CHÍNH SÁCH XUNG ĐỘT LỢI ÍCH CỦA MAG

TUYÊN BỐ CHÍNH SÁCH

Tất cả nhân viên, tình nguyện viên và người được ủy thác phải tránh mọi xung đột lợi ích giữa lợi ích của MAG và bất kỳ lợi ích cá nhân, nghề nghiệp hoặc doanh nghiệp nào khác. Điều này bao gồm việc tránh xung đột lợi ích thực tế cũng như nhận thức về xung đột lợi ích[1], ngay cả khi xung đột lợi ích có thể không tồn tại trên thực tế

Tất cả những người được ủy thác có nghĩa vụ pháp lý là chỉ hành động vì lợi ích tốt nhất cho tổ chức từ thiện của họ. Theo cả luật từ thiện và luật công ty, những người được ủy thác của các công ty từ thiện phải thận trọng để tìm ra các lợi ích và quản lý các xung đột lợi ích.

MỤC ĐÍCH

Mục đích của chính sách này là để bảo vệ cả MAG và các cá nhân có liên quan khỏi bất kỳ hành vi không đúng hoặc biểu hiện của hành vi không đúng nào. Chính sách này đưa ra các hướng dẫn để giải quyết các xung đột lợi ích.

PHẠM VI

Chính sách này áp dụng cho tất cả những người được ủy thác, nhân viên của MAG (Trụ sở chính, quốc tế và trong nước) và tình nguyên viên

CÁC ĐỊNH NGHĨA

Xung đột lợi ích: Xung đột lợi ích là bất kỳ tình huống nào trong đó lợi ích cá nhân hoặc sự trung thành của một cá nhân có thể ngăn cản họ hoặc có thể được nhìn thấy để ngăn cản họ đưa ra quyết định chỉ vì lợi ích tốt nhất cho MAG

Những xung đột như vậy có thể tạo ra các vấn đề; họ có thể:

- Hạn chế tự do thảo luận;
- Dẫn đến các quyết định hoặc hành động không vì lợi ích của MAG; và
- Có nguy cơ tạo ra ấn tượng MAG đã hành động không đúng.

<u>Ví dụ về xung đột lợi ích bao gồm</u>:

- Trường hợp một nhân viên được kết nối với một bên liên quan đến việc cung cấp dịch vụ hoặc sản phẩm cho MAG.
- Một thành viên của Hội đồng quản trị có liên quan đến một nhân viên và có quyết định về việc trả lương cho nhân viên và/ hoặc các điều kiện.
- Một thành viên Hội đồng quản Trị có cổ phần trong một doanh nghiệp có thể có được hợp đồng để làm việc hoặc cung cấp dịch vụ cho MAG.
- Lợi ích cá nhân của nhân viên hoặc tình nguyên viên có thể được hưởng lợi từ công việc của họ
- Sự trung thành của một nhân viên hoặc tình nguyện viên đối với MAG xung đột với sự trung thành đối với cơ quan khác hoặc một thành viên trong gia đình của họ.

Các lợi ích liên quan bao gồm lợi ích tài chính trực tiếp[2] hoặc lợi ích tài chính gián tiếp[3]; phi tài chính[4] hoặc xung đột về sự trung thành[5]

Những người được Ủy thác: Những người được Ủy thác của tổ chức từ thiện là những người có trách nhiệm kiểm soát chung việc quản lý điều hành của tổ chức từ thiện. Trong tài liệu quản lý của tổ chức từ thiện, họ có thể được gọi là người được Ủy thác, người được Ủy thác quản lý, thành viên Ủy ban, Tổng giám đốc hoặc giám đốc, hoặc họ có thể được gọi bằng một số chức danh khác.

Nếu có bất kỳ giao dịch nào của bên liên quan liên quan đến người được Ủy thác, những giao dịch này sẽ được ghi nhận trong Báo cáo kế toán hàng năm theo quy định.

Các điều khoản của Hiệp Hội: Các điều khoản của Hiệp Hội là các quy tắc liên quan đến trạng thái và điều

chỉnh hoạt động quản lý nội bộ của Tổ chức từ thiện.

Hội nghị Hưu trí Thường niên: Cuộc họp của những người được ủy thác, Báo Cáo Và Kết Toán Hàng Năm cũng như việc bổ nhiệm/ nghỉ hưu của những người được ủy thác và kiểm toán viên được thực hiện mỗi năm.

