



**AdvancePierre Foods Holdings, Inc.
và
AdvancePierre Foods, Inc.**

QUI TẮC ỨNG XỬ VÀ ĐẠO ĐỨC

AdvancePierre Foods Holdings, Inc. và các chi nhánh của mình, bao gồm nhưng không giới hạn ở AdvancePierre Foods, Inc. (gọi chung là “Công ty”) giữ vững cam kết của mình với các nhân viên, đối tác quan trọng, nhà môi giới, khách hàng, và cộng đồng nơi công ty tiến hành hoạt động kinh doanh. Chính sách nhất quán của Công ty là, và tiếp tục sẽ là, thực hiện đúng theo cam kết này song song với việc đảm bảo tuân thủ ở mức cao nhất tiêu chuẩn hành xử đạo đức và giữ gìn danh tiếng về hành xử trung thực và công bằng. Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức đưa ra các nguyên tắc và hướng dẫn căn bản đối với các giám đốc, viên chức và nhân viên, nhằm mục đích hỗ trợ họ trong quá trình thực hiện các công việc của Công ty sao cho phù hợp với luật pháp và các tiêu chuẩn đạo đức kinh doanh cao nhất. Tuy nhiên, Bộ Quy Tắc này không phải là, và không nhằm mục đích đóng vai trò như, bản mô tả toàn diện về mọi chính sách và thông lệ của Công ty. Bạn có thể yêu cầu được cung cấp thêm thông tin và hướng dẫn liên quan đến các chính sách và thông lệ đầy đủ của Công ty bằng cách liên lạc với những người trong danh sách ở Mục 18.

Tất cả các nhân viên đều phải thông thạo các nguyên tắc và hướng dẫn có trong Bộ Quy Tắc này và có trách nhiệm triển khai các hoạt động thay mặt cho Công ty phù hợp với Bộ Quy Tắc này. Ai vi phạm tiêu chuẩn có trong Bộ Quy Tắc này sẽ phải chịu xử lý kỷ luật, thậm chí có thể bị sa thải. Công ty đã bổ nhiệm nhân sự chịu trách nhiệm hỗ trợ nhân viên giải đáp các thắc mắc liên quan đến việc diễn giải và áp dụng Bộ Quy Tắc. Mục 18 của Bộ Quy Tắc này xác định các nhân viên chuyên trách đó và qui trình báo cáo ẩn danh.

Nền tảng cho các kỳ vọng đối với đội ngũ nhân viên Công ty chính là Tâm Nhìn và các Giá Trị của chúng ta. Theo ngôn ngữ trong ngành thực phẩm, có thể hiểu nôm na tâm nhìn và các giá trị này là các yếu tố “dọn bàn” cho cách chúng ta hành xử và phối hợp với tư cách là một tổ chức.

Tâm Nhìn

Xây dựng đội ngũ những con người tận tâm với việc làm hài lòng khách hàng thông qua chất lượng phục vụ vượt trội và các giải pháp thực phẩm thơm ngon tuyệt hảo.

Các Giá Trị của Công ty

Đam Mê Thực Phẩm. Chúng ta là những người sành ăn - chúng ta muốn thực phẩm phải vừa có vẻ đẹp lại vừa có hương vị thơm ngon tuyệt hảo.

Tăng Trưởng Cùng Có Lợi. Chúng ta lấy việc đầu tư vào khách hàng, công ty và con người làm nguồn động lực tạo ra thành quả lợi nhuận.

Liên Chính. Chúng ta hành xử và giao tiếp trung thực, tôn trọng cam kết và bảo vệ các nguồn lực công ty như thể chúng là tài sản riêng của mỗi người.

Tôn Trọng. Chúng ta đối xử với mọi người một cách công bằng và tôn trọng nhân phẩm, với nhận thức rằng mỗi cá nhân đều có những cống hiến quan trọng.

Tương Trợ. Chúng ta làm việc hòa đồng, có tinh thần vượt khó, biết vươn đến thành công và vui với thành công của người khác.

Cộng Đồng. Chúng ta có ý thức cộng đồng mạnh mẽ và hết mình hỗ trợ các hoạt động xã hội có ý nghĩa liên quan đến thực phẩm tại nơi chúng ta làm việc và sinh sống.

Các nguyên tắc căn bản của Bộ Quy Tắc vẫn tuân thủ các chính sách hiện hành của Công ty về các vấn đề tương tự và áp dụng cho tất cả các giám đốc, viên chức và nhân viên.

