



Chú trọng vào giá trị tập thể

Chú trọng vào liên chính và hòa nhập



Nhân viên là kết cấu của Waste Management.

Liên chính giúp kết cấu này **vững mạnh**.

Hòa nhập làm cho kết cấu **vững mạnh hơn**.

- Quy Tắc Hành Xử

David Steiner

Trưởng Giám Đốc Điều Hành

Larry O'Donnell

Tổng Giám Đốc và Trưởng Ban Chấp Hành

WASTE MANAGEMENT, INC.

1001 Fannin St., Suite 4000

Houston, TX 77002

(713) 512-6200

(713) 512-6323 Điện sao (Fax)

Thân gửi đồng nghiệp,

Mục tiêu của chúng ta là trở thành một hãng lấy tác phong đạo đức tốt và tôn trọng mọi người làm nền tảng. Là nơi đứng đầu ngành, chúng ta có trách nhiệm giữ vững những giá trị căn bản của mình và luôn luôn chú trọng vào đạo đức, liêm chính và hòa nhập.

Khuôn Khổ Sách Lược Thương Mại (Strategic Business Framework) chỉ đạo cho chúng ta định ra những tiêu chuẩn cao hơn, và điều đó sẽ mang lại tăng trưởng thương mại lâu dài. Điều thiết yếu để đạt được mục tiêu này là quý vị phải hiểu rõ và tuân theo Quy Tắc Hành Xử (Code of Conduct) của Waste Management. Chúng tôi đã soạn thảo Quy Tắc này để giúp đỡ quý vị trong suốt thời gian làm việc tại Waste Management, bởi vì đôi khi quý vị sẽ có những mối quan tâm lo lắng hay thắc mắc về trường hợp nào đó. Trên phương diện thương mại, thực hiện những gì thích hợp nghĩa là tuân theo Quy Tắc, bày tỏ điều quan tâm, xin ý kiến, và tuân hành luật lệ. Nói một cách đơn giản, trong khi làm việc hàng ngày, nếu có trường hợp làm cho quý vị thắc mắc là nó có thích hợp hay không và chẳng rõ nên giải quyết ra sao thì nên xem những chỉ dẫn trong Quy Tắc Hành Xử này.

Xin cảm ơn quý vị đã đọc và quyết tâm tuân hành Quy Tắc Hành Xử trong việc làm hàng ngày của mình.

Thân ái,

David Steiner

Trưởng Giám Đốc Điều Hành

Larry O'Donnell

Tổng Giám Đốc và
Trưởng Ban Chấp
Hành



Mục Lục

| | |
|--|-----------|
| Chương 1: Chú trọng vào liêm chính và hòa nhập | 4 |
| Chương 2: Nhân viên Tóm lược các tiêu chuẩn của chúng ta | 6 |
| Chương 3: Khách hàng Phác thảo cách thức chúng ta mong muốn cư xử với khách hàng | 14 |
| Chương 4: Cộng đồng và môi trường Trình bày cách cải tiến cộng đồng của chúng ta | 15 |
| Chương 5: Nhà cung cấp Trình bày cách làm việc với các nhà cung cấp và bán hàng | 17 |
| Chương 6: Chánh phủ và cơ quan điều luật Trình bày các quy tắc và kỳ vọng của chúng ta khi làm việc với chánh phủ và cơ quan điều luật | 18 |
| Chương 7: Cổ đông Trình bày mong đợi của chúng ta về quan hệ với cổ đông | 20 |
| Chương 8: Nơi cạnh tranh Trình bày những quy tắc và kỳ vọng của chúng ta khi làm việc với các nơi cạnh tranh | 21 |
| Chương 9: Được lắng nghe và tìm người giúp đỡ Trình bày cách tìm người giúp đỡ khi có mối quan tâm về đạo đức | 23 |
| Chương 10: Đường dây trợ giúp về tính liêm chính Tóm lược ngắn gọn | 26 |
| Suy nghĩ cuối Thư của Carlton Yearwood, Phó Chủ Tịch về Đạo Đức Thương Mại và Sự Đa Dạng | 32 |
| Giá trị của chúng ta | 27 |
| Chú giải thuật ngữ | 28 |
| Phát biểu trách nhiệm / Bản lưu hồ sơ cá nhân | 30 |
| Phát biểu trách nhiệm / Bản dành cho nhân viên | 31 |

1. Chú trọng vào liêm chính và hòa nhập

Quy Tắc Hành Xử của Waste Management

Chú trọng vào Liêm Chính và Hòa Nhập không chỉ là tên của Quy Tắc Hành Xử, mà còn cho biết cách chúng ta hướng đến đạo đức thương mại.

Liêm chính nói về cách sống và giữ vững các giá trị của mình.

Hòa nhập nói về việc đối xử đàng hoàng và tôn trọng mọi người, và làm sao cho mọi người đều có cơ hội thành đạt và góp phần vào thành công chung của hãng.

Công việc thương mại ngày nay đòi hỏi sự tín nhiệm và công khai nhiều hơn bao giờ hết. Điều này quá rõ ràng. **Trong thế giới mậu dịch hiện đại, đó không chỉ là đạt được điều gì, mà còn là cách đạt được nó.** Người lãnh đạo của chúng ta hoàn toàn hiểu rõ điều này và đã thành lập Ban Đạo Đức Thương Mại (Business Ethics Department) lần đầu tiên vào năm 2000. Ban này có trách nhiệm phác thảo những kỳ vọng cụ thể về hành vi thương mại có đạo đức để mọi người làm việc tại Waste Management hành xử.

Mục tiêu của chúng ta là trở thành hãng thật sự lấy khách hàng làm trọng tâm. Chúng ta mong cung cấp dịch vụ tiện lợi, hiệu quả và tiết kiệm khi giao dịch với khách hàng. Để thành công, tất cả chúng ta đều phải tập trung thực hiện:

- điều đúng đắn,
- với chánh lý,
- và theo cách thích hợp.

Quy Tắc Hành Xử này giúp chúng ta đạt được điều đó. Nó trình bày các giá trị và tiêu chuẩn hành xử thương mại của chúng ta. Nó cho biết cách chúng ta cư xử tại bất cứ nơi nào thực hiện giao dịch.

Danh tiếng của Waste Management tùy vào cách chúng ta hành động trong công việc hàng ngày. Chúng ta sẽ thành công trong mọi việc nhờ chú trọng vào **Liêm Chính** và **Hòa Nhập**.

Hãy đọc Quy Tắc Hành Xử thật kỹ. Quý vị phải hiểu rõ và giữ vững nó trong cuộc sống. Quy Tắc Hành Xử trình bày đường lối thực tiễn và dễ dàng để hiểu rõ những quy tắc căn bản áp dụng cho kinh doanh hãng và trách nhiệm của mỗi cá nhân đối với chính mình, với nhau và với Waste Management.

Quy Tắc Hành Xử được thiết lập gần với những người và nhóm có ảnh hưởng quan trọng nhất đến cách Waste Management giao dịch.

Mỗi người trong chúng ta đều phải hiểu rõ và tuân hành Quy Tắc. Không ai có thể làm thay cho quý vị.

- **Nhân viên.** Mấu chốt thành công của hãng là tin tưởng, tôn trọng nhau và trở thành nơi làm việc tốt nhất biết đánh giá cao những đóng góp của mỗi nhân viên.
- **Khách hàng.** Khách hàng là lý do chúng ta có giao dịch. Điều thiết yếu để thành công là phải lôi cuốn khách hàng tham gia, đồng thời cũng đáp ứng nhu cầu và mong muốn của họ.
- **Cộng đồng và môi trường.** Chúng ta mong muốn cải thiện phẩm chất cuộc sống trong các cộng đồng của mình.
- **Nhà cung cấp.** Chúng ta giữ mối quan hệ tốt với các nhà cung cấp. Họ là nơi hợp tác.
- **Viên chức chánh phủ và cơ quan điều luật.** Chúng ta hợp tác chặt chẽ với các viên chức điều luật của chánh phủ để hoạt động và công việc thương mại luôn hợp pháp.

Mục tiêu của chúng ta là trở thành hãng thật sự lấy khách hàng làm trọng tâm. Chúng ta mong cung cấp dịch vụ tiện lợi, hiệu quả và tiết kiệm khi giao dịch với khách hàng.

- **Cổ đông.** Cổ đông là chủ hãng. Chúng ta phải làm sao để họ luôn tôn trọng và tin tưởng.
- **Nơi cạnh tranh.** Chúng ta cạnh tranh ngay thẳng, công khai và lương thiện.

Mọi nhân viên và giám đốc của Waste Management đều nhận một bản Quy Tắc Hành Xử có tên "*Chú Trọng vào Liêm Chính và Hòa Nhập*" (*Focus on Integrity and Inclusion*). Quy Tắc Hành Xử là tóm lược về cách chúng ta giao dịch. Nếu có thắc mắc về đạo đức, quý vị có thể tham khảo Quy Tắc này, hoặc gọi những người đã liệt kê tại mặt sau của tài liệu này. Quy Tắc này áp dụng cho mọi viên chức, giám đốc, nhân viên toàn nhiệm hay kiêm nhiệm và tạm thời của Waste Management, và mọi đại diện, cố vấn, đại lý. Ban Giám Đốc (Board of Directors) của Waste Management là nơi duy nhất có thể cho phép miễn trừ áp dụng Quy Tắc Hành Xử này cho các Giám Đốc Điều Hành hay Giám Đốc khác, và nếu có bất cứ miễn trừ nào thì cổ đông sẽ được thông báo ngay.

Quy Tắc này không có lời giải đáp cho mọi trường hợp. Nếu còn thắc mắc thì quý vị nên tìm người hướng dẫn thêm. Nếu quý vị có bất cứ nghi ngờ nào về điều đúng đắn cần làm thì nên hỏi giám thị, giám đốc, Ban Nhân Sự (People Department), Ban Pháp Lý (Legal Department), Ban An Ninh Hãng (Corporate Security), Ban Đạo Đức Thương Mại và Ban Tuân Hành, hoặc những người liên lạc đã liệt kê tại mặt sau của tài liệu này. Cũng có thể gọi Đường Dây Trợ Giúp về Tính Liêm Chính (Integrity Help Line) theo số 1-800-265-9381.

Hãy đọc Quy Tắc Hành Xử thật kỹ. Quý vị phải hiểu rõ và giữ vững nó trong cuộc sống.

2. Nhân viên

Mấu chốt thành công của hãng là tin tưởng và tôn trọng nhau. Mục đích của chúng ta là trở thành nơi làm việc biết đánh giá cao những đóng góp của mỗi nhân viên.

Những điều chúng ta thực hiện:

- Tôn trọng phẩm giá của mỗi người.
- Cởi mở lắng nghe những mối quan tâm và đề nghị.
- Giải quyết bất đồng với tâm niệm phóng khoáng.
- Tuân theo những luật lệ và quy tắc ảnh hưởng đến hãng.
- Lập tức trình báo những hoạt động phạm pháp và hành vi sai trái quá mức.

Thông tin quan trọng mà quý vị cần biết:

Tôn trọng lẫn nhau

Khi làm việc chung, chúng ta nhấn mạnh tinh thần tập thể, phẩm giá và lòng tôn trọng nhau. Chúng ta đối xử công bằng, hợp lý và nhã nhặn khi làm việc với người khác. Chúng ta quý trọng sự khác biệt.

