

SUNTORY BEVERAGE & FOOD ASIA GROUP

Anti-bribery and Corruption Policy Statement

Date last updated:	TBD	Scope/Audience:	SBFA Group Entities and Employees
Next review date:	TBD	Owner:	SBFA Legal
Subject Matter Expert(s):	TBD	Approver:	SBFA CEO

TABLE OF CONTENTS

1.	POLICY STATEMENT PURPOSE	3
2.	GUIDING PRINCIPLE	3
3.	SCOPE	4
4.	DEFINITIONS APPLICABLE TO THIS POLICY STATEMENT	4
5.	SUMMARY GUIDANCE	6
6.	DETAILED POLICY & GUIDANCE	7
6.1	Do not offer, give or accept Bribes	7
6.2	Take appropriate steps to ensure Business Partners do not offer, pay or accept Bribes	7
6.3	Entering into Corporate Transactions	10
6.4	Additional guidance regarding payment practices (including Gifts, Meals, Travel, Entertainment and Hospitality, Corporate Sponsorships, Charitable Donations and Political Contributions)	10
6.5	Facilitation Payments	14
6.6	Employment of and provision of services by Public Officials and their families	16
6.7	Document appropriately	17
7.	PENALTIES	18
8.	COMMERCIAL BRIBERY	18
9.	TRAINING	18
10.	AUDITING AND MONITORING	19
11.	REPORTING OF POTENTIAL ISSUES UNDER THIS POLICY STATEMENT	19
12.	QUESTIONS?	19

ATTACHMENTS TO THIS POLICY STATEMENT

Attachment A	Employee Anti-bribery and Corruption Policy Statement Briefing Acknowledgement
Attachment B	Annual Employee Anti-bribery and Corruption Policy Statement Certification

GUIDELINES REFERRED TO IN THIS POLICY STATEMENT (NOT ATTACHED)

SBFA model Guidelines for Engaging Business Partners – includes anti-bribery and corruption contractual clauses for use in agreements with Business Partners as well as annual certifications for use with Business Partners.

SBFA model Guidelines for Gifts, Meals, Entertainment and Sponsored Travel – includes monetary thresholds for provision of Gifts, Meals, Entertainment and Sponsored Travel with respect to both Public Officials and private individuals

SBFA model Guidelines for Corporate Sponsorships, Charitable Donations and Political Contributions

Guidance for Corporate Transactions – includes guidance on how to conduct due diligence in relation to corporate transactions, including joint ventures, acquisitions and investments.

ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION POLICY STATEMENT

1. POLICY STATEMENT PURPOSE

- 1.1 Government-related and commercial Bribery and corruption prevents competition, limits innovation, and harms local communities. In committing acts of Bribery, Employees and Business Partners may be exposing both themselves and Suntory Beverage & Food Asia Pte. Ltd. (“**SBFA**”) and its Subsidiaries (together, “**SBFA Group**” or the “**Group**”) to criminal liability, substantial financial loss and reputational harm. SBFA Group is committed to at all times acting in compliance with the anti-bribery laws in all countries in which they operate. Bribery of Public Officials presents a particularly heightened risk to SBFA Group due to the severe consequences of specific anti-bribery and corruption laws around the world relating to government sector Bribery.
- 1.2 SBFA Group is committed to complying with the highest standards of ethical business practices and conduct and the requirements of all potentially applicable laws, rules and regulations, including, but not limited to, the U.S. Foreign Corrupt Practices Act (the “**FCPA**”), the UK Bribery Act (“**UKBA**”), the Unfair Competition Prevention Act of Japan, and legislation enacted in accordance with the Organization for Economic Co-operation and Development Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions as well as anti-corruption laws enacted in each country where Group Companies conduct business (“**Compliance Laws**”).
- 1.3 We note, in particular, the requirements of the FCPA and UKBA which we are committed to complying with even though we are not headquartered in the U.S. or UK. This is because of the potential extraterritorial reach of the FCPA and the UKBA. This means that even non-U.S. and non-UK corporations such as ours can be impacted by these laws. The FCPA is comprised of two parts: (1) the prohibition of making or offering improper payments or offers of payment to “foreign” (non-U.S.) Public Officials, political parties, political party officials or candidates for political office; and (2) the requirement to maintain accurate books and records and a system of internal accounting controls. The UKBA: (1) prohibits the offering and/or receipt of any financial payment, benefit or advantage where doing so would induce improper performance by the recipient; (2) prohibits the bribing of Public Officials; and (3) creates a corporate offence of failing to prevent Bribery by “Associated Persons” of SBFA Group. Both the FCPA and UKBA also prohibit the bribing of an official of a public international organization, for example, the United Nations, World Bank, World Health Organization, World Trade Organization, or European Union.
- 1.4 This Policy Statement will identify SBFA Group’s expectations of Employees and Business Partners with respect to its commitment to prevent corruption and to act in accordance with Compliance Laws. This Policy Statement seeks to build upon the existing ethical culture of the Group and provide a robust anti-bribery and corruption framework by which SBFA Group Employees and Business Partners may be guided.

2. GUIDING PRINCIPLE

- 2.1 **WE ARE EXPECTED TO DO THE RIGHT THING AT ALL TIMES.** SBFA Group expects all Employees and Business Partners to conduct themselves with the utmost integrity as representatives of the Group. SBFA Group recognises that market custom and acceptable practice varies across the countries in which the Group operates; however SBFA Group is

fully committed to acting in compliance with all local laws. SBFA Group is committed to a zero-tolerance approach to Bribery and corruption.

