

Brambles

นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

Brambles Limited

แก้ไข: 1 กรกฎาคม 2566

นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

การปฏิบัติตนและความสัมพันธ์ของ Brambles

ต้องสะท้อนถึงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องของเรามีต่อการรักษามาตรฐานสูงสุดของธุรกิจและจริยธรรม และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ในหลักจรรยาบรรณของเรา

เราทราบว่า การเลี้ยงรับรองอาจมีบทบาทสำคัญในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าและบุคคลที่สามอื่น ๆ ของเรา ในทำนองเดียวกัน บางครั้งการเสนอหรือยอมรับของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็เป็นเรื่องเหมาะสม อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญเสมอที่ต้องจดจำคือการยอมรับหรือการรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองอาจถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่ไม่จำเป็นต่อธุรกิจของเรา

นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อช่วยเราในการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงเหล่านี้ ซึ่งรวมถึงการติดสินบน การทุจริต การใช้อิทธิพลเรียกผลประโยชน์ และเงินใต้โต๊ะ ตลอดจนส่งเสริมความมุ่งมั่นของเราในการทำสิ่งที่ถูกต้องในแต่ละวันและทุกวัน

1. ขอบเขต

นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับ Brambles และกลุ่มบริษัท (รวมเรียกว่า **Brambles**) และเจ้าหน้าที่ กรรมการ และพนักงานทั้งหมด (รวมเรียกว่า **พนักงาน**) นอกจากการทำตามค่านิยมและปฏิบัติตามนโยบายนี้แล้ว พนักงานยังควรปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นหรือนโยบายท้องถิ่นใด ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยธุรกิจในห้องถิ่นของตน เมื่อเกิดความไม่สอดคล้องหรือข้อขัดแย้งใด ๆ ระหว่างนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองฉบับนี้ กับกฎหมายหรือนโยบายท้องถิ่นใด ๆ จะต้องบังคับใช้ตามข้อผูกพันที่มีความเข้มงวดมากกว่า

2. คำนิยาม สำหรับวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ คำศัพท์ด้านล่างมีความหมายดังต่อไปนี้

- a. **ของขวัญ** คือ สิ่งที่มีมูลค่าที่ Brambles หรือหนึ่งในพนักงานของบริษัท ยอมรับหรือเสนอให้แก่บุคคลที่สาม ของขวัญอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงสินค้า เช่น กระเช้าของขวัญ ไวน์ เครื่องแต่งกาย แก้วกาแฟ ปากกา ของสะสมและกระเป๋าใส่ของใช้ และตัวเพื่อชมกีฬา งานแสดงดนตรีหรือกิจกรรมด้านวัฒนธรรมแบบไปด้วยตัวเองหรือแบบเสมือนจริง ที่คุณและองค์กร (ไม่ว่าจะเป็น Brambles หรือบุคคลที่สาม) ให้ตัวโดยไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย
- b. **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** มีความหมายดังที่กำหนดในนโยบายต่อต้านการติดสินบนของ Brambles และรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะรัฐวิสาหกิจใด ๆ
- c. **การเลี้ยงรับรอง** โดยทั่วไปหมายถึงมีอาหารและความบันเทิง และรวมถึงสิ่งต่อไปนี้
 - อาหารเรียกน้ำย่อย อาหารจานหลัก เครื่องดื่ม ของหวาน อาหารและเครื่องดื่มหรือมี้อาหารอื่น ๆ และ
 - ตัวเพื่อชมกีฬา งานแสดงดนตรี หรือกิจกรรมด้านวัฒนธรรมแบบไปด้วยตัวเองหรือแบบเสมือนจริง ที่คุณและองค์กร (ไม่ว่าจะเป็น Brambles หรือบุคคลที่สาม) ให้ตัวโดยไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย
- d. **บุคคลที่สาม** หมายถึง ผู้ที่ไม่ใช่พนักงานของ Brambles ซึ่งรวมถึงลูกค้า ผู้ที่มีโอกาสเป็นลูกค้า ชัฟฟลายเออร์ ผู้ที่มีโอกาสเป็นชัฟฟลายเออร์ ผู้ให้บริการ ผู้ที่มีโอกาสเป็นผู้ให้บริการ หรือบุคคลใดที่ Brambles ทำหรืออาจทำธุรกิจด้วย

3. คู่มืออ้างอิง

ตารางที่ยังเป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับหรือให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองฉบับนี้ การอนุมัติที่ต้องได้รับกำหนดไว้ในแนวทางอ้างอิงต่อไปนี้

ประเภทของการเสนอและการรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากบุคคลที่สาม	ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองหรือทั้งสองอย่าง	มูลค่าคำปัสสิก (US\$) ของของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง	ความถี่	การอนุมัติ
เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ทั้งสองอย่าง	ทุกจำนวน	ทุกเวลา ไม่ว่าจะความถี่เท่าใด	ต้องได้รับ Group
บุคคลที่สามที่ไม่ใช่รัฐ	การเลี้ยงรับรอง	สมเหตุสมผล ตามสถานการณ์	ครั้งเดียวหรือไม่บ่อย	ไม่ต้องได้รับ
บุคคลที่สามที่ไม่ใช่รัฐ	ของขวัญ	ไม่เกิน US\$75.00	ครั้งเดียวหรือไม่บ่อย (หากของขวัญหลายชิ้นในหนึ่งปี มูลค่าของของขวัญต้องบวกรวมกันเพื่อตัดสินความสมเหตุสมผล)	ไม่ต้องได้รับ
บุคคลที่สามที่ไม่ใช่รัฐ	ของขวัญ	ระหว่าง US\$75.00 ถึง US\$250.00	ครั้งเดียวหรือไม่บ่อย (หากของขวัญหลายชิ้นในหนึ่งปี มูลค่าของของขวัญต้องบวกรวมกันเพื่อตัดสินความสมเหตุสมผล)	เฉพาะเมื่อ
บุคคลที่สามที่ไม่ใช่รัฐ	ของขวัญ	มากกว่า US\$250.00	ครั้งเดียวหรือไม่บ่อย (หากของขวัญหลายชิ้นในหนึ่งปี มูลค่าของของขวัญต้องบวกรวมกันเพื่อตัดสินความสมเหตุสมผล)	เฉพาะเมื่อ + ต้องได้รับ Group

4. การจัดการกับการเลี้ยงรับรองและของขวัญ

a) ของขวัญ

ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ๆ หรือข้อจำกัดท้องถิ่นอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองฉบับนี้อาจมอบของขวัญหรือรับจากบุคคลที่สามหากไม่บ่อย เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาและส่งเสริมความสัมพันธ์ด้านธุรกิจทั้งสิ้น และเมื่อรวมกันมีมูลค่าไม่เกิน 75.00 ดอลลาร์สหรัฐ ในปีงบประมาณใด ๆ ก่อนการเสนอหรือยอมรับของขวัญ พนักงานของ Brambles ต้องตรวจสอบในแง่ใจดังนี้

- ในการเสนอหรือยอมรับของขวัญนั้นก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- มูลค่าของขวัญต้องพอประมาณและไม่เกิน 75.00 ดอลลาร์สหรัฐ
- ไม่ใช่การเรียกร้องหรือร้องขอหรือเสนอเป็นสินบน สิ่งตอบแทน เงินใต้โต๊ะ เงินค่าตอบแทนพิเศษ
- มีลักษณะที่ไม่บ่อยและคงความไม่บ่อยไว้
- เราไม่อยู่ในช่วงเวลาที่นำไปสู่การประมูลโดยทันที หรือระหว่างขั้นตอนการประมูล หรือการต่อรองสัญญา
- ไม่สร้างลักษณะ (หรือข้อผูกพันโดยนัยยะ) ของการปฏิบัติโดยให้สิทธิพิเศษ และ
- ได้รับความอนุญาตในนโยบายบุคคลที่สาม

ในกรณีที่คุณต้องการเสนอหรือยอมรับของขวัญใด ๆ ที่มีมูลค่ามากกว่า 75.00 ดอลลาร์สหรัฐ หรือของขวัญหลายชิ้นในหนึ่งปี

จากบุคคลที่สามรายเดียวกันที่มีมูลค่ารวมกันทั้งหมดมากกว่า 75.00 ดอลลาร์สหรัฐ คุณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสายงานล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่คุณต้องการเสนอหรือยอมรับของขวัญใด ๆ ที่มีมูลค่ามากกว่า 250.00 ดอลลาร์สหรัฐ หรือของขวัญหลายชิ้นในหนึ่งปี

จากบุคคลที่สามรายเดียวกันที่มีมูลค่ารวมกันทั้งหมดมากกว่า 250.00 ดอลลาร์สหรัฐ คุณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสายงานและ Brambles Ethics Group

ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ในบางสถานการณ์ Brambles Ethics Group อาจกำหนดให้คุณส่งคืนของขวัญหนึ่งชิ้นขึ้นไป

