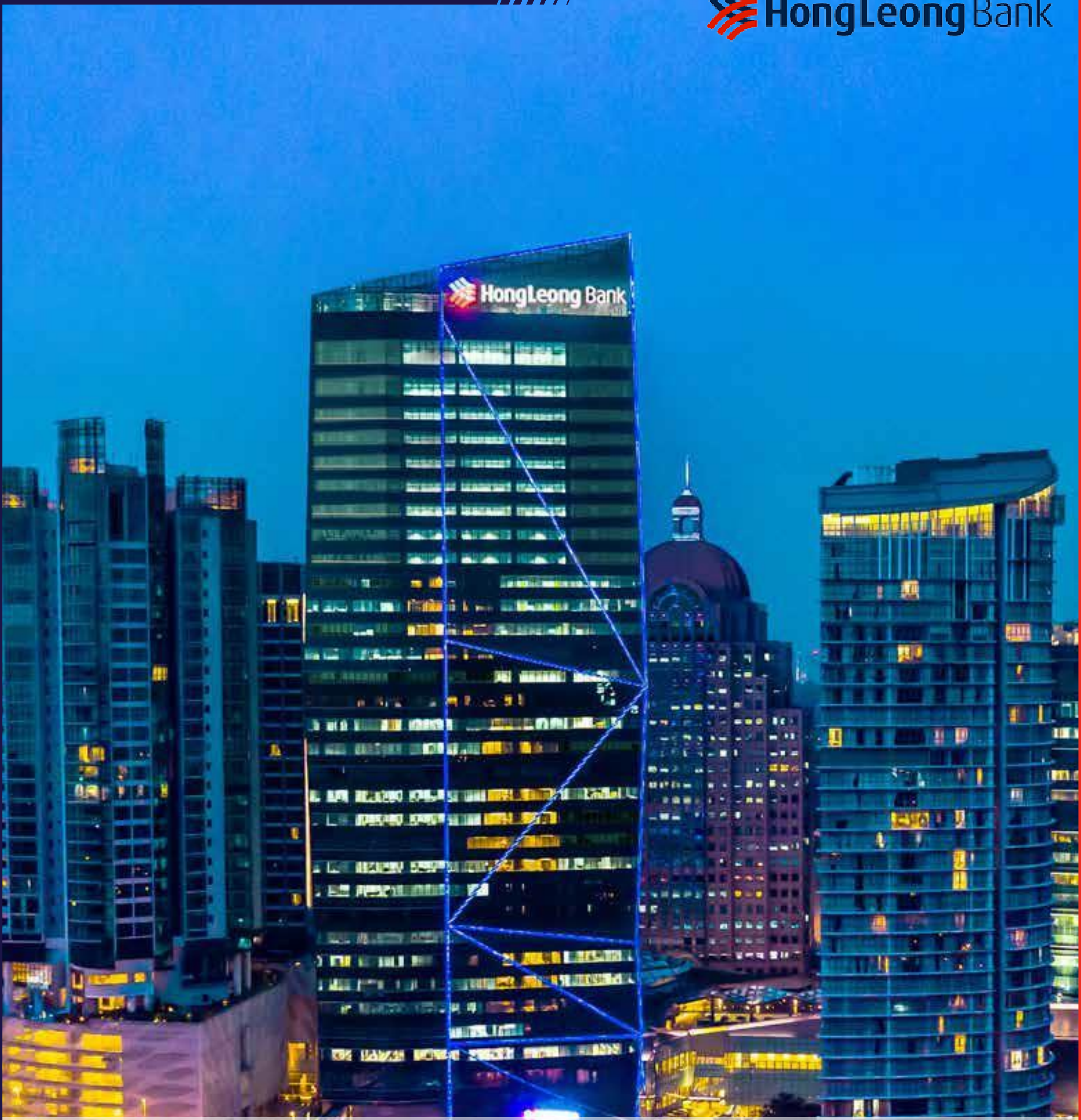
Hong Leong Bank



គោលនយោបាយ
ស្តីពី
ការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ

ឯកសារនេះគឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ HLBCAM ហើយត្រូវតែចាត់ទុកឯកសារសម្ងាត់កម្រិតខ្ពស់។ គ្មានផ្នែកណាមួយនៃឯកសារនេះអាចត្រូវបានផលិតឡើងវិញ រក្សាទុកក្នុងទម្រង់ណាមួយ ឬដោយមធ្យោបាយណាមួយ មិនថាមេកានិក អេឡិចត្រូនិច ការថតចម្លងផ្សេងៗដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ HLBCAM ឡើយ ។

ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៦

[redacted]

មាតិកា

ទំព័រទី ០១	សេចក្តីផ្តើម
ទំព័រទី ០២	វិសាលភាព
ទំព័រទី ០៣	និយមន័យ
ទំព័រទី ០៤	សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលនយោបាយ
ទំព័រទី ០៥	កម្មវិធីអនុលោមភាពប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ
ទំព័រទី ០៦	គោលការណ៍ទី ១៖ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់
ទំព័រទី ០៩	គោលការណទី ២៖ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ
ទំព័រទី ១០	គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ
ទំព័រទី ១៧	គោលការណ៍ទី ៤៖ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការតាមដាន និងការអនុវត្ត
ទំព័រទី ១៨	គោលការណ៍ទី ៥៖ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្សព្វផ្សាយ

១. សេចក្តីផ្តើម

ធនាគារ **ហុង លីអុង (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី** ("ធនាគារ") បានបង្កើតគោលនយោបាយ ស្តីពី ការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ ("គោលនយោបាយ") ដែលកំណត់នូវគោលជំហរ "សម្លេងផ្តើមចេញពីថ្នាក់លើ" ("tone-from-the-top") ដ៏រឹងមាំ ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយទាំងអស់ ទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ និងរក្សាជំហរមិនអត់ឱនជាដាច់ខាតចំពោះការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ។

គោលនយោបាយនេះផ្តល់ការណែនាំអំពីរបៀបទប់ស្កាត់ ដោះស្រាយ និងប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ និងបញ្ហាដែលអាចកើតឡើងក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម ដើម្បីធានាថានីតិវិធីទាំងឡាយត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីការពារការកុំឲ្យកើតមានឡើងអំពើពុករលួយនៅក្នុងធនាគារ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពី ការប្រឆាំងអំពើពុករលួយឆ្នាំ២០១០ ("LAC 2010")។

