TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN VÀ HỘI NHẬP
Center for Development and Integration

Quy chế phòng, chống tham nhũng

1 Mục tiêu và phạm vi của quy chế 2
1.1. Định nghĩa tham nhũng và gian lận 2
1.2. Tổ chức cam kết ngăn chặn và đấu tranh chống tham nhũng 2
2 Tổ chức không khoan dung đối với với bất kỳ hành vi tham nhũng 3
2.1. Hành vi bị cấm: 3
2.2. Hành vi cho phép: 3
3 Trách nhiệm của các bên liên quan trong chống tham nhũng 3
3.1. Trách nhiệm của nhân viên tổ chức 3
3.2. Trách nhiệm của cán bộ quản lý 4
3.3. Trách nhiệm của Ban Quản lý 4
3.4. Trách nhiệm của các tổ chức đối tác, nhà cung cấp, tư vấn 4
4 Thủ tục quy định về khiếu nại, tố cáo 5
4.1. Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo 5
4.2. Xử lý các hành vi tham nhũng, gian lận 5
5 Quyền của người khiếu nại và người/tổ chức bị khiếu nại 6
5.1. Quyền của người khiếu nại, tố cáo 6
5.2. Quyền của người/tổ chức bị khiếu nại, tố cáo 6
6 Phạt và trả đũa người tố cáo 6
7 Hiệu lực 6

1 Mục tiêu và phạm vi của quy chế

Trung tâm Phát triển và Hội nhập (CDI) cam kết phát hiện, ngân chặn và không tham gia bất kỳ hành vi tham nhũng, gian lận, hối lộ.

Quy chế này được áp dụng cho toàn bộ nhân viên, thực tập sinh, tình nguyện viên của tổ chức và các đối tác là cá nhân, tổ chức cùng làm việc và thực hiện dự án với tổ chức (bao gồm, nhưng không giới hạn đối với các đối tác thực hiện dự án, các nhà thầu, chuyên gia tư vấn, nhà cung cấp). Các đơn vị nhận tài trợ/đơn vị cung cấp/chuyên gia tư vấn phải cam kết và và tuân thủ quy chế phòng, chống tham nhũng. Quy chế này là một phần không thể tách rời kèm theo hợp đồng lao động, hợp đồng cung cấp dịch vụ, thoả thuận hợp tác, hợp đồng tư vấn.

Tổ chức và nhân viên của tổ chức phải có trách nhiệm hướng dẫn, phổ biến quy chế này với các đối tác, nhà cung cấp dịch vụ và tư vấn.

1.1.Định nghĩa tham nhũng và gian lận

Tham nhũng là gì

CDI định nghĩa tham nhũng là *lạm dụng quyền lực được ủy thác để phục vụ cho mục đích cá nhân.* Các hình thức tham nhũng thường gặp bao gồm *hối lộ, tống tiền, gian lận, hoa hồng, quà biếu, tiền lại quả* hoặc *tham ô.*

Ngoài ra, *thiên vị* và *sử dụng nhà cung cấp/chuyên gia tư vấn là người nhà của nhân viên CDI* được coi là biểu hiện của tham nhũng.

Gian lận là gì:

CDI định nghĩa gian lận là hành vi chủ yếu lừa dối, có liên quan đến tham ô tài sản, công quỹ, xuyên tạc hoặc giấu diếm thông tin, giả mạo chứng từ, ghi chép nghiệp vụ không có thật, áp dụng sai chế độ kế toán tài chính. Đây là hành vi sai phạm lặp đi lặp lại và gắn với lợi ích của ai đó.

1.2.*CDI cam kết ngăn chặn và đấu tranh chống tham nhũng*

CDI sẽ nỗ lực hết sức để đảm bảo rằng các nguồn lực tài chính của các nhà tài trợ sẽ được sử dụng một cách hiệu quả nhất, tuân thủ đúng theo các nguyên tắc đã nêu trong phần trước. CDI cam kết chống lại tất cả các loại hình tham nhũng, gian lận cả trong nội bộ của tổ chức (bao gồm cả tình nguyện viên, thực tập sinh) và trong các tổ chức đối tác.

CDI sẽ thực hiện cam kết này bằng cách:

- Thiết lập một chính sách rõ ràng chống hối lộ, tham nhũng và gian lận.
- Đảm bảo nhân viên và các đối tác tuân thủ trách nhiệm giải trình thông qua việc báo cáo các trường hợp bị nghi ngờ là tham nhũng, gian lận và cung cấp cho họ các kênh thông tin liên lạc, giao tiếp phù hợp, cũng như đảm bảo các thông tin nhạy cảm sẽ được xử lý một cách phù hợp.

