
Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong Kinh Doanh



SCIENTIFIC GAMES

Trụ Sở Công Ty: 1500 Bluegrass Lake Pkwy

Alpharetta, GA 30004

Kính gửi các Giám Đốc, Viên Chức và Nhân Viên:

Tại Scientific Games, chúng ta hỗ trợ và khuyến khích một văn hóa đổi mới bồi dưỡng lòng tôn trọng, tinh thần chính trực, tính sáng tạo, sự hợp tác và cải tiến liên tục. Chúng ta giữ cam kết với khách hàng, nhà cung cấp, cơ quan quản lý, chủ sở hữu cổ phần và đồng nghiệp trong một thế giới ngày càng phức tạp và đầy thách thức. Chia khóa thành công của chúng ta là cam kết mạnh mẽ không kém trong việc kinh doanh có đạo đức và có trách nhiệm. Uy tín của chúng ta phụ thuộc phần lớn vào sự hỗ trợ của mọi nhân viên, bao gồm cả tôi, trong nỗ lực này.

Bộ Quy Tắc Ứng Xử của Scientific Games đã được Hội Đồng Quản Trị thông qua và là nền tảng trong văn hóa của chúng ta. Bộ quy tắc này hướng dẫn cho chúng ta cách làm việc, cách đưa ra quyết định, và cách giao tiếp với đồng nghiệp và khách hàng. Tất cả nhân viên, giám đốc và viên chức trên toàn thế giới có nghĩa vụ đọc, hiểu và làm theo bộ quy tắc này. Đặc biệt là các nhà lãnh đạo của chúng ta phải có trách nhiệm bồi dưỡng một văn hóa hỗ trợ các giá trị, sứ mệnh và Bộ Quy Tắc Ứng Xử của công ty chúng ta.

Không bao giờ thỏa hiệp tinh thần chính trực của quý vị hoặc uy tín của công ty để đạt được mục tiêu. Trong chốc lát, chỉ một hành động sai trái đơn lẻ có thể phá hủy uy tín mà phải mất nhiều năm, nếu không muốn nói là nhiều thập kỷ, để xây dựng.

Nếu quý vị có thắc mắc về hành vi đúng đắn hoặc tin rằng quý vị đã thấy các hành vi vi phạm đạo đức có thể xảy ra tại nơi làm việc, vui lòng nói chuyện với giám sát viên, Đối Tác Kinh Doanh Nhân Sự hoặc Giám Đốc Tuân Thủ hoặc Hành Chính càng sớm càng tốt. Quý vị cũng có thể báo cáo nặc danh các hành vi vi phạm có thể xảy ra trên trang web Ethics Point của chúng ta. Nhân viên có thể vào xem trang Bộ Quy Tắc Ứng Xử của Scientific Games trên mạng nội bộ của công ty để biết thêm chi tiết và số đường dây nóng cụ thể cho từng quốc gia. Tất cả thông tin liên lạc được thực hiện với thiện chí sẽ được xử lý bảo mật, trừ khi cần thiết để tiến hành điều tra và thực hiện bất kỳ biện pháp khắc phục nào, và không trả đũa.

Chúng ta rất tự hào có được và duy trì lòng tin của khách hàng và cộng đồng doanh nghiệp nơi chúng ta làm việc. Mặc dù chúng ta tập trung vào việc trở thành công ty xố số thành công và sáng tạo nhất trên thế giới, đối tác được lựa chọn của ngành, và nhà tuyển dụng được chào đón nhất ở bất cứ đâu, chúng ta phải hiểu rằng chỉ có hiệu suất tuyệt vời cùng với tinh thần chính trực mới giúp chúng ta phát triển.

Trân trọng,



Pat McHugh
Giám Đốc Điều Hành

Bộ Quy tắc này được tạo ra với một phần hỗ trợ của Compliance Resource Group, Inc. và có đưa vào nội dung các tư liệu đã đăng ký bản quyền của Compliance Resource Group, Inc. khi được cho phép.

Giới thiệu

Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong Kinh Doanh của (“Bộ Quy Tắc”) của Scientific Games (“Công Ty”) nhằm ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật và chính sách công ty, đồng thời thúc đẩy:

- (1) Ứng xử trung thực và có đạo đức, bao gồm cả việc xử lý có đạo đức xung đột với lợi ích thực tế hoặc rõ ràng giữa các mối quan hệ cá nhân và trong công việc;
- (2) Tiết lộ đầy đủ, ngay thẳng, chính xác, kịp thời và dễ hiểu trong báo cáo và tài liệu mà Công ty nộp hoặc đệ trình lên các cơ quan chính phủ, và trong thông tin liên lạc với bên thứ ba khác do Công ty thực hiện;
- (3) Tuân thủ luật pháp, quy tắc và quy định hiện hành của chính phủ;
- (4) Báo cáo nội bộ kịp thời các hành vi vi phạm Bộ Quy Tắc này cho người thích hợp hoặc những người được xác định trong Bộ Quy Tắc này; cũng như
- (5) Giải trình trách nhiệm đối với việc tuân thủ Bộ Quy Tắc này.

Tại Scientific Games, chúng ta cam kết giành được công việc kinh doanh thông qua cạnh tranh trung thực trên thị trường. Chúng ta sẽ tuân thủ nội dung và tinh thần của tất cả các luật hiện hành của Hoa Kỳ và nước ngoài khi tiến hành hoạt động kinh doanh và chúng ta sẽ làm như vậy theo các chính sách và thủ tục được thảo luận trong Bộ Quy Tắc này.

Bất cứ ai tiến hành kinh doanh cho Scientific Games Management Inc., và các công ty con của Scientific Games Management Inc. (vì mục đích của Bộ Quy Tắc này, gọi chung là "Scientific Games" hoặc "Công Ty"), bao gồm nhân viên, viên chức, giám đốc, nhà tư vấn và nhà cung cấp, phải đọc, hiểu và tuân thủ Bộ Quy Tắc này (hoặc một Bộ Quy Tắc Ứng Xử nội bộ tương đương nếu được Phòng Pháp Chế hoặc Phòng Tuân Thủ xem xét và phê duyệt), và tuân thủ tất cả chính sách và thủ tục hiện hành. Công ty có thể có các chính sách khác được áp dụng và trong một số trường hợp thì cụ thể hơn các quy định trong Bộ Quy Tắc này. Mỗi nhân viên, viên chức, giám đốc và nhà tư vấn hoặc nhà cung cấp cũng phải đọc, hiểu và tuân thủ các chính sách bổ sung đó.

Chúng ta phải duy trì một nơi làm việc mà ở đó nếu nhân viên tin tưởng một cách hợp lý rằng họ nhận thức được có các vấn đề đáng ngờ trong công tác kế toán, quản lý kế toán nội bộ hoặc kiểm toán hoặc báo cáo thông tin gian lận tài chính cho các cổ đông của chúng ta, chính phủ hoặc thị trường tài chính thì họ có thể nêu lên những lo ngại này mà không bị quấy rối, phân biệt đối xử hoặc trả đũa. Nếu quý vị phát hiện các sự kiện có tính chất đáng ngờ, gian lận hoặc bất hợp pháp hoặc quý vị tin tưởng với thiện chí rằng có thể vi phạm pháp luật, các nguyên tắc hướng dẫn được nêu trong Bộ Quy Tắc này hoặc chính sách khác của Công Ty, thì quý vị nên báo cáo vấn đề ngay cho giám sát viên hoặc Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính.

Ngoài ra, quý vị có thể gọi cho Đường Dây Nóng Doanh Nghiệp của Scientific Games, hoạt động 24 giờ một ngày, bảy ngày một tuần, theo số 1-844-974-5094 hoặc đăng nhập vào trang web số SG được chỉ định tại <https://scientificgameslottery.ethicspoint.com> và nhấp vào “Gửi Đơn Tố Giác” - để xem danh sách đầy đủ các số điện thoại đường dây nóng cụ thể của quốc gia, xem Phụ lục I. Trong phạm vi luật pháp cho phép, quý vị có thể chọn ẩn danh khi báo cáo bất kỳ vi phạm nào có thể xảy ra đối với Bộ Quy Tắc này cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc bằng cách gọi đến đường dây nóng. Bất kỳ giám sát viên hoặc quản lý nào nhận được báo cáo về việc vi phạm Bộ Quy Tắc này phải thông báo ngay cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính.

Nếu mỗi bạn tâm có liên quan đến hoạt động kế toán, quản lý kế toán nội bộ hoặc kiểm toán, quý vị cũng nên tham khảo Chính sách bảo vệ người lên tiếng của Scientific Games. Chính sách này cung cấp hướng dẫn về cách nêu lên lo ngại và về các thủ tục mà Công Ty sẽ sử dụng để điều tra các vấn đề đó.

Tất cả báo cáo về cáo buộc vi phạm Bộ Quy Tắc này sẽ được điều tra nhanh chóng và kỹ lưỡng, khi thích hợp, và tất cả thông tin được tiết lộ trong quá trình điều tra sẽ được bảo mật, trừ khi cần thiết để tiến hành điều tra và thực hiện bất kỳ biện pháp khắc phục nào, theo luật hiện hành.

Tất cả những người tuân theo Bộ Quy Tắc này có nghĩa vụ hoàn toàn hợp tác trung thực trong quá trình điều tra mọi cáo buộc vi phạm Bộ Quy Tắc. Ngoài ra, nhân viên có thể bị kỷ luật, có thể bao gồm chấm dứt hợp đồng lao động, nếu nhân viên đó không hợp tác trong quá trình điều tra hoặc cố tình cung cấp thông tin sai lệch hoặc gây hiểu lầm (bao gồm làm chệch hướng, đánh lạc hướng hoặc cung cấp không đầy đủ) trong quá trình điều tra. Khi kết thúc điều tra, nếu xác định rằng đã có vi phạm Bộ Quy Tắc này, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp khắc phục nhanh chóng tương xứng với mức độ nghiêm trọng của vi phạm. Biện pháp này có thể bao gồm kỷ luật đối với bên bị buộc tội, lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng. Các bước hợp lý và cần thiết cũng sẽ được thực hiện để ngăn chặn bất kỳ vi phạm nào nữa đối với chính sách đang được đề cập.

Nhân viên, viên chức, giám đốc và nhà tư vấn của chúng ta phải có khả năng bày tỏ lo ngại liên quan đến giải trình trách nhiệm và tuân thủ của công ty. Không dung túng cho hành vi phân biệt đối xử hoặc trả đũa chống lại bất kỳ người nào báo cáo những lo ngại như vậy với thiện chí. Bất kỳ ai trả đũa một cá nhân trong những trường hợp như vậy sẽ bị kỷ luật, lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng lao động.

Ngoài hình thức kỷ luật mà Công ty có thể áp dụng, việc vi phạm một số nguyên tắc hướng dẫn nhất định trong Bộ Quy Tắc này cũng có thể khiến nhân viên phải chịu tiền phạt và hình phạt dân sự hoặc hình sự nghiêm trọng.

Bộ Quy Tắc được chia thành sáu phần. Các nguyên tắc sau đây sẽ hướng dẫn chúng ta thực hiện các trách nhiệm kinh doanh hàng ngày:

- Tránh xung đột lợi ích và biểu hiện của những xung đột như vậy.
- Tiến hành kinh doanh theo luật, quy định và chính sách hiện hành.
- Duy trì tính bảo mật cho thông tin của khách hàng, giám đốc, viên chức, nhân viên và Công ty.

