

# Brambles

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต

Brambles Limited

แก้ไข: กรกฎาคม 2564

เวอร์ชัน 3.0

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต

1. บทนำและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

- 1.1 หนึ่งในค่านิยมร่วมของ Brambles คือ เราปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักจริยธรรมและด้วยความซื่อสัตย์ และเคารพต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

การตัดสินใจและการกระทำที่ไม่เหมาะสมที่อ้างถึงในนโยบายนี้ไม่เพียงแต่เป็นความผิดทางอาญาและทางแพ่งเท่านั้น แต่ยังขัดแย้งกับค่านิยมร่วมของเราด้วย การมีส่วนร่วมในการกระทำนี้อาจส่งผลให้ Brambles หรือคุณต้องเสียค่าปรับเป็นเงินจำนวนมาก เสียค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และต้องรับผิดชอบทางแพ่ง และอาจต้องโทษจำคุกสำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อชื่อเสียงและมูลค่าราคาตลาดของ Brambles ด้วย

- 1.2 นโยบายนี้:

- (a) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเรา และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ทำงานให้เราในส่วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและการทุจริต และ
- (b) ให้ข้อมูลและคำแนะนำสำหรับผู้ทำงานให้เราเกี่ยวกับวิธีการรับรู้และจัดการปัญหาการตัดสินใจและการทุจริต
- (c) ในนโยบายนี้คำว่า “เรา” “ของเรา” “พวกเรา” และ “Brambles” นั้นหมายถึงบริษัท Brambles จำกัด และกลุ่มบริษัท Brambles (“**Brambles**”)

- 1.3 คุณต้องรับรองว่าคุณได้อ่าน เข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายนี้

## 2. นโยบายนี้ครอบคลุมถึงบุคคลใดบ้าง?

นโยบายนี้มีผลใช้กับบุคคลทุกคนทุกระดับที่ทำงานให้กับเราหรือในนามของเรา รวมถึงกรรมการผู้จัดการอาวุโส เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ พนักงาน (ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ มีสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาหรือพนักงานชั่วคราวก็ตาม) ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกยืมตัวมาช่วยงาน ลูกจ้างระยะสั้นและพนักงานจากเอเจนซี หรือบุคคลใดก็ตามที่มีความเกี่ยวข้องกันเราในทุกสถานที่ตั้ง (ในนโยบายนี้รวมเรียกว่า “บุคลากร”)

## 3. นโยบายของเรา : สินบน การทุจริตและการเร่ขายอิทธิพลของเป็นสิ่งต้องห้าม

- 3.1 เราดำเนินธุรกิจของเราอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักจริยธรรมและด้วยความสุจริต การปฏิบัติที่เป็นการทุจริตนั้นเป็นสิ่งที่เราไม่สามารถยอมรับได้และเราจะไม่ยอมให้มีการตัดสินใจ การทุจริตและการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ในการดำเนินงาน เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินการอย่างมีอาชีพ ยุติธรรมและด้วยความซื่อสัตย์และความเคารพในข้อตกลงและความสัมพันธ์ทางธุรกิจทั้งหมดของเราทุกสถานที่ที่เราดำเนินงาน และการนำไปใช้และการบังคับใช้ระบบที่มีประสิทธิภาพในการปราบปรามการตัดสินใจ และการปฏิบัติตามขอบเขตของกฎหมายและกฎระเบียบในทุกประเทศที่เราดำเนินธุรกิจ
- 3.2 นอกจากนี้เรายังคาดหวังให้ผู้ที่เราทำธุรกิจด้วยใช้มาตรการปลอดสินบนและการทุจริตเช่นเดียวกับเราก่อนการทำข้อตกลงกับบุคคลที่สามที่ดำเนินการในนามของ Brambles Brambles จะทำการสอบทานธุรกิจอย่างถูกต้องและเหมาะสมและมีการได้มาซึ่งการรับรองการปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจงจากบุคคลที่สามนั้น
- 3.3 นโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ Brambles และควรจะศึกษาร่วมกับแนวปฏิบัติในการต่อต้านการตัดสินใจและการทุจริต ซึ่งมีกรติดประกาศบน Walter และพันธกิจและค่านิยมต่างๆ ของ Brambles ที่กำหนดไว้ในหลักจรรยาบรรณนี้ดังที่ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมและเสริมเข้ามาเป็นบางครั้ง