Cơ hội việc làm bình đẳng

Waste Management là hãng sở với cơ hội việc làm bình đẳng và quyết tâm không kỳ thị. Chánh sách của hãng và trách nhiệm của mỗi nhân viên Waste Management là đối xử công bằng, đàng hoàng và tôn trọng các đồng nghiệp. Chúng ta tạo cơ hội việc làm bình đẳng cho mọi người bằng cách trao công việc cho người thích hợp nhất mà không phân biệt sắc tộc, màu da, phái tính, khuynh hướng tình dục, đặc điểm tùy theo phái tính (gender identity), tôn giáo, tình trạng hôn nhân, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tật nguyền, tình trạng cựu chiến binh, tình trạng công dân, hoặc tình trạng nhóm được bảo vệ khác theo luật hiện dụng của liên bang, tiểu bang hay địa phương. Chánh sách này áp dụng cho - nhưng không giới hạn ở - việc thuê mướn, sắp xếp công tác, thăng thưởng, giáng cấp, chuyển chuyển, triệu hồi, tuyển dụng, thông báo cần người, cho thôi việc hay sa thải, định mức lương hoặc dạng tiền công khác, chọn người để huấn luyện, cùng với mọi điều khoản và điều kiện việc làm khác. Chúng ta không dung thứ kỳ thị ở bất cứ dạng nào.

Mỗi người trong chúng ta đều có trách nhiệm tạo nơi làm việc luôn đối xử chân thật, đàng hoàng, công bằng và tôn trọng mọi người.

Đa dạng và hòa nhập

Chúng ta mong tạo được nơi làm việc tốt để mọi người có thể phát triển, đóng góp và tham gia. Chúng ta quyết tâm đơan chắc cho mọi người đều có cơ hội thành đạt, phát triển và góp phần vào thành công chung của hãng.

Mỗi người trong chúng ta đều có trách nhiệm tạo nơi làm việc luôn đối xử chân thật, đàng hoàng, công bằng và tôn trọng mọi người.

Sách nhiễu

Sách nhiễu là lời nói hay cử chỉ thái độ quá rầy một cách vô lý khi nhân viên khác đang làm việc và không được Waste Management dung thứ. Trong đó kể cả hành vi nhắm đến nhân viên dựa trên sắc tộc, màu da, phái tính, khuynh hướng tình dục, đặc điểm tùy theo phái tính, tôn giáo, tình trạng hôn nhân, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tật nguyền, tình trạng cựu chiến binh, tình trạng công dân, hoặc tình trạng nhóm được bảo vệ khác theo luật hiện dụng của liên bang, tiểu bang hay địa phương. Mỗi người chúng ta đều có quyền không bị đối xử sai quấy hay thô tục tại chỗ làm. Các nhân viên, khách hàng, người bán hàng và khách viếng của Waste

Management đều được đối xử đường hoàng, tôn trọng và công bằng. Waste Management không dung thứ lời nói hoặc hành động trái ý, xúc phạm hay thô tục. Hành vi này ảnh hưởng xấu đến năng suất và thành quả thương mại của chúng ta. Muốn giữ cho nơi làm việc không có sách nhiễu, mỗi người chúng ta đều phải suy xét khôn khéo trong mối quan hệ với các đồng nghiệp.

Nếu quý vị bị hay nhận thấy có sách nhiễu tại nơi làm việc, hãy trình báo cho giám thị, Ban Nhân Sự, Ban Đạo Đức Thương Mại và Ban Tuân Hành, Ban Pháp Lý, Ban An Ninh hoặc bất cứ người nào trong ban quản lý để giải quyết ngay.

An toàn

An toàn cho nhân viên và cho hoạt động của trang thiết bị tại Waste Management luôn luôn là mục tiêu chánh. Mọi nhân viên - không loại trừ người nào - đều có trách nhiệm đơan chắc là mọi hoạt động của Waste Management đều an toàn. Nhân viên phải tuân hành mọi thực hành và quy tắc an toàn, làm theo những chỉ dẫn thực hành công việc thật an toàn và hiệu quả.

Waste Management và các nhân viên phải luôn quyết tâm thực hiện mọi điều hợp lý nhằm bảo toàn và cải thiện môi trường, sức khỏe công cộng và an toàn.

Trách nhiệm của chúng ta là hiểu rõ yêu cầu của khách hàng và đáp ứng những yêu cầu đó bằng dịch vụ và sản phẩm hảo hạng.

Nhân viên phải lập tức báo cáo mọi bệnh tật, tai nạn liên quan đến công việc, hoặc thực hành hay tình trạng nào không an toàn cho giám thị hoặc giám đốc thích hợp, Ban An Toàn, hay Ban Đạo Đức Thương Mại và Ban Tuân Hành biết.

Bới rác

Bới rác - tìm vật vẫn còn hữu ích trong rác thải - là điều không chuyên nghiệp, không an toàn và làm giảm năng suất. Do đó, Waste Management nghiêm cấm bới rác tại mọi nơi, kể cả trên đường hoặc ở chỗ đổ rác.

Bồi thường lao động

Waste Management bồi thường lao động cho bất cứ nhân viên nào hội đủ điều kiện. Tuy vậy, Waste Management cho rằng chỉ những người nào đã đệ đơn xin bồi hoàn hợp pháp theo luật tiểu bang thích ứng mới được bồi thường lao động. Lừa gạt ở bất cứ dạng nào cũng là vi phạm nặng nề đối với chánh sách của Waste Management. Giả trá hay lạm dụng đơn xin bồi hoàn sẽ ảnh hưởng xấu đến tài chánh của hãng và tác động lên đời sống nhân viên nào tuân hành phương thức. Lừa gạt để nhận bồi thường lao động là điều phi pháp, và trách nhiệm của mỗi nhân viên là báo cho ban quản lý hãng biết những người lạm dụng phương thức này.

Phẩm chất

Sản phẩm và dịch vụ hảo hạng đáp ứng hoặc vượt quá mong đợi của khách hàng sẽ giúp Waste Management vượt trội trong cạnh tranh và bảo đảm thành công về sau này. Trách nhiệm của chúng ta là hiểu rõ yêu cầu của khách hàng và đáp ứng những yêu cầu đó bằng dịch vụ và sản phẩm hảo hạng.

Rượu và ma túy bất hợp pháp

Chúng ta phải giữ cho nơi làm việc không có ảnh hưởng của rượu và ma túy sử dụng phi pháp hay sai trái. Những hành động như vậy đe dọa năng lực phục vụ khách hàng của chúng ta. Điều đó gây hại cho sự an toàn của nhân viên, sản phẩm và dịch vụ. Waste Management không dung thứ mọi cách dùng ma túy sai trái hay phi pháp hoặc uống rượu trong khi nhân viên

thực hiện công tác cho hãng hay làm việc trong phạm vi hãng, trừ khi uống rượu trong những sinh hoạt do hãng tài trợ và được ban quản lý cao cấp cho phép. Mọi nhân viên đều phải đi kiểm tra và thử rượu và ma túy theo định kỳ và/hoặc ngẫu nhiên.

Nếu đang dùng thuốc theo toa có thể cản trở khả năng thực hiện công tác, quý vị phải bàn luận với giám thị trực tiếp hoặc Ban Nhân Sự.

Bạo lực tại nơi làm việc

Chúng ta quyết tâm tạo ra môi trường làm việc an toàn cho mọi người. Chính sách của Waste Management là không dung thứ những hành động bạo lực và lời nói hay hành vi có thể dẫn đến hoặc gây ra bạo lực tại nơi làm việc. Waste Management không khoan dung với hành vi bạo lực tại nơi làm việc của chúng ta, dù nhân viên là người gây ra hay là nạn nhân. Hành vi bị nghiêm cấm gồm có: phát biểu có tính chất đe dọa, gây thương tật thể chất cho người khác, cố ý làm hư tài sản của người khác hay của hãng, phá hoại, đập phá, và/hoặc gây hấn làm cho người khác sợ bị thương.

Mỗi người đều có trách nhiệm luôn luôn cảnh giác đối với hành vi không thích hợp hoặc bất hợp pháp tại nơi làm việc, và lập tức trình báo về lời bình phẩm hay phát biểu có tính chất đe dọa một cách thận trọng tương tự như khi trình báo về những hành động bạo lực thật sự. Vì mục đích bảo vệ mọi nhân viên và nhiều người khác liên quan, nhân viên nên cẩn trọng chú ý về an toàn bằng cách khai trình điều quan tâm lo ngại của mình.

Thông tin về quý vị và việc làm tại Waste Management được giữ kín và chỉ dùng cho mục đích thương mại hợp lệ.

Nếu quý vị nhận thấy có hành vi nào hoặc sẽ có thể gây nguy hiểm hay bạo lực, hãy suy xét khôn khéo và báo cho giám thị, giám đốc, Ban An Ninh Hãng - theo số 800-882-3149, hoặc Ban Nhân Sự. Nếu cảm thấy mình hay người khác bị nguy hiểm trực tiếp thì gọi 911.

Tính riêng tư cá nhân

Thông tin về quý vị và việc làm tại Waste Management được giữ kín và chỉ dùng cho mục đích thương mại hợp lệ. Waste Management tuân theo Đạo Luật về Tính Chuyển Đổi và Trách Nhiệm của Bảo Hiểm Sức Khỏe năm 1996 (Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996, hay HIPAA) do Bộ Dịch Vụ Sức Khỏe và Nhân Sự Hoa Kỳ (U.S. Department of Health and Human Services) ban hành.

Chương Trình Y Tế, Chương Trình Nha Khoa, Chương Trình Trợ Giúp Nhân Viên và Gia Đình, Trương Mục Chi Tiêu Flex Care của chúng tôi (tất cả gọi chung là "Các Chương Trình Sức Khỏe") và những người phục vụ các chương trình đó đều quyết tâm giữ kín thông tin y tế của quý vị. Các Chương Trình Sức Khỏe áp dụng Chính Sách Riêng Tư chính thức nhằm hạn chế sử dụng và tiết lộ thông tin sức khỏe giữ kín của người tham gia đúng theo HIPAA. Nếu Waste Management lấy thông tin sức khỏe của quý vị từ chương trình không ghi bên trên - thí dụ khi quý vị bị thương trong tai nạn liên quan đến công việc, hoặc khi quý vị nộp Chứng Thực Y Tế và xin tạm nghỉ theo Đạo Luật về Tạm Nghỉ vì Lý Do Gia Đình và Y Tế (Family and Medical Leave Act, hay FMLA) - thì chúng tôi sẽ bảo vệ thông tin này đúng theo các luật hiện dụng khác.

Viên Chức Riêng Tư của Các Chương Trình Sức Khỏe có trách nhiệm giúp những chương trình này tuân hành chính sách HIPAA của Waste Management. Quý vị nên nêu mọi thắc mắc cho Giám Đốc Ban Nhân Sự tại địa điểm của mình. Ngoài ra, quý vị có thể xem Thông Báo về Tính Riêng Tư của chúng tôi đăng trên WMvisor trong đoạn Quyền Lợi tại trang Nhân Viên (People). Giám Đốc Ban Nhân Sự cũng có thể trao một bản Chính Sách Riêng Tư đầy đủ của chúng tôi nếu quý vị muốn xem.

Mặc dù Waste Management tôn trọng quyền riêng tư của nhân viên, chúng tôi vẫn giữ quyền kiểm tra các cơ sở và tài sản của mình - như máy điện toán, ghi nhận gọi điện thoại, tủ khóa, điện thư, việc sử dụng Internet, tài liệu thương mại, văn phòng, và những nơi làm việc khác hoặc đồ vật trong phạm vi hãng - vào bất cứ lúc nào.