- Hãy trung thực và là người đáng tin cậy trong các mối quan hệ của quý vị với khách hàng, nhà cung cấp, giám đốc, viên chức và nhân viên đồng nghiệp, ban quản lý và công chúng.
- Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ tuân thủ nghiêm ngặt các nghĩa vụ hợp đồng của chúng ta và có chất lượng cao nhất.
- Không sử dụng nguồn lực của Công ty cho lợi ích cá nhân.
- Tiết kiệm khi sử dụng nguồn lực của Công ty.

Công ty có thể thay đổi và cập nhật Bộ Quy Tắc này khi cần thiết. Đôi khi, Bộ Quy Tắc này cũng có thể được bổ sung bằng các thông báo riêng biệt liên quan đến soạn thảo quy định cụ thể hoặc các vấn đề khác. Nếu quý vị không chắc liệu có thay đổi hoặc bổ sung nào cho Bộ Quy Tắc về vấn đề mà quý vị quan tâm không, hãy truy cập trang web của Công ty tại:

<https://www.scientificgames.com/about/environmental-social-governance/code-of-conduct/>

hoặc gọi cho văn phòng của Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính để kiểm tra thông tin mới nhất.

Chỉ Hội Đồng Quản Trị của Công Ty mới có thể miễn trừ bất kỳ điều khoản nào của Bộ Quy Tắc này. Công Ty sẽ nhanh chóng tiết lộ bất kỳ trường hợp miễn trừ nào cho công chúng trong phạm vi luật pháp hiện hành yêu cầu.

Những nhân viên mới được tuyển dụng sẽ được đào tạo về Bộ Quy Tắc Ứng Xử và phải xác nhận bằng phương thức điện tử hoặc thủ công rằng tại thời điểm đó họ đã đọc Bộ Quy Tắc. Các nhân viên hiện tại được cung cấp khóa đào tạo về Bộ Quy Tắc Ứng Xử hàng năm và phải chứng nhận và xác nhận bằng phương thức điện tử mỗi năm rằng họ đã đọc Bộ Quy Tắc.

Nếu quý vị tin rằng quý vị không thể chấp nhận (với thiện chí) việc xác nhận khi kết thúc khóa đào tạo, quý vị phải thông báo cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế về (những) lý do mà quý vị tin rằng khiến quý vị không thể chấp nhận việc này.

Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong Kinh Doanh này không phải là một hợp đồng lao động. Tuy nhiên, việc tuân thủ các tiêu chuẩn của Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong Kinh Doanh là điều kiện để được tiếp tục làm việc tại Scientific Games. Bộ Quy Tắc này không trao cho quý vị các quyền dưới bất kỳ hình thức nào và có thể được Công Ty thay đổi bất kỳ lúc nào mà không cần thông báo trước. Trừ khi được điều chỉnh bởi một thỏa thuận thương lượng tập thể hoặc quý vị được thuê ở bên ngoài Hoa Kỳ tại một quốc gia có luật hiện hành khác, việc làm với Scientific Games có tính chất “tùy ý”, có nghĩa là quý vị hoặc Scientific Games có thể chấm dứt hợp đồng lao động của quý vị vì bất kỳ lý do nào hoặc không cần lý do, có hoặc không có thông báo, vào bất cứ lúc nào. Mọi quan hệ việc làm tùy ý này không thể được sửa đổi ngoại trừ trong một văn bản thỏa thuận được nhân viên và đại diện được ủy quyền của Scientific Games ký.

Mục lục

	Trang
Thư của Giám Đốc Điều Hành và Chủ tịch	2
Giới thiệu	3
I. XUNG ĐỘT LỢI ÍCH	7
A. Trao Đổi Quà Tặng và Tiếp Đãi Khách Hàng và Nhà Cung Cấp Doanh Nghiệp	7
B. Bữa Ăn và Tiếp Đãi	10
C. Việc Làm Bên Ngoài	11
D. Lợi Ích Tài Chính Cá Nhân	11
E. Mua Hàng và Dịch Vụ	12
F. Đóng Góp Chính Trị	13
G. Vận Động Hành Lang	13
II. THÔNG TIN ĐƯỢC BẢO VỆ	14
A. Thông Tin Bảo Mật	14
B. Chính Sách Giao Dịch Nội Gián	14
C. Tiết Lộ cho Giới Truyền Thông	16
III. HỒ SƠ, THỰC HÀNH, TÀI SẢN VÀ TUÂN THỦ PHÁP LUẬT	17
A. Dữ Liệu, Hồ Sơ, Báo Cáo và Thực Hành Tài Chính của Công Ty	17
B. Quỹ và Tài Sản của Công Ty	18
C. Ký Hợp Đồng và Thanh Toán	19
D. Tuân Thủ Luật Hiện Hành	20
E. Kinh Doanh Quốc Tế	21
F. Hợp Tác với Điều Tra của Chính Phủ	22
G. Nghĩa vụ phải cập nhật và thông báo việc bắt giữ, buộc tội, kết án	23
IV. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC	23
A. Đối Xử Công Bằng và Bình Đẳng với Nhân Viên	23
B. Sự Đa Dạng	23
C. Quấy Rối	24
V. CẠNH TRANH	25
A. Các Phương Pháp Cạnh Tranh Công Bằng	25
B. Tuân Thủ Luật Chống Độc Quyền	25
VI. TUÂN THỦ BỘ QUY TẮC	26
A. Trách Nhiệm Tuân Thủ	26
B. Giải Quyết Lo Ngại	26
C. Chứng Nhận	26

I. Xung Đột Lợi Ích

Scientific Games tôn trọng các quyền của giám đốc, viên chức và nhân viên (gọi chung là “nhân viên”) được tham gia vào các hoạt động ngoài công việc của họ, miễn là các hoạt động này không xung đột với việc kinh doanh của Công Ty và không lấy đi, trực tiếp hoặc gián tiếp, bất kỳ lợi ích nào từ Công Ty. Nếu quý vị có bất kỳ thắc mắc nào về việc liệu các hoạt động bên ngoài, bao gồm cả việc làm phụ, có xung đột với việc kinh doanh của Công Ty hay không, quý vị phải liên hệ với Giám Đốc Pháp Chế hoặc Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc những người được họ chỉ định.

Là nhân viên của Scientific Games, quý vị phải đưa ra các quyết định liên quan đến việc kinh doanh của Công Ty dựa trên lợi ích tốt nhất của Công Ty. Điều này có nghĩa là quý vị không được cân nhắc liệu các quyết định mà mình đưa ra sẽ mang lại thêm lợi ích (hoặc gây bất lợi) cho quý vị hoặc người thân trực hệ (hoặc đối tác kinh doanh thân thiết). Điều đó cũng có nghĩa là quý vị không được sử dụng thông tin hoặc cơ hội kinh doanh có được khi tiến hành kinh doanh cho Scientific Games để đạt được lợi thế hoặc lợi ích tài chính cho bản thân hoặc người thân trực hệ (hoặc đối tác kinh doanh thân thiết). Trong trường hợp quý vị được tặng quà hoặc đưa ra quyết định kinh doanh có thể liên quan đến lợi ích kinh doanh hoặc tài chính khác, dù đã tiết lộ hay chưa, quý vị phải liên hệ với Giám Đốc Pháp Chế hoặc Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính trước khi đưa ra bất kỳ quyết định nào hoặc thực hiện bất kỳ hành động nào mà trong đó khả năng phán đoán của quý vị bị hoặc có thể có biểu hiện bị thỏa hiệp.

Tương tự như vậy, với tư cách là nhân viên của Scientific Games, quý vị không bao giờ được thỏa hiệp quá trình đưa ra quyết định của khách hàng hoặc khách hàng tiềm năng bằng cách cung cấp hoặc hứa hẹn một lợi ích cá nhân có thể xuất hiện dưới dạng khuyến khích không phù hợp đối với những người đưa ra quyết định kinh doanh. Nhân viên, viên chức và giám đốc không được lợi dụng các cơ hội hoặc lợi ích được phát hiện thông qua việc sử dụng tài sản, thông tin hoặc vị thế của Công Ty để trục lợi cá nhân trừ khi cơ hội đó được tiết lộ đầy đủ bằng văn bản cho Hội Đồng Quản Trị của Công Ty và Hội Đồng Quản Trị từ chối theo đuổi cơ hội như vậy.

A. Trao Đãi Quà Tặng và Chiêu Đãi Khách Hàng và Nhà Cung Cấp Doanh Nghiệp

Scientific Games cạnh tranh và giữ được khách hàng trong kinh doanh thông qua chất lượng nhân sự, sản phẩm và dịch vụ của Công Ty, chứ không phải bằng quà tặng hay chiêu đãi. Phần này của Bộ Quy Tắc đặt ra các nguyên tắc hướng dẫn và giới hạn đối với việc trao đổi quà tặng, bữa ăn và chiêu đãi từ hoặc với bất kỳ ai mà Scientific Games có mối quan hệ kinh doanh hiện tại hoặc tiềm năng. Khi áp dụng hướng dẫn này, quý vị nên lưu ý đến nhiều tình huống mà khách hàng của chúng ta là cơ quan và nhân viên chính phủ. Quý vị cũng phải tham khảo Chính Sách Quà Tặng và Chiêu Đãi của Công Ty trong đó có quy định chi tiết hơn về quà tặng, bữa ăn và chiêu đãi.

Ngoài luật chống độc quyền, vốn áp dụng cho cách chúng ta cạnh tranh trong kinh doanh, luật Hoa Kỳ, luật của tất cả 50 tiểu bang, và luật của một số ngày càng tăng các quốc gia nước ngoài quy định hành vi giành được việc kinh doanh bằng cách biếu hoặc cung cấp một thứ có giá trị (hồi lộ hoặc lợi ích) cho người ra quyết định mua hàng là hành vi phạm tội.

Những luật này quy định hậu quả dân sự và hình sự nghiêm trọng cho cá nhân và thậm chí cả Công ty. Không thể tính đếm được thiệt hại về uy tín của doanh nghiệp do vi phạm các quy tắc này. Giống như Đạo Luật Chống Tham Nhũng ở Nước Ngoài (xem [Chính Sách Chống Hối Lộ](#) của Công Ty), điều chỉnh các vấn đề như vậy với viên chức chính phủ nước ngoài, các luật này cấm các khoản thanh toán trực tiếp và các khoản thanh toán gián tiếp.

Làm kinh doanh với một nhà thầu phụ thuộc sở hữu của một đại lý mua hàng hoặc một thành viên gia đình của người đó có thể được coi như hối lộ. Việc làm cho bạn bè, người thân hoặc người đại diện tiềm năng cho đại lý mua hàng cũng có thể được coi như lại quả. Chính sách của chúng ta không chỉ tuân thủ luật pháp mà còn tránh có biểu hiện xung đột lợi ích.