## 4. ความรับผิดชอบสำหรับนโยบายนี้

4.1 นโยบายนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารของ Brambles และผ่านการรับรองจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของเรา เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นของ Brambles ในการจัดการกับปัญหาการติดสินบนและการทุจริต ทีมงานผู้นำฝ่ายบริหารของ Brambles มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบการดำเนินนโยบายนี้และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริหารของ Brambles ผ่านประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับกิจกรรมการติดตามตรวจสอบของตน

4.2 Brambles ได้แต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการติดสินบนซึ่งทำการประชุมเป็นประจำ และมีความรับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบการดำเนินนโยบายนี้ ดูแลทั่วไปเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายนี้ การจัดการการอบรมตามข้อกำหนดของนโยบายนี้ และตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

4.3 องค์ประชุมของคณะทำงานป้องกันการติดสินบนนี้ประกอบด้วยบุคคลต่างๆ และบุคคลสามท่านจากรายชื่อต่อไปนี้

- หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเลขานุการกลุ่มบริษัท
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- รองประธานและที่ปรึกษาทั่วไปประจำภูมิภาค EMEA
- รองประธานและที่ปรึกษาทั่วไปประจำภูมิภาคอเมริกาและเอเชีย-แปซิฟิก

คณะทำงานป้องกันการติดสินบนอาจมีจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นได้เป็นครั้งคราวหรือถาวรตามความจำเป็นของสถานการณ์หนึ่งใดหรือสถานการณ์ทั่วไป

4.4 ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติของ Brambles มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติในงานประจำวัน และเพื่อติดตามตรวจสอบการใช้และความมีประสิทธิภาพของนโยบาย และเพื่อรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะทำงานป้องกันการติดสินบนและคณะกรรมการของ Brambles

4.5 ฝ่ายบริหารและพนักงานระดับอาวุโสทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายนี้ไปใช้กับพนักงานในความดูแลของตนและเพื่อรับรองว่าผู้ที่ขึ้นตรงกับตนได้ทราบและเข้าใจนโยบายนี้

## 5. การติดสินบน การทุจริตและการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่คืออะไร?

5.1 การทุจริตคือการประพฤติมิชอบของหน่วยงานสาธารณะหรือเอกชนเพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตัว

5.2 สินบนคือสิ่งจูงใจหรือรางวัลที่มีการเสนอ สัญญาหรือมอบให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกรรมส่วนตัวเชิงพาณิชย์โดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อการได้มาซึ่งความได้เปรียบเชิงพาณิชย์ การทำสัญญา ระเบียบข้อบังคับหรือส่วนบุคคล โดยการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายใต้นโยบายนี้ การติดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนนั้นเป็นสิ่งต้องห้ามในนโยบายนี้ ทั้งนี้จะต้องใช้การดูแลเป็นพิเศษเมื่อมีการจัดการกับการทุจริตในอดีต เนื่องจากโดยทั่วไปกฎหมายการต่อต้านการทุจริตมีความยุ่งยากมากขึ้น อีกทั้งยังมีการใช้บทกำหนดโทษที่เฉพาะเจาะจงเมื่อมีส่วนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บุคคลต่อไปนี้จัดว่าเป็น "เจ้าหน้าที่ของรัฐ"