1. *Tôn Trọng ở Nơi Làm Việc.*

Công ty nhận trách nhiệm chung thay mặt cho toàn thể nhân viên trong việc thực thi các nguyên tắc tôn trọng và nhân phẩm căn bản trong tất cả các mối quan hệ tại nơi làm việc. Công ty không chấp nhận mọi hành vi nhục mạ, gây hấn, sách nhiễu, xâm phạm thân thể, và kỳ thị tại nơi làm việc. Công ty sẽ không dung thứ hành vi trả đũa nhân viên do họ đã tố cáo trung thực hành vi kỳ thị hoặc sách nhiễu. Công ty tuân thủ nguyên tắc cơ hội việc làm bình đẳng cho mọi ứng viên và nhân viên, và sẽ không chấp nhận mọi hành vi kỳ thị và sách nhiễu nhân viên dựa trên sắc tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, quốc gia gốc, tuổi, hay bất kỳ phương diện cần bảo vệ nào khác.

2. *Mối Quan Hệ giữa Nhân Viên với nhau.*

Quan hệ tình cảm công sở giữa nhân viên với nhau dễ làm mất lý trí, do đó tốt nhất nhân viên nên rạch ròi giữa đời tư và công việc. Khi các mối quan hệ này chấm dứt, chúng thường dẫn đến việc một hoặc cả hai bên tố cáo nhau có hành vi sách nhiễu bên kia. Quan hệ tình cảm giữa hai nhân viên, mà nhất là một bên là cấp dưới trực tiếp hoặc gián tiếp của bên kia, sẽ không mang lại lợi ích tối ưu cho Công ty hoặc các nhân viên của Công ty, và do đó bị nghiêm cấm tuyệt đối. Mức độ xử lý nhẹ nhất trong trường hợp này là Công ty sẽ yêu cầu hai bên chấm dứt mối quan hệ tình cảm, và có thể một trong hai, hay thậm chí cả hai, bị mất việc hoặc chuyển công tác sang bộ phận khác.

Phòng Nhân sự cũng cần nắm được các mối quan hệ tình cảm giữa nhân viên Công ty với người đang làm việc cho khách hàng, đối tác, nhà thầu, hoặc đối thủ cạnh tranh của Công ty.

Công ty không quan tâm đến việc điều tra các tin đồn về nhân viên; tuy nhiên, nếu cấp quản lý của Công ty có bằng chứng về một quan hệ tình cảm, mà hai bên liên quan lại không thông báo sự việc cho Phòng Nhân Sự, thì họ có thể bị điều tra về mối quan hệ bị cáo buộc này. Kết quả điều tra có thể khiến cho họ bị kỷ luật, mà nặng nhất có thể bị buộc thôi việc.

3. *Xung Đột Quyền Lợi.*

Xung đột quyền lợi phát sinh khi quyền lợi riêng của một cá nhân gây phương hại hoặc có vẻ như gây phương hại xét trên một phương diện nào đó đến quyền lợi của Công ty. Công ty cam kết tiến hành công việc kinh doanh của mình với khách hàng, nhà cung cấp, nhà thầu, đối thủ cạnh tranh, đối tác kinh doanh hiện tại và tiềm năng, cũng như với nhân viên sao cho tránh

được những xung đột quyền lợi. Do đó, chính sách của Công ty là cấm mọi hành vi tư lợi của nhân viên, hoặc vì lợi ích cho bạn bè hoặc gia đình của nhân viên, có khả năng gây phương hại đến lợi ích của Công ty. Một số ví dụ về xung đột quyền lợi: làm việc cho đối thủ cạnh tranh, khách hàng hoặc nhà cung cấp, hoặc nhân viên lợi dụng vị trí công việc của mình để tư lợi bất chính.

Bất cứ khi nào phát hiện có sự xung đột quyền lợi hoặc tin rằng có bất kỳ sự xung đột nào như vậy có thể đang hình thành, nhân viên phải ngay lập tức thảo luận vấn đề với người giám sát trực tiếp của mình hoặc tìm người tư vấn như được nêu trong Mục 18.

4. Cơ Hội Kinh Doanh của Công ty.

Công ty nghiêm cấm nhân viên giành lấy các cơ hội được phát hiện thông qua việc sử dụng tài sản, thông tin hoặc chức vụ của Công ty cho riêng mình khi chưa có sự cho phép của Hội Đồng Quản Trị. Không nhân viên nào được phép sử dụng tài sản, thông tin hoặc chức vụ của Công ty để tư lợi, và không nhân viên nào hiện đang làm việc cho Công ty được phép cạnh tranh trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty. Các nhân viên phải vì quyền lợi của Công ty khi có cơ hội làm như vậy.