Để thực hiện chính sách này, quý vị cần phải biết rằng nhiều luật trong số này cấm trả phí lót tay kinh doanh cho đại lý mua hàng hoặc những người tham gia vào quá trình đấu thầu (mời thầu). Điều này có nghĩa là ngay cả những thứ như bữa ăn, buổi chiêu đãi, sự kiện thể thao và buổi chơi gôn không tốn kém đều có thể bị coi là tạo ra xung đột lợi ích hoặc thậm chí bị coi là hối lộ trong một số trường hợp. Do đó, các cuộc họp với viên chức chính phủ liên quan đến việc tìm kiếm hợp đồng với chính phủ tốt nhất nên được tổ chức tại văn phòng của họ trừ khi họ chỉ định một địa điểm khác cho mục đích liên quan đến công việc. Ngoài ra, chính sách của chúng ta là không bao giờ hỏi han, nhận hoặc cung cấp thông tin trái phép trong quá trình đấu thầu, chẳng hạn như tiêu chí lựa chọn nguồn, báo cáo của cơ quan khác (không công khai) hoặc thông tin cạnh tranh. **NẾU CÓ NGHI NGỜ, HỎI BẰNG CÁCH BÀN BẠC VỚI GIÁM SÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC TUÂN THỦ/HÀNH CHÍNH HOẶC GIÁM ĐỐC PHÁP CHẾ.**

Ngoài ra, liên bang và một số tiểu bang yêu cầu theo Đạo Luật Chống Lại Quà rằng các doanh nghiệp tư nhân như chúng ta phải báo cáo đề nghị hoặc yêu cầu lại quả mà chúng ta biết được - cho dù đó là viên chức ký hợp đồng, nhân viên là đồng nghiệp, nhà thầu phụ hoặc chính và thậm chí cả đối thủ cạnh tranh. **NẾU QUÝ VỊ BIẾT ĐƯỢC TÌNH HUỐNG NHƯ VẬY, HÃY GỌI NGAY CHO GIÁM ĐỐC TUÂN THỦ/HÀNH CHÍNH HOẶC GIÁM ĐỐC PHÁP CHẾ.**

Quà tặng

Trước khi đề nghị, tặng hoặc nhận quà, quý vị phải xem xét và tuân theo các quy tắc và nguyên tắc hướng dẫn được nêu dưới đây và trong [Chính Sách Quà Tặng và Chiêu Đãi](#). Nếu một món quà biểu (như được định nghĩa đại khái bên dưới) liên quan đến một viên chức nhà nước (cũng được định nghĩa đại khái bên dưới), quý vị phải đặc biệt lưu ý tuân theo các chính sách và thủ tục được nêu ở đây và trong [Chính Sách Quà Tặng và Chiêu Đãi](#). Nếu không làm như vậy thì có thể bị kỷ luật, lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng. Tùy thuộc vào quốc gia hoặc tiểu bang, thậm chí còn có thể phải chịu hậu quả dân sự hoặc hình sự nghiêm trọng.

Quà Tặng là gì?

Quà tặng là bất cứ thứ gì có giá trị, bao gồm tiền mặt, phiếu quà tặng, ưu đãi, giảm giá, hàng hóa, vé tham dự một sự kiện nếu người tặng không tham gia cùng người nhận, các dịch vụ và lời hứa sẽ làm điều gì đó trong tương lai mà quý vị—hoặc bất kỳ ai trong gia đình hoặc hộ gia đình quý vị hoặc người mà quý vị có mối quan hệ cá nhân thân thiết, hoặc bất kỳ ai hành động theo chỉ đạo của quý vị—cho hoặc nhận. Không cần biết là món quà đó đã được mua, toàn bộ hoặc một phần,

Scientific Games – Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong
bằng tiền của quý vị, hay bằng tiền của Công ty hay thậm chí là ngân sách của một bên thứ ba.

Tặng Quà Có Bao Giờ Phù Hợp không?

Quà tặng có thể phù hợp nếu chúng không được yêu cầu, liên quan đến kinh doanh, không phải tiền mặt hoặc có thể sử dụng như tiền mặt (ví dụ như tặng phiếu quà tặng là không phù hợp), có giá trị danh nghĩa (hoặc có logo) và tuân thủ Chính Sách Quà Tặng và Chiêu Đãi của Công Ty. Tặng quà trong bối cảnh kinh doanh là một lĩnh vực ngày càng được cơ quan quản lý và giới truyền thông chú ý. Khi có nghi ngờ, hãy bàn bạc với Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế trước khi tặng quà.

KHÔNG BAO GIỜ được phép tặng quà trong một số trường hợp nhất định:

Trong Quá Trình Mua Sắm/Bán Hàng: Quý vị không được tặng cũng như nhận quà hoặc phép lịch sự trong kinh doanh nếu quý vị tham gia vào bất kỳ giai đoạn nào của quá trình mua sắm, ký hợp đồng hoặc bán hàng (trong đó Scientific Games là khách hàng hoặc nhà cung cấp doanh nghiệp hiện tại hoặc tiềm năng). Ngoài ra, Chính Sách Quà Tặng và Chiêu Đãi đặt ra các quy tắc đặc biệt cho nhân viên tham gia vào hoặc có ảnh hưởng đến việc lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa hoặc dịch vụ và những nhân viên đó phải đảm bảo rằng họ hiểu và tuân thủ các quy tắc đó.

Ý định gây ảnh hưởng hoặc tặng cho người nhận: Tặng hoặc nhận quà có thể gây ảnh hưởng hoặc có biểu hiện gây ảnh hưởng đến phán đoán kinh doanh của người nhận không bao giờ là phù hợp và có thể bị phạt hình sự hoặc dân sự. Nếu bất kỳ người nào tặng quà cho quý vị để đổi lấy việc kinh doanh hoặc bất kỳ loại dịch vụ nào, quý vị phải từ chối đề nghị đó và liên hệ ngay với Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế.

Hạn chế về hoàn tiền và sử dụng tiền mặt

Scientific Games sẽ chỉ thanh toán khoản hoàn tiền cho hàng hóa, dịch vụ hoặc các chi phí khác được chứng minh đầy đủ và thích đáng bằng hóa đơn hoặc biên lai của bên thứ ba. Trừ các yêu cầu về tiền mặt thông thường và theo thông lệ có giá trị nhỏ, cần phải tránh các giao dịch tiền mặt liên quan đến việc kinh doanh của Công Ty. Quý vị không bao giờ được đưa tiền mặt, trực tiếp hoặc gián tiếp, cho viên chức hoặc nhân viên nhà nước.

Nhận Quà

Nhận tiền thưởng - chẳng hạn như quà tặng hoặc chiêu đãi có giá trị lớn hơn giá trị danh nghĩa, tiền, khoản vay, kỳ nghỉ, vé máy bay hoặc phòng khách sạn - đều bị cấm. Mặc dù hiếm khi thích hợp, nhưng nếu quý vị nhận hoặc muốn tặng một món quà vượt quá \$100, quý vị phải được Viên Chức Điều Hành bộ phận của quý vị hoặc một viên chức điều hành khác của Công Ty phê duyệt bằng văn bản. Bất kỳ món quà kinh doanh nào hơn \$250 trong bất kỳ khoảng thời gian mười hai tháng nào từ cùng một công ty (bất kể một cá nhân hay nhiều cá nhân tại một công ty tặng) đều bị coi là quá mức. Nếu một món quà vượt quá nguyên tắc hướng dẫn này, quý vị nên trả lại món quà đó kèm theo lời giải thích rằng tiêu chuẩn của Scientific Games không cho phép quý vị nhận những món quà như vậy. Nếu quý vị tin rằng việc từ chối hoặc trả lại món quà sẽ xúc phạm hoặc làm xấu mặt người tặng, hoặc nếu quý vị không chắc liệu một món quà có thể được chấp nhận không, hãy báo cáo món quà đó cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành chính để đưa ra quyết định.

Chỉ được nhận giảm giá hoặc ưu đãi khác từ các nhà cung cấp doanh nghiệp nếu đó là hình thức

Scientific Games – Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong
được biết đến và cung cấp rộng rãi cho tất cả nhân viên Scientific Games.

Trong mọi trường hợp, bất kỳ nhân viên Scientific Games nào cũng không được nhận quà tặng bằng tiền mặt (hoặc tương đương tiền mặt) từ bất kỳ nhà cung cấp hoặc nhà cung ứng hàng hóa hoặc dịch vụ nào cho Công ty. Nếu một món quà hoặc tiền thưởng giống như đã mô tả được cung cấp hoặc nhận, hãy thông báo ngay cho giám sát viên hoặc Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính để có thể xử lý thích hợp.

Tặng Quà

Bởi vì tặng quà có thể là biểu hiện gây ảnh hưởng không thích đáng lên nhà cung cấp doanh nghiệp của Scientific Games, quý vị nên cực kỳ thận trọng khi tặng quà. Ngoài việc tuân theo các giới hạn được nêu trong Bộ Quy Tắc này và Chính Sách Quà Tặng và Chiêu Đãi, trước khi tặng quà, quý vị nên tự làm quen với tiêu chuẩn mà khách hàng hoặc khách hàng tiềm năng áp dụng để quý vị không ảnh hưởng đến việc khách hàng tuân thủ tiêu chuẩn nội bộ của chính họ.

Quý vị phải được giám sát viên phê duyệt trước khi tặng quà. Ngoài ra, quý vị phải nhận được văn bản phê duyệt trước khi tặng một số loại quà tặng nhất định:

Viên Chức Nhà Nước/Chính phủ: Không được tặng quà cho bất kỳ viên chức nhà nước hoặc chính phủ nào, kể cả ứng cử viên cho chức vụ công, viên chức của đảng chính trị, hoặc nhân viên của các tổ chức do chính phủ nước ngoài kiểm soát nếu không được Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính phê duyệt trước bằng văn bản.

Quà tặng trên \$100: Quà tặng trên giá trị này cần có được Viên Chức Điều Hành bộ phận của quý vị hoặc một viên chức điều hành khác của Công Ty phê duyệt bằng văn bản.

Các thắc mắc liên quan đến việc liệu một khoản thanh toán hoặc quà tặng cụ thể có vi phạm chính sách này không phải được chuyển đến Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế.

B. Bữa ăn và Chiêu Đãi

Trong quá trình thực hiện trách nhiệm của nhân viên, việc cung cấp hoặc nhận bữa ăn liên quan đến công việc, có chi phí hợp lý và diễn ra trong quá trình làm việc được cho phép như một phép lịch sự trong kinh doanh. Tuy nhiên, quý vị không được cung cấp hoặc nhận bữa ăn hoặc tiện nghi khác khi bị luật pháp tiểu bang hoặc hợp đồng cấm hoặc khi nhân viên có, hoặc nên có, bất kỳ lý do nào để tin rằng đề nghị đó được đưa ra với mục đích gây ảnh hưởng không phù hợp đến quá trình thực hiện trách nhiệm đối với Công Ty của nhân viên.

Quý vị không được ga găm hoặc thậm chí gợi ý chiêu đãi, chẳng hạn như sự kiện thể thao, buổi gặp mặt ăn tối xã giao hoặc sự kiện xã hội như một điều kiện để một cá nhân hoặc tổ chức làm kinh doanh với Công Ty. Quý vị có thể thỉnh thoảng chấp nhận hoặc cung cấp chiêu đãi như vậy khi thích hợp cho các mục tiêu kinh doanh và khi được pháp luật và quy định hợp đồng cho phép. Tuy nhiên, quý vị không bao giờ được cung cấp hoặc nhận bữa ăn hoặc chiêu đãi sang trọng.

Chiêu Đãi là gì?

Chiêu đãi bao gồm du lịch, phòng ở khách sạn, bữa ăn và sự kiện văn hóa hoặc thể thao mà quý vị tham dự cùng với khách hàng hoặc nhà cung cấp doanh nghiệp. Trừ khi quý vị tham dự sự kiện với khách hàng hoặc nhà cung cấp doanh nghiệp, vé không phải là chiêu đãi mà là quà tặng và tuân theo hạn chế về quà tặng trong Bộ Quy Tắc này và Chính Sách Quà Tặng và Chiêu Đãi.

Chiêu Đãi nào thì phù hợp?