គោលនយោបាយសង្ខេបនេះត្រូវបានសំយោគពីគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សា ភិបាលរបស់ធនាគារ ស្តីពីក្រមប្រតិបត្តិ និងក្រមសីលធម៌ នីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារស្តីពីការផ្តល់អំណោយ និងការកម្សាន្ត គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីស្តីពីវិន័យ និងនីតិវិធីស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក នីតិវិធីសម្រាប់ការអនុម័តចំណាយជាមុន នីតិវិធីបញ្ជាទិញ គោលនយោបាលបញ្ជាទិញរហូតដល់ការទូទាត់ប្រាក់ ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅគណនី និងគោលនយោបាយស្តីអំពីវិស្សលប្លូវឹង។ បន្ថែមពីនេះលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្សេងៗនៃគោលនយោបាយខាងលើនេះគឺត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងឯកសារនេះទាំងអស់។

២. វិសាលភាព

គោលនយោបាយនេះអនុវត្តចំពោះអភិបាល បុគ្គលិក (បុគ្គលិកបណ្ដោះអាសន្ន បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ឬបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍) សិក្ខាកាម បុគ្គលិកបុគ្គលិកផ្ទេរពីផ្នែកផ្សេង បុគ្គលិកធម្មតា បុគ្គលិករបស់ភ្នាក់ងារ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត អ្នកហាត់ការ និងភ្នាក់ងាររបស់ធនាគារ ។ ធនាគារ ក៏រាប់បញ្ចូលផងដែរនូវដៃគូ អ្នកម៉ៅការ អ្នកម៉ៅការបន្ត អ្នកលក់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកផ្តល់ សេវាកម្ម ទីប្រឹក្សា អ្នកតំណាង និង អ្នកផ្សេងទៀតដែលកំពុងបំពេញការងារ ឬសេវាកម្មសម្រាប់ ឬក្នុងនាម ធនាគារ ឬបុគ្គល ឬអ្នកផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយ ធនាគារ (ហៅថា "បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ") ដើម្បីអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ នៅពេលបំពេញការងារ ឬផ្តល់សេវានោះ។

Hong Leong Bank

៣. និយមន័យ

“បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ”	សំដៅលើអភិបាល បុគ្គលិក (បុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន បុគ្គលិកមានរយៈពេលកំណត់ ឬបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍) សិក្ខាកាម បុគ្គលិកផ្ទេរពីផ្នែកផ្សេងបុគ្គលិកធម្មតា បុគ្គលិករបស់ភ្នាក់ងារ អ្នកហាត់ការ និងភ្នាក់ងាររបស់ធនាគារ។ ធនាគារ ក៏រាប់បញ្ចូលផងដែរនូវដៃគូ អ្នកម៉ៅការ អ្នកម៉ៅការបន្ត អ្នកលក់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ទីប្រឹក្សា អ្នកតំណាង និងអ្នកផ្សេងទៀតដែលកំពុងបំពេញការងារ ឬសេវាកម្មសម្រាប់ ឬក្នុងនាម ធនាគារ ឬបុគ្គល ឬអ្នកផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយធនាគារ។
“ការសូកប៉ាន់”	សំដៅលើទង្វើនៃអំពើពុករលួយ ការផ្តល់ឲ្យ ការយល់ព្រមក្នុងការផ្តល់ឱ្យ ការសន្យា ការផ្តល់ជូន ការសុំ ការទទួល ឬការយល់ព្រមទទួលអំណោយ។
“អំពើពុករលួយ”	មានន័យថា សកម្មភាពនៃការផ្តល់ ឬអំណោយ ឬរង្វាន់ណាមួយក្នុងទម្រង់ជាសាច់ប្រាក់ ឬទម្រង់សមមូលដែលមានតម្លៃ សម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន
“អំណោយ”	(ក) ប្រាក់ ការបរិច្ចាក អំណោយ ប្រាក់កម្ចី កម្រៃ រង្វាន់ ការធានាដ៏មានតម្លៃ ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬផលប្រយោជន៍ លើអចលនទ្រព្យដែលជាកម្មសិទ្ធិ នៃការពិពណ៌នាណាមួយ មិនថាចលនវត្ថុ ឬអចលនវត្ថុ អត្ថប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬអត្ថប្រយោជន៍ស្រដៀងគ្នាផ្សេងទៀតណាមួយឡើយ។ (ខ) ការិយាល័យ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ការងារ កិច្ចសន្យាការងារ ឬសេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ការងារ ឬផ្តល់សេវាក្នុងគ្រប់សមត្ថភាព។ (គ) ការបង់ប្រាក់ ការផ្តល់ឱ្យ ការមិនគិតកម្រៃ ឬការទូទាត់ប្រាក់កម្ចី កាតព្វកិច្ច ឬទំនួលខុសត្រូវផ្សេងទៀត ទោះជាទាំងស្រុង ឬមួយផ្នែកក៏ដោយ។ (ឃ) អ្វីៗដែលមានតម្លៃគ្រប់រូបភាព ការបញ្ចុះតម្លៃ កម្រៃជើងសារ ប្រាក់បង្វិលប្រាក់រង្វាន់ ការកាត់បន្ថយ ឬភាគរយ។ (ង) ការលើកលែងក្នុងការទាមទារប្រាក់ ឬរបស់មានតម្លៃ ឬវត្ថុមានតម្លៃ។ (ច) សេវាផ្សេងទៀត ឬផលប្រយោជន៍គ្រប់រូបភាព រួមទាំងការការពារពីការពិន័យ ឬអសមត្ថភាពណាមួយដែលកើតឡើង ឬការចាប់ខ្លួន ឬពីសកម្មភាព ឬដំណើរការនៃនិតិវិធីវិន័យ រដ្ឋប្បវេណី ឬព្រហ្មទណ្ឌ រួមទាំងការអនុវត្ត ឬការអត់ឱនពីការប្រើប្រាស់សិទ្ធិ ឬអំណាចផ្លូវការ ឬកាតព្វកិច្ចណាមួយ; និង (ជ) ការផ្តល់ជូន ការអនុវត្ត ឬការសន្យា ទោះបីជាមាន ឬគ្មានលក្ខខណ្ឌ ក៏ដោយ នៃអំណោយណាមួយក្នុងអត្ថន័យនៃកថាខណ្ឌមុនណាមួយពីចំណុច (ក) ដល់ (ច);

