền của công ty khác, ví dụ như các bài viết, clip phim, ảnh của người nổi tiếng hoặc phần mềm.

Liên hệ với phòng Pháp chế nếu bạn có thắc mắc về sở hữu trí tuệ của Edwards hoặc của công ty khác.

## Sổ sách và Hồ sơ

*Chúng ta phải lưu giữ sổ sách và hồ sơ chính xác, đầy đủ. Chúng ta duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ hiệu quả đối với báo cáo tài chính để phản ánh chính xác và hợp lý hoạt động kinh doanh cũng như tài sản của Công ty.*

Hồ sơ tài chính và kinh doanh chính xác, đáng tin cậy có vai trò vô cùng quan trọng đối với việc quản lý của Edwards và để bảo vệ lòng tin của nhà đầu tư. Những hồ sơ này cũng giúp chúng ta hoàn thành nghĩa vụ kê khai tài chính và kê khai khác một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời cho công chúng và chính phủ trên khắp thế giới. Bạn phải đảm bảo rằng tất cả các giao dịch đều được ghi lại đầy đủ và chính xác, tuân thủ Đạo luật Chống Tham nhũng ở Nước ngoài, Đạo luật Chống Hối lộ của Vương quốc Anh và các yêu cầu pháp lý, quản lý khác. Bao gồm:

- Báo cáo đi lại và phí tổn
- Bảng chấm công
- Hồ sơ bảng lương và phúc lợi
- Đánh giá kết quả thực hiện
- Hóa đơn bán hàng hoặc hóa đơn của bên thứ ba
- Dữ liệu quan trọng khác của Công ty



Nghiêm cấm nhập thông tin giả, sai lệch hay không đầy đủ hoặc không kê khai hay ghi lại số tiền hoặc tài sản của Edwards.

Nếu biết về bất kỳ số tiền hay tài sản nào không được ghi lại hoặc các thông tin nhập sai hay giả tạo trong sổ sách và hồ sơ của chúng ta, bạn có nghĩa vụ phải báo cáo vấn đề đó. Bạn có thể báo cáo bất kỳ quan ngại nào cho Tổng Cố Vấn, Giám đốc Trách nhiệm, Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards hoặc trực tiếp cho Ủy ban Kiểm toán của Ban Giám đốc.



## Quản lý Hồ sơ

*Chúng ta lưu giữ hồ sơ của Công ty để tuân thủ các nghĩa vụ của mình.*

Chúng ta tạo ra và nhận một số lượng lớn hồ sơ kinh doanh. Vô số luật yêu cầu chúng ta phải lưu giữ hồ sơ Công ty trong những khoảng thời gian khác nhau. Chúng ta cam kết tuân thủ tất cả các luật và quy định hiện hành liên quan đến lưu giữ hồ sơ. Chính sách của chúng ta là xác định, lưu giữ, bảo vệ, phá hủy hoặc giữ lại toàn bộ hồ sơ mà chúng ta có được một cách hệ thống và đều đặn.

Bạn không được phá hủy hồ sơ của Edwards hoặc lưu giữ chúng bên ngoài cơ sở của Công ty hoặc cơ sở lưu trữ được chỉ định một cách có chọn lọc.

Phải xem và tuân thủ chính sách lưu giữ hồ sơ của Edwards. Chính sách Lưu giữ Hồ sơ GSOP4.1.005 này có trong Hệ thống Quản lý Học tập. Phòng Pháp chế có thể thông báo cho bạn nếu bạn cần lưu giữ hồ sơ lâu hơn khoảng thời gian quy định trong chính sách để chúng ta hoàn thành các trách nhiệm pháp lý của mình. Vui lòng liên hệ với phòng Pháp chế nếu bạn có thắc mắc về các trao đổi và yêu cầu này.

## Sử dụng máy tính và tài nguyên của Công ty

*Chúng ta bảo vệ tài sản của Edwards và đảm bảo chúng được sử dụng hiệu quả.*

Toàn bộ tài sản của Công ty chỉ được sử dụng cho các mục đích kinh doanh chính đáng. Những tài sản này bao gồm các cơ sở văn phòng, thiết bị, vật tư, sản phẩm, thông tin và tài sản khác. Tài sản của Edwards như máy tính, điện thoại và vật tư được phép sử dụng cho mục đích cá nhân một cách ngẫu nhiên và không thường xuyên, miễn là việc sử dụng đó không vi phạm chính sách của Công ty.