Nhân viên chỉ nên cung cấp hoặc nhận chiêu đãi được pháp luật và/hoặc hợp đồng Công Ty cho phép, nếu đã ký hợp đồng, có tính chất phù hợp, hợp lý cho các mục đích quảng bá, được cung cấp hoặc nhận trong quá trình bình thường của mối quan hệ kinh doanh hiện tại, và là dịp để thảo luận công việc. Tất nhiên mức độ phù hợp của một loại hình chiêu đãi cụ thể phải phụ thuộc vào cả tính hợp lý của chi phí và loại hình hoạt động có liên quan. Phong cách chiêu đãi nhiều khả năng làm tổn hại đến uy tín của Scientific Games với tư cách là một công ty không phân biệt đối xử luôn không phù hợp. Ví dụ, địa điểm chiêu đãi dành cho người lớn không bao giờ là phù hợp. Ngoài ra, quý vị không bao giờ được cung cấp chiêu đãi như một cách để gây ảnh hưởng đến quyết định kinh doanh của người khác. Mức độ phù hợp có thể phụ thuộc vào phán đoán, nhưng chúng ta cần phải luôn cân nhắc đến cách những người bên ngoài nhìn nhận tình huống khi đánh giá trong lĩnh vực này.

C. Việc Làm Bên Ngoài

Bất kỳ việc làm bên ngoài hoặc hoạt động kinh doanh nào do nhân viên tham gia không được xung đột với, hoặc có vẻ xung đột hoặc can thiệp vào khả năng thực hiện công việc của nhân viên tại Công ty. Nhân viên không được thực hiện công việc hoặc dịch vụ cho, hoặc có bất kỳ mối quan hệ kinh doanh độc lập nào với bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào cung cấp, mua hàng hoặc cạnh tranh với Công ty, trừ khi được Giám đốc Pháp lý chấp thuận trước bằng văn bản. Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào về việc liệu việc làm thứ cấp có xung đột với hoạt động kinh doanh của Công ty hay không, bạn phải liên hệ với Giám đốc Pháp lý hoặc Giám đốc Tuân thủ/Hành chính hoặc những người được chỉ định tương ứng của họ. Không bao gồm nhân viên làm việc theo giờ, thông báo bằng văn bản về việc làm thứ cấp, tự kinh doanh hoặc hoạt động kinh doanh của nhân viên phải được nộp cho Giám đốc Tuân thủ/Hành chính hoặc người được chỉ định tương ứng.

Bạn không được gạ gẫm hoặc thực hiện bất kỳ công việc bên ngoài nào vì lợi ích cá nhân trong giờ làm việc của Công ty. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Chính sách Không Gạ Gẫm của Công ty.

D. Lợi Ích Tài Chính Cá Nhân

Xung đột với lợi ích của Công ty phát sinh khi quý vị, hoặc một thành viên trong gia đình trực hệ của quý vị, nắm giữ một khoản đầu tư đáng kể hoặc lợi ích tài chính khác trong bất kỳ tổ chức nào cung cấp, mua hàng hoặc cạnh tranh với Công Ty. Bất kỳ lợi ích tài chính nào như vậy đều bị cấm trừ khi được Giám Đốc Pháp Chế phê duyệt trước cụ thể bằng văn bản. Ví dụ như một lợi ích tài chính bị cấm như vậy có thể phát sinh thông qua: Quyền sở hữu cổ phiếu hoặc chứng

khoản vốn khác, lợi ích hợp tác, quyền tham gia hoặc lợi ích sở hữu khác, hoặc nợ hoặc chứng khoán nợ.

- Nhận thù lao, tiền hoa hồng, hoặc phí môi giới, phí đất mồi, phí tư vấn hoặc cố vấn.
- Giữ chức vụ, phục vụ trong ban giám đốc hoặc tham gia quản lý một tổ chức bên ngoài bao gồm tổ chức từ thiện và đặc biệt là tổ chức chính phủ.
- Vay tiền (không phải khoản vay từ ngân hàng hoặc các tổ chức cho vay thương mại khác theo cách thông thường trong quá trình kinh doanh bình thường của các tổ chức đó).
- Quyền sở hữu đối với bất kỳ lợi ích nào hoặc bất kỳ giao dịch nào đối với bất động sản, thiết bị, vật liệu hoặc tài sản mà nhân viên biết được cơ hội đầu tư đó chỉ hoặc chủ yếu là do vị trí của người đó với Công Ty hoặc cá nhân đó thu được lợi ích tài chính do vị trí với Công Ty, cho dù các hoạt động đó có phương hại đến lợi ích của Công ty hay không.

Một số loại lợi ích tài chính nhất định thường không được coi là đáng kể hoặc trọng yếu, chẳng hạn như quyền sở hữu dưới một nửa của một phần trăm (0,5%) bất kỳ loại cổ phiếu, nợ hoặc chứng khoán nào được giao dịch công khai. Các khoản đầu tư vào quỹ tương hỗ hoặc các phương tiện đầu tư tương tự mà quý vị không trực tiếp gây ảnh hưởng đến việc lựa chọn, bán hoặc mua một chứng khoán cụ thể thường không có khả năng tạo ra xung đột lợi ích giống như đầu tư trực tiếp và thường được cho phép. Tuy nhiên, ngay cả lợi ích tài chính dưới ngưỡng 0,5% cũng có thể tạo ra xung đột lợi ích thực sự nếu vấn đề ảnh hưởng đến cả lợi ích của Công ty và lợi ích của thực thể mà nhân viên nắm giữ lợi ích tài chính mà có thể có ảnh hưởng đáng kể đến tình trạng tài chính của nhân viên. **Nếu có nghi ngờ, hãy tham khảo ý kiến của Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế.**

E. Mua Hàng và Dịch Vụ

Mỗi năm Công Ty chi hàng triệu đô la để mua hàng hóa và dịch vụ từ các nhà cung cấp và nhà cung ứng bên ngoài. Tất cả nhân viên liên quan đến việc mua hàng và dịch vụ như vậy phải khách quan và vô tư khi đưa ra quyết định liên quan đến mua hàng. Để duy trì sự khách quan và vô tư trong việc đưa ra quyết định, nhân viên tham gia vào các quá trình này nên:

- Tuân thủ các chính sách và thủ tục đã thiết lập cho tất cả các bước của quy trình mua hàng.
- Không tham gia vào "bán hàng cửa sau". Bán hàng cửa sau là khi các nhà cung ứng và nhà cung cấp lách các thủ tục đã thiết lập và tìm cách làm việc trực tiếp với người đặt hàng để gây ảnh hưởng đến quyết định mua hàng.
- Không yêu cầu và không nhận tiền thưởng, ưu đãi hoặc các khoản thanh toán khác từ các nhà cung ứng hoặc nhà cung cấp như một hình thức hối lộ để làm kinh doanh.
- Không sử dụng tiền của Công Ty để mua hàng cá nhân.

Các tình huống có thể xảy ra khi một thành viên gia đình trực hệ hoặc người thân khác của nhân viên muốn cung cấp hàng hoặc dịch vụ cho Công Ty. Để tránh bất kỳ xung đột lợi ích nào hoặc thậm chí biểu hiện không thích đáng, bất kỳ đề xuất nào như vậy phải được gửi đến bộ phận thích hợp của Công Ty, tiết lộ tính chất của mối quan hệ gia đình và các điều khoản của đề xuất. Trong mọi trường hợp, nhân viên không được tìm cách gây ảnh hưởng hoặc tham gia vào bất kỳ quyết định nào đối với bất kỳ đề xuất nào như vậy, đề xuất này sẽ được xem xét trên cơ sở bình đẳng với các đề xuất tương tự khác.

F. Đóng Góp Chính Trị

Các quỹ hoặc tài sản của Công Ty không được sử dụng hoặc đóng góp cho các chiến dịch chính trị hoặc đảng chính trị trong bất kỳ trường hợp nào mà không có văn bản phê duyệt trước của Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế của Công Ty, và, nếu cần thì cả Hội Đồng Quản Trị. Tất nhiên, quý vị vẫn được tự do đóng góp cá nhân về thời gian hoặc tiền bạc cho ứng cử viên chính trị ở Hoa Kỳ nhưng quý vị không được làm như vậy theo cách gây trở ngại cho các nhiệm vụ ở Công Ty hoặc ám chỉ Công Ty tán thành các hành động của quý vị. Khi cân nhắc đóng góp chính trị ở nước ngoài, hãy xem xét hết sức cẩn thận Chính Sách Chống Hối Lộ của Công Ty và tham khảo ý kiến của Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế. Các quy định đặc biệt áp dụng cho đóng góp chính trị của viên chức và giám đốc của Công Ty. Những cá nhân này nên tham khảo ý kiến của Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế.

G. Vận động hành lang

Khi giao dịch với viên chức chính phủ - trực tiếp hoặc thông qua bên thứ ba, nhiều hoạt động thường quy mà người làm kinh doanh tham gia có thể được coi là "vận động hành lang" và do đó phải tuân theo quy định ở nhiều bang, cấp liên bang và ở nước ngoài. Các ví dụ bao gồm: vận động các nhà lập pháp hoặc nhà hoạch định chính sách của tiểu bang về luật cho phép xổ số hoặc thiết lập trò chơi được quản lý; vận động với các viên chức nhánh hành pháp khi thành lập ủy ban hoặc tiêu chuẩn xổ số, bao gồm tiêu chuẩn dự thầu; vận động để bảo vệ hoặc mở rộng thị trường trò chơi hiện tại; và thậm chí đàm phán với viên chức xổ số hoặc các bộ phận thuế vụ giám sát họ. Không phải tất cả các hoạt động này đều là vận động hành lang ở mọi nơi, nhưng ở một số nơi thì nhiều hoạt động trong số này chính là vận động hành lang. Một số khu vực tài phán thiết lập và thực thi nghiêm ngặt các luật và quy định liên quan đến đăng ký vận động hành lang và quà tặng/chiêu đãi. Chính sách của Scientific Games là tuân thủ tất cả các luật hiện hành. Do đó, điều quan trọng là phải biết các quy tắc cụ thể áp dụng ở một tiểu bang (hoặc quốc gia) trước khi tham gia vào bất kỳ loại hành động nào trong số này. Không hoạt động hoặc hợp đồng vận động hành lang nào được thực hiện dưới danh nghĩa Công Ty của chúng ta hoặc nhân danh Công Ty của chúng ta mà chưa được Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế phê duyệt trước.

II. Thông Tin Được Bảo Vệ

A. Thông Tin Bảo Mật

Thông tin bảo mật của Công Ty là tài sản quý giá mà mọi người phải bảo vệ. Tất cả thông tin bảo mật chỉ được sử dụng cho mục đích kinh doanh của Công Ty và được mọi nhân viên của Công Ty bảo vệ. Trách nhiệm này áp dụng cho cả thông tin bảo mật của bên thứ ba mà Công Ty đã nhận được một cách hợp pháp theo Thỏa Thuận Không Tiết Lộ.

Tất cả thông tin được phát triển trong Công Ty liên quan đến việc kinh doanh của Công Ty đều được bảo mật và không được tiết lộ cho bất kỳ người nào không được ủy quyền. Nhân viên không được thảo luận thông tin bảo mật của Công Ty ở bên ngoài Công Ty, ngay cả với gia đình của họ. Các thông tin như vậy phải được bảo vệ vì việc tiết lộ trái phép có thể phá hủy hoặc làm giảm giá trị của thông tin đó đối với Công ty và mang lại lợi thế không công bằng cho những người khác.

Ví dụ về thông tin bảo mật của Công ty bao gồm, nhưng không giới hạn ở, giá thầu, đề xuất kinh doanh và hợp đồng, kế hoạch bán hàng và tiếp thị, ngân sách, dự kiến, phần mềm máy tính, mã, tệp dữ liệu và thông tin bảo mật, sở hữu trí tuệ, bí mật thương mại, kết quả thu nhập hoặc doanh thu không công khai và bất kỳ thông tin không công khai nào khác liên quan đến hoạt động tài chính, pháp lý hoặc các hoạt động kinh doanh khác của Công Ty. Các thông tin khác mà chúng ta có thể truy cập bao gồm thông tin cá nhân về các nhân viên đồng nghiệp, chủ sở hữu của Công ty, nhà cung cấp và khách hàng của chúng ta. Thông tin này cũng được bảo mật và có thể không được tiết lộ nếu không có ủy quyền thích hợp. Khách hàng của Công Ty thực sự muốn rằng thông tin này sẽ được bảo mật. Scientific Games sẽ không dung thứ cho việc vi phạm tính bảo mật của khách hàng.

