

គោលនយោបាយ

ស្តីពី

ការប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ

ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

មាតិកា

| | |
|------------|---|
| ទំព័រទី ០១ | សេចក្តីផ្តើម |
| ទំព័រទី ០២ | វិសាលភាព |
| ទំព័រទី ០៣ | និយមន័យ |
| ទំព័រទី ០៤ | សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលនយោបាយ |
| ទំព័រទី ០៥ | កម្មវិធីអនុលោមភាពប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ |
| ទំព័រទី ០៦ | គោលការណ៍ទី ១៖ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ |
| ទំព័រទី ០៨ | គោលការណ៍ទី ២៖ ការវាយតម្លៃ ហានិភ័យ |
| ទំព័រទី ០៩ | គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ |
| ទំព័រទី ១៣ | គោលការណ៍ទី ៤៖ ការត្រួតពិនិត្យឡើង វិញ ការតាមដាន និងការអនុវត្ត |
| ទំព័រទី ១៤ | គោលការណ៍ទី ៥៖ ការបណ្តុះបណ្តាល និងទំនាក់ទំនង |



១. សេចក្តីផ្តើម

1.

ធនាគារ ហុង លីអុង (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី ("ធនាគារ") បានបង្កើតគោលនយោបាយ ស្តីពី ការប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ ("គោលនយោបាយ") ដែលកំណត់នូវគោលជំហរ "សម្លេងពីកំពូល" ("tone-from-the-top") ដ៏រឹងមាំ ប្រឆាំងនឹងការអំពើពុករលួយទាំងអស់ និង ទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ ទាក់ទងនឹងការសង្កេត និងរក្សាជំហរមិនអត់ឱន របស់ ធនាគារ ទៅលើអំពើពុករលួយ និងការស្តុកប៉ាន់។

គោលនយោបាយនេះផ្តល់ការណែនាំអំពីរបៀបទប់ស្កាត់ ដោះស្រាយ និងប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹង ការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ និងបញ្ហាដែលអាចកើតឡើងក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម និង ដើម្បីធានាថានីតិវិធីគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីការពារការកើតឡើងនៃអំពើពុករលួយនៅ ក្នុង ធនាគារ ដោយយោងទៅលើ ច្បាប់កម្ពុជា ស្តីពី ការប្រឆាំងអំពើពុករលួយឆ្នាំ២០១០ ("LAC 2010")។

គោលនយោបាយនេះ យោងទៅលើ (១) គោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារ ស្តីពី ក្រមប្រតិបត្តិ និងក្រមសីលធម៌ (២) នីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ ស្តីពី អំណោយ និងការ កម្សាន្ត (៣) គោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ស្តីពី ការបរិច្ចាគ និង (៤) គោលនយោបាយវិស្សលប្តូរវិង។ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃគោលនយោបាយទាំងនេះត្រូវបានដាក់ បញ្ចូលក្នុងឯកសារខាងក្រោម។

ឯកសារនេះគឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ HLBCAM ហើយត្រូវតែចាត់ទុកឯកសារសម្ងាត់កម្រិតខ្ពស់។ គ្មានផ្នែកណាមួយនៃឯកសារនេះអាចត្រូវបានផលិតឡើងវិញ រក្សាទុកក្នុងទម្រង់ណាមួយ ឬដោយមធ្យោបាយណាមួយ មេកានិក អេឡិចត្រូនិក ការចម្លងផ្សេងៗដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈ គ្រប់គ្រងរបស់ HLBCAM ។

២. វិសាលភាព



គោលនយោបាយនេះអនុវត្តចំពោះអភិបាល បុគ្គលិក (បុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន បុគ្គលិកមានរយៈពេលកំណត់ ឬបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍) សិក្ខាកាម បុគ្គលិកបន្ទាប់បន្សំ បុគ្គលិកធម្មតា បុគ្គលិករបស់ភ្នាក់ងារ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត អ្នកហាត់ការ និងភ្នាក់ងាររបស់ធនាគារ ។ ធនាគារ ក៏រំពឹងថាដៃគូ អ្នកម៉ៅការ អ្នកម៉ៅការបន្ត អ្នកលក់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ទីប្រឹក្សា អ្នកតំណាង និង អ្នកផ្សេងទៀតដែលកំពុងបំពេញការងារ ឬសេវាកម្មសម្រាប់ ឬក្នុងនាមធនាគារ ឬបុគ្គល ឬអ្នកផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយ ធនាគារ (ហៅថា “បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ”) ដើម្បីអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ នៅពេលអនុវត្តការងារ ឬសេវានោះ។

