

# Quy tắc ứng xử (Code of Conduct)

## 1. Mục đích

Mục đích của Quy tắc ứng xử này nhằm cung cấp một khuôn khổ cho các quyết định và hành động liên quan đến ứng xử có đạo đức trong công việc. Bộ Quy tắc ứng xử này củng cố cam kết của Blackstone Minerals Limited (**Công ty**) đối với giao dịch công bằng và liêm chính trong hoạt động kinh doanh của mình và nghĩa vụ chăm sóc cho tất cả nhân viên, khách hàng và các bên liên quan. Tài liệu này đưa ra các nguyên tắc bao gồm ứng xử phù hợp trong các bối cảnh khác nhau và nêu ra tiêu chuẩn hành vi tối thiểu cho nhân viên, giám đốc và ban quản lý.

Các giá trị cốt lõi và cam kết của Công ty được nêu trong Tuyên bố về Giá trị của Công ty.

## 2. Trách nhiệm giải trình

### 2.1. Quản lý và giám sát viên

Quản lý và giám sát viên chịu trách nhiệm:

- thực hiện các nhiệm vụ của mình và cư xử theo cách phù hợp với các quy định của Bộ Quy tắc ứng xử;
- thực hiện, thúc đẩy và hỗ trợ hiệu quả Bộ Quy tắc Ứng xử trong lĩnh vực phụ trách của mình;
- đảm bảo nhân viên dưới sự kiểm soát của mình hiểu và tuân theo các quy định được nêu trong Bộ Quy tắc ứng xử.

### 2.2. Nhân viên, Giám đốc và Ban quản lý

Tất cả các nhân viên, các Giám đốc và Ban quản lý có trách nhiệm:

- thực hiện các nhiệm vụ của mình theo cách phù hợp với các quy định của Bộ Quy tắc ứng xử;
- báo cáo hành vi bị nghi ngờ là tham nhũng;
- báo cáo bất kỳ hành vi nào không phù hợp với Bộ Quy tắc ứng xử của bản thân hoặc những người khác.

## 3. Hành vi cá nhân và nghề nghiệp

Khi thực hiện nhiệm vụ của mình, một người cần:

- cư xử trung thực và liêm chính và báo cáo những nhân viên khác có cư xử không trung thực;
- hành động phù hợp với các giá trị của Công ty;
- hành động có đạo đức và có trách nhiệm;
- thực hiện công việc của mình một cách chính trực và theo tiêu chuẩn cao và đặc biệt, cam kết với chính sách của Công ty về sản xuất hàng hóa và dịch vụ có chất lượng;

- (e) luôn hoạt động theo luật pháp;
- (f) tuân thủ các chính sách của Công ty;
- (g) hành động theo cách phù hợp, chuyên nghiệp khi đại diện cho Công ty tại các diễn đàn công cộng.

#### 4. Xung đột về lợi ích

Tiềm năng về xung đột lợi ích phát sinh khi một người có khả năng bị ảnh hưởng hoặc được nhận thấy bị ảnh hưởng bởi lợi ích cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ của mình. Xung đột lợi ích dẫn đến việc ra quyết định thiên lệch có thể cấu thành hành vi tham nhũng.

- (a) Một số tình huống có thể làm phát sinh xung đột lợi ích bao gồm các tình huống mà một người:
  - i. có lợi ích tài chính trong một vấn đề mà Công ty giải quyết hoặc người này biết rằng bạn bè hoặc người thân của mình có lợi ích tài chính trong vấn đề này;
  - ii. nắm giữ vị trí giám đốc/quản lý của các tổ chức bên ngoài;
  - iii. nắm giữ vị trí thành viên trong hội đồng quản trị của các tổ chức bên ngoài;
  - iv. có các mối quan hệ cá nhân với những người mà Công ty đang giao dịch vượt ra ngoài mức độ của mối quan hệ làm việc chuyên nghiệp;
  - v. có việc làm phụ, kinh doanh, thương mại hoặc các hoạt động khác bên ngoài nơi làm việc ảnh hưởng đến nghĩa vụ và ràng buộc của người này đối với Công ty;
  - vi. có truy cập thông tin có thể được sử dụng cho lợi ích cá nhân;
  - vii. nhận được xúi giục, xui khiến.
- (b) Một người thường có thể là người duy nhất nhận thức được khả năng xảy ra xung đột. Người này có trách nhiệm tránh mọi xung đột phát sinh có thể ảnh hưởng đến khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình một cách vô tư. Người này phải báo cáo bất kỳ xung đột lợi ích tiềm năng hoặc thực tế cho người quản lý của mình.
- (c) Nếu không chắc liệu có xung đột hay không, một người nên thảo luận vấn đề đó với quản lý của mình và cố gắng giải quyết mọi xung đột có thể tồn tại.
- (d) Một người không được đưa hoặc nhận bất kỳ khoản hối lộ, hoặc những xúi giục không chính đáng. Bất kỳ sự xúi giục nào như vậy đều phải được báo cáo cho quản lý của mình. Tham khảo Chính sách Chống Hối lộ và Chống Tham nhũng của Công ty để biết thêm thông tin.