Bất kể các đoạn trên về bảo vệ thông tin bảo mật hoặc bất kỳ điều khoản tương tự nào trong bất kỳ thỏa thuận nào mà nhân viên đã ký với Công Ty, nghĩa vụ bảo vệ thông tin bảo mật của nhân viên không cấm nhân viên báo cáo về các vi phạm có thể xảy ra đối với Bộ Quy Tắc này hoặc bất kỳ luật hoặc quy định nào trong Công Ty hoặc bất kỳ cơ quan hoặc thực thể chính phủ nào theo các điều khoản và quy tắc được ban hành theo Mục 21F của Đạo Luật Giao Dịch Chứng Khoán năm 1934 hoặc Mục 806 của Đạo Luật Sarbanes-Oxley năm 2002, hoặc của bất kỳ điều khoản bảo vệ người tố giác nào khác của luật hoặc quy định tiểu bang hoặc liên bang. Nhân viên không bắt buộc phải thông báo cho Công Ty hoặc xin Công Ty phê duyệt trước khi thực hiện báo cáo như vậy.

B. Chính Sách Giao Dịch Nội Gián

Luật chứng khoán cấm sử dụng thông tin trọng yếu, không công khai (nội bộ) để đưa ra quyết định liên quan đến việc mua, nắm giữ hoặc bán chứng khoán (cổ phiếu, trái phiếu, quyền chọn, v.v.) trực tiếp bởi người có được thông tin hoặc trên cơ sở mách nước cho bất kỳ ai, bao gồm thành viên gia đình, bạn bè hoặc người quen. Vi phạm luật này có thể mang lại hậu quả dân sự và thậm chí hình sự nghiêm trọng.

Theo luật chứng khoán, quý vị thậm chí có thể phải chịu trách nhiệm về giao dịch nội gián nếu quý vị giao dịch trong khi quý vị có thông tin nội bộ về một công ty, mặc dù quý vị không thực sự sử dụng, xem xét hoặc dựa vào thông tin đó để quyết định giao dịch chứng khoán của công ty đó.

Bất kỳ nhân viên nào của Scientific Games có được thông tin nội bộ về Công Ty, đối thủ cạnh tranh, khách hàng hoặc nhà cung ứng của chúng tôi đều bị cấm sử dụng thông tin đó trực tiếp và không được mách nước (chia sẻ với) bất kỳ người thứ ba nào trước khi giao dịch chứng khoán. Chính sách này nên được hiểu theo nghĩa rộng. Ví dụ như nếu quý vị ký hợp đồng với một nhà cung ứng trên cơ sở bảo mật và hợp đồng đó có thể ảnh hưởng đến giá cổ phiếu của nhà cung ứng, thì quý vị có thông tin nội bộ và không được đưa ra quyết định liên quan đến việc nắm giữ chứng khoán cá nhân liên quan đến cổ phiếu có liên quan hoặc mách nước cho người khác về thông tin đó. Hơn nữa, chính sách này áp dụng cho nội bộ Scientific Games. Trừ khi đồng nghiệp có lý do công việc hợp lệ cần biết về thông tin không công khai, không chia sẻ thông tin đó. Vi phạm chính sách này không chỉ có thể dẫn đến hành động pháp lý của cơ quan chức năng mà còn có thể bị kỷ luật lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng.

Thông Tin Trọng Yếu

Thông tin là "trọng yếu" nếu có thể "quan trọng trên thị trường", nghĩa là một nhà đầu tư hợp lý sẽ coi thông tin đó là trọng yếu trong việc quyết định mua, bán hoặc nắm giữ chứng khoán. Thông tin có trọng yếu hay không phải được xem xét trong ngữ cảnh - thông tin trọng yếu với giao dịch này có thể không trọng yếu với giao dịch khác. Thông tin trọng yếu cũng có thể trở nên "cũ" hoặc không còn trọng yếu nữa theo thời gian.

Thông tin sau đây, mặc dù không đầy đủ, có thể sẽ được coi là thông tin trọng yếu:

- Thông tin liên quan đến việc kinh doanh, vấn đề hoặc triển vọng tài chính, vấn đề quy định và quản lý của công ty;
- Những thay đổi tiềm tàng về thu nhập hoặc cổ tức, dự báo tài chính, kế hoạch tài chính, ngân sách, việc vay một số tiền đáng kể, thành tựu kỹ thuật quan trọng, việc giành được hoặc mất hợp đồng hoặc khách hàng lớn, mất khả năng thanh toán, phá sản và các thủ tục hoặc đàm phán tái cơ cấu nợ, kiện tụng hoặc biện pháp thi hành án quan trọng, việc có được hoặc mất giấy phép hoặc môn bài quan trọng, hoặc thay đổi trong ban quản lý;
- Một đề nghị đầu thầu tiềm năng, sáp nhập hoặc mua lại, mua lại tổ chức phát hành, phát hành riêng lẻ hoặc chào bán công khai tiềm năng, chia cổ tức hoặc chia cổ phiếu sắp xảy ra hoặc đề xuất tái cấp vốn hoặc thay đổi cấu trúc tài chính; và
- Thông tin, phân tích hoặc báo cáo bắt nguồn từ thông tin không công khai được liệt kê ở trên.

Thông Tin Không Công Khai

Thông tin là "không công khai" nếu chưa được Công Ty tiết lộ công khai hoặc được phổ biến rộng rãi trong cộng đồng tài chính. Thông tin phải được coi là không công khai trừ khi quý vị có thể chỉ ra một số dữ kiện hoặc sự kiện cụ thể cho thấy thông tin đó đã được phổ biến rộng rãi ra công chúng, chẳng hạn như tiết lộ trong thông cáo báo chí, qua hàng thông tấn, trên băng điện báo lớn, trên báo hoặc trong các tài liệu được nộp công khai chẳng hạn như tuyên bố ủy quyền, báo cáo hàng năm hoặc hàng quý, hoặc bản cáo bạch.

Thông tin cũng phải được coi là không công khai ngay cả khi đã được tiết lộ công khai cho đến khi đã qua một giai đoạn thời gian hợp lý sau khi tiết lộ để cho phép thông tin được thị trường chứng khoán "tiêu hóa". Thành phần cấu thành một giai đoạn thời gian hợp lý sẽ thay đổi tùy thuộc vào một số yếu tố, bao gồm tính chất của thông tin. Việc phổ biến một tin đồn thị trường không nên được coi là tiết lộ đủ để cấu thành việc tiết lộ thông tin ra công chúng. **Có Sẵn Trợ Giúp - Nếu quý vị có bất kỳ thắc mắc nào về các vấn đề này, vui lòng gọi cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế.**

C. Tiết Lộ cho Giới Truyền Thông

Nhân viên Công Ty có thể nhận được câu hỏi từ đại diện của các phương tiện truyền thông. Bất kỳ nhân viên nào nhận được câu hỏi như vậy chỉ nên xác định người đưa ra câu hỏi và tổ chức mà người đó làm việc. Người đó nên được giới thiệu lịch sự đến Phó Chủ Tịch phụ trách Quan Hệ Nhà Đầu Tư, Phó Chủ Tịch phụ trách Truyền Thông Doanh Nghiệp hoặc Giám đốc phụ trách Truyền Thông Doanh Nghiệp. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Chính Sách Tiết Lộ cho Giới Truyền Thông và Giao Tiếp với Công Chúng.

III. Hồ Sơ, Thực Hành, Tài Sản và Tuân Thủ Pháp Luật

A. Công Ty, Dữ Liệu, Hồ Sơ và Thực Hành Tài Chính

Công Ty, thông qua các nhân viên, giám đốc, nhà thầu và đại lý trên toàn thế giới, có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, công bằng, chính xác, kịp thời và dễ hiểu về tình hình kinh doanh và tài chính của mình. Do đó, tính toàn vẹn của thông tin tài chính của chúng ta là điều tối quan trọng. Thông tin tài chính của Công Ty hướng dẫn các quyết định của Hội Đồng Quản Trị và ban quản lý cấp cao của chúng ta và dựa trên thị trường tài chính.

Chính sách của Công Ty là duy trì sổ sách, hồ sơ và tài khoản một cách chi tiết hợp lý để phản ánh chính xác và công bằng tất cả giao dịch của Công Ty. Công Ty và các công ty con duy trì một hệ thống kiểm soát kế toán nội bộ được thiết kế để củng cố tuân thủ chính sách.

Tất cả nhân viên phải chuẩn bị và/hoặc hoàn thành tất cả hồ sơ của Công ty - bao gồm hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử, dữ liệu kinh doanh, báo cáo, tài liệu nộp, đệ trình và các tài liệu khác - một cách đầy đủ, công bằng, chính xác, kịp thời và dễ hiểu. Điều này áp dụng cho cả các tài liệu thường quy như bảng chấm công và báo cáo chi phí. Điều này còn áp dụng cho cả các mục kế toán, ước tính chi phí, nhật ký nhà máy, yêu cầu hoàn lại, đề xuất hợp đồng và các bản trình bày và báo cáo khác cho ban quản lý, khách hàng, cơ quan chính phủ, cổ đông và công chúng. Việc làm sai lệch hồ sơ, dù là dạng giấy hay điện tử, đều là bất hợp pháp và luôn không được chấp nhận. Tất cả thông tin được truyền đi cả bên trong và bên ngoài Công Ty phải trung thực và có căn cứ, vì tính toàn vẹn của hồ sơ và báo cáo của Công Ty dựa trên tính hợp lệ, chính xác và đầy đủ mà chúng được lập. Ngoài ra, tất cả thực hành tài chính của Công Ty liên quan đến các vấn đề kế toán, kiểm soát kế toán nội bộ và kiểm toán phải đáp ứng hoặc vượt qua tiêu chuẩn hiện hành về trình độ nghiệp vụ, tính minh bạch và trung thực.

Tất cả nhân viên có trách nhiệm tuân theo các thủ tục của Công Ty để thực hiện và báo cáo giao dịch kinh doanh, xin ủy quyền thích hợp từ ban quản lý cho các giao dịch đó, và lưu giữ các tài liệu thích hợp theo chỉ dẫn.

Các yêu cầu lưu giữ hồ sơ này hỗ trợ cho tất cả các chính sách tài chính khác của Công Ty. Không nhân viên nào được cố ý không thực hiện một hệ thống kiểm soát nội bộ phù hợp hoặc làm sai lệch bất kỳ sổ sách, hồ sơ hoặc tài khoản nào. Chính sách ghi hồ sơ chính xác và ngay thẳng này cũng áp dụng cho việc nhân viên duy trì báo cáo thời gian, kê khai phí tổn và các hồ sơ cá nhân khác của Công Ty.

Không nhân viên nào được can thiệp vào hoặc tìm cách gây ảnh hưởng không phù hợp, trực tiếp hoặc gián tiếp, công tác kiểm toán hồ sơ tài chính của Công Ty. Tuy nhiên, mỗi nhân viên phải hợp tác trung thực với nhân viên kiểm toán, luật sư, kế toán, nhân viên ngân hàng và cố vấn tài chính. Nếu quý vị nhận thấy hồ sơ của Công Ty có điểm không chính xác hoặc hành vi không tuân thủ các quy trình kiểm soát nội bộ của Công Ty, quý vị nên báo cáo ngay điều này với Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế.