Thông tin kín đáo

Thông tin kín đáo và độc quyền là tài sản quý giá của Waste Management. Trong đó gồm cả: dữ kiện về giá và chi phí, thông tin sáp nhập, thầu mua và thanh lý, phương thức và quy trình thương mại, dữ kiện tài chánh, bí mật thương mại và bí quyết, chương trình điện toán, thông tin về tiền công và lương bổng, chương trình tiếp thị và buôn bán, thông tin về khách hàng/nhà cung cấp/thầu khoán phụ. Thông tin kín đáo của hãng cũng kể cả những gì đã giao cho Waste Management sử dụng và bảo vệ theo thỏa thuận thương mại, chẳng hạn như dữ kiện riêng tư của nhân viên, khách hàng và thầu khoán, hoặc thông tin kín đáo hay độc quyền từ các nhà cung cấp và nơi hợp tác thương mại của chúng ta.

Mọi thông tin đó chỉ dùng cho mục đích của hãng. Không bao giờ được dùng để trục lợi cá nhân. Chỉ chia sẻ thông tin kín đáo với những người được phép biết và cần nó để thực hiện công việc cho Waste Management. Không được chia sẻ thông tin kín đáo với bất cứ người nào bên ngoài Waste Management, trừ khi họ có mối quan hệ thương mại hợp pháp với Waste Management, cần biết thông tin để giao dịch với chúng ta, và tiết lộ này không bị cấm theo thỏa thuận với đệ tam nhân. Tiết lộ thông tin kín đáo một cách trái phép hay không thích hợp sẽ gây hại cho hãng và công việc thương mại của khách hàng, nhà cung cấp, thầu khoán phụ của chúng ta. Tiết lộ trái phép là vi phạm chính sách của hãng, và trong một số trường hợp, cũng là vi phạm pháp luật, và Waste Management và/hay cá nhân liên can có thể bị phạt tiền, hình phạt hoặc truy tố.

Mọi người tiếp cận thông tin kín đáo của hãng đều phải bảo vệ và không tiết lộ thông tin đó. Quý vị có bổn phận và nhiệm vụ riêng là bảo vệ thông tin của hãng - đó là một phần mối quan hệ thương mại giữa quý vị với Waste Management. Nghĩa vụ đó vẫn tiếp tục tồn tại ngay cả khi quý vị không còn cộng tác với Waste Management nữa.

Tiết lộ thông tin kín đáo một cách trái phép hay không thích hợp sẽ gây hại cho hãng và công việc thương mại của khách hàng, nhà cung cấp, thầu khoán phụ của chúng ta.

Mâu thuẫn quyền lợi

Mỗi người chúng ta đều phải quyết định các vấn đề thương mại dựa trên nhu cầu và lợi ích của Waste Management chứ không phải của riêng mình hay theo quy định của những hãng khác. Chúng ta không được tham gia bất cứ hoạt động nào có thể hại cho cái nhìn khách quan và lòng trung thành của chúng ta với Waste Management. Cần phải tránh không để xảy ra mâu thuẫn thật sự, và mâu thuẫn quyền lợi chỉ mới xuất hiện cũng đã có thể hại cho hãng. Chúng ta cần suy xét thận trọng và không tham gia vào những hành vi nào làm hãng phải bối rối, hại cho danh tiếng của hãng, hoặc làm nghi ngờ tính trung thực và vô tư của chúng ta.

Phải trình báo bất cứ hoạt động nào có vẻ gây mâu thuẫn quyền lợi cho Tổng Cố Vấn (General Counsel) hoặc Ban Đạo Đức Thương Mại và Ban Tuân Hành. Ban Giám Đốc của hãng đã thông qua Chính Sách về Giao Dịch của Bên Liên Quan (Related Party Transaction Policy) hiện dụng cho mọi giám đốc điều hành và giám đốc khác của Waste Management để chắc chắn là mọi luật lệ và quy định hiện tại đều được tuân hành.

Sau đây là một vài trường hợp có thể gây mâu thuẫn quyền lợi:

Chỉ khi giám thị hay giám đốc cho phép từ trước thì mới được sử dụng thời giờ, trang thiết bị, tiếp liệu và cơ sở của hãng cho mục đích cá nhân, hoặc lấy trang thiết bị của hãng ra ngoài để dùng riêng.

Quan hệ thương mại cá nhân

Quý vị phải làm sao để các mối quan hệ thương mại cá nhân không bao giờ ảnh hưởng đến quyết định của mình cho hãng.

Mâu thuẫn quyền lợi cũng có thể có khi hãnh làm ăn với nhà cung cấp, khách hàng hay đối thủ cạnh tranh mà quý vị hay thân quyến trong gia đình có đầu tư hay lợi ích tài chánh khác.

Khả năng quý vị có thể ảnh hưởng tới những hành động của Waste Management, quy mô đầu tư liên quan đến số lợi tức thuần của hãng hay của quý vị hoặc thân quyến của mình, và khi thiếu độc lập, tất cả đều ảnh hưởng đến vấn đề có mâu thuẫn quyền lợi.

Nếu có bất cứ nghi ngờ nào về một mâu thuẫn hay không mâu thuẫn, quý vị nên liên lạc với Ban Đạo Đức Thương Mại và Tuân Hành. Ngoài ra, khi đầu tư vào nhà cung cấp, khách hàng hay đối thủ cạnh tranh, hãy thận trọng là quý vị không có thông tin bên trong với tư cách là nhân viên của Waste Management

Quan hệ tổ chức

Làm giám đốc, chỉ huy, cố vấn, chủ nhân hay nhân viên của bất cứ hãng hay cơ quan nào giao dịch với chúng ta đều có thể gây mâu thuẫn quyền lợi ngay cả khi quý vị không nhận tiền phụng sự.

Mối quan hệ cá nhân

Muốn tránh bị mâu thuẫn quyền lợi, quý vị phải tránh đặt bản thân mình vào vị trí có thể gây ảnh hưởng đến những vấn đề việc làm, bao gồm thuê mướn, thăng tiến, đánh giá thành quả, cho nghỉ việc, chỉ định công việc, hay môi trường làm việc chung, dính dáng tới thân quyến hay người mà mình có quan hệ cá nhân mật thiết.

Cơ hội của hãng

Nếu quý vị thấy có cơ hội thương mại mà Waste Management muốn tận dụng thì phải trình cơ hội đó cho hãng. Các giám đốc và nhân viên đều bị cấm giành giật - hoặc chỉ dẫn cho hãng khác giành giật - cơ hội thương mại phát hiện được nhờ sử dụng tài sản của Waste Management, thông tin hay chức vụ của mình tại hãng, đồng thời cũng bị nghiêm cấm sử dụng tài sản, thông tin của Waste Management, hay chức vụ của họ để trục lợi riêng và cạnh tranh với hãng.

Làm thêm bên ngoài

Làm thêm bên ngoài hay các công việc khác với các nơi cạnh tranh, nhà cung cấp hay khách hàng của chúng ta có thể gây mâu thuẫn quyền lợi. Trước khi nhận làm thêm bên ngoài Waste Management, quý vị nên suy xét xem công việc đó có gây mâu thuẫn quyền lợi với công việc của mình tại Waste Management hay không.

Nếu chưa rõ có mâu thuẫn không, hãy liên lạc với giám thị, giám đốc, Ban Nhân Sự, Ban Đạo Đức Thương Mại và Ban Tuân Hành hoặc Ban Pháp Lý Hãng để tìm hiểu.

Sử dụng tài sản hãng

Tài sản của Waste Management được dùng sao cho có lợi cho hãng. Chúng ta phải giữ gìn và sử dụng tài sản đó một cách khôn khéo. Chỉ khi giám thị hay giám đốc cho phép từ trước thì

mới được sử dụng thời giờ, trang thiết bị, tiếp liệu và cơ sở của hãng cho mục đích cá nhân, hoặc lấy trang thiết bị của hãng ra ngoài để dùng riêng.

Nhận quà tặng

Không bao giờ được nhận quà tặng có thể gây hại hay ảnh hưởng đến suy xét thương mại hợp lý. Quý vị không bao giờ được xin vật biếu hay đặc ân từ những người giao dịch với chúng ta. Thỉnh thoảng quý vị có thể nhận sản phẩm mới, mặt hàng khuyến mãi có giá trị thấp, hoặc món quà đơn sơ nếu:

- Vật biếu tuân hành các quy tắc tại hãng của người tặng.
- Chỉ thỉnh thoảng mới có điều này.
- Không bị nài nỉ nhận quà.
- Tiết lộ công khai về vật biếu sẽ không làm hãng hay những người liên can phải bối rối.
- Quà tặng có giá trị dưới \$100 (Mỹ kim).

Có thể nhận tiền mặt dưới dạng "tiền trà nước" trong thời kỳ nghỉ lễ, nhưng không bao giờ được đòi hỏi khoản này. Đó phải là quà biếu công khai chứ không là chi trả cho - hoặc để được hưởng - dịch vụ hay thu dọn phụ trội. Nhằm tuân hành quy định của tiểu bang và địa phương về quà tặng, ban quản lý tại địa phương có thể áp dụng tiêu chuẩn nghiêm ngặt hơn so với tiêu chuẩn nhắc đến bên trên.

Dự buổi chiêu đãi

Quý vị có thể nhận lời mời không thường xuyên đến xem hoạt động thể thao, dự chiêu đãi, hoặc dùng bữa nếu:

- Vật biếu này tuân hành các quy tắc tại hãng của người tặng.
- Không bị nài nỉ nhận lời.
- Hoạt động đó không thường xuyên và có giá trị hợp lý, không quá mức.
- Tiết lộ về hoạt động sẽ không làm hãng hay những người liên can phải bối rối.
- Giám thị của quý vị chấp thuận hoạt động đó từ trước.

Lưu ý: Không áp dụng hạn mức \$100 (Mỹ kim) đối với chiêu đãi, và chúng ta áp dụng tiêu chuẩn hợp lý. Điều chánh yếu phải nhớ là nhận thức sáng suốt và vừa phải.

Chúng ta có trách nhiệm tường trình mọi thông tin thương mại - như số giờ làm việc, phí tổn giao dịch và du hành, dữ kiện gọi và nhận, số liệu tài chánh - một cách chính xác và hợp thời.

Tính chính xác của sổ sách và hồ sơ

Cần phải giữ cho sổ sách luôn chính xác. Chúng ta có trách nhiệm tường trình mọi thông tin thương mại - như số giờ làm việc, phí tổn giao dịch và du hành, dữ kiện gọi và nhận, số liệu tài chánh - một cách chính xác và hợp thời. Nghiêm cấm giả mạo thông tin của hãng, dù là lưu trữ trên giấy tờ hay hồ sơ điện tử. Mọi giao dịch phải có ủy nhiệm thích hợp, được ghi nhận đầy đủ và chính xác trong sổ sách của hãng, và ghi nhận đúng theo các nguyên tắc kế toán chung đã được chấp nhận. Không được lập hoặc duy trì ngân quỹ hay tài sản bí mật, không công bố hoặc không ghi nhận vì bất cứ mục đích nào.

Lưu dụng và thải bỏ hồ sơ và tài liệu

Hồ sơ và tài liệu thương mại được lưu dụng và tiêu hủy đúng theo chánh sách lưu dụng sổ sách của hãng, kể cả những chánh sách và yêu cầu điều quản của phòng ban.