#### 5. Bình luận công chúng và phương tiện truyền thông

- 5.1. Cá nhân có quyền đưa ra ý kiến của mình về các vấn đề chính trị và xã hội với tư cách là thành viên của cộng đồng.
- 5.2. Nhân viên không được đưa ra bình luận chính thức về các vấn đề liên quan đến Công ty trừ khi:
  - (a) được Giám đốc điều hành ủy quyền; hoặc

(b) đưa ra bằng chứng trước tòa; hoặc

(c) được pháp luật cho phép hoặc yêu cầu.

5.3. Nhân viên không được tiết lộ thông tin chưa được công bố hoặc thông tin đặc quyền trừ khi được Giám đốc điều hành cho phép.

5.4. Các hạn chế trên được áp dụng ngoại trừ trường hợp bị pháp luật cấm, ví dụ liên quan đến “hoạt động tố giác”.

5.5. Xem Chính sách truyền thông mạng xã hội của Công ty để biết thêm thông tin.

## **6. Sử dụng nguồn lực của Công ty**

6.1. Các yêu cầu sử dụng nguồn lực của Công ty ngoài thời gian kinh doanh chính phải được chuyển đến Ban quản lý để phê duyệt.

6.2. Nếu nhân viên được cho phép sử dụng các nguồn lực của Công ty ngoài thời gian kinh doanh chính, họ phải chịu trách nhiệm duy trì, thay thế và bảo vệ tài sản và tuân theo bất kỳ hướng dẫn hoặc điều kiện đặc biệt nào được áp dụng.

6.3. Nhân viên sử dụng các nguồn lực của Công ty mà không có sự chấp thuận trước có thể phải đối mặt với hành động kỷ luật và/hoặc hình sự. Các nguồn lực của công ty không được sử dụng cho bất kỳ mục đích thương mại tư nhân nào.

## **7. Bảo mật thông tin**

Nhân viên phải đảm bảo rằng những thông tin bí mật và nhạy cảm không thể bị truy cập bởi những người không có thẩm quyền. Tài liệu nhạy cảm cần được bảo quản an toàn qua đêm hoặc khi không có người giám sát. Nhân viên phải đảm bảo rằng thông tin bí mật chỉ được tiết lộ hoặc thảo luận với những người được ủy quyền tiếp cận thông tin đó. Việc cố tình tiết lộ tài liệu hoặc thông tin bí mật cho người không có thẩm quyền được coi là một hành vi sai trái nghiêm trọng và có thể bị kỷ luật.

## **8. Sở hữu trí tuệ/bản quyền**

8.1. Sở hữu trí tuệ bao gồm các quyền liên quan đến khám phá khoa học, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, thương hiệu dịch vụ, định danh quảng cáo, tên thương mại, phát minh và có giá trị đối với Công ty.

8.2. Công ty là chủ sở hữu tài sản trí tuệ do nhân viên tạo ra trong quá trình họ làm việc trừ khi có thỏa thuận cụ thể trước đó. Nhân viên phải có văn bản cho phép sử dụng bất kỳ tài sản trí tuệ nào như vậy từ Thư ký Công ty/Cố vấn Pháp lý trước khi sử dụng tài sản đó cho các mục đích khác ngoài yêu cầu trong vai trò nhân viên của mình.

## **9. Phân biệt đối xử và quấy rối**

9.1. Nhân viên không được quấy rối, phân biệt đối xử hoặc hỗ trợ những người khác quấy rối và phân biệt đối xử chống lại đồng nghiệp hoặc thành viên của công chúng vì lý do giới tính, mang thai, tình trạng hôn nhân, tuổi tác, chủng tộc (bao gồm màu da, quốc tịch, nguồn gốc, dân tộc hoặc tôn giáo), suy giảm thể chất hoặc trí tuệ, đồng tính luyến ái hoặc chuyển giới.

9.2. Hành vi quấy rối hoặc phân biệt đối xử như vậy có thể cấu thành một hành vi vi phạm theo luật. Các quản lý cần hiểu và áp dụng các nguyên tắc Cơ hội việc làm bình đẳng.