៣. និយមន័យ

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>“បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ”</p> | <p>សំដៅដល់អភិបាល បុគ្គលិក (បុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន បុគ្គលិកមានរយៈពេលកំណត់ ឬបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍) សិក្ខាកាម បុគ្គលិកបន្ទាប់បន្សំ បុគ្គលិកធម្មតា បុគ្គលិករបស់ភ្នាក់ងារ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត អ្នកហាត់ការ និងភ្នាក់ងាររបស់ធនាគារ។ ធនាគារ ក៏រំពឹងថាដៃគូ អ្នកម៉ៅការ អ្នកម៉ៅការបន្ត អ្នកលក់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ទីប្រឹក្សា អ្នកតំណាង និងអ្នកផ្សេងទៀតដែលកំពុងបំពេញការងារ ឬសេវាកម្មសម្រាប់ ឬក្នុងនាម ធនាគារ ឬបុគ្គល ឬអ្នកផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយ ធនាគារ។</p> |
| <p>“ការស្តុកប៉ាន់”</p> | <p>សំដៅលើទង្វើនៃអំពើពុករលួយ ការផ្តល់ ការយល់ព្រមក្នុងការផ្តល់ឱ្យ ការសន្យា ការផ្តល់ជូន ការសុំ ការទទួល ឬការយល់ព្រមទទួលអ្វីដែលជាការពេញចិត្តចង់បាន។</p> |
| <p>“អំពើពុករលួយ”</p> | <p>មានន័យថា សកម្មភាពនៃការផ្តល់ ឬទទួលការពេញចិត្ត ឬរងនាណាមួយក្នុងទម្រង់ជាសាច់ប្រាក់ ឬជាប្រភេទនៃតម្លៃខ្ពស់ សម្រាប់ការអនុវត្តការងារទាក់ទងនឹងការបំពេញការងារខ្លួន។</p> |
| <p>“អ្វីដែលជាការពេញចិត្តចង់បាន ”</p> | <p>(ក) ប្រាក់ ការបរិច្ចាគ អំណោយ ប្រាក់កម្ចី កម្រៃ រង្វាន់ ការធានាដ៏មានតម្លៃ ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬផលប្រយោជន៍ លើអចលនទ្រព្យដែលជាកម្មសិទ្ធិ នៃការពិពណ៌នាណាមួយ ថាតើចលនវត្ថុ ឬអចលនវត្ថុ អត្ថប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬអត្ថប្រយោជន៍ស្រដៀងគ្នាផ្សេងទៀតណាមួយឡើយ។</p> <p>(ខ) ការិយាល័យ សេចក្តីថ្លែងថ្កុល ការងារ កិច្ចសន្យាការងារ ឬសេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ការងារ ឬផ្តល់សេវាក្នុងគ្រប់សមត្ថភាព។</p> <p>(គ) ការបង់ប្រាក់ ការផ្តល់ឱ្យ ការមិនគិតកម្រៃ ឬការទូទាត់ប្រាក់កម្ចី កាតព្វកិច្ច ឬទំនួលខុសត្រូវផ្សេងទៀត ទោះជាទាំងស្រុង ឬមួយផ្នែកក៏ដោយ។</p> <p>(ឃ) ការពិចារណាដ៏មានតម្លៃនៃប្រភេទណាមួយ ការបញ្ចុះតម្លៃ កម្រៃជើងសារ ប្រាក់បង្វិល ប្រាក់រង្វាន់ ការកាត់បន្ថយ ឬភាគរយ។</p> <p>(ង) ការអត់ឱនក្នុងការទាមទារប្រាក់ ឬរបស់មានតម្លៃ ឬវត្ថុមានតម្លៃ។</p> <p>(ច) សេវាផ្សេងទៀត ឬផលប្រយោជន៍នៃការពិពណ៌នាណាមួយ រួមទាំងការការពារពីការពិន័យ ឬអសមត្ថភាពណាមួយដែលកើតឡើង ឬការចាប់ខ្លួន ឬពីសកម្មភាព ឬដំណើរការនៃនីតិវិធីវិន័យ រដ្ឋប្បវេណី ឬព្រហ្មទណ្ឌ ថាតើត្រូវបានបង្កើតឡើង ឬមិនទាន់បានបង្កើតឡើង និងរួមទាំងការអនុវត្ត ឬការអត់ឱន។ ពីការប្រើប្រាស់សិទ្ធិ ឬអំណាចផ្លូវការ ឬកាតព្វកិច្ចណាមួយ; និង</p> <p>(ជ) ការផ្តល់ជូន ការអនុវត្ត ឬការសន្យា ទោះបីជាមានលក្ខខណ្ឌ ឬគ្មានលក្ខខណ្ឌក៏ដោយ នៃការពេញចិត្តណាមួយក្នុងអត្ថន័យនៃកថាខណ្ឌមុនណាមួយ (ក) ដល់ (ច);</p> |

៤. សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលនយោបាយ

ធនាគារ មានជំហរមិនអត់ឱនចំពោះការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយឡើយ។

ធនាគារ ប្តេជ្ញាធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដោយស្មើភាព និងដោយសុចរិតភាពនូវរាល់ទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម ហើយប្តេជ្ញាអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្ត រួមទាំងប្រព័ន្ធ ព្រមទាំងធានាថា អំពើពុករលួយ និងការស្តុកប៉ាន់ត្រូវបានទប់ស្កាត់។



ជាពិសេស ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ ធនាគារ មិនអត់ឱនឱ្យ ឬយល់ព្រមចំពោះបុគ្គលពាក់ព័ន្ធណាមួយឡើយចំពោះ ៖

- ក) ការស៊ីសំណូក ការទទួលយក ឬការយល់ព្រមទទួលយកនូវអ្វីដែលជាការពេញចិត្តចង់បាន មិនថាសម្រាប់ខ្លួនឯង ឬសម្រាប់បុគ្គលផ្សេងទៀតណាមួយឡើយ។ ឬ
- ខ) ការស្តុកប៉ាន់ ការយល់ព្រមឱ្យ ការសន្យាជាមួយ ឬការជូនជំនូនដល់ជនណាម្នាក់នូវអ្វីដែលជាការពេញចិត្តចង់បាន មិនថាជាប្រយោជន៍ដល់ខ្លួនឯង ឬសម្រាប់បុគ្គលផ្សេងទៀតណាមួយ ក្នុងចេតនា ដើម្បី៖
 - (១) ទទួលបាន ឬរក្សាអាជីវកម្មសម្រាប់ ធនាគារ; ឬ
 - (២) ទទួលបាន ឬរក្សាអត្ថប្រយោជន៍ណាមួយក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មសម្រាប់ ធនាគារ
 - (៣) ការធ្វើ ឬហាមប្រាមមិនធ្វើអ្វីមួយទាក់ទងនឹងបញ្ហា ឬប្រតិបត្តិការណាមួយក្នុងការធ្វើអាជីវកម្ម ឬកិច្ចការរបស់ HLBCAM។

HLBCAM នឹងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវរាល់លក្ខខណ្ឌតម្រូវដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយនៅក្នុងគ្រប់យុត្តាធិការដែលខ្លួនមានអាជីវកម្មស្ថិតនៅ។

HLBCAM ចាត់ទុកការរំលោភបំពានលើគោលនយោបាយនេះជារឿងសំខាន់បំផុត ហើយនឹងចាត់វិធានការចាំបាច់នានា រួមទាំង ប៉ុន្តែមិនកំណត់ចំពោះ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញទៅលើការបំពេញការងារ ឬការតែងតាំង ការដាក់ទោសវិន័យ ការបណ្តេញចេញ ឬបញ្ឈប់អ្នកម៉ៅការ/អ្នកផ្តល់សេវាតតិយភាគីពីការបន្តអាជីវកម្មទៅមុខទៀត។ល។ និងធ្វើការ រាយការណ៍ដល់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ។

៤. សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលនយោបាយ

HLBCAM នឹងផ្តល់ជូនការិយាល័យក្រុមសីលធម៌ និងសុចរិតភាព (“EIO”) របស់HLBB ជាមួយនឹងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពទាក់ទងនឹងការអនុវត្តតម្រូវការនៃគោលការណ៍នេះ រួមទាំងកម្មវិធី ABC របស់ខ្លួន និងព័ត៌មានស្តីពីការស៊ីសំណួរ និងទិន្នន័យអំពើពុករលួយនៅក្នុង HLBCAM តែក្នុងករណីដែលអនុញ្ញាតដោយច្បាប់មូលដ្ឋាន ឬ ការណែនាំបទប្បញ្ញត្តិ។

៥. កម្មវិធីអនុលោមភាពប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ

ធនាគារនឹងបង្កើត និងរក្សាកម្មវិធីអនុលោមភាពប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ (“កម្មវិធី”) ជាមួយនឹងគោលបំណងកាត់បន្ថយ និងបង្រួញឱកាសសម្រាប់ប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ/ស្តុកប៉ាន់នៅក្នុងធនាគារ និងដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃអំពើពុករលួយ/ការស្តុកប៉ាន់របស់ធនាគារ។

៦. គោលការណ៍ទី ១៖ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

(i) ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ធនាគារ និងគណៈកម្មាធិការនីមួយៗ៖