- เจ้าหน้าที่ พนักงานหรือผู้แทนของหน่วยงานของรัฐ กรม กอง หน่วยงาน สำนักงาน องค์กร หน่วยงานย่อยหรือองค์กรสาธารณะระหว่างประเทศ
- องค์กรสาธารณะระหว่างประเทศเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยรัฐบาล หรือองค์กรระดับภูมิภาคหรือระดับสูงอื่นๆ ยกตัวอย่างเช่น องค์การสหประชาชาติ องค์การของรัฐอเมริกัน (OAS) และกาชาดสากล
- บุคคลที่กระทำในนามของรัฐบาล
- พนักงานของหน่วยงานที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือควบคุม และ

- ผู้สมัครรับตำแหน่งทางการเมือง

ดังนั้นบางส่วนของนโยบายนี้จึงมีความเคร่งครัดมากเป็นพิเศษเมื่อมีความเกี่ยวข้องกับรัฐบาล (ดูตัวอย่างในหัวข้อที่ 6)

### 5.3 ตัวอย่างของการติดสินบน ได้แก่

- การเสนอสินบน

คุณเสนอสมัครเข้าร่วมงานสำคัญงานหนึ่งแต่ผู้ที่เป็นลูกค้า โดยมีเงื่อนไขว่าพวกเขาจะต้องตกลงที่จะทำธุรกิจกับเรา ให้สิทธิพิเศษที่มากกว่าคู่แข่งแก่เรา หรือลดราคาของพวกเขา

สิ่งเหล่านี้เป็นความผิดทางอาญาเนื่องจากคุณได้ทำการเสนอเพื่อการได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการค้าและสัญญา Brambles

อาจต้องความผิดทางอาญาด้วยเช่นกันเพราะการเสนอดังกล่าวทำขึ้นเพื่อการได้มาซึ่งธุรกิจสำหรับเรา นอกจากนี้ผู้ที่เป็นลูกค้าก็อาจต้องความผิดทางอาญาด้วยในการยอมรับข้อเสนอของคุณ

- การรับสินบน

ซัพพลายเออร์ให้งานแก่หลานชายของคุณ แต่มีเงื่อนไขสำหรับสิ่งตอบแทนที่ชัดเจนว่าพวกเขาต้องการให้คุณใช้อิทธิพลของคุณในองค์กรของเราเพื่อรับรองว่าเราจะยังคงทำธุรกิจกับพวกเขาต่อไป

ซัพพลายเออร์มีความผิดทางอาญาในการให้ข้อเสนอดังกล่าว และคุณก็มีความผิดหากคุณยอมรับเงื่อนไขนี้ เนื่องจากคุณทำการดังกล่าวเพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตัว

- การติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐของต่างประเทศ

คุณชำระเงินหรือจัดการให้บริษัทชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้องค์กรของเขาทำรายงานการตรวจสอบที่มีผลลัพธ์ที่ดี หรือออกใบอนุญาต หรือไม่จำเป็นต้องทำอะไรบางอย่างเพื่อให้บริษัทดำเนินธุรกิจได้

ความผิดของการติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐของต่างประเทศเกิดขึ้นทันทีที่มีการยื่นข้อเสนอ เนื่องจากการเสนอดังกล่าวเกิดขึ้นเพื่อการได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจสำหรับ Brambles Brambles อาจต้องความผิดทางอาญาด้วยเช่นกัน

การติดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลในประเทศหนึ่งสามารถส่งผลที่เป็นไม่แต่เฉพาะการฝ่าฝืนต่อกฎหมายของท้องถิ่นเท่านั้นแต่ยังรวมถึงกฎหมายของประเทศอื่นๆ อีกด้วย ตัวอย่างเช่น

การติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐของต่างประเทศอาจส่งผลที่เป็นการฝ่าฝืนต่อกฎหมายของสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สหภาพยุโรป

หรือออสเตรเลียที่มากกว่าหนึ่งกฎหมายขึ้นไปแม้ว่าจะมีการให้สินบนในประเทศอื่นที่ Brambles ดำเนินธุรกิจ บทลงโทษสำหรับการฝ่าฝืนต่อกฎหมายเหล่านี้อาจเป็นตั้งแต่โทษปรับหรือโทษจำคุก ตลอดจนการส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงไม่เพียงแต่ของ Brambles เท่านั้นแต่รวมถึงของบุคลากรทั้งหมด