3. SCOPE

- 3.1 This Policy applies to SBFA Group as well as to those acting on behalf of any Group Company, including officers, directors, employees and Business Partners of a Group Company. All such persons are expected to become familiar with and comply with this Policy Statement and to participate in relevant training sessions when required.
- 3.2 If Employees have any doubts or questions as to whether their conduct is permissible under this Policy, or applicable anti-bribery or anti-corruption laws, there is an expectation that they will contact their supervisor or the department or officer in charge of legal or compliance matters at their respective Group Company.

4. DEFINITIONS APPLICABLE TO THIS POLICY STATEMENT

- 4.1 *Anything of Value* – includes but is not limited to cash, gifts, travel, inflated commissions, offers of employment, unauthorised rebates, political/charitable/business donations, loans, training and sponsorships, as well as excessive entertainment expenditure. This definition recognises that Bribes can come in many shapes and sizes.
- 4.2 *Bribe and Bribery* – giving, agreeing to give, offering, or receiving Anything of Value to influence the behaviour of someone in government or business in order to obtain an improper benefit or advantage. Please note that there is no “small payment” or *de minimis* exception for payments made with a corrupt intent under this Policy Statement and many Compliance Laws. Thus, even minor payments can violate this Policy Statement and Compliance Laws if they are intended as Bribes.
- 4.3 *Business Partner* – any third party that: (i) will perform services on behalf of, or will otherwise represent the business interests of, SBFA Group or any Group Company; and (ii) may have an opportunity to receive, offer, promise, or give a bribe on SBFA Group’s or any Group Company’s behalf. Examples of Business Partners may include but are not limited to distributors, sales agents, promotion and marketing agents, lobbyists, government permitting representatives, customs agents, logistics providers, joint venture partners, and consultants. For the avoidance of doubt, Business Partners do not include any entity which SBFA or a Group Company directly or indirectly controls. “Control” is presumed when SBFA or a Group Company directly or indirectly has more than half of the voting rights of the entity, or otherwise has the power to govern the financial and operating activities of the entity through such factors as the existence of contractual agreements with other shareholders or a mechanism that prevents other shareholders from exercising their rights.
- 4.4 *Employee* – any employee, officer or director of a Group Company.
- 4.5 *Facilitation Payment* – refers to a nominal amount paid to a Public Official in order to expedite a routine procedure that the Public Official is legally obligated to carry out (for instance, processing a travel visa, or scheduling an inspection). Payments made to Public Entities for which there is an official charge and which are legally authorised, such as to expedite a passport renewal, are not classified as facilitation payments.
- 4.6 *Group Company* – any company or entity belonging to SBFA Group.

- 4.7 *Public Entity* – refers to a government; a government department, agency or instrumentality; a political party; a state-owned enterprise (for instance, a public hospital or public university); as well as any public international organization, such as the United Nations, World Health Organization, World Bank or the Red Cross.
- 4.8 *Public Official* – is a director, official or employee acting on behalf of any of the aforementioned Public Entities; a royal family member; or a candidate for political office. A person may be considered a Public Official regardless of their seniority.
- 4.9 *Quid Pro Quo* ("something for something" in Latin) – is money or Anything of Value intended to operate, or which may reasonably be perceived as operating, to influence an action or decision.
- 4.10 *Subsidiary* – means either of the following:
- a. any company or business which is 50% owned or more, whether directly or indirectly, by SBFA; or
 - b. Tipco F & B Co., Ltd.

5. SUMMARY GUIDANCE

DO NOT OFFER, GIVE OR ACCEPT BRIBES

A Group Company and anyone acting on behalf of a Group Company (including Employees, agents and other third parties) must not offer, give, agree to give, or authorize a Bribe, nor must they accept a Bribe in the course of their employment or work for a Group Company under any circumstances.

TAKE APPROPRIATE STEPS TO ENSURE BUSINESS PARTNERS DO NOT OFFER, PAY OR ACCEPT BRIBES

A Group Company and its Employees must be alert to the Bribery and corruption risks presented by their Business Partners and take appropriate steps to mitigate them in accordance with this Policy Statement.

DO NOT MAKE FACILITATION PAYMENTS

This prohibition applies even where Facilitation Payments are common and generally permitted. The only exception to the prohibition on Facilitation Payment are any payments made to assure the immediate personal safety of an individual. Such payments would not be considered a violation of this Policy Statement, but must nevertheless be immediately reported to your manager or the department in charge of legal or compliance in your organization and properly booked and recorded.

REMAIN VIGILANT

You should remain vigilant, particularly in high risk corruption environments, and concerning any dealings that your Group Company has with Public Officials in connection with any other scenarios not specifically discussed in this Policy Statement. You should also be alert to the red flags listed in Section 6.2 of this Policy Statement. Bribery and corruption risks change and evolve over time, and although this Policy Statement seeks to identify some of the key areas where SBFA Group is aware that risks may emerge, Employees must remain aware of their Group Company's exposure to requests for Bribery in the full range of the Group Company's operations.

DOCUMENT APPROPRIATELY

It is essential that a Group Company's books and records accurately reflect all payments and Anything of Value given or received. It is important that invoices received from Business Partners also accurately reflect the nature of payments and Anything of Value made in relation to our business.