៤. សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលនយោបាយ

ធនាគារ មានជំហរមិនអត់ឱនជាដាច់ខាតចំពោះការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ។

ធនាគារ ប្តេជ្ញាធ្វើសកម្មភាពអាជីវកម្មប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដោយស្មើភាព និងដោយសុចរិតភាពនូវរាល់ទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម ហើយប្តេជ្ញាអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តនិងប្រព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាថាអំពើពុករលួយ និងការសូកប៉ាន់ត្រូវបានទប់ស្កាត់។

ជាពិសេស ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ ធនាគារ មិនអត់ឱនឱ្យ ឬយល់ព្រមចំពោះបុគ្គលពាក់ព័ន្ធណាមួយឡើយដែលពាក់ព័ន្ធនឹង៖

ក) ការស៊ីសំណូក ការទទួលយក ឬការយល់ព្រមទទួលយកនូវអ្វីដែលជាអំណោយ មិនថាសម្រាប់ខ្លួនឯង ឬសម្រាប់បុគ្គលផ្សេងទៀតក្តី ឬ

ខ) ការសូកប៉ាន់ ការយល់ព្រមឱ្យ ការសន្យាជាមួយ ឬការជូនជំនូនដល់ជនណាម្នាក់នូវអ្វីដែលមានរូបភាពជាអំណោយ (មិនថាជាប្រយោជន៍ដល់ខ្លួនឯង ឬសម្រាប់បុគ្គលផ្សេងទៀតណាមួយ) ជាការលើកទឹកចិត្ត ឬជារង្វាន់សម្រាប់៖

(១) ទទួលបាន ឬរក្សាទំនាក់ទំនងអាជីវកម្មសម្រាប់ ធនាគារ ឬ

(២) ទទួលបាន ឬរក្សាអត្ថប្រយោជន៍ណាមួយក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មសម្រាប់ ឬកិច្ចការរបស់ HLBCAM ឬសម្រាប់បុគ្គលផ្សេងទៀត ឬ

(៣) ការធ្វើ ឬហាមប្រាមមិនធ្វើអ្វីមួយទាក់ទងនឹងបញ្ហា ឬប្រតិបត្តិការណាមួយសម្រាប់ HLBCAM។

HLBCAM នឹងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវរាល់លក្ខខណ្ឌតម្រូវដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយនៅក្នុងគ្រប់យុត្តាធិការដែលខ្លួនមានប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម។

HLBCAM ចាត់ទុកការបំពានលើគោលនយោបាយនេះជារឿងសំខាន់បំផុត ហើយនឹងចាត់វិធានការចាំបាច់នានា រួមទាំងជាអាទិ៍ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញទៅលើការបំពេញការងារ ឬការតែងតាំង ការដាក់ទោសវិន័យ ការបណ្តេញចេញ ឬបញ្ឈប់អ្នកម៉ៅការ/អ្នកផ្តល់សេវាតតិយភាគីពីការបន្តអាជីវកម្មទៅមុខទៀត។ល។ និងធ្វើការរាយការណ៍ដល់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ។

Hong Leong Bank

៤. សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលនយោបាយ (ត)

HLBCAM នឹងផ្តល់ជូនព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពអំពី ការិយាល័យទទួលបន្ទុកក្រុមសីលធម៌ និងសុចរិតភាព ("EIO") របស់ធនាគារមេ HLBB ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តនៃគោលការណ៍ទាំងនេះ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងកម្មវិធី ABC របស់ខ្លួន និងព័ត៌មានស្តីពីការស៊ីសំណូក និងទិន្នន័យអំពើពុករលួយនៅក្នុង HLBCAM តែក្នុងករណីដែលអនុញ្ញាតដោយច្បាប់មូលដ្ឋាន ឬ ការណែនាំបទប្បញ្ញត្តិ។

៥.កម្មវិធីអនុលោមភាពប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ

ធនាគារត្រូវបង្កើត និងរក្សាកម្មវិធីអនុលោមភាពប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ ("កម្មវិធី") ក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយឱកាសសម្រាប់ប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ/ការសូកប៉ាន់នៅក្នុងធនាគារ និងដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃអំពើពុករលួយ/ការសូកប៉ាន់។

HongLeong Bank

៦. គោលការណ៍ទី ១៖ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

(i) ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ធនាគារ និងគណៈកម្មាធិការនីមួយៗ៖

- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងបង្កើតគោលការណ៍ "សម្លេងផ្តើមចេញពីថ្នាក់លើ" ("tone-from-the-top") ដើម្បីរក្សាសុចរិតភាព និងក្រមសីលធម៌សាជីវកម្ម ការអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ស្តីពីការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យចម្បង នៃអំពើពុករលួយ/ការសូកប៉ាន់ នៅក្នុងធនាគារ។
- អនុម័តគោលនយោបាយនេះ
- អនុម័តកម្មវិធី ABC
- គ្រប់គ្រងករណីវិស្សលប្ល៉ឺវីង និង
- ទទួល ពិនិត្យ តាមដានប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី ABC រៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង

(ii) គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ ធនាគារ៖

- លើកកម្ពស់វប្បធម៌នៃសុចរិតភាពនៅក្នុង ធនាគារ
- ត្រូវប្រាកដថា HLBCAM អនុវត្តសុចរិតភាព និងក្រមសីលធម៌ បានល្អជាទីបំផុត។
- ធានាថា HLBCAM អនុលោមតាមច្បាប់ជាធរមាន និងតម្រូវការបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ
- គ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវហានិភ័យនៃអំពើពុករលួយ/ការសូកប៉ាន់នៅក្នុងធនាគារ
- ផ្សព្វផ្សាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវគោលជំហរមិនអត់ឱនជាដាច់ខត់ចំពោះអំពើពុករលួយ និងការសូកប៉ាន់ (សារ "សម្លេងផ្តើមចេញពីថ្នាក់លើ ") ពោលគឺគោលជំហរទូទៅរបស់ HLBCAM ប្រឆាំងនឹងការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយទាក់ទងនឹងសកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន
- ធានាអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់ នៃ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីកាត់បន្ថយឱកាសក្នុងការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ និងការសូកប៉ាន់—នៅក្នុងធនាគារ និងដើម្បីឆ្លើយតប ភ្លាមៗនិងយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ប្រឆាំងករណីអំពើពុករលួយនិងការសូកប៉ាន់ដែលសង្ស័យ ឬ បានកើតឡើង ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពចេញពីធនាគារ។
- ត្រួតពិនិត្យ ពិនិត្យ និងកែលម្អជាប្រចាំលើប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី ABC របស់ HLBCAM រួមទាំងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្សព្វផ្សាយ។