5. Cạnh Tranh.

Công ty cạnh tranh quyết liệt với đối thủ để giành thị phần, nhưng trong khuôn khổ pháp luật, chuẩn mực đạo đức và phải chính đáng. Công ty tìm kiếm lợi thế cạnh tranh bằng hiệu quả hoạt động vượt trội, và tuyệt đối tránh các hành vi kinh doanh vô đạo đức hay phi pháp. Công ty và các nhân viên của mình phải tuân thủ đầy đủ văn tự và tinh thần của các luật chống độc quyền. Mà ngoài những nội dung khác ra, Công ty và các nhân viên của Công ty không được phép dàn xếp giá cả, gian lận đấu thầu, phân chia thị trường và khách hàng, hoặc cầm chừng sản xuất. Các vi phạm luật chống độc quyền trong lĩnh vực này sẽ phải chịu trách nhiệm hình sự rất nặng, bao gồm cả phạt tù và phạt tiền. Ngoài ra, Công ty và các nhân viên của mình cũng phải tuân thủ Đạo Luật Robinson-Patman, mà nội dung chính là cấm bán tại cùng một thời điểm những hàng hoá giống nhau về chủng loại và chất lượng ở các mức giá khác nhau cho những khách hàng là đối thủ cạnh tranh của nhau làm triệt tiêu yếu tố cạnh tranh. Việc áp dụng các luật chống độc quyền là một lĩnh vực pháp lý phức tạp. Nhân viên chịu trách nhiệm áp dụng phải tham vấn người giám sát trực tiếp của mình hoặc tìm hướng dẫn được nêu trong Mục 18 liên quan đến bất kỳ vấn đề nào thuộc chủ đề này.

6. Bảo Mật.

Nhân Viên phải bảo mật thông tin độc quyền đã được Công ty, nhà cung cấp hay khách hàng ủy thác cho mình. Thông tin độc quyền bao gồm tất cả các thông tin phi đại chúng, mà nếu bị tiết lộ, đối thủ có thể bị lợi dụng hoặc có thể gây phương hại cho Công ty, khách hàng hay nhà cung cấp của Công ty. Nhân viên có trách nhiệm sử dụng mọi nỗ lực hợp lý để bảo vệ an toàn thông tin phi đại chúng thuộc sở hữu của Công ty, và không được phép tiết lộ thông tin phi đại chúng về Công ty hay bất kỳ doanh nghiệp nào khác, trừ phi (i) là bắt buộc theo luật, (ii) việc tiết lộ thông tin đã được ủy quyền phù hợp với các chính sách của Công ty, hoặc (iii) đã triển khai các bước cần thiết để ngăn ngừa rủi ro thông tin bị lạm dụng (bao gồm cả việc phải ký kết thỏa thuận không tiết lộ thông tin phù hợp để ngăn ngừa việc tiết lộ và sử dụng thông tin, nếu cần). Quy định cấm này cũng áp dụng cho các thông tin nội bộ của Công ty, cũng như các thông tin trao đổi với các đại lý của Công ty. Trong trường hợp nhân viên không còn làm việc cho Công

ty nữa, trách nhiệm bảo mật thông tin của nhân viên đó vẫn duy trì hiệu lực. Hành vi tiết lộ thông tin bảo mật trái phép có thể gây phương hại cho Công ty và có thể khiến bạn và Công ty đều phải chịu trách nhiệm pháp lý.

7. Đạo Đức Kinh Doanh.

Chính sách của Công ty quy định mọi nhân viên đều phải hành xử trung thực và liêm chính trong mọi quan hệ kinh doanh, và đối xử công bằng, với các đối thủ cạnh tranh, đối tác kinh doanh tiềm năng, nhà cung cấp, khách hàng, và các viên chức chính phủ. Công ty và các nhân viên của mình phải có sự suy xét hợp lý trong các giao dịch kinh doanh và không bao giờ, dù là trực tiếp hay gián tiếp, nhận từ hoặc đề nghị dành cho bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào bất kỳ khoản hối lộ, sự ưu đãi hoặc “lại quả” nào như là một điều kiện để đổi lấy các mối quan hệ kinh doanh trong quá khứ, hiện tại hoặc trong tương lai. Mọi nhân viên đều có trách nhiệm đảm bảo rằng mọi khoản thanh toán đều là các khoản cần thiết, hợp pháp và có chứng từ đúng qui định. Không nhân viên nào được phép cung cấp, dù trực tiếp hay gián tiếp, bất kỳ khoản thanh toán, quà tặng, dịch vụ chiêu đãi nào cho bất kỳ viên chức chính phủ nào.