Nếu vi phạm quy định này thì quý vị sẽ bị kỷ luật, lên đến và bao gồm cả chấm dứt hợp đồng, và cũng có thể phải chịu trách nhiệm dân sự và hình sự đáng kể. (Xem thêm Chính Sách Chống Hối Lộ của Công Ty)

B. Quỹ và Tài Sản của Công Ty

Nhân viên của chúng ta chịu trách nhiệm sử dụng nguồn lực và tài sản của Công Ty (bao gồm thời gian, vật liệu, thiết bị và thông tin độc quyền) chủ yếu cho mục đích công việc của Công Ty chứ không phải vì lợi ích cá nhân của nhân viên.

Chúng ta chịu trách nhiệm với tư cách cá nhân và phải giải trình về việc chi tiêu ngân sách theo quy định của Công Ty. Điều này bao gồm tiền Công Ty chi cho việc đi lại và các phí tổn kinh doanh khác. Để biết hướng dẫn cụ thể về việc đi lại và phí tổn, vui lòng xem Chính Sách Đi Lại và Phí Tổn Toàn Cầu của Công Ty.

Chúng ta cũng chịu trách nhiệm sử dụng và bảo quản hợp lý tài sản của Công Ty mà chúng ta kiểm soát. Thiết bị hoặc tài sản khác của Công Ty phải được xử lý và bảo quản đúng cách. Nó không được sử dụng vì lợi ích cá nhân, bán, cho mượn, cho đi hoặc bỏ đi theo cách khác, bất kể tình trạng hoặc giá trị, nếu chưa được cho phép thích hợp.

Kiểm Soát Truy Cập Vật Lý

Công Ty đã và sẽ tiếp tục phát triển các thủ tục áp dụng cho kiểm soát truy cập vật lý để đảm bảo tính riêng tư của thông tin liên lạc, duy trì tính bảo mật của thiết bị liên lạc của Công Ty và bảo vệ tài sản của Công Ty khỏi bị trộm cắp, lạm dụng và phá hủy. Quý vị chịu trách nhiệm cá nhân tuân thủ mức độ kiểm soát truy cập có thể được thực hiện tại cơ sở nơi quý vị làm việc lâu dài hoặc tạm thời.

Quỹ Công Ty

Mỗi nhân viên của Công Ty đều chịu trách nhiệm cá nhân đối với tất cả các quỹ của Công Ty mà người đó kiểm soát. Các nhà thầu của Công Ty không được phép kiểm soát các quỹ của Công Ty. Các quỹ của Công Ty chỉ được sử dụng cho các mục đích công việc của Công Ty và mọi khoản chi tiêu, kể cả báo cáo phí tổn, phải được chứng minh bằng hồ sơ chính xác và kịp thời.

Máy Vi Tính và các Thiết Bị Khác

Công Ty cố gắng cung cấp cho nhân viên các thiết bị cần thiết để thực hiện công việc của họ hữu hiệu và hiệu quả. Quý vị phải bảo quản thiết bị đó và sử dụng thiết bị đó một cách có trách nhiệm cho các mục đích công việc của Công Ty. Việc sử dụng thiết bị ngẫu nhiên vì lý do cá nhân nên được giữ ở mức tối thiểu và không thể ảnh hưởng đến công việc của Công Ty. Nếu quý vị sử dụng thiết bị của Công Ty tại nhà hoặc ngoài cơ sở, hãy thực hiện các biện pháp phòng ngừa để bảo vệ thiết bị khỏi bị trộm cắp hoặc hư hỏng. Mặc dù máy vi tính và các thiết bị điện tử khác được cung cấp cho nhân viên để hỗ trợ họ thực hiện công việc, nhưng tất cả các thiết bị này vẫn phải được Công Ty tiếp cận đầy đủ và vẫn là tài sản của Công Ty. Nhân viên nên cẩn thận không sử dụng máy vi tính của họ để hiển thị, nhận hoặc gửi tài liệu mà đồng nghiệp của họ có thể thấy khó chịu hoặc không chuyên nghiệp.

Nhân viên không nên có bất kỳ kỳ vọng nào về quyền riêng tư đối với thông tin được truyền, nhận hoặc lưu trữ trong bất kỳ thiết bị liên lạc điện tử nào do Công Ty hoặc thực thể thay mặt cho Công Ty sở hữu, thuê hoặc vận hành toàn bộ hoặc một phần. Trong phạm vi được luật pháp địa phương hiện hành cho phép, Công Ty có quyền truy cập bất kỳ thông tin nào như vậy vào bất kỳ lúc nào, bất kể nhân viên hay bên thứ ba có biết, chấp thuận hay phê duyệt không.

Phần mềm

Tất cả phần mềm được nhân viên sử dụng để làm công việc của Công Ty phải được cấp phép phù hợp. Bất kỳ phần mềm không được cấp phép/hỗ trợ nào cũng phải bị xóa. Biện pháp kỷ luật, lên đến và bao gồm chấm dứt hợp đồng lao động, có thể được áp dụng cho bất kỳ nhân viên nào tạo hoặc sử dụng bản sao phần mềm bất hợp pháp hoặc trái phép.

C. Ký Hợp Đồng và Thanh Toán

Nếu không có văn bản ủy quyền cụ thể từ một viên chức của công ty, nhân viên của Scientific Games không được ký một hồ sơ dự thầu hoặc hợp đồng thay mặt cho Công Ty. Khi tìm kiếm, thực hiện và thanh toán hợp đồng với các cơ quan chính phủ, chúng ta phải biết các quy tắc đặc biệt chi phối hoạt động kinh doanh đó. Chính sách của công ty chúng ta không chỉ đáp ứng nội dung mà còn cả tinh thần của các quy tắc này. Nếu quý vị có thắc mắc về bất kỳ hợp đồng nào do chính phủ tài trợ hoặc các quy tắc/chính sách được thảo luận bên dưới, hãy liên hệ với Phòng Pháp Chế hoặc Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính.

Ngoài ra, khi chúng ta ký hợp đồng với các nhà cung ứng, nhà tư vấn và những người có thể được coi là đại lý đại diện, chúng ta phải tuân thủ các thủ tục nội bộ để xác minh tư cách tốt của đối tác kinh doanh và cam kết của họ tuân thủ tiêu chuẩn đạo đức cao giống như chúng ta. Do đó, tất cả hình thức hợp đồng phải được Phòng Pháp Chế phê duyệt và tất cả nhà cung ứng phải được thông qua quy trình xem xét Tuân Thủ của Công Ty. **Gửi các bản sao hợp đồng của khách hàng và nhà cung ứng đã ký đầy đủ cho Phòng Pháp Chế.**

Cấm Thỏa Thuận Bỏ Sung

Trong số nhiều luật chứng khoán mà chúng ta phải tuân thủ có các quy tắc liên quan đến việc báo cáo thích đáng thông tin tài chính. Chính sách ghi nhận doanh thu của Công Ty quy định cấm "thỏa thuận bỏ sung" (thỏa thuận bằng văn bản hoặc bằng lời với khách hàng sẽ sửa đổi hoặc thay thế các điều khoản hoặc đơn đặt hàng hoặc hợp đồng hiện tại hoặc trước đây). Quý vị phải báo cáo ngay về sự tồn tại của bất kỳ thỏa thuận bỏ sung nào cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế.

Thực Hiện Hợp Đồng Chính Phủ

Mặc dù chúng ta luôn nỗ lực hết mình vì khách hàng, nhưng điều quan trọng cần biết là khi thực hiện hợp đồng chính phủ, việc không thực hiện 100% theo đúng yêu cầu có thể vi phạm pháp luật. Việc không thực hiện chính xác và tốt nhất - ngay cả khi đối mặt với các thông số kỹ thuật được chuẩn bị không tốt - có thể dẫn đến những hậu quả nghiêm trọng về danh dự và thậm chí là hình sự, những hậu quả này có thể được giảm thiểu và thậm chí tránh hoàn toàn bằng cách thông báo cho viên chức/cơ quan ký hợp đồng rằng việc thực hiện sẽ khác với các điều khoản hợp đồng.

Trọng tâm không chỉ là giá công việc của chúng ta (xem bên dưới) mà còn là số lượng, thời gian và chất lượng công việc. Các thông số kỹ thuật của hợp đồng phải được tìm hiểu cẩn thận và đáp ứng chính xác. **NEU CO NGHI NGOR, HAY HOI VA THONG BAO VOI GIAM DOC TAC NGHI EP, GIAM DOC TUAN THU/HANH CHINH HOAC GIAM DOC PHAP CHE.**

Thanh Toán Hợp Đồng Chính Phủ

Có ít lĩnh vực trong ký hợp đồng chính phủ mà luật pháp nghiêm ngặt hơn thanh toán. Cuối cùng, giống như tất cả công việc của chúng ta, việc tuân thủ của chúng ta phụ thuộc vào nhân viên của chúng ta. Đây là trách nhiệm của mọi nhân viên tham gia thực hiện và thanh toán hợp đồng chính phủ. Chúng ta chỉ phải lập hóa đơn cho những sản phẩm và dịch vụ được yêu cầu trong hợp đồng và theo giá trong hợp đồng. Ngoài ra, mỗi nhân viên của chúng ta có trách nhiệm lập hóa đơn thời gian của mình kịp thời và chính xác. Điều này đặc biệt quan trọng khi thời gian của chúng ta được hoàn tiền theo hợp đồng của chính phủ vì có thể bị phạt nhưng điều này rất quan trọng trong tất cả công việc của chúng ta vì chúng ta coi trọng uy tín trung thực của mình. **HOI NEU NGHI NGOR.**

Thực Hành Thanh Toán

Như đã lưu ý cho hồ sơ kinh doanh của Công Ty nói chung, trách nhiệm của Công Ty đối với nhà đầu tư yêu cầu tất cả giao dịch phải được lập hồ sơ đầy đủ và chính xác trong sổ sách và hồ sơ của Công Ty tuân thủ tất cả các luật hiện hành. Các mục nhập sai hoặc gây nhầm lẫn, quỹ hoặc tài sản chưa lập hồ sơ, hoặc khoản thanh toán mà không có tài liệu chứng minh và phê duyệt thích hợp đều bị nghiêm cấm và vi phạm chính sách Công Ty cũng như luật pháp. Ngoài ra, tất cả tài liệu chứng minh giao dịch phải mô tả đầy đủ và chính xác tính chất của giao dịch và được xử lý kịp thời.

D. Tuân Thủ Luật Hiện Hành

Công Ty yêu cầu tất cả nhân viên và bất kỳ bên thứ ba nào đại diện cho Công Ty tuân thủ tất cả các luật, quy tắc và quy định áp dụng cho Công Ty ở bất cứ nơi nào Công Ty làm kinh doanh. Quý vị phải sử dụng khả năng phán đoán hợp lý và lễ thường để tìm cách tuân thủ tất cả các luật, quy tắc và quy định hiện hành và xin tư vấn bất cứ khi nào quý vị không chắc chắn.

Công Ty cũng cam kết đảm bảo các nhà cung cấp của mình tuân thủ các thực hành kinh doanh có đạo đức và có trách nhiệm cũng như tuân thủ tất cả các luật hiện hành. Các luật này bao gồm nhưng không giới hạn ở luật liên quan đến lao động trẻ em, quyền riêng tư dữ liệu, chống tham nhũng, chống độc quyền, lao động và việc làm, và môi trường, sức khỏe và an toàn. Các luật này còn có cả luật liên quan đến buôn người và nô lệ hiện đại, chẳng hạn như Đạo Luật Nô Lệ Hiện Đại của Vương Quốc Anh năm 2015. Công Ty có cách tiếp cận không khoan nhượng đối với nô lệ hiện đại và buôn người dưới bất kỳ hình thức nào trong hoạt động và chuỗi cung ứng của mình.