นอกเหนือไปจากการจ่ายเงินโดยตรงหรือของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินไป ตัวอย่างของการติดสินบนอื่นๆ

นั้นอาจรวมถึงการดำเนินการในภายหลังตามคำร้อง

หรือเพื่อผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่รัฐหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังนี้: (ก) การเดินทาง การเลี้ยงอาหาร

ความบันเทิงหรือการต้อนรับที่มากเกินไปอื่นๆ (ข) การบริจาคให้กับพรรคการเมือง

การรณรงค์หาเสียงหรือการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ (ค)

การบริจาคเงินหรือการเป็นผู้สนับสนุนขององค์กร อาจมีการเสนอสินบน

สัญญาหรือให้โดยทางอ้อมผ่านหุ้นส่วนธุรกิจ ผู้ให้บริการ ที่ปรึกษาหรือตัวแทนอื่นๆ ที่ทำงานในนามของ

Brambles รวมถึงการให้ค่าคอมมิชชั่นแบบลับๆ

5.4 การใช้ข้อพิพาทในตำแหน่งหน้าที่เป็นรูปแบบหนึ่งของการทุจริตซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติของการใช้*อิทธิพล*ของบุคคลในรัฐบาลหรือการติดต่อบุคคลที่มีอำนาจเพื่อให้ได้รับความช่วยเหลือหรือสิทธิพิเศษสำหรับบุคคลอื่นโดยปกติแล้ว (แต่ไม่เฉพาะแค่นั้น) จะได้รับเงินเป็นค่าตอบแทน

5.5 การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรอาจพบว่าตนเองอาจฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการติดสินบนหรือทุจริตหากตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยเฉพาะเกี่ยวกับสัญญา

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เหล่านี้เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของคุณทับซ้อนกับผลประโยชน์ของ Brambles ตัวอย่างของขอบเขตต่างๆ ที่ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้ คือ ผลประโยชน์ส่วนตัวในสัญญาไม่ว่าโดยตรง (ตัวอย่างเช่น กรณีที่คุณเป็นคู่สัญญาในข้อตกลง) หรือโดยอ้อม

(กรณีที่คุณมีผลประโยชน์จากการเป็นคู่สัญญาของข้อตกลง โดยการเป็นเจ้าของร่วมหรือเป็นญาติใกล้ชิดที่ทำงานให้หรือมีส่วนได้เสียในการเป็นเจ้าของ คู่สัญญา และจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อมจากสัญญา) การจ้างงานภายนอก Brambles

การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของ Brambles

ในธุรกรรมส่วนตัวหรือการแสวงหาหรือการยอมรับของขวัญหรือความบันเทิงที่นอกเหนือไปจากแนวทางปฏิบัติที่ระบุไว้ในส่วนที่ 6 ของนโยบายนี้

ด้วยเหตุผลนี้ คุณควรไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับหรืออาจดูเหมือนเกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากคุณทราบที่ *Brambles* กำลังพิจารณาหรือกำลังดำเนินธุรกิจกับนิติบุคคลหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือทางการเงิน คุณต้องถอนตัวคุณออกจากการตัดสินใจหรือการกำกับดูแลดังกล่าวและเปิดเผยความสัมพันธ์ให้กับผู้จัดการสายงานของคุณหรือสมาชิกฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายบุคคล

หากคุณไม่แน่ใจว่าสถานการณ์โดยเฉพาะใดบ้างที่อาจก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โปรดติดต่อผู้จัดการสายงานของคุณหรือสมาชิกฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายบุคคล

5.6 **ของขวัญและการต้อนรับ** นโยบายนี้*ไม่ได้ห้าม*ไม่ให้มีการต้อนรับที่สมควร มีเหตุผลและเหมาะสม (มอบให้และได้รับ) แก่หรือจากบุคคลที่สาม