- Điều tra các trường hợp bị cáo buộc là tham nhũng, hối lộ, gian lận và kiên quyết xử lý các nhân viên hoặc đối tác được chứng minh có liên quan đến các hành vi này.

2 Tổ chức không khoan dung đối với với bất kỳ hành vi tham nhũng

Tất cả nhân viên của tổ chức, hoặc những người làm việc trên danh nghĩa của tổ chức, những người làm việc trong các tổ chức đối tác và những người hưởng lợi từ các hoạt động dự án do CDI hoặc đối tác thực hiện đều có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi nghi ngờ là gian lận và tham nhũng. Tổ chức sẽ không khoan dung cho bất kỳ loại hình tham nhũng nào, bao gồm các hành vi hối lộ, gian lận hoặc bất kỳ loại hình tham nhũng nào khác theo quy định tại Mục 1.1.

Tổ chức cam kết tuân thủ các chuẩn mực đạo đức và áp dụng chính sách không khoan nhượng đối với các hành vi tham nhũng hoặc gian lận.

Việc không báo cáo, tố giác hành vi tham nhũng, hối lộ, gian lận được coi là không tuân thủ chính sách, quy định của tổ chức.

2.1.Hành vi bị cấm:

Các hành vi cung cấp, cho, mời chào hoặc chấp nhận bất kỳ khoản hối lộ nào bằng tiền mặt hoặc các hình thức hối lộ khác từ bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào thông qua bất cứ một nhân viên, một cá nhân hoặc cơ quan/đơn vị nào đó đại diện cho tổ chức nhằm đạt được bất kỳ lợi ích nào đó trong hợp đồng hợp tác, cung cấp dịch vụ, hợp đồng tư vấn cho CDI.

2.2.Hành vi cho phép:

Nhân viên của tổ chức có thể cung cấp hoặc/và chấp nhận các hình thức vui chơi giải trí hoặc/và quà tặng hợp lý trong một số trường hợp cụ thể (ví dụ như quà Tết hoặc chi phí dịch vụ làm hộ chiếu, visa nhanh). Các chi tiêu này/quà tặng này được giải thích rõ ràng bằng email hoặc văn bản trình lên Ban quản lý của tổ chức. Giá trị của các hình thức vui chơi giải trí và/hoặc quà tặng này không được vượt quá số tiền 1.000.000 (*một triệu đồng chẵn*) cho một lần hoặc một người. Người nhận quà có trách nhiệm nộp trả lại cho tổ chức mình làm việc. Tổ chức có trách nhiệm theo dõi và sử dụng các quà tặng theo như quy định tài chính của tổ chức.

3 Trách nhiệm của các bên liên quan trong chống tham nhũng

3.1.*Trách nhiệm của nhân viên tổ chức*

Tất cả các nhân viên, thực tập sinh và tình nguyện viên có trách nhiệm:

- Sử dụng các tài sản và nguồn lực của tổ chức một cách hiệu quả và phù hợp với mục tiêu, giá trị của tổ chức;
- Thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp của mình nếu phát hiện gian lận hoặc tham nhũng.

Nhân viên có trách nhiệm báo cáo với quản lý trực tiếp của họ:

- Bất kỳ hành vi gian lận hoặc tham nhũng nào mà họ nghi ngờ hoặc chắc chắn;
- Bất kỳ hành vi hoặc sự kiện nào đáng ngờ mà có thể dẫn tới mối nghi là có gian lận hoặc tham nhũng;

- Nếu vì một lý do nào đó mà nhân viên cảm thấy không thể báo cáo hành vi gian lận và tham nhũng cho người quản lý trực tiếp của họ thì nhân viên cần thông báo cho người quản lý cấp cao hơn hoặc Giám đốc/Giám đốc điều hành. Nhân viên nên tham khảo quy định về chính sách tố cáo (xem mục 4) để được hướng dẫn trong trường hợp họ cảm thấy không thể tố giác các hành vi gian lận hoặc tham nhũng đáng ngờ cho người quản lý trực tiếp, hoặc không hài lòng về kết quả giải quyết mối quan ngại, băn khoăn của họ;
- Hỗ trợ các cuộc điều tra bằng cách cung cấp thông tin liên quan và bằng cách hợp tác trong các cuộc phỏng vấn.