Công Ty có quyền từ chối chỉ định hoặc tiếp tục làm việc với bất kỳ nhà cung cấp nào có hoạt động hoặc chuỗi cung ứng không tuân thủ các yêu cầu nêu trong Bộ Quy Tắc này và/hoặc bất kỳ luật hoặc quy định hiện hành nào.

E. Kinh Doanh Quốc Tế

Là một công ty Hoa Kỳ, Scientific Games không chỉ phải tuân thủ luật pháp của quốc gia mà công ty làm kinh doanh bên ngoài Hoa Kỳ mà còn phải tuân thủ các luật cụ thể của Hoa Kỳ áp dụng cho những tình huống như vậy.

Chính sách của Công Ty và luật cấm nhân viên và đại lý thanh toán hoặc đề nghị dưới bất kỳ hình thức nào cho bất kỳ viên chức nước ngoài nào để tác động viên chức đó gây ảnh hưởng đến bất kỳ quyết định nào của chính phủ (hành động hoặc không hành động) hoặc hỗ trợ bất kỳ ai (bao gồm Công Ty) nhằm giành được hoặc duy trì bất kỳ việc kinh doanh nào hoặc có được lợi thế không chính đáng. Khoản thanh toán không thích đáng có thể bằng tiền mặt hoặc hình thức khác, bao gồm quà tặng, dịch vụ, tiện nghi, cổ phiếu hoặc các hình thức trao đổi khác. Có thể áp dụng hình phạt hình sự nghiêm trọng nếu không tuân thủ các yêu cầu này.

Luật có định nghĩa rộng về "viên chức nước ngoài" bao gồm những người giữ chức vụ được bầu hoặc bổ nhiệm, nhân viên của các cơ quan chính phủ và doanh nghiệp thuộc sở hữu nhà nước (ngay cả khi các doanh nghiệp đó thực hiện chức năng thương mại thuần túy), ứng cử viên cho chức vụ, viên chức trong đảng chính trị và các đại lý và thành viên gia đình của những người nói trên.

Chính sách và luật này không chỉ áp dụng cho nhân viên của Scientific Games mà còn cho cả những người mà luật coi là "đại lý" của chúng ta ngay cả khi được sử dụng làm nhà thầu hoặc nhà tư vấn độc lập. Do đó, chính sách của Scientific Games là phải rà soát cẩn thận những người mà chúng ta sử dụng làm nhà cung ứng, không chỉ bên trong Hoa Kỳ mà còn bên ngoài Hoa Kỳ. Việc rà soát đó phải được lập thành văn bản và những nhà cung ứng mà chúng ta sử dụng phải tuân thủ cam kết hợp đồng của chúng ta với họ để tuân thủ các luật hiện hành, bao gồm luật chống tham nhũng như FCPA.

Nhân viên phải báo cáo ngay cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính bất kỳ yêu cầu nào của viên chức nước ngoài hoặc đại diện của viên chức đó về khoản thanh toán hoặc lợi ích được áp dụng chính sách này và bất kỳ hành động nào khác được thực hiện để thu được khoản thanh toán hoặc lợi ích đó. Vẫn thực hiện như vậy ngay cả khi một cá nhân nước ngoài lần đầu tiên đề nghị khoản thanh toán như vậy để được phê duyệt hợp đồng hoặc giấy phép. Không được thực hiện bất kỳ khoản thanh toán nào cho một đại lý hoặc đại diện địa phương khi chúng ta biết hoặc có lý do để tin rằng đại lý hoặc đại diện đó sẽ đưa một phần hoặc toàn bộ khoản thanh toán đó cho một viên chức chính phủ, cơ quan, ứng cử viên chính trị hoặc đảng chính trị. Hơn nữa, không được thực hiện hợp đồng hoặc thỏa thuận với bất kỳ doanh nghiệp nào mà một viên chức hoặc nhân viên chính phủ nắm giữ lợi ích đáng kể mà không được Giám Đốc Pháp Chế của Công Ty phê duyệt trước.

Ngoài việc cấm khoản thanh toán không thích đáng, luật pháp và chính sách Công Ty yêu cầu sổ sách, hồ sơ và tài khoản của Công ty phải phản ánh chính xác tất cả giao dịch và cách bố trí tài sản của công ty, bao gồm hồ sơ về bất kỳ khoản thanh toán không thích đáng nào. Sổ sách và hồ sơ không được gây hiểu nhầm hoặc bỏ qua bất kỳ dữ kiện trọng yếu nào. Hồ sơ là không chính xác và vi phạm pháp luật nếu không ghi lại các giao dịch bất hợp pháp hoặc không thích đáng hoặc nếu làm sai lệch hoặc ngụy tạo các giao dịch đó.

Các khoản thanh toán được thực hiện trong môi trường kinh doanh quốc tế tiềm ẩn những rủi ro pháp lý phức tạp. Bất kỳ nhân viên nào của Công Ty tiến hành kinh doanh ở nước ngoài hoặc với

Scientific Games – Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong các cá nhân và công ty có trụ sở bên ngoài Hoa Kỳ đều phải làm quen với Chính Sách Chống Hối Lộ. Thắc mắc liên quan đến chính sách này nên được gửi tới Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế.

Kiểm Soát Xuất Khẩu và Nhập Khẩu

Hoa Kỳ nằm trong số các quốc gia có luật và quy định hạn chế xuất khẩu và nhập khẩu hàng hóa hoặc phần mềm. Các luật và quy định này rất phức tạp và áp dụng cho cả việc xuất khẩu từ Hoa Kỳ và việc xuất khẩu sản phẩm từ các quốc gia khác khi các sản phẩm đó có chứa các thành phần hoặc công nghệ có xuất xứ Hoa Kỳ. Bộ phận Tuân Thủ Thương Mại thuộc Phòng Tuân Thủ và Mua Sắm của Công Ty cung cấp hướng dẫn trong các lĩnh vực này, bao gồm các thủ tục nội bộ. Các thủ tục này phải được tuân thủ vì chúng hỗ trợ việc nhập khẩu và xuất khẩu hàng hóa thành công tuân thủ các luật và quy định về kiểm soát xuất nhập khẩu của Hoa Kỳ. Nhân viên của công ty có thể xuất nhập khẩu hàng hóa miễn là họ tuân theo các thủ tục và hướng dẫn mà bộ phận Tuân Thủ Thương Mại ban hành. Quý vị có thể liên hệ với bộ phận Tuân Thủ Thương Mại qua email tradecompliance@scientificgames.com.

F. Hợp Tác với Điều Tra của Chính Phủ

Làm kinh doanh trong một môi trường có quy định, Công Ty cam kết hợp tác với thẩm tra và điều tra thích hợp của chính phủ. Tất cả yêu cầu của chính phủ hoặc cơ quan quản lý về thông tin, tài liệu hoặc điều tra xét hỏi phải được chuyển ngay đến Phòng Tuân Thủ hoặc Phòng Pháp Chế.

Trong trường hợp nhân viên Scientific Games được triệu tập để cung cấp thông tin bằng lời cho điều tra viên chính phủ, quý vị có thể chọn làm vậy nhưng xin nhắc nhở rằng quý vị hãy cung cấp thông tin đầy đủ và trung thực. Trong trường hợp quý vị cung cấp thông tin như vậy, Công Ty sẽ đánh giá cao việc quý vị thông báo cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Phòng Pháp Chế. Trong trường hợp tài liệu của Công Ty được yêu cầu, xin nhắc nhở rằng quý vị có nghĩa vụ bảo quản tài liệu đó và tài liệu đó cũng là tài sản của Công Ty và do đó quý vị phải thông báo cho Giám Đốc Pháp Chế hoặc Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính trước khi cung cấp tài liệu đó.

Không có nội dung nào trong Bộ Quy Tắc này được hiểu là cấm hoặc không khuyến khích nhân viên tiết lộ tài liệu hoặc thông tin của Công Ty cho bất kỳ cơ quan chính phủ, cơ quan quản lý hoặc cơ quan tự quản lý nào chiếu theo các quy định và quy tắc được ban hành theo Mục 21F của Đạo Luật Giao Dịch Chứng Khoán năm 1934 hoặc Mục 806 của Đạo Luật Sarbanes-Oxley năm 2002, hoặc của bất kỳ điều khoản bảo vệ người tố giác nào khác của luật hoặc quy định tiểu bang hoặc liên bang. Nhân viên không bắt buộc phải thông báo cho Công Ty hoặc yêu cầu Công Ty phê duyệt trước khi tiết lộ như vậy.

Trong mọi trường hợp, nhân viên của Công Ty không bao giờ được:

- phá hủy hoặc thay đổi bất kỳ tài liệu hoặc hồ sơ nào của công ty, bao gồm email và các hồ sơ điện tử khác, khi dự kiến có yêu cầu cung cấp tài liệu hoặc hồ sơ của cơ quan chính phủ hoặc tòa án;
- nói dối hoặc khai báo sai lệch hoặc gây hiểu lầm cho bất kỳ điều tra viên chính phủ nào;
- tìm cách thuyết phục bất kỳ nhân viên nào khác của công ty hoặc bất kỳ người nào khác cung cấp thông tin sai lệch hoặc gây hiểu lầm cho điều tra viên chính phủ, phá hủy hoặc thay đổi bất kỳ tài liệu hoặc hồ sơ nào, hoặc không hợp tác với điều tra của chính phủ.

G. Nghĩa vụ phải cập nhật và thông báo việc bắt giữ, buộc tội, kết án

Tất cả các giám đốc, nhân viên, cũng như nhà thầu phải thông báo sớm nhất có thể đến quản lý của họ hoặc Giám đốc Tuân Thủ/Hành Chính về các sự cố dẫn đến việc bắt giữ, buộc tội hoặc kết án xảy ra sau khi cá nhân đó được Scientific Games thuê hoặc tuyển dụng. Nếu không thông báo thì có thể bị kỷ luật, lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng. Điều này bao gồm việc giám đốc hoặc nhân viên giữ vị trí được ủy thác ở một công ty bên ngoài có nghĩa vụ thông báo thông tin và công ty đó bị kết án hình sự.

IV. Môi Trường Làm Việc

Công Ty tôn trọng luật về nơi làm việc ở mỗi khu vực tài phán mà Công Ty làm kinh doanh. Các luật này có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở luật về cơ hội việc làm bình đẳng, Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật, quy định về nơi làm việc không có ma túy và các quy tắc hoặc quy định thúc đẩy môi trường làm việc không có phân biệt đối xử và quấy rối bất hợp pháp. Bất kỳ cáo buộc vi phạm nào đối với các luật này hoặc nguyên tắc hướng dẫn về việc làm của Công Ty đều phải được báo cáo cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Phòng Nhân Sự.

A. Đối Xử Công Bằng và Bình Đẳng với Nhân Viên

Scientific Games đối xử bình đẳng với nhân viên, bất kể chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia, tín ngưỡng, tôn giáo, giới tính, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới, tuổi tác, tình trạng khuyết tật hoặc đặc điểm được bảo vệ khác. Chúng ta đưa ra tất cả quyết định về việc làm như tuyển dụng và thăng chức chỉ dựa trên năng lực và hiệu quả làm việc của nhân viên. Chúng ta đối xử tôn trọng và công bằng với nhau giống như cách mà chúng ta muốn được đối xử. Điều này đúng cả bên trong và bên ngoài nơi làm việc. Quy tắc này áp dụng cho tất cả các hình thức giao tiếp - bằng lời, biểu tượng và văn bản. Các chính sách này không chỉ dựa trên các luật mà chúng ta bắt buộc phải tuân theo mà còn dựa trên các nguyên tắc về sự tôn trọng và long trung thành vốn là một phần trong văn hóa doanh nghiệp cơ bản của chúng ta. Nghĩa vụ trung thành của chúng ta không chỉ áp dụng cho Công Ty mà còn cho đồng nghiệp và cấp trên của chúng ta. Công Ty có các quy trình chính thức và không chính thức để nhân viên khiếu nại hoặc nêu lên lo ngại về điều kiện nơi làm việc và sẽ không dung túng cho hành vi phân biệt đối xử hoặc trả đũa đối với bất kỳ người nào báo cáo các lo ngại đó với thiện chí.