Mục đích chiêu đãi và tặng quà trong môi trường kinh doanh là nhằm tạo dựng các mối quan hệ công việc thiện chí và lành mạnh, chứ không nhằm giành lợi thế bất bình đẳng với khách hàng hay nhà cung cấp. Nhân viên và người nhà của nhân viên Công ty không bao giờ được phép biếu, tặng, cung cấp, hoặc nhận bất kỳ món quà tặng hay sự chiêu đãi nào, trừ phi món quà hay sự chiêu đãi đó: (1) không phải là quà tặng bằng tiền mặt; (2) phù hợp với các thông lệ kinh doanh của Công ty; (3) có giá trị hợp lý; (4) không thể được hiểu là một sự hối lộ hay trả ơn; và (5) không vi phạm bất kỳ luật, qui định hay các chính sách hiện hành nào của đơn vị biếu tặng. Nếu không biết chắc là liệu một món quà hay một món quà được đề nghị có phù hợp hay không, nhân viên nên liên hệ với người giám sát trực tiếp của mình hoặc tìm hướng dẫn được nêu trong Mục 18.

8. Giao Dịch Nội Bộ.

Luật chứng khoán liên bang Hoa Kỳ được xây dựng dựa trên giả thiết rằng bên mua và bên bán chứng khoán có cơ hội bình đẳng trong việc tiếp cận các thông tin quan trọng về doanh nghiệp có loại chứng khoán mà họ đang giao dịch. Do đó, luật chứng khoán liên bang Mỹ cấm nhà đầu tư mua hoặc bán chứng khoán dựa trên các thông tin nội bộ mà bên kia không có được.

Công ty tuân thủ tất cả các luật và qui định chứng khoán hiện hành để đảm bảo rằng các thông tin phi công chúng quan trọng (“thông tin nội bộ”) sẽ được cung cấp phù hợp với qui định pháp luật. Việc bất kỳ cá nhân nào lợi dụng các thông tin quan trọng chưa được công khai có liên quan đến Công ty hoặc bất kỳ đối tác nào mà Công ty có quan hệ hợp tác kinh doanh, hoặc cung cấp một cách có chọn lọc bất kỳ thông tin bảo mật, quan trọng nào liên quan tới Công ty đều là phạm pháp và vi phạm chính sách của Công ty. Bất kỳ người nào đang giữ bất kỳ thông tin nội bộ quan trọng nào mà Công ty chưa công khai ra đại chúng sẽ không được phép mua bán chứng khoán của Công ty hoặc cung cấp có chọn lọc thông tin đó ra ngoài, trừ phi việc cung cấp thông tin như vậy được thực hiện theo một thỏa thuận bảo mật thông tin hoặc để cung cấp cho các cá nhân chuyên trách mảng thông tin bảo mật của Công ty (ví dụ như luật sư hay kế toán của Công ty).

Nếu nhân viên không hiểu rõ các qui định pháp lý về việc mua bán bất kỳ chứng khoán nào của Công ty hoặc bất kỳ chứng khoán nào của các công ty mà mình có quan hệ quen biết nhờ quá trình làm việc cho Công ty, thì nhân viên đó nên tham vấn người giám sát trực tiếp của mình hoặc tìm hướng dẫn được nêu trong Mục 18.

9. *Tuân Thủ Luật Pháp, Qui định và Qui phạm.*

Tuân thủ luật pháp, cả trên phương diện văn tự và tinh thần, là nền tảng để Công ty xây dựng bộ tiêu chuẩn đạo đức của mình. Tất cả các nhân viên đều phải tuân thủ tất cả các luật, qui định và qui phạm hiện hành. Các nhân viên phải kịp thời báo cáo mọi hành vi phạm pháp hoặc nghi ngờ phạm pháp của Công ty hoặc bất kỳ nhân viên nào khác cho người giám sát trực tiếp của họ hoặc tìm hướng dẫn được nêu trong Mục 17.