៦.គោលការណ៍ទី ១៖ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់(ត)

- បង្កើតផែនការផ្សព្វផ្សាយ-និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពី គោលនយោបាយ និងការប្តេជ្ញា របស់ ធនាគារ លើការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ សម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងនិងតតិយភាគី។
- លើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើប្រាស់ការរាយការណ៍វិស្សលប្លូវីង និងបណ្តាញសមស្របនានាទាក់ទងនឹងករណីអំពើពុករលួយដែលសង្ស័យ ឬដែលពិតប្រាកដ ឬទាក់ទងនឹងភាពខ្វះចន្លោះនៃកម្មវិធីអនុលោមភាពស្តីពីប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ។
- ផ្តល់ធនធានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាមសម្រាប់គោលបំណងនៃការចូលរួមដោះស្រាយរាល់បញ្ហាប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ រួមទាំងការផ្តល់ដំបូន្មាន និងការណែនាំដល់បុគ្គលិក និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាក់ទងនឹងកម្មវិធី ABC ។ ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការធានាការអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយគឺស្ថិតនៅលើអង្គភាពអាជីវកម្ម/មុខងាររៀងៗខ្លួន។
- ត្រូវផ្តល់នូវសិទ្ធិអំណាចសមស្របដល់បុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកម្មវិធី ABC និង
- ចាត់ចែង និងរាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនូវលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម ការពិនិត្យលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ វិធានការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុវត្តទាក់ទងនឹងកម្មវិធី ABC ។

(iii) បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ

- ប្រកាន់ខ្ជាប់និងអនុវត្តតាមគោលជំហរមិនអត់ឱនជាដាច់ខាតចំពោះការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ របស់ធនាគារ
- គោរពគោលនយោបាយ ABC
- លើកឡើងពីកង្វល់អំពីការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ ឬ ទង្វើខុសឆ្គងតាំងពីដំបូង និងតាមមធ្យោបាយសមស្របតាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនងនានា ដូចមានចែងក្នុងគោលនយោបាយវិស្សលប្លូវីង។

(iv). មុខងារប្រតិបត្តិតាមរបស់ធនាគារ

ក) ចូលរួមរាល់កិច្ចការប្រឆាំងនឹងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ រួមទាំងការផ្តល់ដំបូន្មាន និងការណែនាំដល់បុគ្គលិក និងដៃគូអាជីវកម្មទាក់ទងនឹងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ។

ខ) សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការវាយតម្លៃហានិភ័យប្រឆាំងនឹងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ ("ABC") របស់ធនាគារ។

Hong Leong Bank

៦. គោលការណ៍ទី ១៖ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់(ត)

- ដើរតួជាមុខងារសម្របសម្រួលទូទៅរបស់ ធនាគារ លើការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយទៅកាន់តតិយភាគីភាគី ក្នុងនាមធនាគារ និងរក្សាកំណត់ត្រានៃការផ្សព្វផ្សាយទាំងអស់។
- រាយការណ៍ពីការអនុវត្តកម្មវិធី ABC ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងប្រតិបត្តិតាមរបស់ធនាគារ និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារ។

គោលនយោបាយនេះ និងគោលនយោបាយនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតមិនអាចឆ្លើយតបទៅគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃការការសូកប៉ាន់ និងអំពើអំពើពុករលួយនោះទេ។ ប្រសិនបើមានសំណួរទាក់ទងនឹងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ និងគោលនយោបាយ ក៏ដូចជានិតិវិធីពាក់ព័ន្ធនានា អាចទាក់ទងមកកាន់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាម តាមរយៈអ៊ីម៉ែល HLBKHCom@hlbkh.hongleong.com ។

៧. គោលការណ៍ទី ២៖ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

i. ធនាគារនឹងធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យលើ អំពើពុករលួយ/ការសូកប៉ាន់ចំពោះប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ខ្លួន យ៉ាងហោចណាស់ក្នុងរយៈពេល ២ (ពីរ) ឆ្នាំម្តង និងនៅពេលចាំបាច់។ ការវាយតម្លៃក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរនៅពេលដែលមានការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ ឬការផ្លាស់ប្តូរណាមួយក្នុងអាជីវកម្មរបស់ ធនាគារ ឬនៅពេលចាំបាច់។ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យគឺដើម្បីកំណត់ វិភាគ វាយតម្លៃ និងផ្តល់អាទិភាពដល់សកម្មភាពដែលជាតម្រូវការ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យលើអំពើពុករលួយ/ការសូកប៉ាន់ ទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែលបានរកឃើញ។

ii. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគហានិភ័យរបស់ធនាគារ ហើយចាត់វិធានការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវនីតិវិធីគោលនយោបាយរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ/ការសូកប៉ាន់។

iii. របាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគហានិភ័យរបស់ធនាគារ គួរតែត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រួតពិនិត្យ។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ (ត)

៨.១. ការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់

- ដើម្បីធានាថាបុគ្គលពាក់ព័ន្ធបានគោរពតាមគោលជំហរប្រឆាំងនឹងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយរបស់ធនាគារ ធនាគារត្រូវអនុវត្តការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់បុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីវាយតម្លៃអំពីសុចរិតភាពរបស់បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលរួមបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យលើជីវប្រវត្តិ ឬការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារ ឬការសម្ភាសន៍ មុនពេលមានទំនាក់ទំនងផ្លូវការណាមួយជាមួយអ្នកទាំងនោះ និងជាទៀងទាត់បន្ទាប់ពីមានទំនាក់ទំនង។