B. Sự đa dạng

Mỗi chúng ta có trách nhiệm tôn trọng sự đa dạng về cá nhân và văn hóa giữa các nhân viên và trong các cộng đồng nơi chúng ta hoạt động. Chúng ta chỉ có thể đạt được mức độ tham gia và tinh thần làm việc nhóm cao của nhân viên nếu hiểu và tôn trọng sự khác biệt giữa các nhân viên. Điều này bao gồm việc tôn trọng ngôn ngữ và khác biệt về văn hóa của nhiều quốc gia nơi chúng ta hoạt động. Chúng ta cũng hiểu rằng sự đa dạng trong các cộng đồng và thị trường của chúng ta phải được thể hiện trong các nhân viên phục vụ các cộng đồng và thị trường đó. Chúng ta chấp nhận sự đa dạng ở tất cả các cấp của công ty và sẽ duy trì một môi trường làm việc nơi tất cả nhân viên phát triển và đóng góp hết khả

Scientific Games – Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong
năng của họ để đạt được các mục tiêu kinh doanh của chúng ta.

Chúng ta hỗ trợ việc tuyển dụng và khuyến khích người thiểu số, phụ nữ và người khuyết tật đủ tiêu chuẩn. Tránh phân biệt đối xử trên cơ sở giới tính, tuổi tác, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới, tình trạng khuyết tật, chủng tộc, tôn giáo hoặc nguồn gốc quốc gia và thúc đẩy cơ hội bình đẳng cho tất cả các cá nhân đủ tiêu chuẩn là trách nhiệm của mọi nhân viên Scientific Games. Chúng ta phải luôn cảnh giác để tránh phân biệt đối xử và thúc đẩy cơ hội bình đẳng trong mọi quyết định việc làm.

C. Quấy rối

Scientific Games không dung túng bất kỳ hình thức quấy rối nào dù được thực hiện bởi hoặc hướng tới giám sát viên, nhân viên đồng nghiệp, khách hàng hoặc nhà cung ứng. Chúng tôi không chấp nhận bất kỳ tác động vật lý hoặc lời nói không thích đáng nào gây ảnh hưởng đến hoặc cản trở khả năng làm việc của người khác hoặc tạo ra môi trường làm việc thù địch. Điều này bao gồm ngôn ngữ, hình ảnh, thông tin liên lạc không thích đáng (dù bằng phương thức văn bản, điện tử hay điện thoại) hoặc bất kỳ tương tác cá nhân nào khác. Nhân viên phải báo cáo hành vi quấy rối hoặc hành vi không phù hợp với giám sát viên, Phòng Nhân Sự hoặc thông qua Ethicspoint. Tất cả khiếu nại về hành vi quấy rối sẽ được điều tra nhanh chóng và kỹ lưỡng, nếu thích hợp, và tất cả thông tin tiết lộ trong quá trình điều tra sẽ được bảo mật, trừ trường hợp cần thiết để tiến hành điều tra và thực hiện bất kỳ biện pháp khắc phục nào, chiếu theo luật hiện hành. Hành động khắc phục kịp thời sẽ được thực hiện nếu cuộc điều tra kết luận rằng đã có vi phạm điều khoản này. Không dung túng hành vi phân biệt đối xử hoặc trả đũa đối với bất kỳ người nào báo cáo lo ngại về hành vi quấy rối với thiện chí. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Chính Sách Không Phân Biệt Đối Xử và Chống Quấy Rối của Công Ty.

V. Cạnh tranh

A. Các Phương Pháp Cạnh Tranh Công Bằng

Scientific Games sẽ cạnh tranh và giành được khách hàng và lòng tin của họ thông qua cạnh tranh công bằng. Quý vị không được sử dụng các phương thức không thích đáng hoặc bất hợp pháp để có được thông tin cạnh tranh bí mật hoặc độc quyền của người khác. Quý vị không bao giờ được tìm cách có được hoặc tiếp nhận thông tin bảo mật của đối thủ cạnh tranh bằng các phương thức không thích đáng và đặc biệt là quý vị không bao giờ được liên hệ với đối thủ cạnh tranh, đại lý thu mua hoặc người giám sát đấu thầu về thông tin bảo mật của họ. Mặc dù Công Ty có thể và có tuyển dụng nhân viên cũ của đối thủ cạnh tranh, nhưng chúng ta công nhận và tôn trọng nghĩa vụ của những nhân viên đó là không được sử dụng hoặc tiết lộ thông tin bảo mật của nhà sử dụng lao động cũ của họ. Quý vị không được sử dụng hoặc tiết lộ thông tin bảo mật hoặc độc quyền mà quý vị có thể có nhờ quá khứ làm việc với các nhà sử dụng lao động khác.

B. Tuân Thủ Luật Chống Độc Quyền

Công Ty và nhân viên Công Ty phải tuân thủ luật về chống độc quyền và cạnh tranh không lành mạnh của Hoa Kỳ và các quốc gia khác nơi Công ty làm kinh doanh. Các luật này khác nhau tùy theo quốc gia và có thể phức tạp. Nếu quý vị giữ một vai trò có thể liên quan đến luật chống độc quyền – chẳng hạn như vị trí điều hành tiếp thị và bán hàng – thì quý vị có trách nhiệm biết các luật áp dụng cho các hoạt động kinh doanh này. Hãy gửi bất kỳ thắc mắc nào phát sinh cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế.

Luật chống độc quyền cấm các hoạt động nhằm mục đích độc quyền hoặc hạn chế thương mại, bán sản phẩm dưới giá thành, phân biệt giá, ấn định giá hoặc phân chia/phân bổ khách hàng hoặc lãnh thổ địa lý với đối thủ cạnh tranh. Luật này cũng cấm một số loại thỏa thuận "ràng buộc" nhất định yêu cầu khách hàng muốn mua một sản phẩm nhất định phải mua các sản phẩm hoặc dịch vụ khác, giữ giá một cách giả tạo, và một số thỏa thuận hạn chế nhất định khác. Nhân viên không bao giờ được trao đổi thông tin bán hàng không công khai với đối thủ cạnh tranh nhằm mục đích tác động đến giá bán, mức độ bán hàng hoặc phân bổ địa lý. Ngoài ra, nhân viên phải báo cáo ngay cho Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính hoặc Giám Đốc Pháp Chế bất kỳ yêu cầu nào của người ngoài Công Ty về thỏa thuận để thực hiện những việc này. Nhân viên phải xem xét và tuân thủ Chính Sách Tuân Thủ Chống Độc Quyền của Công Ty.

VI. Tuân Thủ Bộ Quy Tắc

A. Trách Nhiệm Tuân Thủ

Mọi nhân viên đều có trách nhiệm tuân thủ Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong Kinh Doanh này và tất cả chính sách và thủ tục khác của Công Ty.

Các thành viên ban quản lý có nghĩa vụ đặc biệt là phải biết và thông báo hiệu quả cho nhân viên dưới quyền họ về tầm quan trọng của việc tuân thủ Bộ Quy Tắc này.

Bộ Quy Tắc này sẽ được phân phát cho từng nhân viên mới của Công Ty khi họ bắt đầu làm việc. Quản lý và giám sát viên được khuyến khích duy trì chính sách cởi mở trong việc trả lời thắc mắc liên quan đến Bộ Quy Tắc này. Thảo luận thường xuyên về các vấn đề đạo đức, cả chính thức và không chính thức, là một thực hành tốt của công ty. Những trách nhiệm này không thể ủy thác được.

B. Giải Quyết Lo Ngại

Tất cả báo cáo về các lo ngại liên quan đến tuân thủ đều được chuyển đến Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính. Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính có thể, tùy theo quyết định của mình, chịu trách nhiệm đánh giá các lo ngại đó và chỉ đạo hoặc tiến hành bất kỳ cuộc điều tra nào. Tất cả lo ngại được báo cáo sẽ được xử lý một cách thận trọng tối đa và được xem xét kỹ lưỡng. Nếu lo ngại liên quan đến vi phạm có thể xảy ra của Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính, quý vị nên chuyển khiếu nại đó đến Giám Đốc Pháp Chế hoặc khi gọi đến Đường Dây Nóng thì yêu cầu chuyển trực tiếp đến Ủy Ban Kiểm Toán & Rủi Ro của Hội Đồng Quản Trị Công Ty.

Sau khi rà soát đầy đủ về một lo ngại, kết quả sẽ được đánh giá và Công Ty sẽ cho phép biện pháp ứng phó, theo dõi và phòng ngừa, nếu có, nếu được cho là cần thiết và phù hợp để giải quyết lo ngại đó. Công Ty có quyền thực hiện bất kỳ hành động nào mà Công Ty cho là phù hợp, bao gồm chấm dứt hợp đồng của bất kỳ nhân viên nào được xác định là có hành vi không thích đáng, xét theo bất kỳ luật hiện hành nào.

Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính sẽ lưu giữ hồ sơ về các lo ngại được báo cáo, và bản tóm tắt các vấn đề liên quan và cách xử lý, trong 5 năm hoặc lâu hơn nếu thích hợp hoặc theo yêu cầu của pháp luật.

C. Chứng nhận

Mỗi nhân viên được yêu cầu xác nhận rằng mình hiểu và tuân thủ các điều khoản của Bộ Quy Tắc Ứng Xử trong Kinh Doanh này bằng cách xác nhận điều tương tự thông qua phương thức điện tử hoặc thủ công sau khi hoàn thành khóa đào tạo về Bộ Quy Tắc Ứng Xử và/hoặc đọc chính sách này. Đảm bảo rằng quý vị đã dành thời gian để đọc và hiểu Bộ Quy Tắc trước khi xác nhận. Nếu, quý vị tin tưởng với thiện chí rằng quý vị không thể ký tên xác nhận, quý vị phải thông báo cho giám sát viên hoặc Giám Đốc Tuân Thủ/Hành Chính về lý do quý vị không ký tên.

Phụ lục I

Từ đường dây bên ngoài, hãy quay số OneConnect cho địa điểm của quý vị, nếu có:

Úc	1800571083
Áo	0800 017897
Canada	(844) 974-5094
Chile	800914707
Trung Quốc	4008811549
Pháp	0 800 99 24 03
Đức	0800 1814686
Hy Lạp	8000000059
Hungary	-80088164
Ấn Độ	000 800 919 0858
Ireland	1800851347
Jersey	Báo cáo bằng điện thoại hiện không khả dụng cho địa điểm quý vị đã lựa chọn. Vui lòng sử dụng phương thức báo cáo trực tuyến để đệ trình lo ngại của quý vị.
Mexico	8006819359
Panama	Từ đường dây bên ngoài, hãy quay số truy cập trực tiếp cho địa điểm của quý vị: 800-0109 hoặc 800-2288 Khi có lời nhắc bằng tiếng Anh, hãy quay số (844) 974-5094.
Singapore	8004922581
Thụy Điển	020 089 00 21
Ukraine	0800 801 381
Vương Quốc Anh	0800 102 6575
Hoa Kỳ	1-(844) 974-5094