ក) ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងបង្កើត "សម្លេងពីកំពូល" ("tone-from-the-top") ដើម្បីរក្សាកម្រិតខ្ពស់បំផុតនៃ សុចរិតភាព និងក្រុមសីលធម៌សាជីវកម្ម ការអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ស្តីពី ការប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ និងការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យចម្បង នៃអំពើពុករលួយ/ការស្តុកប៉ាន់របស់ ធនាគារ។

ខ) អនុម័តគោលនយោបាយនេះ

គ) អនុម័តកម្មវិធីនេះ

ឃ) គ្រប់គ្រងករណីវិស្សលប្តីរឹង និង

ង) ទទួល, ពិនិត្យ តាមដានប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី ABC រៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង។

(ii) គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ ធនាគារ៖

ក) លើកកម្ពស់វប្បធម៌នៃសុចរិតភាពនៅក្នុង ធនាគារ

ខ) ធានាថា HLBCAM អនុលោមតាមច្បាប់ជាធរមាន និងតម្រូវការបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការប្រឆាំងការស៊ីសំណូក និងអំពើពុករលួយ។

គ) គ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវហានិភ័យនៃអំពើពុករលួយ/ការស្តុកប៉ាន់របស់ធនាគារ

ឃ) ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវគោលជំហរមិនអត់ឱនរបស់ HLBCAM លើអំពើពុករលួយ និងការស្តុកប៉ាន់ ("សម្លេងពីខាងលើ" សារ) ពោលគឺគោលជំហរទូទៅរបស់ HLBCAM ប្រឆាំងនឹងការប្រើប្រាស់ការអនុវត្តពុករលួយទាក់ទងនឹងសកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។

ង) ធានាអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់ នៃ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ គឺស្ថិតក្នុងការ អនុវត្ត ដើម្បីកាត់បន្ថយ និងបង្រួញឱកាសក្នុងការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ និងការស្តុកប៉ាន់ឱ្យបានជាអប្បបរមា នៅក្នុងធនាគារទៅនឹងឧប្បត្តិហេតុនៃអំពើពុករលួយ និងការស្តុកប៉ាន់ដែលសង្ស័យ ឬ បានបញ្ជាក់ពីករណីពុករលួយ និងស៊ីសំណូក ត្រូវយកមកអនុវត្តដោយធនាគារភ្លាមៗ និងយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តត្រូវបានបោះត្រាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពចេញពីធនាគារ។

ច) ត្រួតពិនិត្យ ពិនិត្យ និងកែលម្អជាប្រចាំលើប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី ABC របស់ HLBCAM រួមទាំងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ការបណ្តុះបណ្តាល និងទំនាក់ទំនង។

៦.គោលការណ៍ទី ១៖ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

- ឆ) បង្កើតផែនការទំនាក់ទំនង និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពី គោលនយោបាយ និងការប្តេជ្ញារបស់ ធនាគារ លើការប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ សម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។
- ជ) លើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើប្រាស់ការរាយការណ៍វិស្សលប្តឹង និងបណ្តាញសមស្របនានា ទាក់ទងនឹងឧប្បត្តិហេតុអំពើពុករលួយដែលសង្ស័យ ឬដែលពិតប្រាកដ ឬដែលមានភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងកម្មវិធីអនុលោមភាព ស្តីពីប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ។
- ឈ) ធនធានគ្រប់គ្រាន់ នាយកដ្ឋានអនុលោមភាពសម្រាប់គោលបំណងនៃការចូលរួមរាល់បញ្ហាប្រឆាំងការស៊ីសំណូក និងអំពើពុករលួយ រួមទាំងការផ្តល់ជំនួយ និងការណែនាំដល់បុគ្គលិក និងសហការីអាជីវកម្មទាក់ទងនឹងកម្មវិធី ABC ។ ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការធានាការអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រឆាំងការស៊ីសំណូក និងអំពើពុករលួយគឺស្ថិតនៅលើអង្គភាពអាជីវកម្ម/មុខងាររៀងៗខ្លួន។
- ញ) ត្រូវប្រាកដថាជួរនៃសិទ្ធិអំណាចសម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកម្មវិធី ABC គឺសមរម្យ។ និង
- ដ) ចាត់ចែង និងរាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនូវលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម ការពិនិត្យលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ វិធានការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុវត្តទាក់ទងនឹងកម្មវិធីប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ ។

(iii) បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ

- ក) សង្កេត និងរក្សាជំហរមិនអត់ឱនរបស់ ធនាគារ លើការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ
- ខ) គោរពគោលនយោបាយនេះ
- គ) លើកឡើងពីកង្វល់អំពីការប្រព្រឹត្តិមិនត្រឹមត្រូវឬទង្វើខុសឆ្គងក្នុងកាលៈទេសៈដំបូងបំផុត និងតាមមធ្យោបាយសមស្របតាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនងនានា ដូចមានចែងក្នុងគោលនយោបាយវិស្សលប្តឹង។

(iv) មុខងារប្រតិបត្តិតាមរបស់ធនាគារ

- ក) ចូលរួមរាល់កិច្ចការប្រឆាំងនឹងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ រួមទាំងការផ្តល់ជំនួយ និងការណែនាំដល់បុគ្គលិក និងដៃគូអាជីវកម្មទាក់ទងនឹងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ។
- ខ) សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការវាយតម្លៃហានិភ័យប្រឆាំងនឹងការស៊ីសំណូក និងអំពើពុករលួយ (“ABC”) របស់ធនាគារ។

៦. គោលការណ៍ទី ១៖ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

- ក) សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ ព្រមទាំងធ្វើការគិត និងពិចារណាលើការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់ ធនាគារ ទាក់ទងនឹងអំពើពុករលួយ/ ការស្តុកប៉ាន់។
- ខ) ដើរតួជាមុខងារកណ្តាលដើម្បីទំនាក់ទំនងដំហរទូទៅរបស់ ធនាគារ លើការប្រឆាំង ការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយទៅកាន់ភាគីខាងក្រៅ ក្នុងនាមធនាគារ និងរក្សា កំណត់ត្រានៃការទំនាក់ទំនងទាំងអស់សម្រាប់ គោលបំណង រក្សាកំណត់ត្រា។
- គ) រាយការណ៍ពីការអនុវត្តកម្មវិធី ABC រៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តងទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យ និងអនុលោមភាពរបស់ HLBCAM និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល HLBCAM។