หากวัตถุประสงค์ของการต้อนรับนั้นคือเพื่อปรับปรุงภาพลักษณ์ของบริษัทเรา

นำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการของเรา สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

5.7 บุคลากรของเราได้รับอนุญาตในการให้หรือรับของขวัญหรือการต้อนรับที่มีเหตุผลเหมาะสมและอ้างเหตุผลได้ และสอดคล้องตามนโยบายนี้

และนโยบายหรือกฎหมายท้องถิ่นว่าด้วยของขวัญและ/หรือการต้อนรับที่ใช้บังคับเท่านั้น

5.8 ห้ามมิให้ให้ของขวัญหรือการต้อนรับโดยมีการคาดหวังว่าจะได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ บุคลากรของเราต้องไม่เรียกร้องของขวัญ อาจมีการยอมรับของขวัญได้

หากการให้ของขวัญเหล่านั้นเกิดขึ้นไม่บ่อย

และเพียงเพื่อวัตถุประสงค์ของการปลูกฝังหรือสร้างเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจเท่านั้น

และไม่เกินจากมูลค่าจำกัดในหัวข้อที่ 6.9 ด้านล่าง

5.9 อย่างไรก็ตาม

ต้องไม่มีการมอบหรือการยอมรับการต้อนรับหรือของขวัญแก่หรือจากลูกค้าหรือซัพพลายเออร์

ในช่วงเวลาที่ก่อนและในระหว่างขั้นตอนการยื่นประมูลหรือการเจรจาเรื่องสัญญา

ซึ่งลูกค้าหรือซัพพลายเออร์นั้นมีส่วนร่วม โดยไม่คำนึงถึงมูลค่าของของขวัญเหล่านั้น

หากบุคลากรไม่แน่ใจว่าไม่ว่าช่วงเวลาใดที่เป็นช่วงเวลาก่อนขั้นตอนการยื่นประมูล

โปรดติดต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติหรือสมาชิกท่านใดท่านหนึ่งของคณะทำงานป้องกันการติดสินบน

5.10 **บุคลากรไม่สามารถยอมรับหรือให้ของขวัญหรือการต้อนรับใดๆ**

**แก่หรือในนามของเจ้าหน้าที่รัฐบาลโดยไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากคณะทำงานป้องกันการติดสินบน**

## **ดสินบน** ย่อหน้า 5.2

อธิบายว่าใครเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐซึ่งรวมถึงพนักงานของหน่วยงานที่รัฐเป็นเจ้าของหรือควบคุม

- 5.11 พนักงานต้องไม่ยอมรับหรือให้ของขวัญแก่บุคคลที่สามที่ไม่ใช่รัฐบาล ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 75 ยูโรหรือในสกุลเงินท้องถิ่นเทียบเท่าโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสายงานของตนและต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าของขวัญนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการปลูกฝังหรือเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น ของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 75 ยูโรหรือในสกุลเงินท้องถิ่นที่เทียบเท่าจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งต่อปีจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสายงานของคุณ และของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 250 ยูโรหรือในสกุลเงินท้องถิ่นที่เทียบเท่าจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งต่อปี นอกจากนี้จะต้องได้รับการอนุมัติข้างต้นแล้วยังต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการป้องกันการติดสินบนด้วย (หากบุคคลสองคนจากบริษัทเดียวกันซึ่งแต่ละคนเสนอให้ของขวัญแก่บุคลากรในปีเดียวกัน จะต้องมีการรวมมูลค่าของของขวัญเพื่อพิจารณาว่าจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสายงานเพียงคนเดียวหรือยังต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการป้องกันการติดสินบนด้วย เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัยในกรณีนี้ "แหล่งที่มา" ของของขวัญจะเป็นบริษัท ไม่ใช่บุคคลสองคนที่เสนอให้ของขวัญ)
- 5.12 ตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อที่ 9 บุคลากรของเราหรือบุคคลอื่นที่ทำงานในนามของเราจะต้องลงบันทึกของขวัญหรือการต้อนรับที่ได้ให้หรือได้รับไว้ (รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มี) โดยทันทีและอย่างถูกต้อง บันทึกดังกล่าวจะได้รับการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหาร

## **6. การบริจาคทางการเมือง**

- 6.1 เราจะไม่ทำการบริจาคแก่พรรคการเมือง องค์กรหรือบุคคลที่มีส่วนร่วมทางการเมือง

## **7. ค่าอำนวยความสะดวก**

- 7.1 ค่าอำนวยความสะดวกคือการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อรับประกันหรือเร่งรัดการดำเนินการตามปกติของรัฐบาลโดยไม่ใช้ดุลยพินิจโดยเจ้าหน้าที่คนนั้น การชำระเงินประเภทนี้มักจะได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ระดับล่างของรัฐเพื่อแลกกับการให้บริการที่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามปกติและตามธรรมเนียม ที่ Brambles เราไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวก
- 7.2 ค่าธรรมเนียมเร่งรัดการออกเอกสารซึ่งจ่ายโดยตรงให้กับรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐไม่ถือว่าการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกภายใต้กฎหมายต่อต้านการติดสินบน ตัวอย่างเช่น การชำระค่าธรรมเนียมเพื่อเร่งรัดการทำหนังสือเดินทาง ส่งพัสดุหรือดำเนินการเอกสารของรัฐ เช่น วิชา ไม่ถือเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหากค่าธรรมเนียมดังกล่าวชำระให้กับหน่วยงานของรัฐ—ไม่ได้ให้กับตัวบุคคล—และได้รับการเผยแพร่อย่างเปิดเผย หากคุณสงสัยว่าสามารถชำระเงินได้หรือไม่ โปรดติดต่อสมาชิกกลุ่มป้องกันการติดสินบน

## **8. ภัยที่ใกล้จะถึง**

- 8.1 หากมีภัยคุกคามต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของคุณที่ใกล้เข้ามา คุณอาจชำระเงินเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายในทันที การสูญเสียธุรกิจของ Brambles **ไม่ใช่**ภัยคุกคามที่ใกล้จะถึง เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้ คุณควรปรึกษาและขออนุญาตจากกลุ่มป้องกันการติดสินบนก่อนชำระเงิน อย่างไรก็ตาม หากไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าได้ คุณต้องรายงานการชำระเงินภายใน 48 ชั่วโมงหลังจากที่ได้ชำระเงินกับกลุ่มป้องกันการติดสินบน

## **9. ความรับผิดชอบของคุณ**

- 9.1 การป้องกัน การตรวจจับและการรายงานการติดสินบนและการทุจริตรูปแบบอื่น ๆ นั้นเป็นความรับผิดชอบของทุกคนที่ทำงานกับเราหรือภายใต้การควบคุมของเรา บุคลากรทั้งหมดต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมใดก็ตามที่อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนนโยบายนี้ไม่ว่า

จะโดยบุคลากรหรือพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ ที่ปรึกษาหรือตัวแทนอื่นๆ ของ Brambles

9.2 คุณต้องแจ้งให้ผู้จัดการตามสายงานของคุณหรือคณะทำงานป้องกันการติดสินบนโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ หากคุณเชื่อหรือสงสัยว่าได้เกิดการฝ่าฝืนหรือขัดแย้งกับนโยบายนี้ หรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

9.3 พนักงานคนใดก็ตามที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายนี้ จะถูกดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจส่งผลถึงการให้ออกจากงานเนื่องจากความประพฤติมิชอบ

### 10. การเก็บรักษาบันทึก

10.1 เราต้องเก็บรักษาบันทึกข้อมูลทางการเงินและมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม อันเป็นหลักฐานของเหตุผลทางธุรกิจสำหรับการชำระเงินให้กับบุคคลที่สาม