៨.២. បណ្តាញរាយការណ៍

- ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ឬតតិយភាគី ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យលើកឡើងពីការព្រួយបារម្ភទាក់ទងនឹងករណីពុករលួយ/ការសូកប៉ាន់ដែលសង្ស័យ ឬពិតប្រាកដ ឬភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃកម្មវិធីប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការស៊ីសំណូក របស់ ធនាគារ នៅឱកាសដំបូងបំផុត និង តាមរបៀបសមស្រប។
- សូមអនុវត្តតាមគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ធនាគារ ស្តីពីវិស្សលប្ល៉ឺវីង ដែលជាឯកសារយោង។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីរបៀបរាយការណ៍បញ្ហាទាំងនេះទៅកាន់បុគ្គលដែលត្រូវបានតែងតាំង និងរបៀបរាយការណ៍ដោយអនាមិក។ គោលនយោបាយវិស្សលប្ល៉ឺវីង របស់ ធនាគារ ការពារអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ក៏ដូចជាការពារអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានពីការយាយី និងសកម្មភាពមិនល្អចំពោះការងារ ប្រសិនបើការបង្ហាញនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយស្មោះត្រង់។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ធនាគារនឹងរាយការណ៍ព័ត៌មានលម្អិតនៃករណីអំពើពុករលួយ និងការសូកប៉ាន់ទៅកាន់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ។

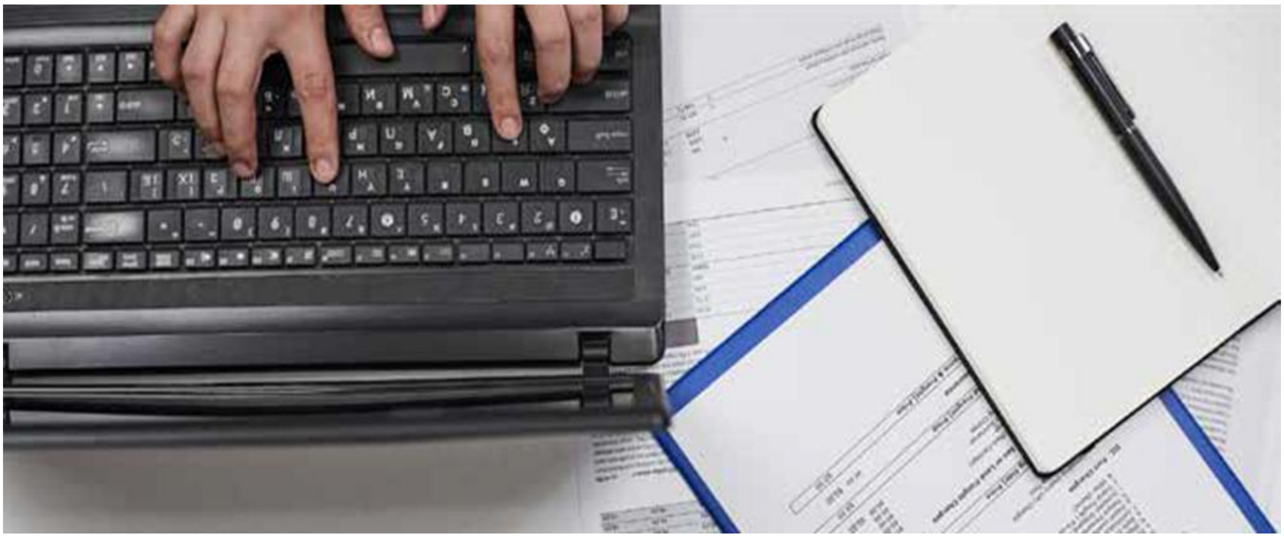
៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ (ត)

៨.៣. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គឺជាស្ថានភាពដែលបុគ្គល ឬអង្គភាព ជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍ច្រើន ជាហិរញ្ញវត្ថុក្តី ឬផ្សេងៗ ហើយការបម្រើផលប្រយោជន៍មួយអាចប៉ះពាក់ដល់ផលប្រយោជន៍អ្នកដទៃ។ ជាឧទាហរណ៍ និយោជិតមិនត្រូវទទួលការងារផ្សេងទៀត ឬត្រូវធ្វើសកម្មភាពការងារផ្ទាល់ខ្លួន ឬអាជីវកម្មណាមួយ មិនថាដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោលដែលប្រកួតប្រជែង ឬមានទំនាស់នឹងផលប្រយោជន៍របស់ធនាគារ ។

ធនាគារ ធានាមិនឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់ធនាគារ ភាគទុនិក អតិថិជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមរយៈការកំណត់ ការការពារ និងការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនោះ។

បុគ្គលពាក់ព័ន្ធត្រូវប្រកាសអំពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនណាមួយ ដែលខ្លួនឬជនដែលខ្លួនមានមានទំនាក់ទំនងជាមួយ ទាក់ទឹននឹងការសម្រេចចិត្ត/កិច្ចការរបស់ធនាគារ ដែលខ្លួនមានការពាក់ព័ន្ធ។



៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ (ត)

៨.៤. អំណោយ និងការកម្សាន្ត

ក្រមប្រតិបត្តិ និងក្រមសីលធម៌ និងក្រមនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ ស្តីពី អំណោយ និងការកម្សាន្ត របស់ ធនាគារ ដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តជាក់លាក់ មុនពេលមានការចំណាយទៅលើចំនួន ឬប្រភេទជាក់លាក់ណាមួយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ ឬការទទួលអំណោយ និងការកម្សាន្ត ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ("ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល")	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគួរតែបដិសេធទទួល ស្នើសុំ ជូន ឬផ្តល់អំណោយណាមួយ (រួមទាំងសាច់ប្រាក់ ឬរូបភាពសមមូល) និង/ឬការកម្សាន្ត ឬទម្រង់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ពី ឬដល់ បុគ្គល ឬអង្គភាពមានទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារ ដែលអំណោយ និង/ឬការកម្សាន្តនោះ រំពឹងថានឹងមានឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់អភិបាល។

Hong Leong Bank

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ (ត)

៨.៤. អំណោយ និងការកម្សាន្ត (ត)