Trừ khi luật bắt buộc, bạn không được đảm bảo quyền riêng tư cá nhân đối với thông tin được gửi tới, gửi đi từ hoặc lưu trữ trong hệ thống truyền thông của Công ty. Toàn bộ tài liệu, trong đó có thư điện tử, là tài sản của Edwards và có thể được xem xét tại bất kỳ thời điểm nào.

Công ty hỗ trợ một loạt các thiết bị điện tử và mạng để giúp nhân viên làm việc hiệu quả nhất có thể. Bao gồm thiết bị di động, truy cập Internet, công cụ cộng tác, email và các hệ thống tương tự khác. Bạn có trách nhiệm sử dụng những tài nguyên này một cách thích đáng. Chỉ sử dụng thiết bị được phê duyệt để truy cập mạng Edwards, không cài đặt phần mềm trái phép và không sử dụng hệ thống để hiển thị, tìm hoặc truyền tải tư liệu không phù hợp. Cụ thể là bạn không được sử dụng tài nguyên máy tính hoặc hệ thống truyền thông của Edwards để truyền tải:

- Ngôn ngữ lăng mạ hoặc đáng chê trách
- Thông tin phi pháp hoặc tục tĩu
- Các thông điệp có nhiều khả năng dẫn đến tổn thất hoặc thiệt hại đối với công việc hoặc hệ thống của người nhận
- Các tin nhắn phi báng
- Nội dung gây trở ngại đối với công việc của bạn hoặc công việc của các đồng nghiệp
- Thông tin bảo mật của Edwards tới tài khoản email, bộ nhớ đám mây hoặc tài liệu cá nhân hoặc thiết bị lưu trữ chưa được phê duyệt



Khi bạn không còn làm việc cho Công ty nữa, chúng tôi có quyền xóa nội dung ra khỏi các thiết bị điện tử.

Vui lòng xem các chính sách cụ thể cho từng nước trên trang Nhân sự của mạng nội bộ Edwards để biết thêm thông tin về những chính sách này.

## Truyền thông Thận trọng

*Chúng ta phải thận trọng khi truyền đạt.*

Cho dù bằng văn bản hay điện tử (bao gồm email, tin nhắn tức thì, trò chuyện trực tuyến, blog hoặc bài đăng trên các trang mạng xã hội), hãy thận trọng trong những gì bạn truyền đạt, đồng thời tuân thủ mọi chính sách và nguyên tắc chỉ đạo của chúng ta. Xác minh từng người nhận là người nhận chính xác. Cố gắng khách quan, chuyên nghiệp, trung thực và chính xác.

Tránh ngôn ngữ phản cảm, khiêu khích hoặc công kích và không khoa trương, đưa ra những luận điệu chung khái quát, suy đoán về những vấn đề có ý nghĩa pháp lý hoặc đưa ra tuyên bố có thể bị tách khỏi ngữ cảnh. Không đưa ra ý kiến về các vấn đề pháp lý, trong đó có những vấn đề về sở hữu trí tuệ. Luôn nhớ rằng những gì bạn truyền đạt có thể lan rộng, tồn tại vĩnh viễn và có tác động tiêu cực hoặc gây tổn hại cho bạn, Edwards và các cổ đông của chúng ta.

## An ninh Thông tin

*Mỗi người trong chúng ta phải bảo vệ thông tin dưới mọi hình thức, tránh tình trạng truy cập, sử dụng, gián đoạn, điều chỉnh hoặc phá hủy trái phép, bất kể cho dù thông tin đó được lưu trữ bằng phương thức điện tử hay vật lý.*



Chúng ta phải luôn kiểm soát hợp lý thông tin của mình và thông tin của các đối tác và bên liên quan của chúng ta. Thông tin chúng ta sử dụng trong hoạt động hàng ngày có thể bao gồm thông tin bảo mật, ví dụ như thông tin bệnh nhân, thông tin bảo mật của Công ty hoặc bất kỳ dữ liệu nhạy cảm nào.

Truy cập, chia sẻ, chuyển giao hoặc sử dụng thông tin của chúng ta hoặc thông tin của đối tác hay khách hàng theo các chính sách và quy trình của Công ty. Đảm bảo bạn biết tất cả các chính sách và quy trình về an ninh thông tin áp dụng cho bạn và các vai trò của bạn.