10. *Các Vấn Đề Kế Toán hoặc Kiểm Toán.*

Chính sách của Công ty là tuân thủ mọi qui định và qui phạm kiểm toán và kế toán có giá trị hiệu lực đối với Công ty. Nhân viên tuyệt đối không được dùng thủ đoạn trực tiếp hay gián tiếp cưỡng ép, thao túng, gian lận, hoặc có hành vi tác động gian lận lên kiểm toán viên độc lập của Công ty. Nếu có các mối lo ngại hay khiếu nại gì về các vấn đề kế toán hoặc kiểm toán đáng ngờ của Công ty, các nhân viên nên gửi các lo ngại hoặc khiếu nại đó (có thể gửi ẩn danh, bảo mật, hoặc hình thức khác) phù hợp với Mục 18, cho Ủy Ban Kiểm Toán của Hội Đồng Quản Trị, đến địa chỉ sau: AdvancePierre Foods AdvancePierre Foods Audit Committee, AdvancePierre Foods Holdings, Inc., 9987 Carver Road, Blue Ash, OH 45242.

11. *Bảo Vệ Tài Sản.*

Mọi nhân viên của Công ty có trách nhiệm chung phải bảo vệ tài sản Công ty tránh việc sử dụng sai mục đích, bị mất cắp hay gian lận và đảm bảo việc ghi nhận chính xác, kịp thời và đầy đủ. Việc trộm cắp, sự bất cẩn và lãng phí sẽ ảnh hưởng trực tiếp tới lợi ích của Công ty. Mọi tài sản của Công ty phải được sử dụng cho hoạt động kinh doanh chính đáng của Công ty. Mọi sự việc gian lận hay trộm cắp đều phải được báo cáo ngay để điều tra.

Nhân viên có trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty, bao gồm cả các thông tin độc quyền. Thông tin độc quyền bao gồm tài sản trí tuệ như bí mật kinh doanh, các công thức, bằng sáng chế, thương hiệu và bản quyền, cũng như kế hoạch kinh doanh, tiếp thị và dịch vụ, các thiết kế, cơ sở dữ liệu, biên bản, thông tin lương bổng và bất kỳ dữ liệu và báo cáo tài chính chưa được công bố nào khác. Việc sử dụng hoặc phát tán trái phép các thông tin này đều vi phạm chính sách Công ty. Hành vi này cũng có thể là phạm pháp và có thể dẫn đến việc phải chịu các hình phạt dân sự hoặc thậm chí là hình sự.

12. *Sức Khỏe và An Toàn.*

Công ty cam kết tạo ra một môi trường làm việc an toàn và lành mạnh, bảo vệ quyền lợi cho cộng đồng thông qua các tiêu chuẩn và chương trình đáp ứng hoặc vượt qua các tiêu chuẩn ngành cũng như các qui tắc, qui chuẩn và qui phạm hiện hành của chính phủ tại tất cả những khu vực có quyền tài phán mà trong đó công ty tiến hành hoạt động kinh doanh. Mỗi nhân viên đều có trách nhiệm duy trì một môi trường làm việc an toàn và lành mạnh cho tất cả các nhân viên bằng cách tuân thủ các qui định và thông lệ về an toàn và sức khỏe và thông qua việc báo cáo kịp thời các sự cố, tai nạn, và các thiết bị, hành vi hoặc điều kiện không an toàn. Bạo lực

và đe dọa cũng là những hành vi bị cấm. Nhân viên phải ngay lập tức báo cáo các điều kiện làm việc không an toàn cho người giám sát trực tiếp của mình hoặc làm theo chỉ dẫn được nêu trong Mục 18. Để bảo vệ sự an toàn và sức khỏe cho nhân viên, Công ty yêu cầu các viên chức, giám đốc và nhân viên phải thực hiện công việc liên quan đến Công ty một cách an toàn, không được sử dụng bia rượu, chất kích thích, ma túy hoặc chất bị kiểm soát không được chỉ định.

13. An Toàn Thực Phẩm.

Điều kiện cơ sở vật chất và sản phẩm của Công ty phải tuân thủ các luật và qui định quản lý toàn diện được quản lý bởi Bộ Nông nghiệp Hoa Kỳ, Cơ quan Quản lý Thuốc và Thực phẩm Hoa Kỳ và các cơ quan tương tự ở các địa điểm bên ngoài nước Mỹ liên quan đến an toàn thực phẩm. Mọi nhân viên đều phải tuân thủ các luật và qui định này và phải kịp thời báo cáo cho người giám sát của mình về mọi hành vi phạm pháp hoặc vi phạm qui định đó. Các nhân viên cũng phải kịp thời báo cáo mọi sự cố hoặc bất cập trong các hệ thống hoạt động của Công ty, hoặc mọi sự kiện hoặc vụ việc nào khác, có khả năng đưa đến nguy cơ làm hư hỏng hoặc nhiễm bẩn thực phẩm.