Đăng ký lợi ích của những người được ủy thác: Các lợi ích của người được ủy thác đã được người được ủy thác khai báo cho Hội đồng Quản trị trong hồ sơ nội bộ của tổ chức từ thiện. Điều này sẽ đóng vai trò là bằng chứng cho thấy những người được ủy thác đã tuyên bố chính xác lợi ích của họ nếu vấn đề được Ủy ban Từ thiện hoặc một bên thứ ba khác truy vấn.

Đăng ký lợi ích của nhân viên Quốc tế và nhân viên Trụ sở chính: Nhân viên (Trụ sở chính và Quốc tế) và tình nguyện viên khai báo lợi ích trong hồ sơ nội bộ của tổ chức từ thiện. **Các biểu mẫu của các nhân viên trong nước đã hoàn thành được Quản lý cấp cao trong nước (SMiC) lưu giữ trong hồ sơ của chương trình.**

ÁP DỤNG

Trách nhiệm của nhân viên và Tình nguyện viên:
Yêu cầu **Nhân viên Trụ sở chính và nhân viên Quốc tế** phải hoàn thành mẫu khai lợi ích (Dir/ FM/ 001) tại thời điểm đã giao hẹn. Bộ phận nhân sự Trụ sở chính sẽ sắp xếp nhân viên mới/ tình nguyện viên để hoàn thành mẫu. Ban quản lý hỗ trợ (MST) lưu trữ các biểu mẫu đã hoàn thành trong hồ sơ tại Trụ sở chính.

Nhân viên trong nước chịu trách nhiệm, và ủy quyền mua sắm hàng hóa hoặc dịch vụ cho MAG và bất kỳ ai liên quan đến việc tuyển dụng nhân viên cũng phải hoàn thành biểu mẫu trước hoặc vào ngày đầu tiên họ làm việc với MAG. Quản lý cấp cao trong nước lưu trữ các biểu mẫu của nhân viên trong nước trong hồ sơ của chương trình.
Sau khi hoàn thành, biểu mẫu này phải được xem xét, cập nhật khi cần thiết và ký lại hàng năm. Tại Trụ sở chính, đối với nhân viên tại Trụ sở chính và nhân viên Quốc tế, điều này do Ban quản lý hỗ trợ (MST) điều phối. Trong các chương trình, Quản lý cấp cao điều phối cho nhân viên quốc gia.
Biểu mẫu cũng nên được cập nhật khi có bất kỳ thay đổi quan trọng nào. Không nên chờ bản kê khai hàng năm rồi mới công bố các vấn đề mới. Mỗi cá nhân nhân viên/ tình nguyện viên có trách nhiệm chủ động khai báo bất kỳ vấn đề nào mà họ cảm thấy có thể dẫn đến xung đột trên thực tế hoặc tiềm ẩn, hoặc nhận thức được các xung đột đó. Hơn nữa, bất kỳ xung đột lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn nào cần được đưa ra tại bất kỳ cuộc họp nào có thể phát sinh các xung đột liên quan cụ thể.

Ban lãnh đạo phải hoàn thành Tuyên bố Tự hủy Tư cách Người quản lý Cấp cao (Dir/ FM/ 003). Biểu mẫu này được MAG sử dụng để đảm bảo rằng các cá nhân đang nắm giữ hoặc đang ứng tuyển vào một vị trí quản lý cấp cao liên quan đủ điều kiện để nắm giữ vị trí đó.

Trách nhiệm của Người được Ủy thác:
Có năm trường hợp MAG yêu cầu Người được Ủy thác khai báo các xung đột tiềm ẩn thông qua biểu mẫu liên quan:

i) **Trước khi lựa chọn:** Bất kỳ người được ủy thác tiềm năng nào cũng đều được Thư ký Công ty hoàn thành "Mẫu liên hệ và Lợi ích" (Dir/ TEM/ 003) trước khi xác nhận cuộc hẹn để có thể xem xét bất kỳ vấn đề liên quan nào. Yêu cầu tất cả những người được Ủy thác phải điền vào một biểu mẫu bổ sung trước khi bổ nhiệm: Tuyên bố Tự hủy Tư cách Người được Ủy thác (Dir/ FM/ 002). Biểu mẫu này được MAG sử dụng để đảm bảo rằng những cá nhân đang nắm giữ hoặc đang ứng tuyển vào một vị trí của một người được ủy thác đủ điều kiện để nắm giữ vị trí đó.