Chúng ta cũng cam kết bảo vệ các mạng của Công ty, trong đó có việc đảm bảo không có hành vi truy cập trái phép đối với các hệ thống thông tin của chúng ta, tài nguyên và dữ liệu được lưu trữ trong những hệ thống đó. Chú ý không để lộ mật khẩu hoặc cho phép truy cập do sơ suất.

Hãy nhớ:

- Thường xuyên thay đổi mật khẩu
- Chỉ truy cập dữ liệu từ các hệ thống an toàn của Công ty
- Không bao giờ xem hoặc sử dụng thông tin của Công ty, đối tác hay khách hàng cho các mục đích không phải vì công việc

Luôn nhận biết tình hình xung quanh và thực hiện các bước chủ động và cần thiết để giữ AN TOÀN cho thông tin của chúng ta. Nếu biết hoặc nghi ngờ về hành vi vi phạm hay các mối đe dọa khác đối với an ninh thông tin, bạn phải báo cáo những quan ngại của mình ngay lập tức cho Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards. Để biết thêm thông tin về cách hành động để bảo vệ các tài sản có giá trị của chúng ta, vui lòng xem Tiêu chuẩn An ninh Kinh doanh Cơ bản trên Toàn cầu, có thể tìm trên trang [safe.edwards.com](http://safe.edwards.com).



## Câu hỏi và Trả lời \_\_\_\_\_

**Tôi phải làm gì khi đang đi công tác và phải truy cập thông tin của Công ty?**

Bạn phải tuân thủ các quy trình truy cập an toàn của Công ty. Bạn không được sử dụng các biện pháp không được bảo đảm, ví dụ như lưu giữ tài liệu bảo mật trong các ổ đĩa flash chưa được phê duyệt, gửi thông tin của Công ty tới và từ các tài khoản email cá nhân, tải thông tin của Công ty lên các dịch vụ lưu trữ đám mây cá nhân hoặc sử dụng mạng hay máy tính không được bảo vệ.







Edwards

## MỤC LỤC

(Các) chuyên gia chăm sóc sức khỏe	21, 23
(Các) công chức nhà nước	26-28, 46-47
(Các) thành viên gia đình	27, 51-53
(Các) xung đột lợi ích	23, 34, 51-52, 54
An ninh thông tin	66
Ban Giám đốc	9-10, 17, 51, 57, 64
Bán hàng	20, 25, 30, 46, 60-63
Bên thứ ba/các bên thứ ba	26-27, 32, 34-36, 57-58, 63
Bền vững	44
Bí mật thương mại	19, 57, 63
Các cơ hội của doanh nghiệp	19, 57
Các vấn đề về lâm sàng	46
Cân bằng công việc và cuộc sống	40
Cạnh tranh	24-25, 29
Chất lượng	20, 23, 26, 33-34, 43-44, 46, 60
Chiêu đãi	22, 26, 55
Chống độc quyền	24, 25, 29
Chứng nhận Thông lệ Kinh doanh Hàng năm	9, 10
Cơ quan/các cơ quan nhà nước	30, 54
Đại diện	11, 30, 34
Đại lý	9, 10, 27, 30, 34-35
Đạo luật Chống Hối lộ của Vương quốc Anh	27, 35, 63
Đạo luật Chống Tham nhũng ở Nước ngoài	27, 30, 35, 63
Đấu thầu	20
Điều tra	9-10, 17
Điều tra viên lâm sàng	23
Định giá	32
Đồ uống có cồn	40
Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards	9-11, 14-16, 38, 52, 58, 64, 66
Email	39, 58, 65, 67
Giá trị	11, 34
Giám đốc Trách nhiệm	9, 11, 14-16, 27, 52, 54, 64
Gian lận	19-20
Giao dịch nội gián	62
Hồ sơ	19-20, 26, 34, 36, 41, 60, 63-64
Hoạt động chính trị	45
Hoạt động từ thiện	44
Hối lộ	26, 47
Internet	49, 58, 65