៧. គោលការណ៍ទី ២៖ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ



ធនាគារនឹងធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យលើ អំពើពុករលួយ/ការស្តាប់ប៉ាន់នៃ ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ខ្លួន យ៉ាងហោចណាស់ក្នុងរយៈពេល ២ (ពីរ) ឆ្នាំម្តង និងនៅពេលចាំបាច់។ ការណ៍នេះរួមបញ្ចូលទាំងក្នុងពេលដែលមានការធ្វើ វិសោធនកម្មនៃច្បាប់ ឬការផ្លាស់ប្តូរណាមួយក្នុងអាជីវកម្មរបស់ ធនាគារ ឬក្នុង កាលៈទេសៈដែលការវាយតម្លៃហានិភ័យត្រូវបានគំរាមកំហែង។ គោលបំណង នៃការវាយតម្លៃហានិភ័យគឺដើម្បី កំណត់ វិភាគ វាយតម្លៃ និងផ្តល់អាទិភាពដល់ សកម្មភាពដែលជាតម្រូវការ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យលើអំពើពុករលួយ/ ការស្តាប់ប៉ាន់ ទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែលបានរកឃើញ។

គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ត្រូវពិនិត្យមើលលើរបាយការណ៍ ស្តីពី ការវាយតម្លៃ ហានិភ័យរបស់ ធនាគារ និងពិចារណាលើការកែលម្អគោលនយោបាយ និង នីតិវិធីរបស់ ធនាគារ ទាក់ទងនឹងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ/ការ ស្តាប់ប៉ាន់។ របាយការណ៍ ស្តីពី ការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់ ធនាគារ ត្រូវដាក់ ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ធនាគារ ដើម្បីពិនិត្យ។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ

៨.១. ការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់

ដើម្បីធានាថាបុគ្គលពាក់ព័ន្ធបានចែកចាយនូវគោលជំហររបស់ ធនាគារ អំពីការប្រឆាំងនឹងការស្កាត់ប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ ធនាគារត្រូវអនុវត្តការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់ ដើម្បីវាយតម្លៃអំពីសុចរិតភាពរបស់បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលរួមបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យលើជីវប្រវត្តិ ឬការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារ ឬធ្វើការសម្ភាស មុនពេលមានទំនាក់ទំនងផ្លូវការណាមួយជាមួយអ្នកទាំងនោះ និងតាមកាលកំណត់ណាមួយ ។

៨.២. បណ្តាយរាយការណ៍

ភាគីខាងក្នុង និងខាងក្រៅត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យលើកឡើងពីការព្រួយបារម្ភទាក់ទងនឹងព្រឹត្តិការណ៍ ពុករលួយ/ការស៊ីសំណូកដែលសង្ស័យ ឬពិតប្រាកដ ឬភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃកម្មវិធីប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការស៊ីសំណូក របស់ ធនាគារ នៅឱកាសដំបូងបំផុត និងតាមរបៀបសមស្រប។ សូមយោងទៅលើគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារ ស្តីពី វិស្សលប្តូរវិង ។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត អំពី របៀបដែលការព្រួយបារម្ភបែបនេះអាចត្រូវបានលើកឡើងចំពោះបុគ្គលដែលបានកំណត់ពាក់ព័ន្ធនាមួយ និង/ឬលើកឡើងដោយអនាមិក។ គោលនយោបាយវិស្សលប្តូរវិង របស់ ធនាគារ ការពារអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ក៏ដូចជាការពារអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានពីការសងសឹក និងសកម្មភាពមិនល្អចំពោះការងារ ប្រសិនបើការបង្ហាញនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយស្មោះត្រង់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ធនាគារនឹងរាយការណ៍ព័ត៌មានលម្អិតនៃព្រឹត្តិការណ៍ពុករលួយ និងការ ស៊ីសំណូកទៅកាន់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ

៨.៣. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គឺជាស្ថានភាពដែលបុគ្គល ឬអង្គការ ជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍ច្រើន ជាហិរញ្ញវត្ថុ ឬផ្សេងៗ ហើយការបម្រើផលប្រយោជន៍មួយអាចប៉ះទង្គិចនឹងអ្នកដទៃ។ ជាឧទាហរណ៍ និយោជិតមិនត្រូវមានការងារផ្សេងទៀតទេ ចូលរួមដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោលក្នុងសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន ឬអាជីវកម្មណាមួយដែលប្រកួតប្រជែង ឬទំនាស់នឹងផលប្រយោជន៍របស់ HLBCAM ។

ធនាគារ ខិតខំស្វែងរកការធានាថា ទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់ធនាគារ ភាគទុនិក អតិថិជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមរយៈការកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការការពារ និងការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនោះ។

បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវប្រកាសអំពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនណាមួយ ឬអ្នកដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធអាចមាន នៅក្នុងការសម្រេចចិត្ត/បញ្ជារបស់ធនាគារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លួន។



៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ

៨.៤. អំណោយ និងការកម្សាន្ត

ក្រុមប្រតិបត្តិ និងក្រុមសីលធម៌ និងក្រុមនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ ស្តីពី អំណោយ និងការកម្សាន្ត របស់ ធនាគារដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តជាក់លាក់ មុនពេល មានការចំណាយទៅលើចំនួន ឬប្រភេទជាក់លាក់ណាមួយ នៅពេលនិយាយ អំពីការផ្តល់ ឬការទទួលអំណោយ និងការកម្សាន្ត ។



ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (“ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល”)

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគួរតែបដិសេធខ្លួនឯងពី ការទទួល ការស្នើសុំ ការផ្តល់ ឬផ្តល់អំណោយណាមួយ (រួមទាំងសាច់ប្រាក់ ឬសាច់ប្រាក់សមមូល) និង/ឬការកម្សាន្ត ឬទម្រង់នៃអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ឬដល់បុគ្គល ឬអង្គការដែលដោះស្រាយជាមួយធនាគារ ដែលអំណោយ និង/ឬការកម្សាន្តនោះ រំពឹងថានឹងមានឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់អភិបាលណាមួយ។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ

៨.៤. អំណោយ និងការកម្សាន្ត

បុគ្គលិកទាំងអស់

ក.ការទទួល និងការផ្តល់អំណោយ និងការកម្សាន្តនឹងត្រូវគ្រប់គ្រងដោយគោលការណ៍នយោបាយរបស់ HLBCAM ស្តីពីក្រមសីលធម៌&សីលធម៌ និង SOP ស្តីពីអំណោយ និងការកម្សាន្ត ប៉ុន្តែមិនកំណត់ចំពោះ៖

១.ចំនួនទឹកប្រាក់ណាមួយនៃសាច់ប្រាក់ ឬសាច់ប្រាក់សមមូលដូចជា អាំងប៉ាវ (Angpow) (រួមទាំង e-angpow តាមរយៈការផ្ទេរតាមអ៊ិនធឺណិត) កាតអំណោយ ប័ណ្ណទូទាត់ ជាដើម ត្រូវបានហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរឹងក្នុងការទទួលយក ឬផ្តល់ឱ្យ។