10.2 คุณต้องเก็บรักษาบันทึกของการต้อนรับและของขวัญทั้งหมดที่ได้รับหรือมีการมอบให้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งที่ให้คุณและได้รับโดยคุณ บันทึกดังกล่าวจะได้รับการตรวจสอบโดยคณะทำงานป้องกันการติดสินบน

10.3 คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการเบิกคืนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับของขวัญหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับบุคคลที่สามมีการยื่นส่งอย่างสอดคล้องตามนโยบายที่ใช้บังคับของเรา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งมีการบันทึกเหตุผลของค่าใช้จ่ายนั้น

10.4 บัญชี ใบแจ้งหนี้ รวมทั้งเอกสารอื่นและบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อธุรกิจกับบุคคลที่สาม เช่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์และผู้ติดต่อทางธุรกิจจะต้องมีการจัดเตรียมลงบันทึกและดูแลรักษาให้ถูกต้องและสมบูรณ์อย่างเคร่งครัด ต้องไม่มีบัญชีที่เป็น "การจ่ายเงินนอกบัญชี" เพื่ออำนวยความสะดวกหรือปกปิดการชำระเงินที่ไม่เหมาะสม และเงินทุนส่วนตัวจะต้องไม่ใช้ในดำเนินการเพื่อการได้มาซึ่งสิ่งที่เป็นข้อห้ามโดยนโยบายนี้

### 11. วิธีการรายงานปัญหา

11.1 เราขอส่งเสริมให้คุณรายงานข้อกังวลเกี่ยวกับปัญหาหรือความสงสัยในการฝ่าฝืนหรือการฝ่าฝืนต่อนโยบายนี้โดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

11.2 หาก你不แน่ใจว่าการกระทำนั้นๆ จัดว่าเป็นการติดสินบนหรือการทุจริตหรือไม่ หรือถ้าหากคุณมีข้อสงสัยอื่นใด สิ่งเหล่านี้ควรถูกนำขึ้นรายงานต่อผู้จัดการตามสายงานของคุณและ/หรือคณะทำงานป้องกันการติดสินบน หรืออีกริธีหนึ่ง ในกรณีที่你不สะดวกใจที่จะพูดคุยกับผู้จัดการ หรือเกิดความกังวลใจหลังจากที่ได้ทำการรายงานนั้น คุณควร (ไม่เปิดเผยชื่อได้หากคุณต้องการ) ติดต่อสายด่วน Speak Up

### 12. สิ่งใดที่ต้องทำหากคุณตกเป็นเหยื่อของการติดสินบนหรือการทุจริต

12.1 สิ่งสำคัญคือคุณต้องรีบบอกผู้จัดการตามสายงานของคุณและ/หรือคณะทำงานป้องกันการติดสินบนโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ หากคุณได้รับข้อเสนอที่เป็นการติดสินบนโดย บุคคลที่สาม ถูกร้องขอให้ทำการดังกล่าว สงสัยว่าสิ่งนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือเชื่อว่าคุณกลายเป็นเหยื่ออีกรูปแบบหนึ่งของกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### 13. การป้องกัน

13.1 บุคลากรผู้ปฏิเสธที่จะยอมรับหรือเสนอการติดสินบนหรือผู้ที่พูดข้อกังวลออกมาหรือรายงานการกระทำของผู้อื่นนั้น บางครั้งมีความกังวลในเรื่องผลกระทบที่เป็นไปได้ ดังนั้นตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย Speak Up ของ Brambles ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ เราจึงสนับสนุนการเปิดเผยและแจ้งให้การสนับสนุนใครก็ตามที่รายงานข้อกังวลด้วยความสุจริตใจอย่างแท้จริงตามนโยบายนี้ แม้ว่าท้ายสุดจะพบว่าเรื่องดังกล่าวไม่เป็นจริงก็ตาม