Khoản đóng góp chính trị 26, 45  
Khoản thanh toán 26-28, 30, 36  
Khoản thanh toán bồi trơn 27-28  
Làm việc bên ngoài 54  
Lao động trẻ em 38  
Lợi ích tài chính đáng kể 51  
Lời khuyên 10, 11, 14-16  
Lực lượng lao động đa dạng 38  
Lưu giữ hồ sơ 64  
Mạng nội bộ 15, 22-23, 28, 32, 34, 36, 38, 40-41, 43-44, 47-49, 65  
Máy tính 64  
Môi trường, Sức khỏe & An toàn 43-44  
Mua sắm 20  
Người đấu thầu 20  
Nhà cung cấp 10, 27, 34-35, 44  
Nhà đầu tư 10, 48, 62  
Nhà phân phối 26, 34, 35  
Nhà thầu 34-35, 44  
Nhân sự 10, 14, 17, 38-40, 51-54, 60, 65  
Nhóm Lãnh đạo Điều hành 14-15, 54  
Phân biệt đối xử 38, 39  
Phân loại hàng hóa 32  
Phòng Pháp chế 10, 14, 16-17, 19-20, 24-26, 30-32, 46-47, 55-56, 58, 61-64  
Phòng Tuân thủ 10, 13-14, 16-17, 19-20, 22, 24, 30, 35-36, 46-47, 51-53, 55-56  
Quà tặng 22, 26, 36, 47, 55  
Quản lý 17, 19, 21, 24, 33, 60, 63  
Quảng cáo 19  
Quấy rối 38-39  
Quyền riêng tư 29, 34, 41, 64  
Ra quyết định 11, 53  
Sản phẩm và công nghệ bị hạn chế 31  
Sở hữu trí tuệ 19, 29, 63, 65  
Sổ sách và hồ sơ 63, 64  
Sức khỏe và an toàn 43-44  
Tài sản 19, 50, 63-64, 66  
Tài trợ 26  
Tẩy chay 31  
Thông lệ kinh doanh 9, 10, 34, 36  
Thông lệ tham nhũng 26-27, 30, 35, 63

Thông lệ tuyển dụng công bằng 38  
Thông tin bảo mật 29, 52, 57-59, 61, 66  
Thông tin độc quyền 29, 47, 57  
Thuốc phi pháp 40  
Tiền bồi dưỡng 22, 26  
Tiếp thị 19-21, 32, 57, 60  
Tổng Cố Vấn 54, 57, 62, 64  
Trả đũa 9, 11-13, 16, 39, 40  
Trách nhiệm 10, 12, 51, 64  
Trợ cấp 22, 43  
Truyền thông 21, 46-49, 58, 64-65  
Truyền thông 47-49  
Truyền thông xã hội 49  
Tư vấn 26-27, 34  
Tuân thủ 9-10, 12-17, 20, 22-23, 28- 29, 31-36, 48, 54, 63-64  
Tuân thủ nhập khẩu 32  
Tuân thủ thương mại 30-32, 46  
Tuân thủ xuất khẩu 31  
Tuyển dụng 9-10, 17, 26, 35, 38, 47, 54, 60-61, 65  
Ủy ban chứng khoán và giao dịch 48  
Uy tín 10, 19-20, 27, 33-34, 47

## Nguồn lực về Tuân thủ

### **Đường dây hỗ trợ Liêm chính của Edwards**

Tại Hoa Kỳ, hãy gọi số  
877.219.3178 (số miễn phí tại Hoa Kỳ)  
hoặc gọi số "1ELS" từ điện thoại văn phòng

Để quay số hướng dẫn cho tất cả các nước khác,  
truy cập liên kết tới "Số điện thoại đường dây hỗ trợ quốc tế của Edwards"  
đặt trên trang Tuân thủ của mạng nội bộ Edwards

Để báo cáo quan ngại qua Internet:  
[speakup.edwards.com](http://speakup.edwards.com)

### **Giám đốc Trách nhiệm**

Edwards Lifesciences Corporation  
One Edwards Way  
Irvine, California 92614  
Hoa Kỳ

### **Tổng Cố Vấn**

Edwards Lifesciences Corporation  
One Edwards Way  
Irvine, California 92614  
Hoa Kỳ

### **Ủy ban Kiểm toán của Ban Giám đốc**

Gửi tới Thư ký Doanh nghiệp  
Edwards Lifesciences Corporation  
One Edwards Way  
Irvine, California 92614  
Hoa Kỳ

**Phòng Tuân thủ** ([ethicsandcompliance@edwards.com](mailto:ethicsandcompliance@edwards.com))

Edwards, Edwards Lifesciences, the stylized E logo, Every Heartbeat Matters, and Life is Now are trademarks of Edwards Lifesciences Corporation or its affiliates. All other trademarks are the property of their respective owners.

© 2018 Edwards Lifesciences Corporation. All rights reserved.

Edwards Lifesciences • One Edwards Way, Irvine CA 92614 USA • [edwards.com](http://edwards.com)



Edwards