UNDERSTAND THE CORRUPTION RISKS AND POLICY REQUIREMENTS APPLICABLE TO YOUR JOB

These will vary depending on the nature of your responsibilities and sometimes the risks are not obvious.

REPORT CONCERNS

If you have questions or doubts as to whether your actions or the actions of others are consistent with this Policy Statement, seek advice. You must also report any known or suspected violations of this Policy Statement in the same way. SBFA Group does not tolerate or permit any form of retaliation against any person who reports a suspected violation in good faith.

VIOLATION OF THIS POLICY STATEMENT MAY RESULT IN DISCIPLINARY ACTION

Where an Employee is found to have acted in breach of this Policy Statement, that Employee will be subject to disciplinary action, up to and including possible termination of employment.

Business Partners who engage in practices inconsistent with, or in violation of this Policy Statement, are deemed to have violated their contractual obligations to the Group Company and are subject to immediate cancellation of their relationship with the Group Company.

6. DETAILED POLICY & GUIDANCE

6.1 Do not offer, give or accept Bribes

Each Group Company shall use all reasonable efforts to ensure, together with its Employees and Business Partners, that it will use only legitimate and ethical business practices in commercial operations and in promoting the Group Company's position on issues before Public Entities.

A Group Company and its Employees and Business Partners acting on behalf of the Group Company, must not make, offer, promise, agree to make, or authorise the payment, directly or indirectly, of monies or Anything of Value to any Public Official or any person while knowing that all or part of such value will be shared with a Public Official, for the purpose of influencing any act or decision of such person, causing such person to act or fail to act in violation of his lawful duty, or causing such person to influence any act or decision of any Public Entity, in order to assist a Group Company to obtain or retain business, secure any improper advantage, or direct business to any person.

A Group Company shall also use all reasonable efforts to ensure that it, its Employees, and its Business Partners will act in accordance with Compliance Laws criminalizing Bribes to private individuals where the intention of such Bribes are to induce that person to improperly perform a relevant function or activity such as his or her work or to reward a person for having improperly performed a relevant function or activity.

Example 1:

A Group Company is having difficulty obtaining a license which it requires to operate its business. The license has previously been refused due to safety concerns. An Employee of the Group Company is then approached by a Public Official, who intimates that they may be able to talk to the right people, and arrange for the license to be approved. The Public Official requests payment in order to make sure "things go smoothly". The Employee then arranges for payment to be made. Is this a Bribe?

Yes. A payment has been made to a third party (in this instance, a Public Official) for the purposes of obtaining an improper business advantage. The license does not need to be granted in order for this to be a Bribe.

6.2 Take appropriate steps to ensure Business Partners do not offer, pay or accept Bribes

This Policy applies equally to both Employees and Business Partners. In certain circumstances, a Group Company and its Employees may be held liable for improper payments or the provision of Anything of Value by a Business Partner to a third party.

Accordingly, a Group Company and individual Employees may violate this Policy if they make a payment to a Business Partner—such as a consultant, sales representative or agent—while "knowing" that the Business Partner intends to give at least a portion of the payment to a Public Official as a Bribe. A knowing state of mind exists if the Employee is either aware that the Business Partner is engaging in improper conduct, or has a firm belief that improper conduct is substantially certain to occur.

This "knowing" requirement can also be met if it can be shown that the Employee consciously disregarded evidence that a Business Partner was engaging in improper conduct.

Employees, therefore, cannot simply turn a blind eye to evidence of misconduct by Business Partners acting on behalf of a Group Company.

Example 2:

A Group Company has recently obtained the services of “Quick Imports”, a third party agent, to assist them in clearing customs in Country X, a market that is known to have relatively high levels of corruption. Shortly thereafter, an Officer of Quick Imports approaches an Employee of the Group Company, and advises that Quick Imports might be able to speed up the customs process if they were paid a little bit extra each month. As the Group Company would be able to increase its product output at the Group Company’s manufacturing plant in Country X, the Employee agrees. The Employee wonders how Quick Imports is planning on speeding up the customs process; however he does not enquire further. The timeliness with which Quick Imports delivers the Group Company’s products greatly increases, as does the Group Company’s product output as a result. The Employee who agreed to the payment soon hears a rumour that Quick Imports are notoriously dishonest and also notices a line item on Quick Imports’ invoices describing either “Liaison costs” or “Miscellaneous expenses”. The Employee does not know what those items are for; however, he is overall pleased with how quickly the Group Company’s products are arriving, and chooses to disregard this.

Meanwhile, the Officer of Quick Imports has been regularly paying a number of customs officials to bypass the customs clearance process all together, thereby greatly speeding up the customs process for Quick Imports. Can the Group Company be held liable for the actions of Quick Imports?

Yes. A Business Partner has been routinely making improper payments to Public Officials in order to obtain an improper advantage for the Group Company. Although the Employee may not have known that this was occurring, the “knowledge” requirement will be met as the Employee consciously disregarded evidence that the Business Partner may have been engaging in improper conduct.

What should the Employee do about the vague line items on the invoices?

The Employee should not approve an invoice for services that are unspecified. He should first check the custom brokers contract to see if there is a logical explanation for the charge. He should also consider arranging a meeting with the broker and seek to confirm what the charge is for and probe further if the explanation is unsatisfactory. Even if the broker’s explanation is satisfactory, the broker should be asked to re-issue the invoice with sufficient detail to explain the charges. The Employee should also take the opportunity to reiterate the Group Company’s expectations and understand how, in practice the broker manages the services it provides to the Group Company in a high corruption environment without making improper payments.