Tác quyền, bằng sáng chế và thương hiệu

Sở hữu trí tuệ của chúng ta là tài sản quý giá. Trong đó gồm tác quyền, bằng sáng chế và thương hiệu. Chúng ta tôn trọng và bảo vệ sở hữu trí tuệ, dù là của mình hay người khác. Chúng ta bị nghiêm cấm sao chép trái phép những tài liệu có tác quyền hay nhu liệu điện toán. Waste Management làm chủ mọi sáng chế, phát minh, ý tưởng và bí mật thương mại được tạo ra từ công việc của nhân viên, nhà thầu hoặc cố vấn hoặc nhờ dùng tài nguyên của hãng.

Thông tin nội bộ và mua bán chứng khoán

Chúng ta có thể biết thông tin quan trọng về hãng của mình hay các hãng khác trước khi thông tin đó được công bố. Mua hoặc bán cổ phần dựa trên thông tin nội bộ quan trọng - hoặc chuyển thông tin đó cho người khác mua hay bán cổ phần - là điều phi pháp. Để giảm xác suất tiết lộ những gì có thể là thông tin nội bộ quan trọng, chúng ta phải hết sức thận trọng khi nhắc đến công việc thương mại của hãng trong khi nói chuyện bình thường hoặc tại nơi công cộng.

Muốn biết thêm về việc mua bán chứng khoán thích hợp trong những hoàn cảnh đó, quý vị nên tham khảo chánh sách của Waste Management về giao dịch nội bộ.

Để bảo đảm tuân hành luật liên bang về giao dịch nội bộ, mọi giám đốc, viên chức điều hành và một số nhân viên được chỉ định đều phải xin và nhận giấy phép từ văn phòng Tổng Cố Vấn trước khi tham gia bất cứ giao dịch nào liên quan đến chứng khoán của hãng.

Không được sử dụng các hệ thống của hãng để tạo ra, lưu trữ hay truyền chuyển thông tin có tánh chất thù nghịch, ác độc, phi pháp, tình dục trắng trợn, kỳ thị, phỉ báng hay lăng mạ.

Sử dụng kỹ thuật điện tử và vi tính

Các kỹ thuật điện tử và/hoặc vi tính do hãng cung cấp - kể cả điện thư, thư thoại, điện thoại di động, máy tính, hệ thống điện toán, nhu liệu, truy cập Internet, hay dịch vụ điện tử khác - đều là tài sản của hãng. thỉnh thoảng quý vị có thể dùng hệ thống điện thoại, điện thư, Internet và thư thoại cho mục đích cá nhân, miễn là phải sử dụng thích hợp và đúng luật. Nhân viên không được dùng máy điện toán, hệ thống của hãng, hoặc kết nối hệ thống với dịch vụ Internet bên ngoài để thực hiện hoạt động không thuộc Waste Management, chẳng hạn như điều hành doanh thương khiếm nhiệm, gửi chuyên thư từ, hay tham gia hoạt động chánh trị riêng.

Nếu hãng cho quý vị truy cập hệ thống và mạng lưới của mình thì quý vị được cấp tên đăng nhập riêng cùng với mật số. Quý vị chịu trách nhiệm cá nhân về mọi hoạt động dùng trương mục của mình. Chánh sách của hãng đòi hỏi quý vị phải giữ kín mật số của mình - đó là tuân hành chánh sách, và cũng là để bảo vệ chính quý vị. Đừng bao giờ chia sẻ mật số này hoặc cho người khác sử dụng trương mục của mình.

Điều cần biết là các đại diện ủy nhiệm có thể theo dõi hệ thống và mạng lưới của hãng vào bất cứ lúc nào mà không thông báo trước.

Khi sử dụng tài nguyên điện tử của Waste Management, quý vị cho biết mình đồng ý với việc giám sát đó và hiểu rằng thông tin tạo ra, nhận hay phổ biến qua những hệ thống đó không là riêng tư cá nhân.

Không được sử dụng các hệ thống của hãng để tạo ra, lưu trữ hay truyền chuyển thông tin có tánh chất thù nghịch, ác độc, phi pháp, tình dục trắng trợn, kỳ thị, phỉ báng hay lăng mạ. Nhân viên không được gửi, cố ý nhận, lưu trữ hay gửi chuyển thông điệp chứa thông tin không được chấp nhận như vậy hoặc xúc phạm người khác. Các mạng lưới có nội dung phi pháp, mang tính tình dục trắng trợn, "dành cho người lớn" hoặc kỳ thị cũng không được chấp nhận và không cho phép truy cập qua trang thiết bị hay hệ thống của hãng.

Máy điện toán của chúng ta phải được sử dụng đúng theo các thỏa thuận hiện dụng về nhu liệu, luật tác quyền, thương hiệu, bằng sáng chế và luật lệ khác. Nhân viên không được sao chép, thiết đặt hay sử dụng nhu liệu theo cách vi phạm tác quyền hoặc các điều khoản cấp giấy phép hiện dụng. Nếu người giữ tác quyền chưa cho phép thì nhân viên không được sao chép dữ kiện điện tử. Chúng tôi kết nối hệ thống với Internet và dịch vụ Internet để thuận tiện hóa công việc thương mại của hãng. Nghiêm cấm sử dụng dịch vụ truyền tin tức khác và cấm tham gia vào các nhóm thảo luận trên Internet, phòng tán gẫu, hoặc những diễn đàn công khai khác, nếu dùng vì mục đích cá nhân. Nếu không tuân hành các yêu cầu về sử dụng hợp lệ và an ninh cho những tài nguyên điện toán thì là vi phạm trầm trọng đối với chánh sách của hãng.

3. Khách hàng

Khách hàng là lý do chúng ta có giao dịch. Điều thiết yếu để thành công là phải lôi cuốn khách hàng tham gia, đồng thời cũng đáp ứng nhu cầu và mong muốn của họ.

Những điều chúng ta thực hiện:

- Cung cấp dịch vụ và sản phẩm hảo hạng.
- Đáp ứng hoặc vượt quá mong đợi.
- Giao tiếp trung thực và công bằng.

Thông tin quan trọng mà quý vị cần biết:

Quảng cáo

Quảng cáo cho biết thông tin rõ ràng và chính xác về giá cả, dịch vụ và sản phẩm của hãng. Chúng ta không cường điệu hóa, thông tin sai, bỏ sót hay nói dối. Chúng ta không bao giờ dùng cách quảng cáo lừa phỉnh để chiếm ưu thế đối với các nơi cạnh tranh. Mặc dù so sánh xác đáng những sản phẩm và dịch vụ của Waste Management và các nơi cạnh tranh là điều công bằng, chúng ta vẫn không mô tả sai các dịch vụ hoặc năng lực của họ.

Hối lộ và lại quà

Hối lộ hay lại quà là cho hay nhận tiền, lệ phí, hoa hồng, tín dụng, quà biếu, đặc ân, hoặc bất cứ vật gì có giá trị mang trao trực tiếp hay gián tiếp để được chiếu cố. Chúng ta không bao giờ biếu tặng, cho, đòi hỏi hay nhận bất cứ dạng hối lộ hay lại quà nào. Chúng ta mong khách hàng sử dụng dịch vụ và sản phẩm của mình vì giá trị của chúng chứ không vì có "vật phụ trội" kèm theo. Sẽ không dung thứ bất cứ dạng hối lộ hay lại quà nào.

Chúng ta phát triển và cung cấp dịch vụ và sản phẩm đáp ứng hay vượt quá các yêu cầu của khách hàng với giá phải chăng.

Khách hàng thương mại: Ký hợp đồng

Chúng ta phát triển và cung cấp dịch vụ và sản phẩm đáp ứng hay vượt quá các yêu cầu của khách hàng với giá phải chăng. Chúng ta thương lượng thành thật, tuân theo hợp đồng, và nhanh chóng giải quyết tranh chấp. Các nhân viên, đại lý, cố vấn và thầu khoán phụ của Waste Management đều cạnh tranh, thương lượng và thực hiện mọi hợp đồng một cách công bằng và đạo đức, không kỳ thị hay lừa phỉnh, và nghiêm chỉnh tuân hành những luật lệ, quy định hiện dụng và điều khoản của hợp đồng.

Khách hàng thương mại: Quà tặng

Chúng ta chỉ cạnh tranh theo phẩm chất dịch vụ và sản phẩm của mình. Chúng ta không thuyết phục khách hàng thương mại mua hàng của hãng bằng cách tặng quà.

Chúng ta có thể biếu sản phẩm mới để quảng cáo hay khuyến mãi, hoặc mặt hàng khác đáp ứng những quy định sau đây:

- Không vượt quá \$100 (Mỹ kim).*
- Không vi phạm các luật lệ hay quy định hiện dụng.
- Không tặng cho viên chức hay nhân viên chánh phủ.
- Không nhằm ảnh hưởng đến quyết định của người nhận về việc ưu đãi hay duy trì công việc thương mại với chúng ta.
- Không trái với tiêu chuẩn của người nhận.
- Không nài nỉ gạ gẫm.
- Tiết lộ công khai không làm bối rối hãng, người nhận hoặc bất cứ cá nhân nào liên quan.

- Chỉ thỉnh thoảng mới xảy ra.

* (Vật phẩm đắt hơn phải được Phó Chủ Tịch Waste Management hoặc cấp cao hơn phê chuẩn. Không bao giờ được phép biếu xén tiền mặt).

Khách hàng thương mại: Chiêu đãi

Chúng ta có thể mời khách hàng thương mại dùng bữa hay giải trí. Khi đó cần nhớ:

- Nhân viên Waste Management phải có mặt trên tư cách chủ tiệc. Đây là cách tốt nhất để giữ mối quan hệ thương mại lâu dài.
- Hoạt động đó có chi phí hợp lý và ít khi xảy ra.
- Điều chánh yếu là vừa phải và phong cách. Kinh nghiệm cho thấy đừng bao giờ chiêu đãi khách hàng nhiều hơn mức quý vị chi tiêu hợp lý cho chính mình.

Lưu ý: Không áp dụng quy tắc \$100 (Mỹ kim) đối với chiêu đãi, nhưng chi phí chiêu đãi trên \$100 phải được Phó Chủ Tịch Waste Management hoặc cấp cao hơn phê chuẩn.

Khách hàng là chánh phủ: Ký hợp đồng

Có các luật lệ và quy định cụ thể kiểm soát cách chúng ta giao dịch với chánh phủ. Khi đấu thầu hay thực hiện hợp đồng với chánh phủ hoặc đô thị, chúng ta nghiêm chỉnh tuân hành các yêu cầu của họ, kể cả những quy tắc về quà tặng, tiền trà nước, dùng bữa, tính chính xác của báo cáo và đơn xin bồi hoàn, và mâu thuẫn quyền lợi.

Khách hàng là chánh phủ: Quà tặng và chiêu đãi

Đa số viên chức chánh phủ đều bị cấm nhận mọi vật biếu, tiền trà nước hay khoản đãi, bất kể giá trị. Nhân viên Waste Management giao tiếp với các viên chức và nhân viên chánh phủ sẽ không bao giờ cung cấp bất cứ vật gì có giá trị cho họ, trừ khi được Ban Pháp Lý hoặc Ban Sự Vụ Chánh Phủ (Government Affairs Department) cho phép trước.

4. Cộng đồng và môi trường

Chúng ta phấn đấu trở thành nơi hợp tác được cộng đồng tin tưởng và quý trọng bằng cách cải tiến phẩm chất cuộc sống tại những nơi chúng ta sanh sống và làm việc.

Những điều chúng ta thực hiện:

- Bảo vệ môi trường và tài nguyên thiên nhiên của chúng ta.
- Thực hiện tốt tư cách công dân của hãng.
- Ủng hộ những tổ chức nào cải thiện môi trường và thực hiện công tác giáo dục về môi trường, đồng thời cũng khuyến khích nhân viên tự nguyện tham gia.