ii) **Khi đã được lựa chọn:** yêu cầu mỗi một người được ủy thác mới phải hoàn thành mẫu Tuyên bố lợi ích tại thời điểm bổ nhiệm.

iii) **Định kỳ hằng năm:** Trong mỗi Hôi nghị Hưu trí Thường niên, yêu cầu những người được ủy thác đưa ra các tuyên bố về các lợi ích bao gồm bất kỳ xung đột nào khác với những điều đã được nêu.

iv) **Bất kỳ thay đổi quan trọng nào sau đó:** Các vấn đề mới không nên chờ có bản kê hàng năm mới được thông báo. Mỗi cá nhân được ủy thác có trách nhiệm chủ động đưa ra bất kỳ vấn đề nào mà họ cảm thấy có thể gây ra xung đột trong thực tế hoặc tiềm ẩn, hoặc nhận thấy các xung đột đó.

v) **Bằng lời nói:** tại bất kỳ cuộc họp nào có thể phát sinh các xung đột liên quan riêng.

Quản lý Xung đột:
Đối với **Nhân viên và Tình nguyện viên,** nếu một tình huống phát sinh mà có thể tạo nên xung đột, thì phải thông báo ngay cho Quản lý trực tiếp (Nhân viên Trụ sở chính hoặc Nhân viên Quốc tế) hoặc thành viên của Ban Quản lý Cấp cao chương trình (Nhân viên Trong nước) theo Chính sách Hành xử Cá nhân của MAG[6]. Khi đã xác định được xung đột lợi ích, Quản lý Trực tiếp hoặc thành viên của Ban Quản lý Cấp cao chương trình sẽ đưa ra hướng xử lý tốt nhất bằng cách tham vấn lời khuyên và hướng dẫn phù hợp[7]. Ví dụ, người được truy vấn sẽ không tham gia cuộc họp mà tại đó các cuộc thảo luận liên quan đến việc xảy ra nghi ngờ về lợi ích, hoặc người đó có thể sẽ không thể làm việc trong một dự án cụ thể nếu vẫn tiếp tục xảy ra xung đột.

Nếu nghi ngờ về bất kỳ vấn đề nào, tốt hơn hết là bạn nên báo cáo và tham vấn lời khuyên từ Quản lý Trực tiếp của mình.

Ở **cấp độ Hội đồng Quản trị,** trong trường hợp người được ủy thác tuyên bố, các Điều khoản của Hiệp hội đưa ra khuôn khổ để giải quyết các xung đột lợi ích của người được ủy thác (Điều 20 và 21). Các Điều khoản cho phép các xung đột lợi ích được giải quyết bằng cách tuần thủ theo một thủ tục quy định trong các Điều khoản, hoặc bằng cách để xung đột được ủy quyền bởi những người được ủy thác khác với những giới hạn nhất định.

- Xung đột nên được thông báo sớm nhất khi có thể
- Người được ủy thác khai báo quyền lợi nên rời khỏi cuộc họp để những người được ủy thác khác có thể đưa ra quyết định xem sự vắng mặt của anh ấy hoặc cô ấy là cần thiết hoặc phù hợp không
- Những người được ủy thác khác phải đồng ý cách giải quyết xung đột, chẳng hạn bằng cách cho phép người được ủy thác bị xung đột nói về vấn đề liên quan nhưng không được biểu quyết.
- Quá trình xử lý xung đột phải được ghi biên bản một cách phù hợp.

Việc Báo cáo và Kết toán hàng năm của Tổ chức từ thiện phải bao gồm việc tiết lộ mọi khoản thanh toán hoặc lợi nhuận tài chính được ủy quyền một cách hợp lý cho người được ủy thác là yêu cầu hợp pháp.