If the explanation is unsatisfactory the Employee must not approve the invoice and should immediately escalate the matter to involve the department in charge of legal or compliance in his/her organization.

To ensure all Business Partners act with the utmost integrity, all agreements with Business Partners who may have direct or indirect contact with Public Officials **must be in writing** and must describe the services to be performed, the fee basis, the amount to be paid, as well as any other material terms and conditions as required by the relevant compliance guidelines of the relevant Group Company. Further, payment amounts stipulated must reasonably correspond with the value of the services to be provided, must be fully and accurately documented, and must be in line with all relevant policy and guidelines of the relevant

Group Company. Payments to Business Partners should be well documented, and should never be made in cash.

Thorough **due diligence** of potential or existing Business Partners ought to be carried out prior to any agreement being entered into or renewed to ensure that the Business Partner has both the requisite qualifications, as well as a solid reputation for business integrity. A written due diligence report must be prepared, and must be retained (along with any supporting documentation) in accordance with the relevant guidelines of each Group Company. A suggested due diligence check list of questions to ask, searches to conduct and information to request before engaging a Business Partner can be found in the SBFA model **Guidelines for Engaging Business Partners** that should be read in conjunction with this Policy Statement.

If at any time an Employee becomes aware of, or has reason to suspect that a Business Partner has engaged in potentially improper conduct, all payments to the Business Partner must cease immediately until an investigation has been conducted. Whilst not exhaustive, a number of potential “**red flags**” that a Business Partner may be violating Compliance Laws are outlined below:

- ❖ Unusual or excessive payment requests, including last minute payment requests, requests for up front payment, or requests for additional amounts without justification;
- ❖ Requests for payment to be made to a bank account located in a country other than that in which the Business Partner is located/primarily operates;
- ❖ Requests for payment to be made to a third party, to a numbered account, or in cash;
- ❖ Requests for political or charitable contributions;
- ❖ The Business Partner has a close relationship with, or is related to, a Public Official;
- ❖ The Business Partner is unwilling or reluctant to disclose its owners, partners or principles, or to commit in writing to abide by the Policy;
- ❖ The Business Partner uses holding companies or other methods to obscure its ownership;
- ❖ Previous charges have been laid against the Business Partner for violation of local or foreign laws;
- ❖ A demand or strong endorsement by a Public Official that the Business Partner should be retained;
- ❖ Lack of experience in the industry in which they work; or
- ❖ The Business Partner requests that their retention by the Group Company be kept a secret.

All contractual agreements between a Group Company and its Business Partners must contain a **compliance provision** requiring all Business Partners to comply fully with applicable Compliance Laws, and to refrain from giving Anything of Value to Public Officials

in order to obtain or retain business, or to secure an improper advantage for the Group Company. The agreement should also stipulate a requirement that the Business Partner periodically certify that they have no knowledge of any such activities having occurred. Sample compliance provisions for use when entering into a relationship with a Business Partner can be found in the SBFA model **Guidelines for Engaging Business Partners**.

In addition, SBFA Group expects that all Business Partners will agree to **annually certify** compliance with the compliance provision. A sample compliance certification can be found in the SBFA model **Guidelines for Engaging Business Partners**.

6.3 **Entering into Corporate Transactions**

Corporate transactions, such as mergers and acquisitions, investments and joint ventures, are important to the ongoing business of SBFA Group. It is particularly important in the context of conducting such corporate transactions that SBFA Group conduct appropriate due diligence and negotiate contractual protections and remedies that would protect SBFA Group if potentially problematic issues were to surface.

We have developed a separate guidance note, titled **Guidance for Corporate Transactions**, that provides information on how to think about the conduct of anti-bribery and corruption due diligence in the context of a corporate transaction, such as entering into a joint venture, acquiring another company, or investing in another company, as well as what protective measures might be able to be taken by SBFA Group pre- and post-closing.

6.4 **Additional guidance regarding payment practices (including Gifts, Meals, Travel, Entertainment and Hospitality, Corporate Sponsorships, Charitable Donations and Political Contributions)**

Employees and Business Partners must not give or offer to give Anything of Value to Public Officials if such actions could be interpreted as an attempt to improperly influence such person(s) in order to obtain an improper advantage for a Group Company.

That said, this Policy Statement does not seek to prohibit normal hospitality, given or received, to or from third parties and provided in good faith with the intention only to build or maintain legitimate business relations or offer normal courtesy.

In order to provide detailed guidance regarding certain payment practices, two sets of guidelines have been developed. First, with regard to gifts, meals, entertainment and sponsored travel, separate SBFA model **Guidelines for Gifts, Meals, Entertainment and Sponsored Travel** have been developed and should be read in conjunction with this Policy Statement.

Second, a document titled SBFA model **Guidelines for Corporate Sponsorships, Charitable Donations and Political Contributions** has been developed to set forth the standards, procedures and the record-keeping requirements for SBFA Group when providing Corporate Sponsorships, Charitable Donations or Political Contributions in connection with SBFA Group's business. That document should be read in conjunction with this Policy Statement.

(1) *Gifts*

Gifts bestowed upon Public Officials may be viewed as an attempt to improperly influence such person(s). As such, they are only permitted on an exceptional basis, and in accordance with this Policy.