Thông tin quan trọng mà quý vị cần biết:

Những thực hành về môi trường

Waste Management quyết tâm giao dịch theo cách tôn trọng, bảo toàn và cải tiến môi trường.

Muốn vậy, chúng ta:

- Phục vụ theo cách tốt cho môi trường.
- Sử dụng năng lượng thật sáng suốt và hiệu quả trong khi hoạt động.
- Tuân hành mọi luật lệ và quy định về môi trường của liên bang và tiểu bang, chánh sách của hãng, và tiêu chuẩn chuyên môn về thực hành kỹ nghệ tốt.

Chúng ta quyết tâm giao dịch theo cách tôn trọng, bảo toàn và cải tiến môi trường.

- Áp dụng những kỹ thuật và phương thức hoạt động dùng giảm thiểu nguy cơ cho sức khỏe và an toàn.
- Khuyến khích nhân viên trình báo bất cứ tình trạng nào có thể gây nguy hiểm cho môi trường, sức khỏe hoặc an toàn, và lập phương cách kín đáo cho họ làm điều đó qua Đường Dây Trợ Giúp về Tính Liêm Chính (Integrity Help Line).

Tư cách công dân của hãng

Waste Management là hãng có quyết tâm sâu sắc để tạo dựng sự khác biệt cho môi trường, cộng đồng và con người. Chúng ta hành xử thật an toàn và với tinh thần trách nhiệm, đồng thời giúp tạo dựng cộng đồng tốt hơn, tôn trọng và bảo vệ tài nguyên thiên nhiên, tôn trọng và bảo vệ con người, và thực hiện mọi điều đúng đắn.

Mối quan hệ với cộng đồng

Waste Management tận tâm tận lực hợp tác với các cộng đồng mà chúng ta phục vụ, và tập trung nỗ lực vào những chương trình nào làm cho cộng đồng ngày càng sạch đẹp hơn, an toàn hơn, và vững mạnh hơn. Chúng ta cũng nhiệt tình hưởng ứng và cống hiến dịch vụ vì mục đích thôi thúc kêu gọi lòng tự hào công dân, phát triển kinh tế và giáo dục.

5. Nhà cung cấp

Chúng ta giữ mối quan hệ tốt với các nhà cung cấp. Họ là nơi hợp tác.

Những điều chúng ta thực hiện:

- Chọn nhà cung cấp theo cách công bằng và khách quan.
- Trung thực và thẳng thắn khi thương lượng các hợp đồng.
- Hợp tác với nhà cung cấp để thực hiện đúng quyết tâm của mình.
- Tránh những hành động cho thấy có suy xét thương mại tồi.

Thông tin quan trọng mà quý vị cần biết:

Chọn nhà cung cấp

Waste Management chọn nhà cung cấp đáp ứng tốt nhất nhu cầu của chúng ta theo năm tiêu chuẩn khách quan chính:

- Đứng đầu về sản phẩm và kỹ thuật
- Đứng đầu về dịch vụ và hỗ trợ
- Phẩm chất
- Hiệu quả giao hàng và thời gian giữa các chu trình
- Tổng chi phí

Nếu cần đấu thầu cạnh tranh thì chúng ta đánh giá công bằng mọi đề nghị.

Thương lượng hợp đồng

Chúng ta cư xử công bằng và hợp lý trong khi thương lượng hợp đồng với nhà cung cấp hiện tại hay tương lai. Chúng ta tuân hành mọi luật lệ và quy định hiện dụng, và ủng hộ những thực hành thương mại tốt.

Sự đa dạng của nhà cung cấp

Waste Management quyết tâm xác định và gia tăng khoản mua hàng từ các doanh nghiệp do người thiểu số/phụ nữ làm chủ, doanh nghiệp của cựu chiến binh, tiểu thương và người nghèo khó.

Thông tin về nhà cung cấp

Chúng ta không chia sẻ thông tin kín đáo - do nhà cung cấp cho biết - với người khác bên ngoài Waste Management, trừ khi nhà cung cấp có văn bản yêu cầu thực hiện điều đó.

Chúng ta cư xử công bằng và hợp lý trong khi thương lượng hợp đồng với nhà cung cấp hiện tại hay tương lai.



6. Chánh phủ và cơ quan điều luật

Chúng ta hợp tác chặt chẽ với các viên chức điều luật của chánh phủ để hoạt động và công việc thương mại luôn hợp pháp.

Những điều chúng ta thực hiện:

- Tuân hành cả tinh thần lẫn văn bản pháp luật.
- Giao tiếp chân thật và liêm chính.

Thông tin quan trọng mà quý vị cần biết:

Vận động trực lợi

Chúng ta phải nhất quán trong cách giải quyết các vấn đề chánh sách công. Quý vị phải xin Ban Sự Vụ Chánh Phủ chấp thuận trước để thuê cố vấn hoặc hãng công vụ bên ngoài liên lạc với các viên chức chánh phủ về luật pháp, chánh sách điều quản, hoặc thiết lập quy tắc. Trong đó kể cả việc vận động thường dân.

Thuê mượn viên chức đặc cử kiêm nhiệm

Tại nhiều tiểu bang và địa phương, các viên chức đặc cử hay được bổ nhiệm chỉ thực hiện phận sự công trong một phần thời gian. Khi không phụng sự công chúng, họ làm việc trong nhiều nghề hay công tác khác, kể cả làm cố vấn hay tham vấn viên.

Hãng không thuê mượn bất cứ người nào đặc cử hay được bổ nhiệm vào văn phòng chánh phủ để họ phụng sự hoặc cung cấp dịch vụ cho hãng, trừ khi lời đề nghị bằng văn bản đã được Phó Chủ Tịch Tập Đoàn về Sự Vụ Chánh Phủ hay Công Vụ và Phó Chủ Tịch Thứ Nhất về Sự Vụ Chánh Phủ và Giao Tế của Hãng duyệt xét và phê chuẩn.

Waste Management khuyến khích nhân viên tham gia các hoạt động chánh trị bằng tiền túi và thời gian của riêng họ.

Hoạt động chánh trị

Waste Management khuyến khích nhân viên tham gia các hoạt động chánh trị bằng tiền túi và thời gian của riêng họ. Những hoạt động này không được gây mâu thuẫn quyền lợi. Quý vị không bao giờ được ép buộc các đồng sự ủng hộ hoặc đóng góp thời gian hay tiền bạc cho ứng viên hoặc mục đích chánh trị. Đối với hoạt động chánh trị, chúng ta tham gia trên tư cách những công dân tách biệt. Đừng bao giờ gây ấn tượng là quý vị phát biểu nhân danh Waste Management, trừ khi được Ban Sự Vụ Chánh Phủ hay Phó Chủ Tịch Thứ Nhất hoặc cấp cao hơn ủy nhiệm.

Đóng góp chánh trị

Chỉ đóng góp chánh trị đúng theo luật liên bang, tỉnh, tiểu bang, địa phương, và chánh sách của hãng. "Đóng góp chánh trị" là mọi chi trả, phân bổ, quyền góp, cho vay, ứng trước, ký thác trực tiếp hay gián tiếp, hoặc hiến tặng tiền, dịch vụ hay vật có giá trị cho viên chức hay nhân viên chánh phủ hoặc người ứng cử vào văn phòng nào đó, hoặc liên quan đến tuyển cử, hoặc cho tổ chức hay nhóm được thành lập để ủng hộ hoặc chống đối trưng cầu dân ý hay vấn đề trong phiếu bầu. Cần biết những điều quan tâm và hạn chế sau đây:

- Các hãng bị cấm đóng góp chánh trị tại một vài tiểu bang.
- Phó Chủ Tịch Cao Cấp của Ban Sự Vụ Chánh Phủ phải phê chuẩn trước mọi đóng góp của hãng.
- Nói chung, các đóng góp đều do Ủy Ban Hành Động Chánh Trị (Political Action Committee, hay PAC) của Waste Management điều hành.
- Waste Management không trực tiếp hay gián tiếp bồi hoàn những đóng góp chánh trị của nhân viên hay người khác.
- Hãng bị nghiêm cấm đóng góp tiền mặt.



Tuân hành luật

Waste Management hoạt động trong môi trường bị điều quản cao độ. Tại Hoa Kỳ, các cơ quan điều quản hăng là EPA (Cơ Quan Bảo Vệ Môi Trường), DOT (Bộ Giao Thông Vận Tải), IRS (Sở Thuế Vụ), OSHA (Cơ Quan Sức Khỏe và An Toàn Nghề Nghiệp), Bộ Lao Động, SEC (Ủy Ban Chứng Khoán và Giao Dịch), cùng với nhiều cơ quan khác của liên bang, tiểu bang và địa phương. Chúng ta cũng bị điều quản tương tự tại Gia Nã Đại.

Chúng ta phải tuân hành yêu cầu điều quản của những cơ quan đó. Chúng ta sẽ tích cực tìm hiểu mọi luật lệ và quy định, tham dự buổi huấn luyện, và xin thông tin.

Quý vị phải lập tức báo cáo những vi phạm luật lệ hiện có hay nghi ngờ - hoặc tình trạng có thể gây hại/nguy hiểm - cho giám thị, giám đốc, Ban Pháp Lý, hoặc Ban Đạo Đức Thương Mại và Ban Tuân Hành.

Chúng ta cung cấp thông tin mà thanh tra viên có quyền biết trong khi thanh tra, điều tra, hoặc để hỏi đáp yêu cầu cho biết thông tin, nhưng chỉ sau khi được Ban Pháp Lý chấp thuận.

Điều tra của cơ quan điều luật, thanh tra và yêu cầu cung cấp thông tin

Chúng ta tôn trọng và hợp tác với mọi thanh tra viên của chánh phủ. Chúng ta cung cấp thông tin mà họ muốn biết trong khi thanh tra, điều tra, hoặc để hỏi đáp yêu cầu cho biết thông tin, nhưng chỉ sau khi được Ban Pháp Lý chấp thuận.

Lập tức báo cho Cố Vấn Pháp Lý của hãng hoặc Tập Đoàn về mọi việc thanh tra, điều tra hay yêu cầu cung cấp thông tin.

Trong khi chánh phủ thanh tra, đừng bao giờ:

- Dấu diếm, tiêu hủy hoặc sửa đổi bất cứ tài liệu nào của hãng.
- Nói dối hoặc cho thông tin sai đến điều tra viên của chánh phủ.
- Cản trở việc thu thập thông tin, dữ kiện hoặc hồ sơ.
- Cố làm cho nhân viên khác không thể cung cấp thông tin chính xác.

Buôn bán tại hải ngoại

Chúng ta hoạt động tại Hoa Kỳ, Gia Nã Đại và Puerto Rico, và có thể theo đuổi cơ hội kinh doanh tại các quốc gia khác. Đôi khi chúng ta gặp phải quy tắc, quy định, tập tục, lễ thói hay văn hóa xa lạ. Tuy vậy, để thực hiện hoạt động thương mại trong nội địa và trên quốc tế, chúng ta phải tuân hành luật địa phương và triệt để tôn trọng các giá trị, tiêu chuẩn và chánh sách của Waste Management. Liêm Chính và Hòa Nhập luôn luôn là căn bản trong mọi giao thiệp thương mại của chúng ta.