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានហាមប្រាមមិនឱ្យទទួលឬផ្តល់អំណោយ ឬការកម្សាន្តដូចតទៅ៖	ក) រាល់អំណោយ និង/ឬ ការកម្សាន្ត ដែលមានលក្ខណៈ ឬមើលទៅហាក់បីដូចជា មិនសមរម្យ ញឹកញាប់ពេក ឬហួសហេតុដោយលើសពីស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ខ) រាល់ចំនួនទឹកប្រាក់ជាសាច់ប្រាក់ ឬសមមូលសាច់ប្រាក់ (អាំងប៉ាវ (រួមទាំងការផ្ទេរអាំងប៉ាវតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ) បណ្ណទូទាត់ (Vouchers) ។ល។ គ) រាល់ទម្រង់នៃអំណោយ និង/ឬ ការកម្សាន្ត ដើម្បីជាការដោះដូរសម្រាប់សកម្មភាពណាមួយដោយធនាគារ ឬសកម្មភាពសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ធនាគារ។ និង ឃ) រាល់អំណោយ និង/ឬ ការកម្សាន្ត ដែលត្រូវបានហាមឃាត់ដោយច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ង) ជាគោលការណ៍ទូទៅ និយោជិតត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យផ្តល់ និងទទួលអំណោយ និង/ឬ ការកម្សាន្ត ទៅកាន់/មកពី មន្ត្រីរាជការ និងអង្គភាពរដ្ឋណាមួយឡើយ។ ការលើកលែងគឺមានតែចំពោះអំណោយ ដែលបានអនុញ្ញាតដោយធនាគារប៉ុណ្ណោះ (ឧទាហរណ៍៖ ការអញ្ជើញក្នុងរដូវកាលបុណ្យទាន ការចូលជួបសម្តែងការគួរសមជាផ្លូវការ) និងការកម្សាន្តសម្រាប់គោលបំណងបង្កើតទំនាក់ទំនង ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលវាមិនហួសហេតុ ញឹកញាប់ពេក ឬខ្ជះខ្ជាយ។

ដោយមិនប៉ះពាល់ដល់ចំណុចខាងលើ និយោជិតទាំងអស់ត្រូវតែប្រកាសជាបន្ទាន់នូវរាល់អំណោយ ឬការកម្សាន្តដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០,០០០ រៀល ឬ ២៥ ដុល្លារអាមេរិក (USD25) ដែលពួកគេផ្តល់ឱ្យ ឬទទួលបាន តាមរយៈប្រព័ន្ធ Ptop@HLB។

រាល់អំណោយ ឬការកម្សាន្តដែលទទួលបាន ហើយមិនត្រូវបានអនុម័តដោយភាគីដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ HLBCAM ត្រូវតែប្រគល់ត្រឡប់ទៅវិញ ឬបង្វិលសងទៅបុគ្គលដែលបានផ្តល់អំណោយ ឬការកម្សាន្តនោះវិញជាដាច់ខាត។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ (ត)

៨.៥.ការបរិច្ចាគ និងការឧបត្ថម្ភ

រាល់ការបរិច្ចាគ និងការឧបត្ថម្ភដែលធ្វើឡើងដោយ ធនាគារ ដែលមានលក្ខណៈសប្បុរសធម៌ នឹងត្រូវគ្រប់គ្រងដោយគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ធនាគារ ស្តីពីការបញ្ជាទិញរហូតដល់ការទូទាត់ប្រាក់ ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅគណនីដូចខាងក្រោម៖

ក) ការបរិច្ចាគផ្នែកនយោបាយមិនត្រូវបានអនុញ្ញាត ។

ខ) ការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់ (Due Diligence) ត្រូវធ្វើឡើងចំពោះអ្នកទទួលអំណោយ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាពួកគេមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ។ និង

គ) រាល់សំណើបរិច្ចាគត្រូវតែពិនិត្យដោយនាយកដ្ឋាន យុទ្ធសាស្ត្រ និងទីផ្សារ និងអនុម័តដោយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិ ដោយយោងទៅតាមគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារស្តីពីនីតិវិធីបញ្ជាទិញរហូតដល់ការទូទាត់ប្រាក់ ទ្រព្យសកម្ម និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីគណនី។

ឃ) ការបរិច្ចាគមិនត្រូវបែងចែកទៅជាចំណែកតូចៗដើម្បីបង្វៀងពីការស្នើសុំអនុម័តឡើយ។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ (ត)

៨.៦. ការបង់ប្រាក់ដើម្បីពន្លឿនការងារ

HLBCAM មិនអនុញ្ញាតមានការបង់ប្រាក់ដើម្បីពន្លឿនការងារ (Facilitation payments) ក្រៅផ្លូវការឡើយ។

ការបង់ប្រាក់ដើម្បីពន្លឿនការងារ គឺជាការបង់ប្រាក់ដែលធ្វើឡើងដើម្បីធានា ឬ ពន្លឿនការអនុវត្តសកម្មភាព ឬសេវាកម្មណាមួយដែលធនាគារមានសិទ្ធិទទួលបាន ឧទាហរណ៍៖ ករណីដែលមន្ត្រីរាជការត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ ឬទំនិញ ដើម្បី អនុវត្ត (ឬពន្លឿនការអនុវត្ត) នូវតួនាទីដែលមានស្រាប់របស់ពួកគេ។

ដើម្បីជៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំ រាល់កម្រៃដែលបានបង់ដើម្បីដោះដូរជាមួយសេវាកម្មរហ័ស ឬសេវាកម្មអាទិភាពស្របច្បាប់ ឧទាហរណ៍៖ សេវាធ្វើទិដ្ឋាការ (Visa) និងលិខិតឆ្លងដែនរហ័ស ឬសេវាការពារពីប៉ូលីស មិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការបង់ប្រាក់សម្របសម្រួលឡើយ លុះត្រាតែវាបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

១. សេវាកម្មនោះត្រូវបានបើកចំហ និងមានសម្រាប់មនុស្សគ្រប់រូប។

២.កម្រៃសេវាគឺអនុលោមតាមបញ្ជីតម្លៃផ្លូវការ និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

៣.កម្រៃសេវាមិនត្រូវបង់ឱ្យបុគ្គលម្នាក់ៗឡើយ ប៉ុន្តែត្រូវបង់ជូនស្ថាប័ន ឬអង្គភាពផ្ទាល់។ និង

៤.ត្រូវតែមានបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ស្របច្បាប់ និងជាផ្លូវការដែលចេញដោយស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនោះ។

៨. គោលការណ៍ទី ៣៖ វិធានការត្រួតពិនិត្យ (ត)