- 13.2 เราจะไม่เพิกเฉยต่อการแก้แค้นเอาคืนหรือการทำอันตรายไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้นที่เป็นผลจากการที่สมาชิกของบุคลากรได้ปฏิบัติเสถียรมีส่วนร่วมในการตัดสินบนหรือการทุจริต หรือเนื่องจากบุคลากรได้รายงานความสงสัยของตนด้วยความสุจริตใจว่ามีการกระทำที่เป็นหรืออาจจะเป็นการตัดสินบนหรือการทุจริตอื่นๆ เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต สมาชิกของบุคลากรผู้ใดก็ตามที่ถูกตัดสินว่ามีความผิดจากการแก้แค้นเอาคืนต่อบุคลากรอื่นอันเนื่องจากการปฏิบัติเสถียรมีส่วนร่วมในการตัดสินบนหรือการทุจริต หรือในการรายงานความสงสัยของตนด้วยความสุจริตใจว่ามีการกระทำที่เป็นการตัดสินบนหรือการทุจริตอื่นๆ เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคตจะถูกดำเนินการทางวินัย ขั้นสูงสุดและรวมถึงการสิ้นสุดการจ้างงาน การปฏิบัติที่เป็นการแก้แค้นเอาคืนหรือการทำอันตราย เช่น การปลดจากตำแหน่ง ดำเนินการทางวินัย การปฏิบัติหรือการแสดงความเดียดฉันท์อื่นๆ อันเนื่องมาจากการรายงานปัญหา หากคุณเชื่อว่าคุณประสบปัญหาจากการถูกปฏิบัติดังกล่าว คุณควรแจ้งต่อคณะทำงานป้องกันการตัดสินบนโดยเร็วที่สุดหรือติดต่อสายด่วน Speak Up

### 14. การฝึกอบรมและการสื่อสาร

- 14.1 การฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฐมนิเทศสำหรับบุคลากรใหม่ทั้งหมด บุคลากรที่มีแนวโน้มสูงว่าจะประสบกับการตัดสินบนเนื่องจากบทบาทหน้าที่และตำแหน่งของตนจะได้รับการฝึกอบรมที่เหมาะสมเรื่องวิธีการนำไปใช้และการยึดมั่นต่อนโยบายนี้
- 14.2 หลักการไม่เพิกเฉยต่อการตัดสินบนและการทุจริตของเราก็จะมีการสื่อสารให้ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมาและพันธมิตรทางธุรกิจทราบนับตั้งแต่การเริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจของเรากับพวกเขา และหลังจากนั้นตามความเหมาะสม

### 15. การติดตามตรวจสอบและการพิจารณาบททวน

- 15.1 คณะทำงานป้องกันการตัดสินบนจะติดตามตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและพิจารณาบททวนการดำเนินนโยบายนี้เป็นประจำ เพื่อพิจารณาในเรื่องความเหมาะสม ความเพียงพอและประสิทธิภาพของนโยบาย การปรับปรุงที่ได้กำหนดขึ้นจะมีการดำเนินการในทันทีที่เป็นไปได้ ระบบและขั้นตอนการควบคุมภายในจะต้องได้รับการตรวจสอบเป็นประจำเพื่อเป็นการรับรองถึงความมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการตัดสินบนและการทุจริต
- 15.2 หัวหน้าฝ่ายกฎหมายหรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ Brambles จะรายงานต่อคณะกรรมการบริหารของ Brambles เกี่ยวกับการติดตามตรวจสอบนโยบายและการฝ่าฝืนของนโยบายนี้และยื่นข้อเสนอการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ของนโยบายนี้ต่อคณะกรรมการบริหาร
- 15.3 บุคลากรทั้งหมดมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการบรรลุความสำเร็จของนโยบายนี้และควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าตนได้ใช้นโยบายนี้ในการเปิดเผยการละเมิดหรือการกระทำผิดที่ตนสงสัย
- 15.4 บุคลากรได้รับเชิญให้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายนี้และแสดงข้อเสนอแนะสำหรับวิธีการปรับปรุง ควรแจ้งความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อสอบถามต่างๆ ต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ Brambles ซึ่งจะเป็นผู้สื่อสารเรื่องนี้กับคณะทำงานป้องกันการตัดสินบน