หากตัดสินใจแล้วว่าของขวัญนั้นจากบุคคลที่สามนั้น (มีจำนวนหรือมูลค่า) มากเกินไป หรือสร้างโอกาสที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจริงหรือรับรู้ได้ว่าเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน

b) การคำนวณมูลค่าของขวัญ

สำหรับการตัดสินใจมูลค่าของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง ให้ใช้มูลค่าค่าปลีกโดยประมาณ ตัวอย่างเช่น มูลค่าของตัวคอนเสิร์ตหรือกิจกรรมกีฬาคือราคาบัตรที่ตัว

c) การเลี้ยงรับรอง

ในทำนองเดียวกัน ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมายท้องถิ่นใด ๆ หรือข้อจำกัดอื่น ๆ ที่กำหนดในนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองฉบับนี้ โดยทั่วไปพนักงานอาจเสนอหรือรับการเลี้ยงรับรองตราบเท่าที่มีความสมเหตุสมผล สอดคล้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมตามนโยบายของ Brambles ซึ่งรวมถึงนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

เมื่อเสนอหรือยอมรับการเลี้ยงรับรอง พนักงานของ Brambles ต้องตรวจสอบในแง่ใจดังนี้

- ในการเสนอหรือยอมรับการเลี้ยงรับรองนั้น ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- มูลค่าของการเลี้ยงรับรองต้องมีมูลค่าพอประมาณ และไม่เกินจำนวนจำกัดทางการเงินในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดโดยกฎหมายและนโยบายท้องถิ่น
- ไม่ใช่การเรียกร้องหรือร้องขอหรือเสนอเป็นสินบน สิ่งตอบแทน เงินใต้โต๊ะ เงินค่าตอบแทนพิเศษ
- มีลักษณะที่ไม่บ่อยและคงความไม่บ่อยไว้

พนักงานต้องจัดการกับของขวัญและความบันเทิงอย่างระมัดระวัง โดยพิจารณาความเสี่ยงเกี่ยวกับการติดสินบนและการทุจริต รวมถึงโอกาสการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เนื่องจากคำนึงถึงเหตุผลข้างต้น พนักงานจะต้องไม่กระทำสิ่งต่อไปนี้

- พุดคุย เสนอ หรือรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือครอบครัว โดยไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจาก Brambles Ethics Group ก่อน
- เสนอหรือยอมรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ หรือของสมนาคุณในท้องถิ่นอื่นใด ซึ่งมีจุดประสงค์หรืออาจมองว่าเป็นการโน้มน้าวการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือสร้างข้อผูกพันให้ทำบางสิ่งตอบแทน
- เสนอหรือยอมรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ ในช่วงเวลาที่นำไปสู่การประมูลโดยทันที หรือระหว่างขั้นตอนการประมูล หรือการต่อรองสัญญา
- เสนอหรือยอมรับของขวัญใด ๆ ที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น ลีตเตอร์ บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เงินกู้ยืม การรับประกันหรือการให้เครดิต หุ้น หรือสัญญาสิทธิอื่นใด หรือ
- เสนอหรือยอมรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ ที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายศักดิ์ศรีในสถานที่ทำงานทั่วโลกของ Brambles หรือที่อาจทำให้ Brambles เสียชื่อเสียง (เช่น การทำผิดกฎหมายทางเพศ การทำอานาจ หรือความบันเทิงสำหรับ "ผู้ใหญ่") หรือทำให้เกิดการกระทำผิดภายใต้บรรทัดฐานหรือธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่น

- เราไม่อยู่ในช่วงเวลาที่นำไปสู่การประมูลโดยทันที หรือระหว่างขั้นตอนการประมูล หรือการต่อรองสัญญา
- ไม่สร้างลักษณะ (หรือข้อผูกพันโดยนัยยะ) ของการปฏิบัติโดยให้สิทธิพิเศษ
- มีรสนิยม สอดคล้องกับนโยบายอื่นของเรา และเกิดขึ้นในสถานที่ที่เหมาะสมกับธุรกิจ
- สมเหตุสมผลและเหมาะสมกับบริบทของโอกาสด้านธุรกิจ และตำแหน่งที่เกี่ยวข้องของฝ่ายต่าง ๆ และ
- ได้รับอนุญาตในนโยบายบุคคลที่สาม

หากตัวแทนบุคคลที่สามไม่ได้เข้าร่วมในมื้ออาหารหรือความบันเทิงกับพนักงาน Brambles มื้ออาหารหรือความบันเทิงนั้นถือว่าเป็นของขวัญ และอยู่ภายใต้โดยแนวทางปฏิบัติด้านของขวัญ

5. การเสนอของขวัญและการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ก่อนเสนอหรือยอมรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากบุคคลที่สาม สิ่งที่สำคัญคือต้องทราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่ หรือบุคคลในครอบครัวของ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยที่นิยามคำศัพท์นั้นมียกเว้นในนโยบายต่อต้านสินบนของ Brambles

เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยทั่วไปอยู่ภายใต้ข้อจำกัดหรือข้อห้ามเพิ่มเติม ก่อนเสนอหรือยอมรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ

(โดยไม่คำนึงถึงมูลค่า) จากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว คุณอาจต้องปรึกษาและขอการอนุมัติจาก Brambles Ethics Group

6. การบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง

พนักงานต้องเก็บบันทึกของขวัญและการเลี้ยงรับรองเพื่อการตรวจสอบ และรับรองว่าค่าใช้จ่ายใด ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่ให้โดย Brambles ในนามของ Brambles หรือเพื่อประโยชน์ของ Brambles

ได้รับการอนุมัติโดยใช้การประมวลผลค่าใช้จ่ายและระบบการตรวจสอบผ่านของ Brambles

7. ของขวัญแก่พนักงาน Brambles อื่น ๆ

พนักงานสามารถให้ของขวัญแก่เพื่อนร่วมงานของตนได้ หากของขวัญนั้นมีรสนิยม สมเหตุสมผล เหมาะสม

และไม่ดูเป็นการสร้างลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน พนักงานจะต้องจ่ายค่าของขวัญส่วนตัว และไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของ Brambles

ของขวัญส่วนบุคคล (รวมถึงบัตรของขวัญ) แก่พนักงานไม่ควรเสนอเป็นรางวัลสำหรับผลการปฏิบัติงาน

รางวัลสำหรับผลการปฏิบัติงานควรให้แก่พนักงานภายในโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก Brambles

โดยใช้การประมวลผลค่าใช้จ่ายและระบบการตรวจสอบผ่านของท้องถิ่น

8. การปฏิบัติตามนโยบายนี้

พนักงานทุกคนต้องใช้เวลาในการอ่านและทำความเข้าใจนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองฉบับนี้

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจส่งผลให้มีการดำเนินการทางวินัยไปจนถึงและรวมถึงการยุติการจ้างงาน

9. วามรับผิดชอบให้การบังคับใช้นโยบายนี้ประสบความสำเร็จ

คณะกรรมการบริษัทของ Brambles เป็นผู้รับผิดชอบโดยรวมต่อนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองนี้

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายนี้สำหรับการดำเนินงานในแต่ละวัน

และควรตรวจสอบในแน่ใจว่าพนักงานทุกคนได้รับการอบรมเป็นประจำและเหมาะสม

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบร่วมกับคณะกรรมการบริษัทของ Brambles

จะทบทวนนโยบายนี้จากมุมมองทางด้านกฎหมายและการดำเนินงานเป็นประจำ นโยบายนี้ไม่ได้กำหนดเป็นภาคีของสัญญาของพนักงานใด ๆ

หรือเป็นการสร้างขึ้นมา และอาจมีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายนี้และแนะนำวิธีที่จะปรับปรุงนโยบายนี้ได้ ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะควรแจ้งไปที่

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ

10. การรายงานข้อกังวลหรือการทำผิดนโยบายการแจ้งเบาะแสของ Brambles

ความโปร่งใสคือส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของ Brambles สถานที่ทำงานที่เปิดกว้างและตรงไปตรงมาช่วยเราในการระวังให้กันและกัน และปกป้องเราจากการเข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก หากคุณมีคำถามใด ๆ

เกี่ยวกับนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองนี้ หรือหากคุณต้องการรายงานการละเมิดนโยบาย

โปรดพูดคุยกับผู้จัดการสายงาน ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของคุณ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย

ฝ่ายจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบระดับโลก หรือทีมตรวจสอบภายใน

หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้รับข้อร้องเรียนตามที่กำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสของ Brambles

คุณยังสามารถรายงานเหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการละเมิดนโยบายนี้ได้ผ่านทางสายด่วนการแจ้งเบาะแสของ Brambles

ด้วยการเข้าไปที่เว็บไซต์ www.brambles.ethicspoint.com หรือโทรไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่เหมาะสมของสาขาของคุณ

ซึ่งสามารถดูได้จากโปสเตอร์ Speak Up ที่มีอยู่ทั่วทำงานของคุณ

จะไม่มีการตอบโต้เอาคืนหรือแก้แค้นพนักงานที่แจ้งข้อกังวลภายใต้นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองฉบับนี้

ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการแจ้งเบาะแสของ Brambles Brambles มุ่งมั่นที่จะสืบสวน จัดการ และตอบสนองกับข้อกังวลของพนักงาน

และลงมือแก้ไขอย่างเหมาะสมต่อการละเมิดใด ๆ