Có một số luật lệ Hoa Kỳ chi phối hoạt động của chúng ta trên thị trường quốc tế. Mọi cá nhân kinh doanh tại hải ngoại đều phải thông thuộc và tuân hành tất cả những luật lệ này, kể cả Đạo Luật về Lũng Đoạn Ngoại Quốc (Foreign Corrupt Practices Act, hay FCPA) của Hoa Kỳ. Đạo luật này dùng ngăn ngừa các hãng Mỹ và chi nhánh hải ngoại hối lộ những viên chức ngoại quốc. Luật này và chánh sách của hãng nghiêm cấm chi trả (kể cả tiền mặt hoặc bất cứ điều gì có giá trị, chẳng hạn như quà biếu hay dịch vụ) dù là trực tiếp hay gián tiếp - hoặc thông qua đệ tam nhân - cho các viên chức ngoại quốc với mục đích mua hay giữ vững doanh thương hoặc ưu đãi của chánh phủ. Nếu sắp sửa làm việc cho các dự án kinh doanh ngoại quốc, quý vị phải được đào tạo FCPA và quen thuộc với các chánh sách và thủ tục của hãng khi kinh doanh tại ngoại quốc.

Nếu quý vị có thắc mắc nào về các dự án kinh doanh ngoại quốc, liên lạc với Trưởng Viên Chức Tuân Hành FCPA.



7. Cổ đông

Cổ đông là chủ hăng. Chúng ta phải làm sao để họ luôn tôn trọng và tin tưởng.

Những điều chúng ta thực hiện:

- Điều quản hăng thật đạo đức và có lời.
- Bảo vệ tài sản và thông tin của hăng.
- Truyền thông giao tiếp đều đặn bằng những phương tiện đang có.

Thông tin quan trọng mà quý vị cần biết:

Hiệu quả

Thành quả lâu dài của hăng trực tiếp liên quan đến năng lực của mỗi người và cả tập thể. Do đó, mỗi người chúng ta đều phải đóng góp hết sức mình để hăng thành công.

Thông tin của hăng và truyền thông giao tiếp

Chúng ta quyết tâm cung cấp thông tin chính xác và hợp thời cho người đầu tư và công chúng biết rõ về hăng, về hoạt động thương mại và kết quả tài chính của hăng, đúng theo mọi luật lệ và quy định hiện dụng. Nghiêm cấm mọi tiết lộ trái phép, và chỉ phát ngôn viên nào đã phân công chỉ định mới được phép truyền đạt cho cộng đồng đầu tư và truyền thông đại chúng biết về hăng. Muốn biết thêm thông tin, quý vị nên tham khảo chánh sách về tiết lộ của Waste Management.

Thành quả lâu dài của hăng trực tiếp liên quan đến năng lực của mỗi người và cả tập thể.

Truyền thông giao tiếp

Chúng ta cung cấp thông tin chính xác và hợp thời về hăng cho những người đầu tư, phương tiện truyền thông, và công chúng.

Nếu giới truyền thông yêu cầu quý vị cho biết thông tin thì đừng vội vã lan truyền thông tin về hăng mà nên báo họ liên lạc với Ban Truyền Thông Giao Tiếp và để ban này hỏi đáp cho các yêu cầu đó. Nếu người đầu tư và phân tích viên yêu cầu cho biết thông tin thì phải chuyển yêu cầu này đến Ban Giao Tế Đầu Tư (Investor Relations Department).



8. Nơi cạnh tranh

Chúng ta cạnh tranh ngay thẳng, công khai và lương thiện.

Những điều chúng ta thực hiện:

- Thâu nhận thông tin theo cách ngay thẳng và hợp pháp.
- Tôn trọng các nơi cạnh tranh.
- Ứng hộ cạnh tranh công khai và quyết liệt.

Thông tin quan trọng mà quý vị cần biết:

Thâu thập thông tin cạnh tranh

Để luôn theo kịp những phát triển trong kỹ nghệ, chúng ta có trách nhiệm và quyền thâu nhận thông tin về các hãng khác, kể cả những nơi cạnh tranh.

Chúng ta thâu thập thông tin này bằng phương tiện công khai, đạo đức và hợp pháp, chẳng hạn như tài liệu và hội thảo công khai, tạp chí, tập san thương mại, văn bản thông tin khác đã được công bố. Mọi công việc khảo sát thị trường hay nơi cạnh tranh đều phải được ban quản lý cao cấp phê chuẩn và thực hiện đúng theo các tiêu chuẩn khảo sát kỹ nghệ đã được chấp thuận. Có thể lấy thông tin về giá cả, thời hạn và thông tin thị trường khác từ khách hàng và nhà cung cấp - hoặc cho họ biết những thông tin đó - theo tiến trình đàm phán hay thương lượng bình thường. Trong một số hoàn cảnh nhất định, nếu có liên quan đến hợp đồng thầu phụ hoặc đề nghị khác về việc cung cấp hay yêu cầu dịch vụ hoặc hàng hóa, thì cũng có thể áp dụng điều này cho các nơi cạnh tranh. Chúng ta không bao giờ lấy thông tin bằng phương tiện sai trái, chẳng hạn như thâm nhập trái phép vào các mạng lưới hay máy tính hạn chế truy cập, viện cố, ăn trộm, dọ thám, hay nghe lén qua điện thoại phi pháp.

Chúng ta luôn luôn tôn trọng thông tin độc quyền và bí mật thương mại của người khác, kể cả hãng sở cũ.

Chúng ta luôn luôn tôn trọng thông tin độc quyền và bí mật thương mại của người khác. Nếu biết là có thỏa thuận giữ kín giữa nhân viên và hãng sở cũ của họ, thì chúng ta không bao giờ nài xin hay nhận thông tin nào vi phạm thỏa thuận này. Nhân viên mới vào làm không bị yêu cầu hay khuyến khích cho biết thông tin độc quyền của hãng sở cũ. Chúng ta không bao giờ dùng phương tiện bất hợp pháp để lấy thông tin kín đáo hay độc quyền của người khác. Ngoài ra, chúng ta cũng không bao giờ tiết lộ thông tin độc quyền của bất cứ khách hàng hay nơi bán hàng nào cho đệ tam nhân, trừ khi người chủ thông tin đã cho phép công bố hay tiết lộ theo cách thích hợp.

Chống độc quyền

Luật chống độc quyền của liên bang và tiểu bang Hoa Kỳ và luật lệ tỉnh lỵ Gia Nã Đại đều nghiêm cấm những thỏa thuận và hoạt động hạn chế cạnh tranh một cách vô lý. Căn bản của những luật này là: doanh thương có quyền hoạt động độc lập trên thị trường tự do cạnh tranh, không bị ngăn trở bởi thỏa thuận hạn chế phi pháp giữa các nơi cạnh tranh. Luật lệ chống độc quyền được lập ra để thúc đẩy cạnh tranh công bằng và quyết liệt trên thị trường công khai, như đã bàn thảo rõ ràng cụ thể hơn ở dưới. Các luật này khá phức tạp, và do đó quý vị phải chuyển mọi giao dịch và thắc mắc đến ban quản lý cao cấp và Ban Pháp Lý.

Ấn định giá

Chúng ta không đồng ý với các nơi cạnh tranh về giá cả hay điều khoản mua bán đối với khách hàng. Trong đó gồm mức giá, chánh sách hay phương thức định giá, thời khoảng thay đổi giá, thông tin đấu thầu, lợi nhuận hay định mức lời, các điều khoản hay điều kiện buôn bán, và/hoặc công việc cung cấp sản phẩm hay dịch vụ. Giá cả và trị giá thầu của chúng ta sẽ được gửi độc



lập mà không tham khảo bất cứ nơi cạnh tranh nào. Ngay cả khi có lý do hoàn toàn hợp pháp để trao đổi thông tin với nơi cạnh tranh, chúng ta vẫn thận trọng chú ý để tránh những cư xử sai quấy, dù chỉ mới ở dạng biểu hiện.

Phân chia thị trường

Chúng ta không thỏa thuận hay bàn thảo với các nơi cạnh tranh về cách phân chia hoặc xẻ phần thị trường hay lãnh thổ trên phương diện thương mại. Tuy nhiên, chúng ta có thể ký kết những thỏa thuận hợp lý về không cạnh tranh/không nài ép đối với các hợp đồng mua bán hoạt động doanh thương, liên doanh, hoặc đối với các hợp đồng tuyển dụng nhân viên quản lý sau khi được Ban Pháp Lý cho biết ý kiến và chấp thuận.

Phân chia khách hàng

Chúng ta không thỏa thuận hay bàn thảo với các nơi cạnh tranh về cách phân chia hoặc xẻ phần khách hàng trên phương diện thương mại. Tuy nhiên, chúng ta có thể ký kết những thỏa thuận hợp lý về không cạnh tranh/không nài ép đối với các hợp đồng mua bán hoạt động doanh thương, liên doanh, hoặc đối với các hợp đồng tuyển dụng nhân viên quản lý sau khi được Ban Pháp Lý cho biết ý kiến và chấp thuận.

Nên nhớ: quý vị có trách nhiệm luôn luôn cư xử thật chuyên nghiệp, nhờ đó tránh được mọi hành vi sơ sót mà các nơi cạnh tranh và khách hàng hiện tại hay tương lai mắc phải.

Đấu thầu

Chúng ta không thỏa thuận hay bàn thảo với các nơi cạnh tranh về việc đấu thầu hợp đồng hay không, hoặc đấu thầu bao nhiêu. Sau khi được Ban Pháp Lý cho biết ý kiến và chấp thuận, chúng ta có thể liên kết đấu thầu theo hợp đồng nào đó với một hay nhiều nơi cạnh tranh, hoặc chúng ta có thể thỏa thuận nhờ nơi cạnh tranh làm thầu phụ cho công trình - hoặc giữ vai trò thầu khoán phụ cho nơi cạnh tranh - trong cuộc đấu thầu nào đó.

Giữ độc quyền

Chúng ta nghiêm cấm mọi hành động quá lạm hay gian lận nhằm đạt được hay giữ vững độc quyền hoặc gây hại cho doanh thương cạnh tranh.

Tẩy chay khách hàng hay người bán

Khi chúng ta quyết định không giao dịch với người bán hay khách hàng thì điều này phải độc lập với mọi quyết định hoặc hành động của các nơi cạnh tranh. Chúng ta không thỏa thuận hay bàn thảo với các nơi cạnh tranh về việc dàn xếp tẩy chay những hãng khác.

Hiệp hội thương mại và hiệp hội ngành

Mọi nhân viên Waste Management tham dự các cuộc họp của hiệp hội thương mại hay hội thảo chuyên ngành đều phải tránh đàm luận không thích hợp với các nơi cạnh tranh. Hãy cảnh giác và thận trọng tại những sinh hoạt đó.

Việc nhân viên của Waste Management có bạn, người quen hay quyền thuộc làm việc cho các nơi cạnh tranh không phải là điều hiếm thấy. Thường thì tình bạn thân thiết phát triển từ công việc rồi sau đó người bạn chuyển sang làm việc cho nơi cạnh tranh. Cần rất thận trọng và khôn khéo để duy trì tình thân hữu trong trường hợp này. Đừng bao giờ nói về giá cả, thị phần, chương trình hay chi tiết hoạt động hoặc tài chánh, bí mật thương mại, hoặc nhiều vấn đề độc quyền khác với các nơi cạnh tranh hay những người ngoại cuộc khác. Nếu đang có đấu thầu hay thương lượng hợp đồng thì quý vị phải thật thận trọng khi tiếp xúc với bạn bè làm việc cho các nơi cạnh tranh cũng có thể tham gia vào tiến trình đấu thầu.