២.ការអនុញ្ញាត ឬសេចក្តីប្រកាសចាំបាច់ (រួមទាំងការអនុញ្ញាតជាមុនសម្រាប់តម្លៃជាក់លាក់នៃអំណោយ និង/ឬការកម្សាន្តត្រូវតែបានធ្វើឡើងតាមរយៈ PtoP@HLBCAM សម្រាប់ការផ្តល់ឱ្យ ឬទទួលយកអំណោយ និង/ឬការកម្សាន្តដោយអនុលោមតាមកម្រិត SOP ស្តីពីអំណោយ និងការកម្សាន្ត ។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ

៨.៤. អំណោយ និងការកម្សាន្ត

បុគ្គលិកទាំងអស់

ខ. យោងតាមចំណុច (១)ខាងលើ៖

(១) ដែលជាកន្លែងដែលវាមិនសមហេតុផល ឬមិនសមរម្យសម្រាប់និយោជិតក្នុងការបដិសេធអាំងប៉ារ (រួមទាំង អាំងប៉ារអេឡិចត្រូនិច) ឬអំណោយរូបិយវត្ថុណាមួយដែលបានផ្តល់ឲ្យដោយស្មោះត្រង់ក្នុងរដូវបុណ្យ ឬប្រសិនបើការបដិសេធនៅទីនោះនឹងបង្កឲ្យមានការប្រមាថ ឬអាម៉ាស់ ឬប៉ះពាល់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់ទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន។ អតិថិជន ឬអតិថិជនសក្តានុពល និយោជិតត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយនីតិវិធីអាំងប៉ារអេឡិចត្រូនិច) ក្នុងចំណោមមិត្តរួមការងារមិនស្ថិតក្នុងប្រភេទហាមឃាត់នៃ នីតិវិធី អំណោយ និងការកម្សាន្ត ដែលតម្រូវឲ្យនិយោជិតម្នាក់ប្រកាស/ប្រគល់សាច់ប្រាក់ពេលវេលា និងធានាថាអាំងប៉ារ (រួមទាំងអាំងប៉ារអេឡិចត្រូនិច) ស្ថិតនៅក្នុងដែនកំណត់សមហេតុផល ហើយមិនផ្តល់ចំណាប់អារម្មណ៍អវិជ្ជមានណាមួយនៅក្នុងភ្នែករបស់ភាគីទីបីឡើយ។

(៣) និយោជិតដែលចូលរួមក្នុងការសម្រេចចិត្តលទ្ធកម្ម (ផ្នែកលទ្ធកម្ម ឬចូលរួមក្នុងក្រុមវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ ឬពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តទិញ) មិនត្រូវទទួលយកអំណោយ អត្ថប្រយោជន៍ ឬបដិសណ្ឋារកិច្ចណាមួយពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់អនាគតនៃទំនិញ ការងារ ឬសេវាកម្មណាមួយឡើយ។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ

៨.៥. ការបរិច្ចាគ និងការឧបត្ថម្ភ



រាល់ការបរិច្ចាគ និងការឧបត្ថម្ភដែលធ្វើឡើងដោយ ធនាគារ ដែលមានលក្ខណៈសប្បុរសធម៌ នឹងត្រូវគ្រប់គ្រងដោយគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ធនាគារស្តីពីការបរិច្ចាគ និងគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្តីពីការអនុម័តជាមុនទៅលើចំណាយដែលផ្តល់ ក្នុងចំណោមកត្តាផ្សេងៗទៀតដូចខាងក្រោម៖

- ក) ការបរិច្ចាគផ្នែកនយោបាយមិនត្រូវបានអនុញ្ញាត ។
- ខ) ការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់ (Due Diligence) ត្រូវធ្វើឡើងចំពោះអ្នកទទួលអំណោយដើម្បីបញ្ជាក់ថាពួកគេមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ។ និង
- គ) រាល់សំណើបរិច្ចាគត្រូវតែពិនិត្យដោយនាយកដ្ឋានទីផ្សារ និងអនុម័តដោយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិ ដោយយោងទៅតាមគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារស្តីពី ការបរិច្ចាគ។
- ឃ) ការបរិច្ចាគមិនត្រូវបែងចែកទៅជាផ្នែកតូចៗដើម្បីបង្វៀងការស្នើសុំអនុម័តនោះទេ។

៨.៦. ការទូទាត់លើការពន្លឿននីតិវិធី

ធនាគារ នឹងមិនធ្វើការការទូទាត់លើការពន្លឿននីតិវិធីនោះទេ។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ

៨.៧. វិធានការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗទៀត

ក. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

រាល់ការចំណាយដើមទុន និងប្រតិបត្តិការត្រូវគ្រប់គ្រងទៅតាមកម្រិតនៃការអនុម័តជាមុនរបស់ធនាគារ ស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ស្តីពី ការអនុម័តលើការចំណាយដើមទុន និងការចំណាយប្រតិបត្តិការ (CER/EAR) ខណៈដែលការទូទាត់ប្រាក់ និងការទាមទារការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវគ្រប់គ្រងទៅតាមកម្រិតនៃសិទ្ធិអំណាចលើការទូទាត់ប្រាក់ ស្របតាមការទូទាត់ប្រាក់ និង គោលនយោបាយស្តីពី ការទាមទារ និងការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់បុគ្គលិក។

| ខ. លទ្ធកម្ម | គ. ការរក្សាកំណត់ត្រា |
|---|--|
| <p>សកម្មភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារ ស្តីពីលទ្ធកម្ម និងគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្តីពី ការដេញថ្លៃ និងនីតិវិធីដេញថ្លៃ។</p> | <p>HLBCAM មានការកត់ត្រា និងរក្សាបានទាន់ពេលវេលានូវប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលមានភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ រួមជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ដែលមានការពិនិត្យអនុញ្ញាតដោយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។</p> <p>ធនាគារ បានបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងការរក្សាកំណត់ត្រាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ដែលអ្វីទាំងនេះនឹងត្រូវអនុវត្តតាមយ៉ាងតឹងរឹង។</p> |



៩. គោលការណ៍ទី ៤៖ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការតាមដាន និងការអនុវត្ត



នៅពេលរកឃើញអំពីចំណុចខ្សោយ ឬចន្លោះប្រហោងអំឡុងពេលមានការបំពានការអនុវត្ត ដំណើរការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ឬនៅពេលដែលមានការអភិវឌ្ឍថ្មីនៅក្នុងវិស័យនេះការ តាក់ តែងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិថ្មី ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់ ធនាគារ គួរត្រូវបានពិចារណា។