Gifts to Public Officials:

- ❖ Must be permitted by, and given in compliance with, all local laws and regulations;
- ❖ Must be given in accordance with this Policy Statement and the Guidelines of the relevant Group Company;
- ❖ Must not be given if the circumstances may imply that the gift is being given as a Quid Pro Quo, for instance, where some action, decision or permit is pending at the Public Entity at which the Public Official works;
- ❖ Must not be made in cash or cash equivalents (i.e. gift cards), irrespective of whether such gifts are in line with local practices;
- ❖ Must have a commercial value no more than the monetary limit provided in the Guidelines of the relevant Group Company (unless decreased due to applicable laws and regulations in any given jurisdiction), and be given infrequently. Infrequently means that the same Public Official is not to receive more than four gifts from a Group Company per year; and
- ❖ Must be made transparently and be properly documented, reported and accounted for in the relevant Group Company's books and records.

Employees and Business Partners ought to err on the side of caution if they are unsure whether a gift may be viewed as an attempt to improperly influence a Public Official. If you are uncertain as to whether a gift is permitted, or if you have questions regarding monetary limits, you are expected to consult your supervisor and the department in charge of legal or compliance in your organization.

Example 3:

A Group Company has had a number of small, portable speakers branded with their company logo produced to give as gifts to clients at the end of the year. Each unit costs approximately USD25. Is this gift permissible under this Policy?

Yes. So long as the gifts are permitted by local law, the value of each small gift is less than the monetary limit permitted for that market, and the gifts are being given to a number of clients, rather than one Public Official.

One of the gift recipients, a Public Official from Department X, expresses his thanks for the gift, and comments that his children would very much like to receive such a gift also. You are aware that the Group Company is currently engaged in an active dispute with Department X, and decide to give the Public Official two additional speaker sets, hoping that he will remember your kindness. Is this a permissible course of action?

No. Such gifts may be interpreted as an attempt to improperly influence the Public Official in order to obtain an improper advantage for the Group Company.

Occasionally, Public Officials may approach Employees and/or Business Partners of a Group Company to request a payment or gift. These requests are often more subtle than a direct request for a Bribe; however, they may still violate Compliance Laws. Great care must also

be taken in circumstances where the Public Officials request the provision of travel or entertainment.

SBFA Group also has standards, procedures and record-keeping requirements for rules gifts to individuals in the private sector. Please refer to the guidelines issued by your organization and the SBFA model **Guidelines for Gifts, Meals, Entertainment and Sponsored Travel** for further details.

(2) *Corporate Sponsorships, Donations and Political Contributions*

Although donations to charitable organizations are regularly viewed as a sign of good corporate citizenship, donations made to organizations following a request by a Public Official or to organizations in which a Public Official has a role such as a trustee or director may be viewed as improper under certain circumstances.

When making a donation to a charitable organization, the following must be considered:

- ❖ The purpose of such payment;
- ❖ Whether the payment is consistent with the relevant Group Company's guidelines and SBFA's model **Guidelines for Corporate Sponsorships, Charitable Donations and Political Contributions**;
- ❖ Whether the payment has been made at the behest of a Public Official;
- ❖ Whether a Public Official is associated with the charitable organization, and if so, what their role and decision making capacity is; and
- ❖ Whether the payment is conditional upon the Group Company receiving some sort of benefit.

SBFA Group generally discourages the making of political donations on behalf of a SBFA Group company.

Further guidance on SBFA Group's standards, procedures and record-keeping requirements for corporate sponsorships, donations, charitable contributions and political contributions can be found in SBFA's model **Guidelines for Corporate Sponsorships, Charitable Donations and Political Contributions**.

(3) *Hospitality, Entertainment and Travel*

In many instances, paying the hospitality, entertainment and travel expenses of a Public Official or individual in the private sector can be a legitimate part of doing business. However, as these activities may create or appear to create improper influence, they are only permitted in limited circumstances, and in accordance with both local law and this Policy Statement.

Expenses paid in relation to Public Officials:

- ❖ Must be made in compliance with local law as well as this Policy Statement.

- ❖ Must not be provided or reimbursed if the circumstances might suggest the payment has been made as a Quid Pro Quo, for instance, where some action, decision or permit is pending at the Public Entity at which the Public Official works.
- ❖ Must not be made in cash.
- ❖ Must be incurred for a genuine and legitimate business purpose only. No expenses are to be paid for any non-business related activities (i.e. “side trips”).
- ❖ Must be reasonable and not excessive or extravagant.
- ❖ Must only be paid for or reimbursed for the Public Official. Expenses are not to be paid for the family and friends of the Public Official.
- ❖ Must be supported by the appropriate documentation (i.e. receipts and invoices).
- ❖ Should, where possible, be paid directly to the vendor or third party supplying the goods or services (i.e. the airline, restaurant etc.). Where this is not possible, repayment should be made to the Public Entity, rather than the Public Official. Receipts and Invoices should be provided.
- ❖ Should, where possible, only be provided following confirmation by the Public Official’s supervisor that the expenses incurred by the Public Official are permissible.
- ❖ Must be made transparently and be properly documented, reported and accounted for in the Group Company’s books and records.

Example 4:

You are arranging a site visit for a Public Official at the factory at which you work. The purpose of the site visit is to inspect compliance with local health and safety laws. You are authorised to pay for any expenses incurred with respect to the Public Official's travel and accommodation costs, as well as for meals.