14. Môi Trường.

Công ty cam kết tuân thủ luật pháp, các qui định, yêu cầu về giấy phép và cấp phép hiện hành trong lĩnh vực môi trường và không ngừng tìm cách nâng cao hiệu quả công tác môi trường của chúng ta. Các nhân viên phải ngay lập tức báo cáo mọi vấn đề hoặc lo ngại về môi trường, bao gồm cả các sự cố tràn và hư hỏng trang thiết bị kiểm soát môi trường, với người quản lý phù hợp hoặc theo hướng dẫn được nêu trong Mục 18. Các quản lý phải có biện pháp khắc phục thích hợp và đảm bảo việc thông báo kịp thời cho các cơ quan chính phủ theo luật định.

15. Lưu giữ Hồ sơ, Kiểm soát Tài chính và Cung cấp Thông tin

Công ty yêu cầu thông tin phải được ghi chép và báo cáo trung thực, chính xác và kịp thời để có thể đưa ra các quyết định kinh doanh có trách nhiệm. Tất cả các tài khoản chi phí của doanh nghiệp đều phải được lập hồ sơ và ghi lại một cách chính xác và kịp thời. Nếu không rõ một khoản chi phí nhất định có chính đáng hay không, nhân viên phải xin ý kiến người kiểm soát tài chính của Công ty.

Tất cả sổ sách, hồ sơ, tài khoản và cáo bạch tài chính của Công ty đều phải được lưu giữ chi tiết ở mức độ hợp lý, phải phản ánh phù hợp các giao dịch của Công ty và phải tuân thủ đồng thời cả các qui định pháp luật hiện hành và chế độ kiểm soát nội bộ của Công ty.

Công ty cũng qui định rằng các biện pháp kiểm soát và qui trình cung cấp thông tin hiệu quả đều phải được duy trì và tuân thủ bởi mọi nhân viên để đảm bảo việc cung cấp thông tin đầy đủ, công bằng, kịp thời và dễ hiểu trong các báo cáo và tài liệu mà công ty gửi cho Ủy ban Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan khác và trong tất cả các thông tin đối ngoại khác mà Công ty thực hiện.

Hồ sơ kinh doanh và thông tin truyền thông thường được cung cấp ra công chúng, nên các nhân viên cần tránh việc phóng đại, đưa ra các bình luận xúc phạm, võ đoán, hay mô tả không phù hợp tính cách của người khác và các công ty có khả năng gây ra sự hiểu lầm. Qui định này cũng được áp dụng tương tự cho thông tin qua thư điện tử, các bản ghi nhớ nội bộ và các

báo cáo chính thức. Các hồ sơ luôn phải được lưu giữ hoặc tiêu hủy theo đúng các chính sách lưu giữ hồ sơ của Công ty, bao gồm cả các hoạt động lưu giữ liên quan tới tổ tụng, nếu có.

16. **Sửa đổi**

Công ty giữ quyền sửa chữa, thay đổi, tuyên bố từ bỏ trách nhiệm hoặc chấm dứt đối với Bộ Quy Tắc này tại bất kỳ thời điểm nào vì bất cứ lý do gì.

17. **Thực Thi Bộ Quy Tắc**

- A. Các nhân viên của Công ty sẽ định kỳ được yêu cầu xác nhận cam kết của họ đối với Bộ Quy Tắc Ứng xử và Đạo đức bằng cách ký vào bản xác nhận thể hiện rõ mình tuân thủ Bộ Quy Tắc Ứng xử và Đạo đức. Nhân viên mới được tuyển dụng sẽ được yêu cầu ký vào bản xác nhận này trước khi bắt đầu làm việc cho Công ty. Bất kỳ bên thứ ba độc lập nào, chẳng hạn như các công ty tư vấn, đại lý hoặc nhà thầu độc lập, được thuê dài hạn để làm việc hoặc đại diện cho các quyền lợi của Công ty cũng có thể được yêu cầu xác nhận tuân thủ các nguyên tắc và chính sách của Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức áp dụng cho công việc của họ.
- B. Các vi phạm Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức sẽ dẫn đến việc phải chịu kỷ luật, bao gồm chuyển công tác, giáng chức hoặc sa thải và, tùy vào tính chất vi phạm liên quan, có thể dẫn đến việc bị truy tố dân sự hoặc hình sự. Những người bị kỷ luật cũng có thể bao gồm cả những người khác dính líu đến việc làm sai trái ngoài người vi phạm chính, chẳng hạn như: (i) các bên thứ ba không có sự quan tâm hợp lý để phát hiện một vi phạm; (ii) các bên thứ ba chiếm giữ hoặc làm sai lệch các thông tin quan trọng mà người khác yêu cầu cung cấp liên quan đến một vi phạm; và (iii) người có quyền hạn giám sát ở bất kỳ cấp nào chấp thuận hoặc dung thứ cho một vi phạm, hoặc tìm cách trả đũa bằng bất cứ cách nào chống lại người đã báo cáo một vi phạm hoặc cung cấp các thông tin hoặc trợ giúp liên quan.
- C. Ủy Ban Tuân Thủ của Công ty hàng năm sẽ cùng với ban giám đốc đánh giá việc thực hiện Bộ Quy Tắc.