(i) ពិនិត្យឡើងវិញ

- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យមើលកម្មវិធី និងវិធានការរបស់ ធនាគារ ស្តីពី ការប្រឆាំងការ ស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ ដើម្បីវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិតាម ការបំពេញភារកិច្ច លទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពដំណាលគ្នា។ ការត្រួតពិនិត្យគួរត្រូវបានធ្វើឡើង០៣ ឆ្នាំម្តង ហើយរបាយការណ៍ត្រូវធ្វើបទបង្ហាញដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ជូនគណៈកម្មាធិការ សវនកម្មរបស់ ធនាគារ ដើម្បីពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាមនៃធនាគារមេគួរចុះត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហោចណាស់ ០២ដង ក្នុងមួយតាមកាលកំណត់ លើការអនុវត្ត និងការប្រកាន់ខ្ជាប់របស់ ធនាគារ លើគោល នយោបាយនេះ។ របាយការណ៍ត្រូវធ្វើបទបង្ហាញដោយនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាម ជូន គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ ធនាគារ ដើម្បីពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

៩. គោលការណ៍ទី ៤៖ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការតាមដាន និងការអនុវត្ត

(ii) ការតាមដាន

- ប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងអស់ត្រូវត្រួតពិនិត្យ ការបំពេញការងារភារកិច្ចបុគ្គលិករបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយនេះ ហើយរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោមតាមជូនគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់HLBCAM ហើយនឹងទៅកាន់បុគ្គល ឬគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតដែលចាត់តាំងរបស់ HLBCAM។
- អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ប្រធានផ្នែកអនុលោមភាព និងធនធានមនុស្សត្រូវពិនិត្យការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងចាត់ទុកជាសកម្មភាពដែលត្រូវមានវិធានការ។
- របាយការណ៍ពីការមិនអនុលោមតាមនេះត្រូវធ្វើបទបង្ហាញដោយនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាម ជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ ធនាគារ ដើម្បីពិនិត្យនិងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

(iii) ការអនុវត្ត

ធនាគារ នឹងចាត់វិធានការវិន័យសមស្របប្រឆាំងនឹងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ នៅពេលដែលបានរកឃើញថាមិនអនុលោមតាមគោលនយោបាយនេះ។

១០. គោលការណ៍ទី ៥៖ ការបណ្តុះបណ្តាល និងទំនាក់ទំនង

HLBCAM មានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសមស្រប និងបែបបទទំនាក់ទំនងត្រឹមត្រូវលើគោលនយោបាយរបស់ធនាគារនិងការប្តេជ្ញា លើការប្រឆាំងការស្តុកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយសម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។



ANTI-BRIBERY & CORRUPTION POLICY ("ABC POLICY")

Version August 2024

TABLE OF CONTENTS

| | |
|----------------|--|
| PAGE 01 | INTRODUCTION |
| PAGE 02 | SCOPE |
| PAGE 03 | DEFINITIONS |
| PAGE 04 | POLICY STATEMENT |
| PAGE 05 | ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION COMPLIANCE PROGRAMME |
| PAGE 06 | PRINCIPLE I: TOP LEVEL COMMITEMENT |
| PAGE 08 | PRINCIPLE II: RISK ASSESSMENT |
| PAGE 09 | PRINCIPLE III: UNDER TAKE CONTROL MEASURE |
| PAGE 13 | PRINCIPLE IV: SYSTEMATIC REVIEW, MONITORING & ENFORCEMENT |
| PAGE 14 | PRINCIPLE V: TRAINING & COMMUNICATION |



1. INTRODUCTION

1.

Hong Leong Bank (Cambodia) Plc. (“HLBCAM”) has established an ABC Policy which sets out a strong ‘tone from the top’ stance against all corrupt practices and the responsibilities of the Associated Person in regards to observing and upholding HLBCAM’s zero tolerance position on corruption and bribery.

The ABC Policy provides guidance on how to prevent, deal with and combat bribery and corrupt activities and issues that may arise in the course of business activities and to ensure that adequate procedures are implemented to prevent the occurrence of corrupt practices in HLBCAM with reference to the Cambodian Law on Anti-Corruption 2010 (“LAC 2010”).

The ABC Policy makes references to the Bank’s Board Policy on Code of Conduct and Ethics, Gifts and Entertainment SOP, Board Policy on Donations and Whistleblowing Policy. The requirements of these policies are incorporated in the document hereunder.

This document is the property of HLBCAM. No part of this document may be reproduced, stored in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording or otherwise without written permission from the management of HLBCAM.

2. SCOPE



This ABC Policy applies to all directors, employees (whether temporary, fixed-term, or permanent), trainees, seconded staff, casual workers, agency staff, volunteers, interns, agents of HLBCAM including partners, contractors, subcontractors, vendors, suppliers, service providers, consultants, representatives and others performing work or services for or on behalf of HLBCAM, or any other person or persons associated with HLBCAM (collectively, “Associated Person”), to comply with this Policy when performing such work or services.

3. DEFINITIONS

| | |
|----------------------------|---|
| “Associated Person” | <p>means all directors, employees (whether temporary, fixed-term, or permanent), trainees, seconded staff, casual workers, agency staff, volunteers, interns, agents of HLBCAM including partners, contractors, subcontractors, vendors, suppliers, service providers, consultants, representatives and others performing work or services for or on behalf of HLBCAM, or any other person or persons associated with HLBCAM</p> |
| “Bribery” | <p>refers to the act of corruptly authorising, giving, agreeing to give, promising, offering, soliciting, receiving, or agreeing to receive any gratification;</p> |
| “Corruption” | <p>means an act of giving or receiving of any gratification or reward in the form of cash or in kind of high value for performing task in relation to his or her job description.</p> |
| “Gratification” | <ul style="list-style-type: none"> a) money, donation, gift, loan, fee, reward, valuable security, property or interest in property being property of any description whether movable or immovable, financial benefit, or any other similar advantage; b) any office, dignity, employment, contract of employment or services, and agreement to give employment or render services in any capacity; c) any payment, release, discharge or liquidation of any loan, obligation or other liability, whether in whole or in part; d) any valuable consideration of any kind, any discount, commission, rebate, bonus, deduction or percentage; e) any forbearance to demand any money or money’s worth or valuable thing; f) any other service or favour of any description, including protection from any penalty or disability incurred or apprehended or from any action or proceedings of a disciplinary, civil or criminal nature, whether or not already instituted, and including the exercise or the forbearance from the exercise of any right or any official power or duty; and g) any offer, undertaking or promise, whether conditional or unconditional, of any gratification within the meaning of any of the preceding paragraphs (a) to (f); |

4. POLICY STATEMENT

HLBCAM has a **zero-tolerance** position for bribery and corrupt activities.

HLBCAM is committed to acting professionally, fairly and with integrity in all our business dealings and relationships and is committed to implementing and enforcing practices and systems that ensure corruption and bribery is prevented.



In particular, the Board of Directors and Senior Management of HLBCAM do not condone or consent to any Associated Persons:

- a) corruptly soliciting, receiving or agreeing to receive any gratification whether for him/herself or for any other person; or
- b) corruptly giving, agreeing to give, promising or offering to any person any gratification whether for the benefit of him/herself or of another person, including with intent:
 1. to obtain or retain business for HLBCAM; or
 2. to obtain or retain any advantage in the conduct of business for HLBCAM.
 3. doing or forbearing to do anything in respect of any matter or transaction in the conduct of business for or affairs of HLBCAM.