៨.៧.វិធានការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗទៀត

ក. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

រាល់ការចំណាយដើមទុន និងប្រតិបត្តិការត្រូវគ្រប់គ្រងទៅតាមកម្រិតនៃការអនុម័តជាមុនរបស់ធនាគារ ស្របតាមគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារស្តីពីនីតិវិធីបញ្ហាទិញរហូតដល់ការទូទាត់ប្រាក់ ទ្រព្យសកម្ម និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីគណនី។ ខណៈដែលការទូទាត់ប្រាក់ និងការស្នើសុំការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវគ្រប់គ្រងទៅតាមកម្រិតនៃសិទ្ធិអនុម័តលើការទូទាត់ប្រាក់ ស្របតាមការគោលនយោបាយស្តីពីការទូទាត់ប្រាក់ និងស្នើសុំការទូទាត់សម្រាប់បុគ្គលិក។

ខ. លទ្ធកម្ម

សកម្មភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយ គោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារស្តីពីនីតិវិធីបញ្ហាទិញរហូតដល់ការទូទាត់ប្រាក់ ទ្រព្យសកម្មរ និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសៀវភៅគណនី។

គ. ការរក្សាកំណត់ត្រា

ធានាគារត្រូវកត់ត្រា និងរក្សាកំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ ដោយមានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ដែលមានការពិនិត្យអនុញ្ញាតដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។

ធនាគារ បានបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងការរក្សាកំណត់ត្រាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមយ៉ាង តឹងរ៉ឹង។

៩. គោលការណ៍ទី ៤៖ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការតាមដាន និងការអនុវត្ត

នៅពេលរកឃើញអំពីចំណុចខ្សោយ ឬចន្លោះប្រហោងពីការបំពានការអនុវត្ត ពីដំណើរការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ឬពីការអភិវឌ្ឍថ្មីនៅក្នុងវិស័យនេះច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិថ្មី ធនាគារគួរពិចារណាកែលម្អ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់ធនាគារ។

(i)ពិនិត្យឡើងវិញ

- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យកម្មវិធី និងវិធានការរបស់ ធនាគារ ស្តីពី ការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ ដើម្បីវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិតាម ការបំពេញភារកិច្ចលទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពដំណាលគ្នា។ ការត្រួតពិនិត្យគួរត្រូវបានធ្វើឡើង០៣ ឆ្នាំម្តង ហើយសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើបទបង្ហាញរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការសវនកម្មរបស់ ធនាគារ ដើម្បីពិនិត្យ និងរាយការណ៍បន្តជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាមនៃធនាគារមេគួរចុះត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង ០២ដង ក្នុងមួយតាមកាលកំណត់ លើការអនុវត្តគោលនយោបាយនេះរបស់ ធនាគារ។ នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាមត្រូវរាយការណ៍ ជូន គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ ធនាគារ ដើម្បីពិនិត្យ និងរាយការណ៍បន្តជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

៩. គោលការណ៍ទី ៤៖ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការតាមដាន និងការអនុវត្ត

(ii) ការតាមដាន

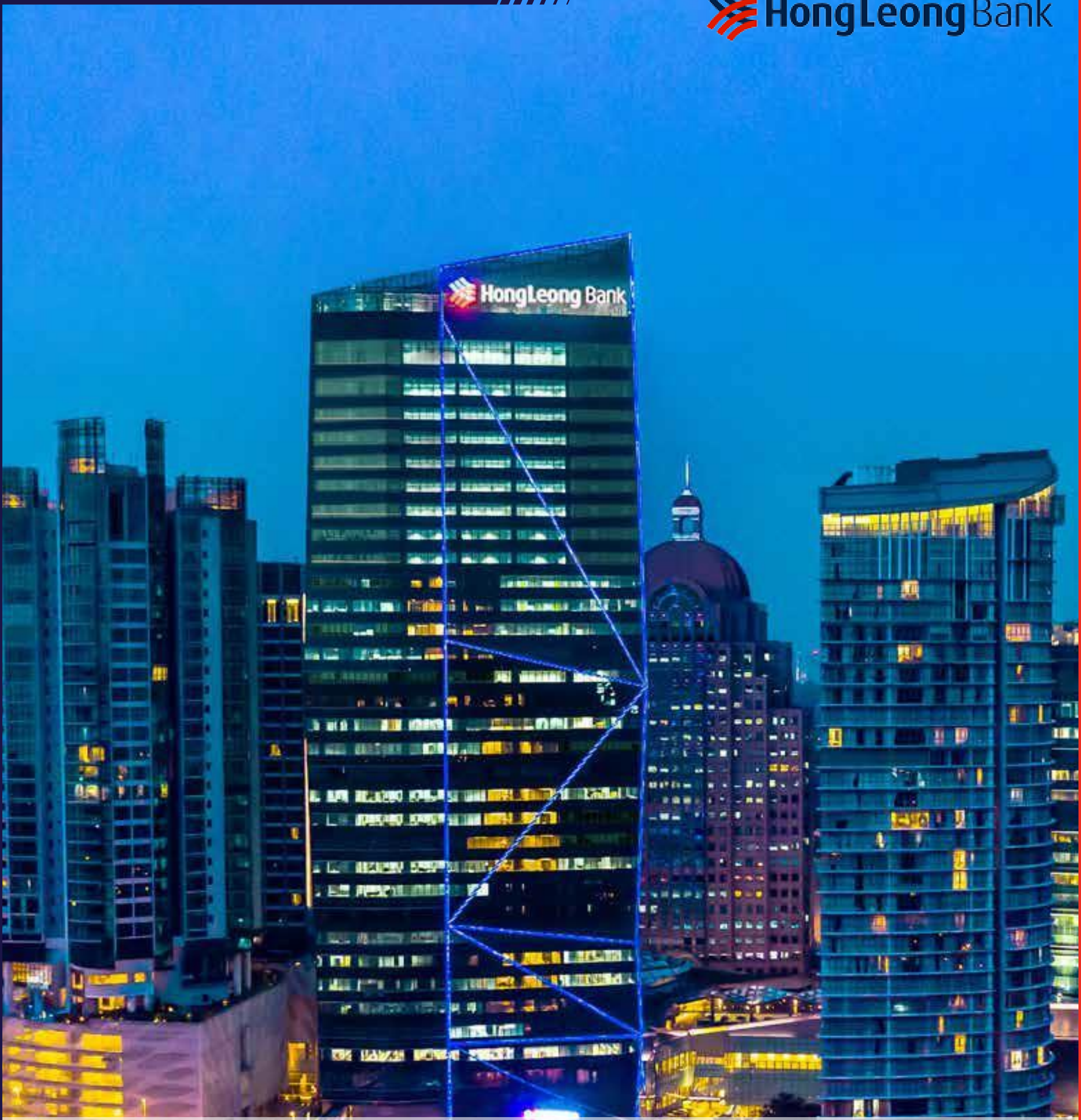
- ប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងអស់ត្រូវត្រួតពិនិត្យ ការបំពេញការងារភារកិច្ចបុគ្គលិករបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយនេះ ហើយរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោមតាមជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ធនាគារ ហើយនឹងទៅកាន់បុគ្គលឬគណៈកម្មាធិការដែលចាត់តាំងរបស់ធនាគារ។
- ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ នាយកផ្នែកប្រតិបត្តិតាម និងនាយកផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវពិនិត្យការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងចាត់វិធានការចាំបាច់នានា។
- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាមត្រូវរាយការណ៍របាយការណ៍ពីការមិនអនុលោមតាមនេះ ជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ ធនាគារ ដើម្បីពិនិត្យ និងរាយការណ៍បន្តជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