Lợi nhuận cho những người được ủy thác:
Đạo luật từ thiện năm 2006 đã đưa ra một quyền lực mới cho các tổ chức từ thiện là trả tiền cung cấp dịch vụ cho tổ chức từ thiện cho những người được ủy thác của họ (không bao gồm việc trả tiền cho người được ủy thác để thực hiện nhiệm vụ của họ với tư cách là người được ủy thác hoặc cho phép người được ủy thác nhận công việc được trả lương). Các Điều khoản của MAG cho phép bất kỳ người được ủy thác nào trả thù lao hợp lý và thích hợp cho bất kỳ hàng hóa hoặc dịch vụ nào được cung cấp cho tổ chức từ thiện, tùy thuộc vào các điều kiện nhất định được tuân thủ.

Quà tặng và Tiếp đãi:
Những người được ủy thác, nhân viên và tình nguyện viên cũng phải khai báo nếu có bất kỳ món quà hoặc sự tiếp đãi nào nhận được liên quan đến vai trò của họ trong MAG. Điều này bảo vệ chống lại cáo buộc rằng những món quà hoặc sự tiếp đãi đó nhằm mục đích ảnh hưởng đến các quyết định mà họ đưa ra trong việc quản lý các công việc của tổ chức từ thiện. Vui lòng tham khảo Chính sách Quà tặng và Tiếp đãi (Dir / POL / 012) để biết thêm chi tiết.

---

[6] **Mâu thuẫn lợi ích: Tôi sẽ duy trì sự chính trực và danh tiếng của MAG bằng cách thực hiện các nhiệm vụ và tiến hành cuộc sống riêng tư của mình theo cách tránh các xung đột lợi ích có thể xảy ra.**

- Tôi sẽ tuyên bố với người quản lý của mình, bất kỳ mối quan tâm nào về tài chính, cá nhân, gia đình (hoặc mối quan hệ thân thiết gần gũi) đối với các vấn đề kinh doanh chính thức có thể ảnh hưởng đến công việc của MAG - ví dụ: hợp đồng hàng hóa/ dịch vụ, việc làm hoặc quảng cáo trong MAG, các tổ chức đối tác, các cơ quan dân sự, các nhóm thụ hưởng.
- Tôi sẽ xin phép người quản lý trực tiếp của mình, trước khi đồng ý được đề cử làm ứng viên tiềm năng hoặc một vai trò chính thức khác cho bất kỳ đảng phái chính trị nào.
- Tôi sẽ không nhận thêm bất kỳ công việc tư vấn hoặc tuyển dụng nào bên ngoài MAG mà không có sự cho phép trước của người quản lý của tôi (điều này chỉ áp dụng cho nhân viên, trừ khi có xung đột lợi ích).
- Tôi sẽ không yêu cầu hoặc nhận hối lộ và quà tặng quan trọng hoặc bất kỳ khoản thù lao nào từ chính phủ, cộng đồng, nhà tài trợ, nhà cung cấp và những người khác, những thứ đã được cung cấp cho tôi do tôi làm việc với MAG.
- Tôi sẽ không lạm dụng vị trí của mình với tư cách là nhân viên MAG bằng cách yêu cầu bất kỳ dịch vụ hoặc ưu đãi nào từ người khác để đổi lấy sự hỗ trợ của MAG.

[7] Vui lòng liên hệ với Thư ký Công ty tại Trụ sở chính của MAG HQ để được tư vấn

Đạo luật hối lộ 2010:
Xung đột lợi ích không được khai báo có thể dẫn đến cáo buộc hành vi tham nhũng hoặc có hành vi ưu đãi theo quy định của Đạo luật hối lộ năm 2010. Vui lòng tham khảo Chính sách Tội phạm Tài chính (Dir / POL / 005) để biết thêm chi tiết.
Lưu trữ hồ sơ:
Sổ đăng ký quyền lợi của Người được ủy thác do Thư ký Công ty duy trì theo Điều 22 của các Điều khoản của Hiệp hội.
Một Sổ Đăng ký Lợi ích riêng được kê khai bởi nhân viên (Trụ sở chính và Quốc tế) và các tình nguyện viên được lưu trữ bởi MST tại Trụ Sở chính. **Các biểu mẫu nhân viên Quốc gia đã hoàn thành được SMiC lưu giữ trong hồ sơ trong chương trình.**