4. POLICY STATEMENT (con't)

HLBCAM will uphold all laws and regulatory requirements relating to anti-bribery and corruption in all the jurisdictions in which it operates.

HLBCAM treats any violation of this Policy seriously and will undertake necessary actions, including, but not limited to, review of employment or appointment, disciplinary actions, dismissal, stop third party contractor / service providers from further business dealings etc. and report to the relevant authorities, consistent with the requirements of the relevant laws and regulations.

HLBCAM shall provide HLBB's Ethics and Integrity Office ("EIO") with the status updates in relation to its implementation of the requirements of this Policy, including its ABC Programme and information on bribery and corruption data in HLBCAM, only where permissible with local law or regulatory guidelines.

5. ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION COMPLIANCE PROGRAMME

HLBCAM shall establish and maintain an Anti-Bribery and Corruption Compliance Programme ("ABC Programme") with the objective of minimizing and mitigating opportunities for corruption/bribery in HLBCAM and to effectively manage corruption/bribery risks of HLBCAM.

6. PRINCIPLE I: TOPLEVEL COMMITMENT (con't)

(i) HLBCAM's Board of Directors and its respective Committees

- Provide oversight and establish “tone-from-the-top” for maintaining highest level of corporate integrity and ethics, compliance with applicable laws and regulatory requirements on anti-bribery and corruption, and managing the key corruption/bribery risk of HLBCAM;
- Approve the ABC Policy;
- Approve the ABC Programme;
- Manage whistleblowing cases; and
- Receive, review and monitor the effectiveness of the ABC programme biannually; and

6.

(ii) HLBCAM's Senior Management

- Promote a culture of integrity within HLBCAM;
- Ensure that HLBCAM complies fully with applicable laws and regulatory requirements on anti-bribery and corruption;
- Effectively manage corruption/bribery risks of HLBCAM;
- Effectively communicates HLBCAM's zero-tolerance stance on corruption and bribery (“tone from the top” message”) i.e. HLBCAM's general stance against the use of corrupt practices in relation to its business activities;
- Ensure that adequate and clear policies, procedures and control systems are in place to minimize and mitigate opportunities for corruption and bribery in HLBCAM and to respond to suspected or confirmed corruption and bribery incidences promptly and decisively to ensure that the practice is effectively stamped out of HLBCAM;
- Monitor, periodically review and improve upon the effectiveness of HLBCAM's ABC Programme including internal control system, training and communication;
- Develop a communication plan and a training program on HLBCAM's policies and commitments on anti-bribery and corruption for relevant internal and external parties;

6. PRINCIPLE I: TOPLEVEL COMMITMENT (con't)

(ii) HLBCAM's Senior Management

- Encourage the use of whistleblowing and other appropriate channels in relation to any suspected or real corruption incidences or inadequacies in the ABC Programme;
- Adequately resource the Compliance Department for the purpose of attending to all anti-bribery and corruption matters including the provision of advice and guidance to personnel and business associates in relation to the ABC Programme. The responsibility to ensure compliance with the anti-bribery and corruption policies and procedures, however, lies with the respective business/functional units;
- Ensure that lines of authority for personnel tasked with responsibility for overseeing the implementation of the ABC Programme are appropriate; and
- Act upon and report to the Board the results of any audit, reviews of risk assessment, control measures and performance in relation to the ABC Programme.

(iii) Associated Persons

- Observe and uphold HLBCAM's zero-tolerance position on corruption and bribery;
- Observe the ABC Policy;
- Raise concerns about improper conduct or wrongful act at the earliest opportunity, and in an appropriate way through the various communication channels including as set out in HLBCAM's Board Policy on Whistleblowing where that is the preferred channel to raise issues.

6. PRINCIPLE I: TOPLEVEL COMMITMENT (con't)

(iv) HLBCAM's Compliance Function

- attend to all anti-bribery and corruption matters including the provision of advice and guidance to personnel and business associates in relation to the ABC Programme,
- coordinate and review the Bank's Anti-Bribery and Corruption ("ABC") Risk Assessment.
- Coordinate and monitor the implementation of this Policy, taking into consideration HLBCAM's ABC Risk Assessment in relation to bribery and corruption,
- act as a centralize function to communicate HLBCAM's general stance on anti-bribery and corruption to external parties on behalf of the HLBCAM and keep records of all communications for record keeping purposes.
- report on the implementation of the ABC Programme biannually to HLBCAM's Risk and Compliance Governance Committee and HLBCAM's Board Risk Management Committee.

7. PRINCIPLE II: RISK ASSESSMENT



HLBCAM shall undertake the ABC Risk Assessment of the overall HLBCAM's operations at least once in two (2) years and as and when necessary. This includes when there is a change in law, changes in HLBCAM's business(es) or there are circumstances whereby a risk assessment is warranted. The intent of the ABC Risk Assessment is to identify, analyse, assess and prioritise actions needed to mitigate internal and external corruption/bribery risks identified.

Senior Management shall review HLBCAM's risk assessment report and consider improvements on HLBCAM's policies and procedures in relation to combatting corruption/bribery. HLBCAM's risk assessment report shall be presented to HLBCAM's Board for review.

HLBCAM's risk assessment report shall be presented to HLBCAM's Board for review.

8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.1 DUE DILIGENCE

To ensure that the Associated Persons share HLBCAM's stance against bribery and corruption, HLBCAM shall undertake due diligence to assess the integrity of the Associated Persons, which shall include background checks or document verification or conducting interviews, prior to entering into any formalized relationship with them and periodically thereafter.

8.2 REPORTING CHANNEL

Internal and external parties are encouraged to raise concerns in relation to suspected or real corruption/bribery incidents or inadequacies of HLBCAM's ABC programme at the earliest opportunity, and in an appropriate way.

Please refer to HLBCAM's Board Policy on Whistleblowing for details on how such concerns may be raised to any of the relevant Designated Persons and/or raised anonymously.

Where relevant, HLBCAM shall report details of the corruption and bribery incidents to the relevant authorities.

8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.3 CONFLICT OF INTEREST

A conflict of interest is a situation in which a person or organisation is involved in multiple interests, financial or otherwise, and serving one interest could conflict against another. For example, employees must not accept other employment or be engaged directly or indirectly in any personal or business activity that competes or conflicts with the interest of HLBCAM.

HLBCAM seeks to ensure that a conflict of interest does not affect the interests of HLBCAM, its shareholders, clients and other stakeholders through the identification, prevention and management of the conflict of interest.