As there is a **demonstrable business purpose** for this trip, related expenses are permissible, so long as they are reasonable and not extravagant or lavish.

The Public Official requests that he make his own travel arrangements, as he has an excellent relationship with his local travel agent. Is this permissible?

Maybe. However, it would be more prudent for the Group Company to organise all travel arrangements, and make any payments directly to the third-party service provider (i.e. an airline), to ensure compliance with the Group Company's policy.

The Public Official advises that he would like to bring his spouse along with him for the site visit, and it is clear from the conversation that he is expecting the Group Company to pay for the travel and accommodation expenses of his spouse also. As it is in the Group Company's best interests that the site visit goes well, you agree to pay for any expenses incurred with respect to the Public Official's spouse also. Is this permissible?

No. Although there may be a demonstrable business purpose in paying the expenses of the Public Official, payment of expenses incurred by the Public Official's spouse may be viewed as an attempt to improperly influence the Public Official, and as such, is not permitted.

SBFA Group has standards, procedures and record-keeping requirements for hospitality, entertainment and travel relating to Public Officials and individuals in the private sector. Please refer to the SBFA model **Guidelines for Gifts, Meals, Entertainment and Sponsored Travel** for further details.

6.5 Facilitation Payments

This section is applicable to any Employee or Business Partner who interacts with Public Officials in the course of their work on behalf of SBFA Group, or who works in or regularly travels to any country(ies) where Facilitation Payments or Bribes are routinely requested.

Facilitation or "grease" payments are usually small payments or gifts of nominal value given to Public Officials in order to secure, facilitate or expedite a routine process (such as the provision of a permit or licence). Payments made to Public Entities (rather than Public Officials) and which are legally authorised (such as the cost associated with expediting a passport application) are permissible, and are not classified as Facilitation Payments.

Whilst Facilitation Payments may be common in some countries, SBFA Group regards these as largely inappropriate. Accordingly, the payment of Facilitation Payments by or on behalf of a Group Company (including by our Business Partners) is strictly prohibited under the terms of this Policy.

SBFA Group has a reputation as an ethical company that is against Bribery. Maintaining this reputation by refusing to make Facilitation Payments and pay Bribes is not only the right thing to do in the short term, but also contributes to building and maintaining SBFA Group's

reputation. This in turn significantly lowers the risk of Employees receiving recurrent requests to make improper payments.

SBFA Group understands that in practice, it can be difficult to know how to respond to a request for a Facilitation Payment. **Do not feel as though you must deal with the Facilitation Payment request alone.** You should utilise internal SBFA Group resources, such as SBFA Group's Legal Department. In some situations, it may also be appropriate to utilise external resources such as home country consulates or embassies.

In the event you are approached to make a Facilitation Payment:

- ❖ Remain polite.
- ❖ Ask that the request for payment be made in writing, so that you can report it to your supervisor. You may also ask the person to speak to his/her supervisor.
- ❖ If the person refuses to comply with this request, or if it is clear that the request refers to a Bribe, you should unequivocally refuse to pay, and advise the person that you do not have the authority to make such a payment and that SBFA Group policy prohibits such payments.

Rarely, a Facilitation Payment may be required in order to assure the immediate personal safety or health of an Employee or Business Partner. More specifically, a Facilitation Payment may be permitted if: (i) there was a medical or safety emergency that required SBFA Group to obtain governmental services to protect the safety of SBFA Group Employees (for example, medical evaluation or police or fire protection); or (ii) you reasonably believed that a SBFA Group Employee was in imminent danger of serious harm and no other reasonable alternatives for aid were available.

Such payments would likely not be considered in violation of this Policy Statement; however, they should be immediately reported to your supervisor and the department in charge of legal or compliance in your organization and appropriately logged and properly documented in the relevant Group Company's books and records. Please follow the reporting and recording instruction contained in the relevant guidelines issued by your organization, but at a minimum, such records should indicate the date of the Facilitation Payment, a description of the Anything of Value provided, an estimate of its market value, and the identity of the Public Official who received the Facilitation Payment and the Employee who provided it.

Example 5:

You are travelling on business across land to Country Y. When you arrive at the border, you are informed by the immigration agent that there is a small fee of USD10 associated with the processing of the relevant documentation. You ask to see where the fee is provided for in writing, but are told that it is not. You are beginning to worry, as you need to be in Country Y for a meeting later that day. Under the circumstances, is payment of this fee permissible?

No. As the fee is not provided for in writing, it is unlikely to be a legally authorised cost associated with the expedition of a government process. You should refuse to pay the fee, and request to speak to the agent's supervisor.

Upon requesting to speak to the agent's supervisor, the agent becomes aggressive. You notice that the agent is repeatedly gesturing to security personnel, all of who are armed. You begin to fear for your safety.

In this instance, payment of the fee **may be permissible**, and will not be considered in violation of this Policy Statement, if it is made to assure your immediate personal safety. However, the payment must be reported to your supervisor or other senior Group Company personnel as soon as possible.

Remember: legitimate fees are usually published in some sort of price list or schedule, and upon payment of such you should be provided with an official receipt or invoice.

Example 6:

An employee of a state-owned telephone company arrives to install a much needed telephone line at a Group Company facility but demands a cash payment in addition to the invoiced payment to complete the job. Under the circumstances, is payment of this fee permissible?