Nên nhớ: quý vị có trách nhiệm luôn luôn cư xử thật chuyên nghiệp, nhờ đó tránh được mọi hành vi sơ sót có thể có với các nơi cạnh tranh và khách hàng hiện tại hay tương lai.



9. Được lắng nghe và tìm người giúp đỡ

Bày tỏ

Quý vị có trách nhiệm báo cáo bất cứ vi phạm pháp luật, quy định, chính sách hay Quy Tắc Hành Xử đã biết hay hiểu rõ. Mặc dù quý vị phải luôn luôn xem giám thị, giám đốc Nhân Sự (HR) hoặc cố vấn tại chỗ là "bước đầu tiên", Waste Management còn có nhiều cách ẩn danh và kín đáo để quý vị trình báo những điều quan tâm lo lắng. Nhờ nhận biết các vấn đề hoặc nhờ người khác giúp, quý vị sẽ làm rạng danh hãng về tính liêm chính, chân thật, tín nhiệm, và đoàn chắc là Quy Tắc Hành Xử được tuân theo và thực thi. Khi nào nên nói ra? Khi quý vị:

- Nghĩ rằng có trường hợp không tuân hành các giá trị, Quy Tắc Hành Xử, hoặc chính sách của chúng ta.
- Nghĩ rằng có trường hợp không tuân hành các luật lệ, quy định, hoặc điều kiện cho phép.
- Nghĩ rằng có điều bất thường trong kế toán hoặc vi phạm kiểm tra.
- Nghĩ rằng đã xảy ra trường hợp trộm cắp, lừa gạt hay tham ô.
- Có thắc mắc hoặc mối quan tâm.
- Hiểu rõ mâu thuẫn quyền lợi hay có thể mâu thuẫn quyền lợi.
- Cần lời khuyên hay trợ giúp.

Quý vị có thể nói với nhiều người nếu cần trợ giúp. Cứ giữ trong lòng thì chẳng giải quyết được, và cũng chẳng giúp Waste Management giữ vững được vị trí đứng đầu về đạo đức và liêm chính. Quý vị có trách nhiệm phải báo cáo bất cứ vi phạm pháp luật, quy định, chính sách hay Quy Tắc Hành Xử đã biết hay hiểu rõ.

Phải có thiện ý trình báo. Chúng tôi xem xét mọi mối quan tâm đã tường trình. Bất cứ người nào cố ý thông báo sai, lan truyền điều dối trá, đe dọa hay làm hại danh tiếng của người khác sẽ bị kỷ luật đến mức và kể cả sa thải.

Chúng tôi giữ kín những báo cáo về vấn đề đạo đức. Chúng tôi chỉ báo cho những người cần biết về vấn đề đã tường trình để bảo đảm có hành động thích hợp ngay. Có thể dùng cách ẩn danh khi gọi qua Đường Dây Trợ Giúp về Liêm Chính. Chúng tôi sẽ cố gắng hết sức để giữ kín danh tánh những người đã báo cáo về vi phạm luật lệ, chính sách hãng, hoặc đã nhận thấy hành vi phi đạo đức.

Nhờ nhận biết các vấn đề hoặc nhờ người khác giúp, quý vị làm rạng danh hãng về tính liêm chính, chân thật và tín nhiệm.

Chúng tôi ứng phó ngay với những tường trình về hành động phi pháp, vấn đề an ninh, bất thường trong kế toán hay kiểm tra - hoặc mối quan tâm về sức khỏe và an toàn - bằng cách cộng tác với các toán điều tra thích hợp. Nếu phát hiện vi phạm luật pháp, quy định, chính sách, Quy Tắc Hành Xử, chúng tôi sẽ hành động ngay, và sẽ sửa đổi để những điều tương tự không xảy ra nữa.

Waste Management nghiêm cấm trả thù bất cứ người nào đã trình báo. Đừng do dự, hãy gọi văn phòng về đạo đức theo số 1-800-633-7871 x 6554 nếu quý vị nghĩ rằng mình bị trả thù vì đã nói ra. Những người tham gia trả thù sẽ bị kỷ luật đến mức và kể cả sa thải. Chúng tôi giải quyết vấn đề trả thù rất nghiêm túc. Những tố cáo về việc trả thù sẽ được điều tra và có hành động thích hợp.



Tốt nhất nên đi đâu để tìm người trợ giúp?

Còn tùy vào vấn đề. Giám thị và đại diện Ban Nhân Sự luôn luôn là nơi khởi sự tốt nhất khi quý vị có thắc mắc hay có mối quan tâm. Nếu quý vị thấy bất tiện khi nói với giám thị hay đại diện Ban Nhân Sự về vấn đề nào đó thì còn nhiều lựa chọn khác. Có thể liên lạc với bất cứ nơi nào liệt kê tại trang kế tiếp để nói về mối quan tâm. (Cũng có số điện thoại liên lạc ở trang kế tiếp). Nên tìm nơi tốt nhất theo bản sau đây để có lời đáp cần thiết:

Quý vị có thể nói với nhiều người nếu cần trợ giúp. Cứ giữ trong lòng thì chẳng giải quyết được.

| Nếu có vấn đề này... | Trước hết nên nói với: |
|---|---|
| Bạo lực tại nơi làm việc | Ban Quản Lý tại chỗ, Ban An Ninh, hoặc nếu quý vị nghĩ là có mối đe dọa trực tiếp thì gọi 911 |
| Mâu thuẫn quyền lợi | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban An Ninh |
| Sử dụng sai tài sản của hãng | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban An Ninh |
| Trộm cắp, lừa gạt hay hành động khả nghi | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban An Ninh |
| Mua bán, tiếp thị và định giá sai trái | Ban Kiểm Tra Nội Bộ |
| Bất thường trong kiểm tra hay kế toán | Ban Kiểm Tra Nội Bộ |
| Sách nhiễu, kỳ thị và đối xử bất công | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban Nhân Sự |
| Thiên vị và hoạt động quản lý | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban Nhân Sự |
| Hành vi của đồng nghiệp hay thầu khoán | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban Nhân Sự |
| Đăng tin cần người, cơ hội thăng tiến, và chuyển chuyên ngành cấp | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban Nhân Sự |
| Nghỉ phép, nghỉ bệnh, thời khắc và điểm danh, và giờ giấc | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban Nhân Sự |
| Lương bổng, làm ngoài giờ, và khoản khích lệ | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban Nhân Sự |
| Thời biểu, phân công, bố trí nhân viên, lộ trình, và lễ thói làm việc | Ban Quản Lý tại chỗ hoặc Ban Nhân Sự |
| Đóng góp chánh trị | Văn Phòng Sự Vụ Chánh Phủ |
| Điều hành quyền lợi, kể cả bảo hiểm y tế, nha khoa và nhãn khoa | Trung Tâm Dịch Vụ Waste Management |
| Phiếu lương | Trung Tâm Dịch Vụ Waste Management |
| Bồi thường lao động | Ban An Toàn và Sức Khỏe |
| Vấn đề liên quan đến kinh doanh ngoài nước | Trưởng Viên Chức Tuân Hành FCPA |



Số điện thoại liên lạc

| | | | |
|--|--------------|--|--------------|
| Văn Phòng Hãng..... | 800-633-7871 | Hãng và Quốc Gia | |
| Ban Đạo Đức Thương Mại và Ban Tuân Hành | 713-512-6554 | Giao Tế Truyền Thông..... | 713-394-5093 |
| Ban An Ninh Hãng | 800-882-3149 | Giao Tế với Giới Truyền Thông | 713-394-5093 |
| Văn Phòng Tập Đoàn | | Công Vụ | |
| Miền Đông..... | 215-269-2100 | Nhóm Miền Đông..... | 603-929-3205 |
| Miền Trung Tây..... | 630-572-8800 | Nhóm Miền Trung Tây..... | 303-914-1419 |
| Miền Nam..... | 770-805-4130 | Nhóm Miền Nam..... | 770-805-3364 |
| Miền Tây | 480-624-8400 | Nhóm Miền Tây | 916-552-5859 |
| Wheelabrator | 603-929-3000 | Gia Nã Đại | 905-595-3352 |
| WMRA..... | 713-394-2340 | Wheelabrator | 603-929-3305 |
| Đường Dây Trợ Giúp về Tính Liêm Chính | 800-265-9381 | Ban An Toàn và Sức Khỏe | 800-964-1032 |
| Trưởng Viên Chức Tuân Hành FCPA..... | 713-512-6353 | Trung Tâm Dịch Vụ Waste Management..... | 800-964-3373 |
| Ban Kiểm Toán Nội Bộ | 713-394-5243 | | |



10. Đường dây trợ giúp về tính liêm chính

Quyết định gọi đường dây này

Nhân viên có nhiều cách trình báo hành vi phạm pháp hoặc vô đạo đức. Nếu thấy thuận tiện thì nên bày tỏ với các giám thị, giám đốc, và đại diện nhân sự. Nhân viên có thể tự tiện trực tiếp liên lạc với những người khác - chẳng hạn như cố vấn pháp lý hay giám đốc an ninh của hãng - nhất là khi có bất cứ mối quan tâm lo ngại nào về chuyện trả thù, hoặc khi điều tố cáo liên quan đến những người trong ban quản lý. Cũng có cả Đường Dây Trợ Giúp về Tính Liêm Chính cho nhân viên nào muốn ẩn danh hoặc thấy thuận tiện hơn khi tiết lộ thông tin theo cách này.

Sẽ có gì khi gọi đường dây này?

Đường Dây Trợ Giúp hoạt động 24 giờ mỗi ngày, 7 ngày mỗi tuần. Các đại diện đã được huấn luyện sẽ trả lời điện thoại. Khi quý vị trình báo mối quan tâm, họ sẽ hỏi một số điều nhằm thấu thập những sự kiện cần thiết để điều tra. Họ yêu cầu quý vị liên lạc với Đường Dây Trợ Giúp về Liêm Chính để biết thông tin mới nhất.

Có thể gọi ẩn danh đến Đường Dây Trợ Giúp. Waste Management sẽ cố gắng bảo vệ hết sức mình nếu người gọi muốn ẩn danh, nhưng đôi khi không giữ được điều này trong khi điều tra vì bản chất vô song của cú gọi. Mặc dù được tiếp nhận nghiêm túc, đôi khi rất khó điều tra những cú gọi ẩn danh nên cách giải quyết mối quan tâm có thể bị ảnh hưởng. Mỗi người gọi sẽ có số hồ sơ riêng, người gọi có thể sử dụng để kiểm tra tình trạng hồ sơ với Đường Dây Trợ Giúp về Liêm Chính.

Waste Management nghiêm cấm trả thù và/hoặc trừng phạt bất cứ người nào có nhã ý trình báo mối quan tâm về đạo đức.

Trước khi gọi Đường Dây Trợ Giúp, hãy trả lời các câu hỏi sau đây:

1. Mình có thắc mắc cụ thể cần được giải đáp hay vấn đề muốn bàn luận không?
2. Có thể bày tỏ mối quan tâm với giám đốc tại chỗ hay đại diện nhân sự không?
3. Có thể trình bày hoàn cảnh của mình sao cho người khác thấy có ý nghĩa không?
4. Nên cho biết họ tên hay ẩn danh*?
5. Mình muốn có kết quả gì?

*Nên nhớ rằng rất khó điều tra những cú gọi ẩn danh.



Giá trị của chúng ta: Waste Management

"TỰ HÀO"

Chân Thật nghĩa là chúng ta rất trung thực và vận dụng mức liêm chính và công bằng cao nhất khi giao dịch với khách hàng và với nhau.