3.2.*Trách nhiệm của cán bộ quản lý*

Những người quản lý có trách nhiệm phòng ngừa và phát hiện gian lận và tham nhũng, cụ thể:

- Xác định những nguy cơ gian lận và tham nhũng đối với các hệ thống, hoạt động và thủ tục
- Thiết lập và duy trì hiệu quả các biện pháp phòng ngừa và phát hiện gian lận và tham nhũng
- Đảm bảo rằng các biện pháp kiểm soát được tuân thủ đầy đủ theo yêu cầu
- Báo cáo các trường hợp nghi ngờ với Ban quản lý

3.3.*Trách nhiệm của Ban Quản lý*

- Thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ để chống lại các nguy cơ gian lận và tham nhũng; đảm bảo sự an toàn và hiệu quả của hệ thống này
- Đảm bảo các điều kiện sẵn sàng để tiến hành điều tra tất cả các hành vi bị nghi ngờ và cáo buộc là gian lận và tham nhũng
- Đảm bảo rằng các trường hợp gian lận và tham nhũng sẽ được lập hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

3.4.*Trách nhiệm của các tổ chức đối tác, nhà cung cấp, tư vấn*

Các tổ chức đối tác, nhà thầu và tư vấn phải thực hiện đúng quy định của quy chế này. Kịp thời thông báo bất kỳ hành vi nào bị nghi ngờ là gian lận và tham nhũng liên quan tới thực hiện các hợp động hợp tác, cung cấp dịch vụ với CDI theo như hướng dẫn tại Mục 4 của tài liệu này.

Các tổ chức đối tác, nhà thầu và tư vấn phải cung cấp thông tin chi tiết rõ ràng, đúng sự thực về các hoạt động thu – chi liên quan đến các dự án do CDI tài trợ.

4 Thủ tục quy định về khiếu nại, tố cáo

Quy định về khiếu nại, tố cáo là chính sách cho phép báo cáo các hành vi tham nhũng hoặc nghi ngờ tham nhũng trong nội bộ tổ chức như đã nêu trong Mục 1.1 của tài liệu này.

Một trong những nguyên tắc quản lý quan trọng nhất của tổ chức là sự minh bạch và trách nhiệm giải trình. Việc báo cáo nội bộ về hành vi tham nhũng, gian lận, hối lộ được xem như là một đóng góp vào việc cải thiện hoạt động của tổ chức và cũng như tăng cường tính minh bạch. Nếu nhân viên, thực tập sinh, đối tác, tư vấn và người hưởng lợi từ dự án tin rằng đã phát hiện các chứng cứ của gian lận, tham nhũng thì cần phải báo cáo các hành vi này kèm theo những minh chứng và thông tin đúng sự thực cho người Quản lý trực tiếp hoặc nếu Quản lý trực tiếp có liên quan hoặc dính líu vào hành vi này, cần báo cáo cho Giám đốc Điều hành hoặc Ban quản lý.

Thông tin phản hồi gửi cho CDI bằng một trong những hình thức sau:

- Gọi điện thoại hoặc gửi email trực tiếp cho các cán bộ của CDI để phản ánh
- Gọi điện trực tiếp theo số điện thoại: **+842435380100**
- Gửi email theo địa chỉ: phanhoi@cdivietnam.org
- Gửi thư trực tiếp cho tổ chức theo địa chỉ: Trung tâm Phát triển và Hội nhập, tầng 16, toà nhà 169 Nguyễn Ngọc Vũ, phường Trung Hoà, quận Cầu Giấy, Hà Nội

4.1.Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo

Nhân viên, thực tập sinh, tình nguyện viên, nhân viên của các đối tác, tư vấn, các nhà cung cấp dịch vụ và người hưởng lợi từ các hoạt động dự án do CDI hoặc đối tác của CDI thực hiện có quyền báo cáo/tố giác/khiếu nại cho CDI liên quan đến các trường hợp gian lận, tham nhũng và cung cấp thông tin liên quan. CDI cam kết điều tra và xử lý những trường hợp bị nghi ngờ là tham nhũng, gian lận. Mọi tố cáo, khiếu nại về tham nhũng được nêu trong quy chế này sẽ được giải quyết kịp thời và sẽ được xử lý một cách nghiêm túc, thận trọng. Quy trình giải quyết khiếu nại và tố cáo tham nhũng sẽ tuân thủ theo như Chính sách phản hồi thông tin của tổ chức.