18. **Thông tin Thêm và Hỗ Trợ.**

Công ty đã bổ nhiệm một số nhân sự hỗ trợ giải đáp các thắc mắc của nhân viên liên quan đến việc diễn giải và áp dụng Bộ Quy Tắc. Sau đây là danh sách nhân sự đó và thứ tự mà bạn nên quan tâm khi muốn liên lạc với họ. Nếu liên lạc với người quản lý/người giám sát của bạn hoặc Bộ Phận Nhân Sự là không tiện vì bất kỳ lý do gì, bạn có thể liên lạc với Phó Chủ Tịch Cấp Cao, Phụ Trách Nhân Sự hoặc báo cáo ẩn danh thông qua Đường dây Nóng Quy Tắc Ứng Xử.

- A. Người quản lý/Người giám sát. Nhân viên nên liên lạc trước tiên với người giám sát/người quản lý của mình.
- B. Bộ Phận Nhân Sự Nhân viên Bộ Phận Nhân Sự được đào tạo để giúp giải quyết các vấn đề này và có thể tiến hành trên cơ sở bảo mật thông tin.

- C. Phó Chủ Tịch Cấp Cao, Phụ Trách Nhân Sự Nếu cảm thấy gửi vấn đề thắc mắc hoặc báo cáo về một lo ngại lên Phó Chủ tịch phụ trách Nhân sự là tiện hơn, thì nhân viên có thể làm như vậy bằng cách liên lạc với:

Dave Tipton
Phó Chủ Tịch Cấp Cao, Phụ Trách Nhân Sự
AdvancePierre Foods Holdings, Inc.
9987 Carver Rd., Suite 500
Blue Ash, OH 45242
(513) 682-1312

19. ***Đường dây Nóng Qui Tắc Ứng Xử***

Công ty cam kết thúc đẩy quyền lợi tốt nhất của khách hàng, các bên liên quan và nhân viên thông qua các thông lệ và ứng xử kinh doanh chuyên nghiệp, có đạo đức. Tất cả các nhân viên, đối tác kinh doanh và nhà thầu đều phải hành động một cách có đạo đức, trung thực và phù hợp với luật pháp và Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức này.

Khi cần thiết, Công ty khuyến khích nhân viên, nhà cung cấp và các đối tác kinh doanh sử dụng “Đường Dây Nóng Qui Tắc Ứng Xử” để giải tỏa các lo ngại liên quan tới Bộ Quy Tắc. Có nhiều cách để trao đổi các lo ngại như vậy. Người đầu tiên tiếp nhận mọi thông tin trao đổi với Đường dây Nóng Qui Tắc Ứng Xử là luật sư bên ngoài Công ty. Các lo ngại có thể được chia sẻ ẩn danh, mặc dù bạn có thể để lại thông tin liên lạc nếu bạn muốn tiện cho việc chúng tôi liên lạc với bạn khi có bất kỳ câu hỏi nào hoặc để theo dõi.

Đường dây Nóng Qui Tắc Ứng Xử có thể được liên lạc qua điện thoại, thư điện tử hoặc thông qua trang web:

Điện thoại: 1-866-330-2778

E-Mail: advancepierreb@openboard.info

Trang web: Tiếng Anh: <https://www.openboard.info/advancepierreb/>

Tiếng Tây Ban Nha:

https://www.openboard.info/advancepierreb/es/index_es.cfm

Liên kết dẫn đến Đường dây Nóng Qui Tắc Ứng Xử cũng có tại www.advancepierre.com.