No. Employees must not pay this money, and must inform the telephone company employee that according to SBFA Group policy, undocumented cash payments are not allowed, and that the Employee doesn't have the authority to pay. The Group Company should ask the telephone company employee to show an official document proving that such payments are legitimate official payments. The Employee must always document the whole process and archive the relevant documents in accordance with the Group Company's policy. The Employee(s) interacting with the telephone company employee must also report the payment request to his/her supervisor or the department in charge of legal or compliance who will look into the possibility of informing the supervisor of the person demanding the payment and working with the telephone company to ensure that future demands for payments do not occur.

When establishing the first contacts with the state-owned telephone company, the responsible Employee should identify in advance what all the possible official requirements for connecting the telephone are, and the details of any associated payments. He or she must then make sure the Group Company can comply with all these requirements prior to the agreed installation date.

Site/Country leadership should take steps to ensure that the Group Company's ethical reputation is well known, for instance by publishing the Group Company's commitment not to pay Bribes and Facilitation Payments in our reception or waiting area and on the Group Company's website.

In countries with high corruption risks, the responsible employee should consider outlining the Group Company's policy in appropriate correspondence with the state-owned telephone company ahead of the visit.

6.6 Employment of and provision of services by Public Officials and their families

Offers of employment to Public Officials and their family members may create improper influence or the appearance of improper influence and may be a way of disguising improper payments. Any employment of or service provided by Public Officials or their family members must be handled in accordance with this Policy Statement.

All applications for employment must be made in accordance with standard recruiting policies and procedures, and must be entirely transparent, with no preferential treatment for Public Officials or their family members. No employment or engagement may be offered to a Public Official or family member as a Quid Pro Quo, or when the circumstances suggest such a situation may exist.

If a Public Official or family member is employed or engaged by a Group Company and this gives rise to a potential conflict of interest, for instance because the Public Official has some influence over official decisions relating to SBFA Group, the conflict should be reported and managed in accordance with the relevant policy or guidelines of the relevant Group Company. The conflict should also be reported immediately to SBFA's Legal Department.

Contracts for services may only be offered to Public Officials or their family members on an exceptional basis and with a legitimate business reason. In these cases the following must be documented: (1) the business reason, including a specific description of the services to be provided; (2) the skills or other qualifications the person has to provide the services; and (3) the reasons why this individual was selected in preference to any others. In addition advice should be sought from the department in charge of legal or compliance in the relevant Group Company.

Employment of a Public Official or family member would create an issue even if it comes from a Public Official who is not currently involved in actions or decisions related to SBFA Group but has been in the past or may potentially be in the future, because it could be seen as seeking to improperly reward past behaviour or influence future behaviour. For this reason, we should always insist on our normal recruitment procedures being followed.

6.7 **Document appropriately**

(1) *Accurate Books and Records*

Accurate and consistent books and records are essential for SBFA Group to meet its legal and financial obligations, and to manage its business affairs. Integrity in the reporting and preparation of such books and records is necessary at all times to safeguard our services, our reputation, and our financial and legal standing with the public and the communities we serve, and to ensure that we are consistently acting in accordance with Compliance Laws.

Accordingly, the following activities are strictly prohibited by this Policy:

- ❖ The establishment of any undisclosed or unrecorded funds or assets of a Group Company or its subsidiaries;
- ❖ The intentional provision of misleading or incomplete financial information to an auditor;
- ❖ The use of a Group Company's funds or assets for any unlawful or improper purpose;
- ❖ The recording of false or misleading entries on the books and records of a Group Company or any of its subsidiaries; or
- ❖ A payment on behalf of a Group Company or any of its subsidiaries with the intention that any such payment is to be used for a purpose other than that documented in support of such payment.

(2) *Internal Accounting Controls*

SBFA Group is required to implement and maintain a robust internal control system to ensure that all transactions are properly authorized. Employees must therefore

follow all policies and procedures for accounting and financial reporting, and must obtain the necessary approvals for all transactions.

7. PENALTIES

- 7.1 Breach of applicable anti-bribery and corruption laws in any of the countries in which SBFA Group operates may result in criminal, civil and regulatory penalties for SBFA Group, as well as personal liability for individual Employees. Penalties include but are not limited to fines, imprisonment and repayment of profits.
- 7.2 Under the FCPA in the U.S., for example, criminal Bribery and corruption offences are punishable for individuals by up to five years imprisonment and/or fines of up to USD100,000 per violation. Individuals who violate the FCPA's "books and records" provisions may face fines of up to USD5million and/or up to 20 years imprisonment.
- 7.3 SBFA Group will take firm action against anyone found, after investigation, to be involved in Bribery and corruption. An Employee who is found to have engaged in fraud, Bribery, corruption, misappropriation or any other irregularity will be subject to disciplinary action which may include termination of employment and/or legal action. Furthermore, SBFA Group may, whether required by law or not, report such acts to the relevant authorities, which could lead to criminal prosecutions.

8. COMMERCIAL BRIBERY

- 8.1 While the focus of much of this Policy Statement has been on Compliance Laws relating to Bribery of Public Officials, SBFA Group also prohibits "commercial Bribery." Commercial Bribery refers to the furnishing of anything of value to an intermediary (e.g., an employee of a customer) without his or her supervisor's knowledge, with the intent to influence either the employee or the employee's supervisor's commercial conduct. SBFA Group prohibits any Employee or Business Partner acting on such individual's behalf or on behalf of a Group Company from directly or indirectly engaging in commercial Bribery.