Bất kỳ người được ủy thác, nhân viên hoặc tình nguyện viên nào cố tình cung cấp thông tin sai lệch hoặc giữ lại thông tin liên quan đều có thể phải chịu các hình thức kỷ luật.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- **Các mẫu mâu thuẫn lợi ích – Hướng dẫn cho các nhân viên các Chương trình/ Trong nước**
- **Chính sạch Hành xử Cá nhân HR/POL/042**
- **Tuyên bố Tự hủy Tư cách Người quản lý Cấp cao – Dir/FM/003**
- **Tuyên bố Tự hủy Tư cách Người được ủy thác – Dir/FM/002**
- **Mẫu khai báo Lợi ích của MAG – Dir/FM/001**
- **Biểu mẫu Liên hệ và Lợi ích của Người được ủy thác - Dir/TEM/003**
- **Các mâu thuẫn lợi ích: hướng dẫn cho Người được ủy thác từ thiện (Ủy ban từ thiện):** https://www.gov.uk/government/publications/conflicts-of-interest-a-guide-for-charity-trustees- cc29/conflicts-of-interest-a-guide-for-charity-trustees
- **Bảy nguyên tắc của cuộc sống công cộng:** https://www.gov.uk/government/publications/the-7-principles-of-public- life/the-7-principles-of-public-life--2
- **Đạo luật công ty 2006 (Phần 173-174):** http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2006/46/contents
- **Đạo luật hối lộ 2010:** http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/contents
- **Sổ tay Người được ủy thác:** Có sẵn từ Thư ký Công ty
- **Các Điều khoản về Hiệp hội của MAG:** Có sẵn từ Thư ký Công ty
- **Chính sách Quà tặng và Tiếp đã của MAG (Dir/POL/012):** Có sẵn từ Thư ký Công ty
- **Chính sách Tội phạm Tài chính của MAG (Dir/POL/005):** Có sẵn từ Thư ký Công ty

PHỤ LỤC
Hướng dẫn - Ví dụ về sự tham gia - Phụ lục 1

PHÊ DUYỆT VÀ NGÀY HIỆU LỰC
Ban quản trị - Tháng 11 năm 2019
Chính sách này sẽ được xem xét hàng năm và lần tiếp theo sẽ diễn ra vào tháng 11 năm 2020

SỞ HỮU CHÍNH SÁCH
Giám đốc Điều hành

PHỤ LỤC 1 – CÁC VÍ DỤ VỀ SỰ THAM GIA

Ví dụ về sự tham gia	Hướng dẫn/ thông tin bổ sung
Cố vấn	Có thể được trả lương hoặc không
Giám đốc Cố vấn	Có thể hoặc không phải là thành viên của một tổ chức liên quan nhưng có thể ảnh hưởng đến các quyết định
Chủ tọa	
Giám đốc điều hành	
Nhà thầu	Chịu trách nhiệm về việc vận hành công việc hoặc dịch vụ, hợp đồng dịch vụ hoặc nhân viên
Thành viên hợp tác	Một thành viên Hội đồng quản trị của Tổ chức nhưng không có quyền biểu quyết
Tư vấn viên	Có thể được trả lương hoặc không
Nhân viên được trả lương hiện tại	
Giám đốc	Điều hành các công việc của một tổ chức hoặc công ty
Nhà tài trợ	Đã hoặc đang đóng góp tài chính
Thành viên đã được bầu	Thành viên Hội đồng
Cựu nhân viên được trả lương	
Thống đốc	
Cán bộ danh dự	Không nhận tiền
Thành viên	Một cá nhân thuộc một tổ chức, hiệp hội, công ty, công ty hợp danh, công ty hoặc tập đoàn
Giám đốc không điều hành	Không nhất thiết phải là thành viên toàn thời gian của một tổ chức nhưng cố vấn cho các Giám đốc khác (được trả lương hoặc không được trả lương)
Thành viên Ban hội thẩm	
Chủ tịch	
Người bảo trợ	Ví dụ, một tổ chức, sự kiện hoặc nguyên nhân
Nhà cung cấp Dịch vụ chuyên nghiệp	
Trọng tài	Một trọng tài được chỉ định cho một tổ chức cung cấp sự đảm bảo và xác nhận về tư cách và năng lực
Nhân viên hành chính Cấp cao	
Cổ đông	
Người được Ủy thác	Có quyền kiểm soát, quản lý chung và chịu trách nhiệm pháp lý đối với việc quản lý tổ chức từ thiện