20. ***Điều khoản Miễn trừ Trách nhiệm.***

Trong trường hợp Tổng Giám Đốc Điều Hành, Tổng Giám Đốc Tài Chính, Kiểm Soát Viên và bất kỳ người nào thực hiện các chức năng tương tự (gọi chung là “Viên Chức Cấp Cao”), mọi yêu cầu được miễn áp dụng Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức này đều phải được chuyển đến Ủy Ban Kiểm Toán của Hội Đồng Quản Trị. Các sửa đổi và qui định miễn áp dụng Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức này liên quan đến các Viên Chức Cấp Cao, sẽ được đăng tải trên trang web của Công ty.



Các viên chức và giám đốc của Công ty phải chuyển mọi thắc mắc mà mình có thể có liên quan đến Bộ Quy Tắc cho luật sư của Công ty.

TÀI LIỆU NÀY KHÔNG PHẢI LÀ, CŨNG KHÔNG ĐƯỢC HIỂU LÀ, MỘT HỢP ĐỒNG TUYỂN DỤNG HOẶC MỘT SỰ BẢO ĐẢM VỀ VIỆC GIA HẠN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, DÙ RÕ RÀNG HAY NGỤ Ý, VỚI BẤT KỲ CÁ NHÂN NÀO.

SỬA ĐỔI: 13/07/2016



**ADVANCEPIERRE FOODS HOLDINGS, INC.
VÀ
ADVANCEPIERRE FOODS, INC.**

**XÁC NHẬN TUÂN THỦ
BỘ QUI TẮC ỨNG XỬ VÀ ĐẠO ĐỨC**

Sau đây tôi xác nhận rằng:

1. Tôi đã đọc Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức (Bộ Quy Tắc) của AdvancePierre Foods Holdings, Inc. và AdvancePierre Foods, Inc. (“Công ty”) ít nhất một lần trong vòng 12 tháng vừa qua và hiểu rõ mình có trách nhiệm phải tuân thủ các nguyên tắc và chính sách có trong Bộ Quy Tắc. Tôi nhận thức được rằng việc tôi không tuân thủ các quy tắc và chính sách này sẽ là nguyên nhân dẫn đến việc tôi phải chịu hình thức kỷ luật nghiêm khắc hoặc bị buộc thôi việc. Tôi cũng nhận thức được rằng Bộ Quy Tắc không phải là bản mô tả toàn diện mọi chính sách của Công ty và rằng tôi vẫn có thể bị xử lý kỷ luật và cho thôi việc do có các hành vi không được mô tả cụ thể trong Bộ Quy Tắc.
2. Trừ khi đã được nêu rõ trong đoạn 3, ngay dưới đây:
 - (a) Tôi và, trong chừng mực sự hiểu biết tốt nhất của mình, các thành viên trong gia đình trực tiếp của tôi, không có bất kỳ quyền lợi nào có thể được xem là xung đột quyền lợi thuộc các trường hợp trong Mục 3 của Bộ Quy Tắc;
 - (b) Trong chừng mực sự hiểu biết của mình, tôi chưa từng vi phạm bất kỳ luật liên bang, tiểu bang, địa phương hoặc nước ngoài nào liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty; và
 - (c) Tôi không thấy Công ty có bất kỳ hoạt động nào vi phạm Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức.
3. Các tuyên bố bổ sung cho phần trên cần được lưu ý gồm:

Tôi xác nhận rằng các tuyên bố ở phần trên, trong chừng mực sự hiểu biết và tin tưởng tốt nhất của mình, đều là đúng và chính xác. Tôi cũng xác nhận mình đã hiểu rằng không điều nào trong Bộ Quy Tắc là nhằm mục đích tạo lập một hợp đồng tuyển dụng rõ ràng hay ngụ ý hoặc đảm bảo về việc gia hạn hợp đồng lao động, và rằng việc tuân thủ Bộ Quy Tắc hay bất kỳ chính sách hoặc qui trình nào khác của Công ty không làm thay đổi bất kỳ mối quan hệ việc làm dựa trên lý trí có thể đang tồn tại giữa Công ty và chính bản thân tôi.

(Chữ ký nhân viên) Ngày _____

(Vui lòng viết in hoa tên đầy đủ của bạn bên trên) (Ghi rõ Địa điểm/Phòng Ban của bạn)

Nhân viên cần ký Xác Nhận Tuân Thủ này sau đó chuyển lại cho Dave Tipton, Phó Chủ Tịch Cấp Cao, Phụ Trách Nhân Sự, AdvancePierre Foods, Inc., 9987 Carver Rd., Phòng 500, Blue Ash, Ohio 45242.



Nhân viên nào cần được trợ giúp hay tư vấn trước khi điền Xác Nhận Tuân Thủ nên liên hệ với những người có trên danh sách trong Mục 18 của Bộ Quy Tắc.