4.2.Xử lý các hành vi tham nhũng, gian lận

Căn cứ vào mức độ vi phạm và ảnh hưởng, CDI kiên quyết xử lý các trường hợp, hành vi gian lận hoặc tham nhũng của nhân viên, tình nguyện viên, thực tập sinh, tư vấn, đối tác, nhà cung cấp và các tổ chức có liên quan.

Nhân viên của tổ chức

Nhân viên, thực tập sinh và tình nguyện viên được xác định là liên quan tới bất kỳ hành vi gian lận và tham nhũng nào sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của tổ chức, bao gồm nhưng không chỉ giới hạn các hình thức sau: cảnh cáo, đình chỉ công tác, sa thải hoặc trong trường hợp cần thiết sẽ được báo cáo cho các cơ quan chức năng để xử lý.

Quá trình và hình thức xử lý sẽ được thảo luận và thông qua bởi Hội đồng kỷ luật, bao gồm Ban quản lý của tổ chức và các bên liên quan.

Các đối tác

Dựa trên chính sách và kết quả điều tra, CDI sẽ tiếp tục xử lý, yêu cầu cải thiện hoặc ngừng thoả thuận hợp tác với đối tác.

Các nhà cung cấp dịch vụ, tư vấn

Nhà cung cấp dịch vụ và tư vấn, hậu quả của việc hành vi gian lận, tham nhũng có thể là chấm dứt hợp đồng tư vấn, hợp đồng cung cấp dịch vụ và các hành động pháp lý khác.

5 Quyền của người khiếu nại và người/tổ chức bị khiếu nại

5.1.*Quyền của người khiếu nại, tố cáo*

- Người khiếu nại và tố cáo sẽ được bảo mật thông tin. Thông tin cá nhân về người khiếu nại và tố cáo được bảo mật ở mức độ cao.
- Người khiếu nại, tố cáo sẽ không chịu hình thức kỷ luật hay trù dập nào nếu kết luận giải quyết khiếu nại cho rằng vấn đề khiếu nại là không chính xác.
- Người khiếu nại có thể được thảo luận về các vấn đề mà họ nêu ra để có thể quyết định phương hướng giải quyết một cách chính xác.
- Người khiếu nại được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại; nếu không đồng ý với kết quả khiếu nại thì có thể tiếp tục khiếu nại tới Ban quản lý của CDI.

5.2.*Quyền của người/tổ chức bị khiếu nại, tố cáo*

- Người bị khiếu nại được thông báo về nội dung tố cáo, khiếu nại và quy trình xử lý
- Được quyền đưa ra các bằng chứng và giải trình cho các nội dung bị tố cáo, khiếu nại.

6 Phạt và trả đũa người tố cáo

- Tổ chức không chấp nhận bất kỳ hành động trả đũa nào nhằm vào người đã tố cáo, khiếu nại theo chính sách này.
- Bất kỳ ai trù dập một nhân viên của tổ chức vì đã thực hiện các hành vi khiếu nại và tố cáo sẽ bị xử lý kỷ luật. Tổ chức sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật bắt buộc đối với các cán bộ và các bên có liên quan nếu có minh chứng về hành động trả đũa.
- Tổ chức sẽ có biện pháp thích hợp nhằm đảm bảo hậu quả của việc trả đũa nếu có là thấp nhất.

7 Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

A / Tầng 16, số 169 Nguyễn Ngọc Vũ, quận Cầu Giấy, Hà Nội
16th floor, 169 Nguyen Ngoc Vu, Cau Giay district, Hanoi
T / +84 24 35380100
F / +84 24 3537 7479
M / info@cdivietnam.org

TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN VÀ HỘI NHẬP
Center for Development and Integration

Anti-Corruption Policy

1 Objective and scope of the Policy 2
1.1. Definition of Corruption and Fraud 2
1.2. CDI commits to take action to fight corruption 2
2 CDI does not tolerate any type of corruption 3
2.1. Prohibited behaviour 3
2.2. Accepted bahaviour 3
3 Responsibilities of stakeholders in fighting corruption 3
3.1. Responsibilities of Employees 3
3.2. Responsibilities of Managers 4
3.3. Responsibilities of Management Board 4
3.4. Responsibilities of counterpart organizations, service providers, consultants 4
4 Whistleblower policy 4
4.1. Process for handle fraud and corruption 5
4.2. Consequences of fraud and corruption 5
5 Rights of complainants and complainees 6
5.1. Rights of complainants 6
5.2. Rights of complainees 6
6 Penalties and retaliation of complainants 6
7 Execution Effect ..... **Error! Bookmark not defined.**

1 Objective and scope of the Policy

Center for Development and Integration (CDI) commits to the prevention and detection of fraud and corruption.