(iii) ការអនុវត្ត

ធនាគារ នឹងចាត់វិធានការវិន័យសមស្របចំពោះបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ បន្ទាប់ពីបានរកឃើញថាមិនអនុលោមតាមគោលនយោបាយនេះ។

១០. គោលការណ៍ទី ៥៖ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្សព្វផ្សាយ

ធនាគារត្រូវមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសមស្រប និងកំណត់ផែនការផ្សព្វផ្សាយសមស្របអំពីគោលនយោបាយរបស់ធនាគារនិងការប្តេជ្ញា លើការប្រឆាំងការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយសម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។



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

Version March 2026

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.

[redacted]

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 09	PRINCIPLE II: RISK ASSESSMENT
PAGE 11	PRINCIPLE III: UNDERTAKE CONTROL MEASURE
PAGE 17	PRINCIPLE IV: SYSTEMATIC REVIEW, MONITORING & ENFORCEMENT
PAGE 18	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 bribery and corruption.

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, SOP on Gifts and Entertainment SOP and Board Policy on Disciplinary, SOP on Employment, SOP on Expenditure Per- Approval, SOP on Procurement and Board Policy on Procure To Pay, Fix Asset & General Ledger Controls and Whistleblowing Policy. The requirements of these policies are incorporated in the document hereunder.

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”	refers 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
“Bribery”	refers to the act of corruptly authorising, giving, agreeing to give, promising, offering, soliciting, receiving, or agreeing to receive any gratification;
“Corruption”	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.
“Gratification”	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, as an inducement to or reward for:

1. to obtain or retain business for HLBCAM; or
2. to obtain or retain any advantage in the conduct of business for or affairs of HLBCAM or for any other person; or
3. doing or forbearing to do anything in respect of any matter or transaction in the conduct of business for or affairs of HLBCAM.

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.

4. POLICY STATEMENT (con't)

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: TOP LEVEL COMMITMENT

(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

(ii) HLBCAM's Senior Management

- Promote a culture of integrity within HLBCAM;
- Ensure that HLBCAM practices the highest level of integrity and ethics;
- 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: TOP LEVEL COMMITMENT (con't)

- 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.

(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,

6. PRINCIPLE I: TOP LEVEL COMMITMENT (con't)

(iv) HLBCAM's Compliance Function

- 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.

This Policy and related policies procedures may not provide answers to all questions regarding bribery and corruption. Queries on the Scope of applicable laws or the application of any polices and procedures shall be reached to HLBCAM's Head of Compliance at **HLBKHCom@hlbkh.hongleong.com**

8.

7. PRINCIPLE II: RISK ASSESSMENT

9.

i. 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.

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

iii. 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 bribery and corruption 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 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

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.

Hong Leong Bank

8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.4 GIFTS & ENTERTAINMENT (con't)

All employees are strictly prohibited from accepting or offering the following types of gifts and entertainment	**a) Any form of gifts and/or entertainment which is, or which appears to be, inappropriate, frequent or excessive, taking into all relevant facts and circumstances;** **b) Any amount of cash or cash equivalent (angpows (including e-angpow via online transfer), gift cards, vouchers etc);** **c) Any form of gifts and/or entertainment in exchange for an act by the bank or an act for the benefit of the Bank; and** **d) Any other forms of gifts and/or entertainment for purpose which are prohibited under the law of Cambodia.** **e) As general rule, employees are prohibited from giving and receiving gifts and/or entertainment to/from government officials, and government entities. Exceptions are only for corporate gifts, event authorized by the Bank (i.e festive season invites, official courtesy calls), and entertainment for relationship building purposes, provided it is not excessive frequent or lavish.**

Without prejudice to the above, all employees must promptly declare any gift or entertainment above KHR100,000 or USD25 which they give or receive via Ptop@HLB

Gifts or Entertainment received that are not approved by the relevant authority within the HLBCAM, must be turned or refunded back to the person who provided the said gift or entertainment.

13.

8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.5 DONATION & SPONSORSHIP

All donations and sponsorships undertaken by HLBCAM which are charitable in nature shall be governed by HLBCAM's Board Policy on Procure to Pay , Fixed Asset & General Ledger Controls 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 Strategy and Marketing Division and approved by the as set out in the HLBCAM's Board Policy on Procure To Pay, Fixed Asset & General Ledger Controls; and
d) Donations must not be split into smaller denominations to bypass the approving route.

8. PRINCIPLES III: UNDERTAKE CONTROL MEASURES

8.6 FACILITATION PAYMENTS

HLBCAM shall not make facilitation payments.

Facilitation Payment is payment made to secure or expedite the performance of an action or a service that the Bank is entitled to, e.g. where a government official is given money or goods to perform (or speed up the performance of) an existing duty.

For the avoidance of doubt, fees paid in exchange for a lawful express or preferential service, e.g. quick turnaround visa and passport service or police escort service are not considered as facilitation payments provided that they fulfil the following conditions:

1. The service is open and available to everyone;
2. The fee is in accordance with an official and published price list;
3. The fee is not payable to individuals, but to the organization or entity; and
4. A legal and official receipt by the organization or entity can be provided.

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 on Procure To Pay, Fix Asset & General Ledger Controls 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 Procure To Pay, Fix Asset & General Ledger Controls.

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

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.

(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 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.