## **10. Hành vi tham nhũng**

Hành vi tham nhũng liên quan đến việc sử dụng không trung thực hoặc sử dụng một phần quyền lực hoặc chức vụ dẫn đến việc một người/nhóm có lợi thế hơn người khác. Tham nhũng có thể xảy ra dưới nhiều hình thức, bao gồm, nhưng không giới hạn ở:

- (a) hành vi sai trái chính thức;
- (b) hối lộ và tống tiền;
- (c) sử dụng trái phép thông tin bí mật;
- (d) gian lận;
- (e) trộm cắp.

Công ty sẽ không dung thứ cho hành vi tham nhũng. Các biện pháp kỷ luật lên đến và bao gồm cả sa thải sẽ được thực hiện trong trường hợp có bất kỳ nhân viên nào có hành vi tham nhũng. Tham khảo Chính sách Chống Hối lộ và Chống Tham nhũng của Công ty để biết thêm thông tin.

## **11. An toàn và sức khỏe công việc**

11.1. Tất cả nhân viên có trách nhiệm hành động theo luật, các quy định và chính sách an toàn và sức khỏe nghề nghiệp áp dụng cho các tổ chức tương ứng của mình và sử dụng các thiết bị an ninh và an toàn được cung cấp.

11.2. Cụ thể tất cả nhân viên chịu trách nhiệm về an toàn trong khu vực làm việc của mình bằng cách:

- (a) tuân theo các chỉ thị về an toàn và bảo mật của Ban quản lý;
- (b) tư vấn cho Ban quản lý các khu vực nơi có vấn đề tiềm ẩn về an toàn và báo cáo các sự cố đáng ngờ;
- (c) giảm thiểu rủi ro tại nơi làm việc.

## **12. Pháp luật**

Điều cần thiết là tất cả nhân viên phải tuân thủ luật pháp và quy định của quốc gia mà Công ty hoạt động. Việc vi phạm các luật lệ này có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng cho Công ty và bất kỳ cá nhân nào có liên quan. Bất kỳ vi phạm nào được biết phải được báo cáo ngay lập tức cho Ban quản lý.

## **13. Giao dịch công bằng**

Công ty hướng tới thành công thông qua cạnh tranh công bằng và trung thực chứ không phải thông qua các hoạt động kinh doanh phi đạo đức hoặc bất hợp pháp. Mỗi nhân viên cần cố gắng đối xử công bằng với những bên cung cấp dịch vụ, khách hàng và các nhân viên khác của Công ty.

## **14. Giao dịch nội gián**

Tất cả nhân viên phải tuân thủ "Chính sách giao dịch" của Công ty. Cùng với việc pháp luật cấm kinh doanh chứng khoán của Công ty khi sở hữu thông tin nhạy cảm về giá chưa được công bố, Công ty đã thiết lập các khoảng thời gian cụ thể khi các Giám đốc, Ban quản lý và nhân viên được phép mua và bán chứng khoán của Công ty.

## **15. Trách nhiệm với nhà đầu tư**

Công ty cố gắng công bố đầy đủ, công bằng và chính xác các thông tin tài chính và các thông tin khác một

cách kịp thời. Tham khảo Chính sách Công khai liên tục và Truyền thông của Công ty.

## 16.Vi phạm Quy tắc ứng xử

- 16.1. Nhân viên cần lưu ý rằng các vi phạm một số phần của Bộ Quy tắc ứng xử này có thể bị trừng phạt theo pháp luật.
- 16.2. Các vi phạm Bộ Quy tắc ứng xử này có thể dẫn tới hành động kỷ luật. Quy trình xử lý kỷ luật được nêu trong các chính sách và hướng dẫn, các thỏa thuận và giải thưởng công nghiệp có liên quan của Công ty.
- 16.3. Bất kỳ vi phạm nghiêm trọng nào đối với Quy tắc ứng xử sẽ được Thư ký Công ty báo cáo tới Hội đồng quản trị.

## 17.Báo cáo các vấn đề đáng quan tâm

Nhân viên được khuyến khích nêu bất kỳ vấn đề đáng quan tâm nào một cách thiện chí với người đứng đầu đơn vị kinh doanh của mình hoặc với Thư ký Công ty mà không sợ bị trả đũa.

## 18.Rà soát

Chính sách này sẽ được Hội đồng quản trị rà soát **hàng năm** để đảm bảo rằng nó đang hoạt động hiệu quả và xác định liệu có cần phải thay đổi quy tắc hay không.

## 19.Các văn bản liên quan

Tuyên bố về giá trị

Quy tắc ứng xử

Chính sách chống hối lộ và chống tham nhũng

Chính sách công khai liên tục và truyền thông

Chính sách truyền thông mạng xã hội