This policy applies to all CDI's employees, interns, volunteers, counterpart individuals/organizations working and cooperating with CDI in implementing project (including, but not limit to implementing partners, suppliers, consultants).

CDI's funded organisations, suppliers/vendors and consultants must commit and comply with anti-corruption policy. This policy are an integral part of labor contracts, service contracts, cooperation agreements and consultants' contracts.

CDI and its employees are responsible for guiding and disseminating this policy to partners, service providers and consultants.

1.1.Definition of Corruption and Fraud

What is corruption?

CDI defines corruption as the abuse of entrusted power for private benefits. Common forms of corruption include bribery, extortion, fraud, commission, gifts, kickbacks or embezzlement.

In addition, any kind of favouritism and use of suppliers/ consultants who are family members of CDI employees are manifestations of corruption.

What is fraud?

CDI defines fraud as act of deception, involving embezzlement, distorting or hiding information, making forged financial documents, fake professional records, misapplication of financial and accounting practice.

1.2. *Commitment to take action to fight corruption*

CDI shall make every effort to ensure that donors' funding are properly used, in compliance with the principles outlined in the previous section. CDI commits to fight all types of corruption, fraud, both within our own organization (including volunteerns and interns) and within our counterpart organizations.

CDI shall fulfill such commitment by:

- Setting out a clear policy against bribery, corruption and fraud.
- Holding employees and couterparts accountable for reporting in case of suspection of corruption, and avail to them suitable channels of communication and ensuring sensitive information be treated appropriately.
- Investigating cases of reported corruption, bribery, fraud and taking affirmative action against any employee or counterpart involved in proven corruption.

2 No tolerance to any type of corruption

All CDI's employees, or other person acting on CDI's behalf, persons of cooperating partners and benificiaries from project implemented by CDI or counterparts, have the right to report, denounce suspected fraud and corruption.

CDI affirms its commitment to ethical behavior and has no tolerance towards corruption or fraud. CDI will not tolerate any type of corruption including bribery, fraud, or any other type of corruption as defined in Section 1.1

Failure to report or denounce acts of corruption, bribery, or fraud are considered non-compliance with CDI's policies and regulations.

2.1. Prohibited behaviour

Probibited behalvior includes offering, soliciting or accepting any bribe, whether cash or other inducement to or from any person or organization by any individual employee, agent or other person or body acting on CDI's behalf in order to gain any advantage from cooperation agreement, service contract, consultant contract with CDI.

2.2. Accepted bahaviour

CDI's employees may give or/and receive entertainment activities and/or modest gifts in certain circumstances (such as New Year gifts) or paying services fee (eg. Fee for fast passport or visa). These expenses/gifts have to be clearly explained by email or written submissions to CDI's Management Board. Values of such entertainment and/or gifts shall not exceed 1.000.000 VND (*One million Vietnam dongs*) once time or per person. The recipient of the gift is responsible for returning it to the organization he/she is working for. The organization is responsible for tracking and using the gift according to the organization's financial regulations.

3 Responsibilities of stakeholders in fighting corruption

3.1.*Responsibilities of Employees*

All employees and volunteers are responsible for:

- Using CDI's assets and resources effectively and in accordance with CDI's values and objectives.
- Alerting their line manager where they find suspection of fraud or corruption.

  All employees should report to their line manager:

  - Any suspected or actual fraud or corruption;
  - Any suspicious acts or events which might give rise to a suspicion of fraud or corruption;

- If for any reason employee does not feel able to report a suspected fraud or corruption to their line

A / Tầng 16, số 169 Nguyễn Ngọc Vũ, quận Cầu Giấy, Hà Nội
16th floor, 169 Nguyen Ngoc Vu, Cau Giay district, Hanoi
T / +84 24 35380100
F / +84 24 3537 7479
M / info@cdivietnam.org

manager, he/she should inform to the senior Manager or Director/Managing Director. Employees should refer to the Whisleblowing Policy (see section 4) for guidance where they do not feel able to report suspected fraud or corruption to line mangager, or are not satisfied that their concerns have been addressed;

- Assisting in any investigation by making available all relevant information and by cooperating in investigating interviews.