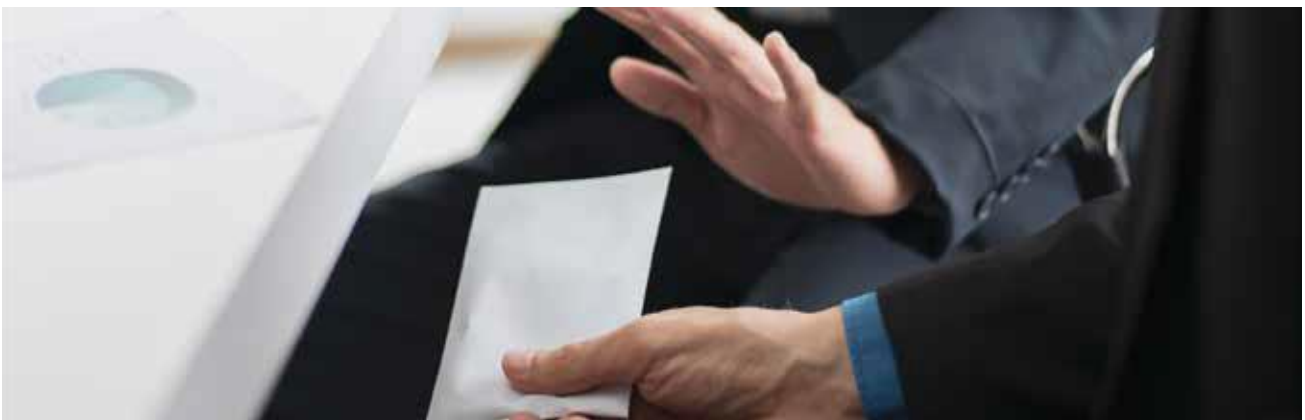
All Associated Persons shall declare any personal interest he/she or persons connected to the Associated Person may have in any HLBCAM's decision/matter he/she is involved in.



8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.4 GIFTS & ENTERTAINMENT (con't)

HLBCAM's Code of Conduct & Ethics and Gifts & Entertainment SOP, where specific approval(s) is/are required even before incurring specific types or amounts of spend when it comes to giving of gifts and entertainment, as well as receiving of gifts and entertainment.



12.

- **Board of Directors ("Board")**

The Board should refrain themselves from receiving, soliciting, giving or offering any gift (including cash or cash equivalent) and/or entertainment or any other form of benefits from or to persons or entities who deal with HLBCAM where the gift and/or entertainment would reasonably be expected to influence the performance of the director's duties in any aspect.

8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.4 GIFTS & ENTERTAINMENT (con't)

- **Employees**

a. The receipt and giving of gifts and entertainment shall be governed by HLBCAM's Board Policy on Code of Conduct & Ethics and Gifts & Entertainment SOP where, but not limited to:

1. any amount of cash or cash equivalent as a form of a monetary gift (angpows including e-angpow via online transfer), gift cards, vouchers etc. are strictly prohibited to be accepted or offered.
2. Necessary approval or declaration (including prior approval for specified values of gift and/or entertainment are required via PtoP@HLBCAM for offering or accepting gifts and/or entertainment in accordance with Gifts & Entertainment SOP thresholds.

8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.4 GIFTS & ENTERTAINMENT (con't)

- **Employees**

b. Subject to paragraph a (1) above,

1. where it is impractical or inappropriate for an employee to refuse angpows (including e-angpow) or any monetary gift given in good faith during festive seasons or if a refusal there of would cause offense or embarrassment or adversely affect the relationship with the client/customer or potential customer, the employee must be guided by the Gifts & Entertainment SOP to surrender the monetary gifts to HLBCAM.
2. giving and receiving angpows (including e-angpow) among colleagues in good faith does not fall within the prohibited category of the Gifts and Entertainment SOP which require an employee to declare/surrender the cash. However, employees must at all times exercise good judgement and ensure that the angpows (including e-angpow) are within reasonable limits and do not give any adverse impression in the eyes of a third party.
3. employees who are involved in procurement decision (procurement department or involved in tender evaluation panel or involved in purchasing decisions) must not accept any gifts, benefits or hospitality from any supplier or prospective supplier of goods, works or services.

8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.5 DONATION & SPONSORSHIP



14.

All donations and sponsorships undertaken by HLBCAM which are charitable in nature shall be governed by HLBCAM's Board Policy on Donation and HLBCAM's Board Policy on Expenditure Pre-approval which provides, among others the following.

- a) No political donations are permitted.
- b) Due diligence must be conducted on recipients of donations to ascertain that they are of reputable standing; and
- c) All donation requests must be reviewed by the Marketing Department and approved by the authority per HLBCAM's Board Policy on Donations; and
- d) Donations must not be split into smaller denominations to bypass the approving route.

8.6 FACILITATION PAYMENTS

HLBCAM shall not make facilitation payments.

8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.7 OTHER CONTROL MEASURES

a. Financial Controls

All capital and operating expenditure shall be governed by HLBCAM's pre-approval limits in accordance with HLBCAM's Board Policy and SOP on Expenditure PreApproval (CER, EAR & Tender) whilst all payments and staff claims shall be governed by payment authority limits in accordance with payments and staff claims policy.

b. Procurement

Procurement activities shall be governed by HLBCAM's Board Policy on Procurement and Board Policy on Expenditure Pre-approval (CER, EAR & Tender)

c. Record Keeping

HLBCAM shall record and maintain in a timely manner accurate and complete financial transactions together with adequate supporting documentation authorised upon review by senior management. HLBCAM has established policies and procedures with regards to record keeping for managing documentation; these shall be strictly followed.

9. PRINCIPLES IV: SYSTEMATIC REVIEW, MONITORING & ENFORCEMENT



16.

When a weakness or gap is detected during a breach, a process review exercise, or where there is new development in the industry, laws or regulations, improvements on HLBCAM's policies and procedures should be considered and rectified promptly.

(i) Review

- Internal Audit shall review HLBCAM's ABC Programme and measures to assess the compliance, performance, efficiency and effectiveness of the same. The reviews shall be undertaken at least once every three (3) years and the reports shall be presented by Internal Audit to HLBCAM's Board Audit Committee for review and report to the Board.
- Group Compliance shall undertake periodic reviews, at least once every two (2) years, on HLBCAM's implementation of and adherence to this Policy. The reports shall be presented by Compliance Department to HLBCAM's Board Risk Management Committee for review and report to the Board.

(ii) Monitor

- All Heads of Departments shall monitor the performance of their personnel in relation to this Policy and report non-compliance to HLBCAM's Senior Management and to any other HLBCAM's designated person or committee.
- The Senior Management, Head of Compliance and Human Resources shall review the non-compliance and consider the course of action to be taken.
- The non-compliance report shall be presented by Compliance Department to HLBCAM's Board Risk Management Committee /Board for review.

(iii) Enforcement

HLBCAM shall take appropriate disciplinary action as appropriate against Associated Person found to be non-compliant with this ABC Policy.

10. PRINCIPLE V: TRAINING & COMMUNICATION

HLBCAM has appropriate training programs and communication plans on the Bank's policies and commitments on anti-bribery and corruption for all relevant parties.