Tinh Thần Trách Nhiệm nghĩa là chúng ta được huấn luyện tốt, thành thạo và có đủ khả năng quyết định. Vì vậy chúng ta hoàn toàn chịu trách nhiệm về những hành động, ứng xử và quyết định của mình.

An Toàn nghĩa là chúng ta chăm lo cho chính mình, cho đồng nghiệp và những người láng giềng. Chúng ta tuân hành các quy tắc và thực hành, và nếu không thể thực hiện công việc một cách an toàn thì chúng ta sẽ không thực hiện.

Chuyên Nghiệp nghĩa là chúng ta là những người giỏi nhất trong công việc của mình. Chúng ta tin tưởng lẫn nhau và thực hiện quyết tâm đến cùng.

Tôn Trọng nghĩa là chúng ta trân trọng giá trị của người khác, đối xử nhã nhặn và lưu tâm đến mọi người.

Hòa Nhập nghĩa là chúng ta lắng nghe và giao tiếp với người khác theo tinh thần phóng khoáng.

Đa Dạng nghĩa là chúng ta quý trọng những tài năng độc nhất vô nhị của tất cả mọi người trong tập thể WM.

Trao Quyền cho Nhân Viên nghĩa là chúng ta là những nhân viên có giá trị nhờ biết bảo vệ môi trường và sức khỏe của những cộng đồng mà chúng ta sinh sống và làm việc.



Chú giải thuật ngữ

Customer Allocation (Phân chia khách hàng)

Thỏa thuận được ký kết giữa các nơi cạnh tranh để phân chia khách hàng cho nhau, nhờ đó khỏi phải cạnh tranh.

FMLA

FMLA (Family and Medical Leave Act, hay Đạo Luật về Tạm Nghỉ vì lý do Gia Đình và Y Tế) là luật liên bang Hoa Kỳ cho phép nhân viên đủ tiêu chuẩn tạm nghỉ tối đa 12 tuần làm việc trong thời kỳ 12 tháng liên tục để: sanh hay nhận con nuôi và săn sóc em bé đó; chăm lo cho một vài người trong gia đình; hoặc vì bệnh nặng. Đối với những tiêu chuẩn quan trọng áp dụng vào trường hợp cụ thể, nên xem cẩm nang hiện dụng cho nhân viên, hoặc liên lạc với đại diện Ban Nhân Sự để biết rõ hơn.

Generally Accepted Accounting Principles (Các Nguyên Tắc Kế Toán Chung Đã Được Chấp Nhận, hay GAAP)

Các nguyên tắc kế toán chung đã được chấp nhận (GAAP) là loạt quy tắc kế toán tiêu chuẩn hóa việc báo cáo tài chánh tại Hoa Kỳ.

Grassroots lobbying (Vận động thường dân)

Đây là vận động *gián tiếp*, ngược với vận động *trực tiếp*. Nghĩa là các hoạt động nhắm vào đại chúng hay nhóm công dân thay vì vào các viên chức đắc cử.

Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996 (Đạo Luật năm 1996 về Tính Chuyển Đổi và Trách Nhiệm của Bảo Hiểm Sức Khỏe, hay HIPPA)

Đạo Luật năm 1996 về Tính Chuyển Đổi và Trách Nhiệm của Bảo Hiểm Sức Khỏe năm 1996 (HIPPA) là luật liên bang Hoa Kỳ có các mục quan trọng bảo vệ hàng triệu nhân công Mỹ - và gia đình họ - đã có bệnh từ trước, hoặc bị bảo hiểm sức khỏe kỳ thị theo yếu tố liên quan đến sức khỏe cá nhân.

Inappropriate Discussions with Competitors (Đàm luận không thích hợp với các nơi cạnh tranh)

Bất cứ lúc nào dễ tiếp xúc với các nơi cạnh tranh - như khi tham dự buổi họp của hiệp hội, hội thảo chuyên ngành, mở thầu, v.v... - quý vị phải tránh mọi đàm luận về giá cả, thông tin thị trường độc quyền, chi tiết hoạt động, hoặc mọi chuyện trò về khách hàng hay người bán nào đó. Thảo luận với các nhà cạnh tranh theo bất kỳ cách gì về bất cứ chủ đề nào trong số đó là vi phạm chánh sách của hãng. Quý vị phải rất thận trọng và khôn khéo. Cách người khác nhận thức về hành vi của quý vị cũng quan trọng như chính hành vi đó. Nếu quý vị làm việc trong nhóm bán hàng hay tiếp thị thì nên lánh xa mọi chuyện trò với các nơi cạnh tranh để tránh mọi hành vi sơ sót.



Insider Trading (Giao dịch nội bộ)

Công việc mua hay bán cổ phần của hãng nào đó khi đang nắm giữ “thông tin quan trọng không công bố” về hãng đó. Thông tin quan trọng không công bố là thông tin 'không dành cho công chúng' mà nhà đầu tư bình thường có thể xem là quan trọng khi cân nhắc mua hay bán cổ phần đó.

Công việc cho biết thông tin không công bố - hay “chỉ bảo” trái phép dựa trên thông tin quan trọng mà công chúng chưa được biết - cũng được xem là giao dịch nội bộ (giao dịch của người trong nội bộ) nếu người nhận được thông tin cũng tham gia mua bán chứng khoán. Thông tin chỉ trở thành công khai khi đã được công bố và phổ biến rộng rãi.

Intellectual Property (Sở hữu trí tuệ)

Nghĩa rộng của sở hữu trí tuệ là quyền làm chủ hợp pháp nhờ phát triển vật phẩm trong lĩnh vực kỹ nghệ, khoa học, văn chương và nghệ thuật. Một vài thí dụ về sở hữu trí tuệ: nhu liệu điện toán, tác quyền, thương hiệu, bằng sáng chế, nhạc phẩm, phim ảnh, và bí mật thương mại. Có rất nhiều luật lệ và đạo luật bảo vệ sở hữu trí tuệ. Muốn sao chép vật phẩm có chủ quyền, trước hết quý vị phải xin phép chủ nhân.

Proprietary Information (Thông tin độc quyền)

Đó là thông tin mà cá nhân hoặc hãng giữ độc quyền, chẳng hạn như bí mật thương mại, bằng sáng chế, tác quyền, và thông tin kín đáo của hãng. Thông tin độc quyền của hãng bao gồm mọi sáng chế, phát minh, ý tưởng và bí mật thương mại được tạo ra từ công việc của nhân viên hoặc cố vấn trong quá trình làm việc của nhân viên hay sử dụng tài sản của hãng.

Protected Group Status

(Tình trạng 'nhóm được bảo vệ')

Các luật lệ, quy chế và sắc lệnh của liên bang, tiểu bang, địa phương và tỉnh lỵ cho biết hãng sở bị cấm xem xét đặc điểm nào trong mọi quyết định việc làm. Những đặc điểm này tạo nên Tình Trạng 'Nhóm Được Bảo Vệ' và gồm: sắc tộc, màu da, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, phái tính, tuổi tác, tình trạng hôn nhân, tật nguyền, khuynh hướng tình dục, tình trạng cựu chiến binh, và những hạng loại khác được pháp luật thừa nhận.

Public Policy Issues

(Vấn đề chánh sách công)

Đó là những nguyên tắc hướng dẫn do cơ quan chánh phủ nhắc đến hoặc quyết định; chúng quy định hành động cho công chúng.

Record Retention Policy

(Chánh sách lưu dụng sổ sách)

Chánh sách này thiết lập đường hướng đoan chắc tuân hành các luật lệ và quy định hiện hữu, và chắc chắn luôn luôn để sẵn hồ sơ cho những người có nhu cầu hợp pháp trong thời khoảng đã định. Nhờ đó, hồ sơ được quản lý thật tiết kiệm và hiệu quả, dù là dùng phương tiện lưu trữ nào.

Territorial Allocation

(Phân chia thị trường/lãnh thổ)

Thỏa thuận được ký kết giữa các nơi cạnh tranh để phân chia lãnh thổ địa lý cho nhau, và bên này không giành giật cạnh tranh trên vùng đất của bên kia.



Phát biểu trách nhiệm (Bản lưu hồ sơ cá nhân)

Tôi đã nhận Quy Tắc Hành Xử của Waste Management. Tôi hiểu nội dung trong đó và chấp nhận bổn phận và trách nhiệm của mình là giữ vững danh tiếng liêm chính của hãng. Tôi hiểu rằng nếu vi phạm Quy Tắc Hành Xử và chính sách của Hãng thì sẽ bị kỷ luật đến mức và kể cả sa thải.

Họ tên (bằng chữ in) _____

Chữ ký _____

Ngày _____

Phòng ban _____

Địa điểm _____

Hãy trao bản này cho giám thị để lưu trong hồ sơ cá nhân của quý vị.

Phát biểu trách nhiệm (Bản dành cho nhân viên)

Tôi đã nhận Quy Tắc Hành Xử của Waste Management. Tôi hiểu nội dung trong đó và chấp nhận bổn phận và trách nhiệm của mình là giữ vững danh tiếng liêm chính của hãng. Tôi hiểu rằng nếu vi phạm Quy Tắc Hành Xử và chánh sách của Hãng thì sẽ bị kỷ luật đến mức và kể cả sa thải.

Họ tên (bằng chữ in) _____

Chữ ký _____

Ngày _____

Phòng ban _____

Địa điểm _____

Xin cất giữ bản này để làm hồ sơ tham khảo.



Quy Tắc Hành Xử này có thông tin về một số chính sách và thực hành của Waste Management. Mọi nhân viên đều phải đọc Quy Tắc này thật kỹ, vì đây là tài liệu tham khảo quý giá để hiểu trách nhiệm của mình trong công việc.

Không một điều gì trong Quy Tắc Hành Xử này được xem như lập hợp đồng hay bản phận hợp đồng thay cho hãng hoặc bất cứ nhân viên nào; và không một điều nào trong Quy Tắc này mở rộng hay gia tăng quyền hạn hợp pháp của quý vị hoặc trách nhiệm pháp lý của hãng. Không một hồ sơ cá nhân hay chương trình quyền lợi nào của hãng, kể cả Quy Tắc Hành Xử này, là - hoặc được dùng như - hợp đồng nói rõ hay ám chỉ nhằm bảo đảm cho bất cứ nhân viên nào tiếp tục làm việc, hoặc thay đổi tình trạng "tùy ý" của nhân viên. Không giám thị nào có quyền ký hợp đồng làm việc - dù nói rõ hay ám chỉ - dùng để thay đổi hay chỉnh sửa mối quan hệ việc làm "tùy ý". Chỉ viên chức của hãng mới có quyền ký thỏa thuận việc làm dùng thay đổi mối quan hệ việc làm "tùy ý", và phải thực hiện mọi thỏa thuận như vậy bằng văn bản.

Quy Tắc Hành Xử này không nhắc đến mọi phương thức và chính sách của hãng. Nếu quý vị có bất cứ thắc mắc hay mối quan tâm nào về Quy Tắc này, hãy nói với giám thị, đại diện Ban Nhân Sự, hoặc bất cứ người nào trong Ban Đạo Đức Thương Mại và Sự Đa Dạng.

Quy Tắc Hành Xử này là tài sản của Waste Management, Inc., và chúng tôi giữ tất cả tác quyền.



1001 Fannin St., Suite 4000
Houston, TX 77002

© Waste Management, Inc. 2010
Dịch thuật: Omni Intercommunications, Inc.
In trên giấy tái chế

WMI-COC 1/10