3.2.*Responsibilities of Managers*

Managers are responsible for the prevention and detection of fraud and corruption, more specifically:

- Identifying the risks of fraud and corruption related to the system, operation and procedure
- Developing and maintaining effective control to prevent and detect fraud and corruption;
- Ensuring that controls are being complied as required;
- Reporting suspected cases to Board of Management.

3.3.*Responsibilities of Board of Management*

- Establishing the internal control system designed to counter the risk of fraud and corruption; ensuring the adequacy and effectiveness of this system;
- Ensuring availability for investigation of all suspected and reported fraud or corruption;
- Ensuring the record of fraud and corruption cases.

3.4.*Responsibilities of partner organizations, service providers, consultants*

Partner organizations, service providers, consultants must strictly comply with this Policy by promptly reporting any suspected fraud and corruption related to the implementation of cooperation agreements, service contracts with CDI as guided in Section 4 of this Policy .

Partner organizations, service providers and consultants must provide clear, detailed, true information of income and expenditures related to the project funded by CDI.

4 Whistleblower Procedure

Whisleblower procedure is apllied to report an abuse or suspected abuse within CDI as described in Section 1.1 of this document.

CDI upholds the principles of transparency and accountability.

The internal reporting of abuse aims to improving the CDI's work and its transparency.

If employees, interns, partners, consultants and project benificiaries believe that they have detected evidence of fraud and corruption, they must report to their Line Manager provided with credible

evidence and information. If their Line Manager involves in the case, he/she should report to Managing Director or Management Board.

Reports should be sent to CDI by one of the following ways:

- Direct call or email CDI's staff to report
- Direct call **+842435380100**
- Send email to: phanhoi@cdivietnam.org
- Send postal mail to Center for Development and Integration, 16th floor, 169 Nguyen Ngoc Vu street, Trung Hoa ward, Cau Giay district, Hanoi

4.1. Process for handle fraud and corruption

CDI's Employees, interns, volunteers, employees of partners, consultants, service providers, and project benificiaries run by CDI or partners have the rights to report to CDI cases of fraud, corruption and provide relevant information

CDI commits to investigate and handle suspected cases of fraud and corruption. Any complaints, reports about corruption mentioned in this policy will be promptly handled with concern and caution.

The process of handling complaints and reports of corruption will comply with CDI's grievance and information feedback policy.

4.2. Dealing with fraud and corruption

Based on the level of violation of this Policy and its consequence, CDI commits to seriously handle cases of fraud or corruption conducted by employees, interns, volunteers, consultants, partners, service providers and other stakeholders.

CDI's employees

Employees, interns and volunteers proven to get involved in any fraud and corruption will be subject to disciplinary action in accordance with CDI's regulation, including but not limited to the following: warning, suspension, dismissal, or in case of necessity, be reported to external authorities for criminal prosecution.

The process and form disciplinary action will be discussed and approved by Disciplinary Council, including Board of Management and other related stakeholders.

CDI's Partners

According to this Policy and results of investigation, CDI will continue to process, request improvement or terminate cooperation agreement with partners.

CDI's service providers, consultants

According to consequences of fraud and corruption consulting contracts, service contracts can be

terminated or CDI can take other legal actions.

5 Rights of complainants and complainees

5.1. *Rights of complainants*

- Information of of complaint will be treated highly confidential;
- Complainants will not be subject to any discriplinary action if the complaint results condude that the case complained is incorrect;
- Complainants can discuss the issues raised to seek appropriate solution;
- Complainants are informed about the results of complaint settlement. If they disagree with the results, they can continue making complaint to CDI's Board of Management.

5.2.*Rights of complainees*

- Complainees are informed about the content of the complaint and process of handling complaint
- Complainees have the rights to present evidence and explaination for the complained content

6 Punishing and retaliation of complainants

- CDI shall not accept any action of retaliation against complainants under this policy
- Anyone who victimizes an employee for making complaint will be subject to disciplinary action.

  CDI shall enforce mandatory discipline against emmployees and stakeholders when found retaliation.
- CDI will take appropriate actions to minimize any effects of retaliation

5.7. *Clause of Effect:*

This Policy takes effect from January 1st 2020.

A / Tầng 16, số 169 Nguyễn Ngọc Vũ, quận Cầu Giấy, Hà Nội
16th floor, 169 Nguyen Ngoc Vu, Cau Giay district, Hanoi
T / +84 24 35380100
F / +84 24 3537 7479
M / info@cdivietnam.org