9. TRAINING

- 9.1 Employees are expected to attend in-person training on this Policy Statement when requested by SBFA or their employer Group Company. After attending any training session on the Policy Statement, Employees will be expected to complete a Briefing Acknowledgement in the form set out at Attachment A to this Policy Statement.
- 9.2 From time to time, Employees may also be expected to complete on-line training on this Policy Statement when requested by SBFA or their employer Group Company.
- 9.3 All Employees will be required to execute periodic certifications of compliance with this Policy Statement in the form set out at Attachment B.
- 9.4 Subject to agreement with Business Partners and any applicable local laws, SBFA Group Employees may also request, on a case-by-case basis, that employees of Business Partners receive training on this Policy Statement and the ethical standards of conduct expected by SBFA Group of its Business Partners and execute periodic certifications of compliance.

10. AUDITING AND MONITORING

- 10.1 SBFA Group will periodically monitor and audit compliance with this Policy Statement through scheduled, as well as random, anti-corruption compliance audits. Employees are expected to cooperate as required with such audits.

11. REPORTING OF POTENTIAL ISSUES UNDER THIS POLICY STATEMENT

- 11.1 We are all responsible for the detection and prevention of Bribery, corruption and other irregularities. Hence, all Employees have a responsibility not only to act honestly but also to report any instances of possible fraud, Bribery, misappropriation or other irregularities to SBFA and their employer Group Company.
- 11.2 SBFA Group has established a number of channels to enable concerns to be reported, including
- ❖ your supervisor;
 - ❖ the department in charge of legal or ethical compliance in your organization; or
 - ❖ SBFA Legal Department.
- 11.3 Reporting of violations may also be done anonymously through the Suntory Speak Up Lines (<http://suntory.tipoffs.asia/>). An anonymous report should provide enough information about the incident or situation to allow SBFA or the Group Company to investigate properly.
- 11.4 If concerns or complaints require confidentiality, including keeping an identity anonymous, we will endeavor to limit disclosure to the extent practicable, subject to applicable law, regulation or legal proceedings.
- 11.5 As required, a detailed investigation on the incident reported will be conducted. All Employees are expected to cooperate with an investigation into potential violations of this Policy Statement. Cooperation may include volunteering data contained on work devices and/or attending interviews. Employees who refuse to cooperate with an investigation, or who have knowledge of a wrongdoing and conceal, abet or suppress information of the wrongdoing would be subject to disciplinary action.

12. QUESTIONS?

- 12.1 If you require further information or have any questions about this Policy Statement, please do not hesitate to contact SBFA Legal Department.

ATTACHMENT A

**SBFA GROUP EMPLOYEE ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION POLICY STATEMENT
BRIEFING ACKNOWLEDGEMENT**

I, _____ (insert individual's name) acknowledge that I have received a copy of SBFA Group's Anti-bribery and Corruption Policy Statement and a briefing outlining the contents of that document. Accordingly, I understand the procedures as contained in this Policy Statement and agree to comply with the contents of the Policy Statement as it pertains to the conduct of my day-to-day business on behalf of [_____] (insert the name of relevant group company)].

Signature of Individual

Signature of Compliance Officer of the relevant organization

Name of Individual (in block letter):

[Print Name and Title of Compliance Officer]

Date: _____

Date: _____

ATTACHMENT B

**SBFA GROUP ANNUAL EMPLOYEE ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION POLICY STATEMENT
COMPLIANCE CERTIFICATION**

I, _____ (insert individual's name) hereby certify that, unless as otherwise provided below, I understand and have complied at all times with SBFA Group's Anti-bribery and Corruption Policy Statement in performing my day-to-day business on behalf of [the name of relevant group company].

Additional Comments (if any):

Signature of Individual

Name of Individual (in block letter):

Date: _____

Signature of Compliance Officer of the relevant organization

[Print Name and Title of Compliance Officer]

Date: _____

กลุ่มบริษัทชันโทรี เบฟเวอร์เรจ แอนด์ ฟู้ดส์ เอเชีย

แถลงการณ์นโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน

วันที่ปรับปรุงล่าสุด:	ยังไม่มีกำหนดเวลา	ขอบเขต/ผู้ฟัง:	กิจการและพนักงาน SBFA ทั่วโลก
วันที่ตรวจสอบถัดไป:	ยังไม่มีกำหนดเวลา	เจ้าของ:	ฝ่ายกฎหมาย SBFA
ผู้เชี่ยวชาญเรื่อง:	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง	ผู้อนุมัติ:	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร SBFA

สารบัญ

1.	วัตถุประสงค์แถลงการณ์นโยบาย.....	3
2.	หลักการกำกับดูแล.....	3
3.	ขอบเขต.....	4
4.	คำจำกัดความที่ใช้กับแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้.....	4
5.	คำแนะนำสรุป.....	6
6.	นโยบายและคำแนะนำโดยละเอียด.....	7
6.1	ห้ามเสนอ ให้หรือรับสินบน.....	7
6.2	ทำตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าคู่ค้าทางธุรกิจไม่เสนอ จ่ายหรือยอมรับสินบน.....	7
6.3	การทำธุรกรรมของบริษัท.....	10
6.4	คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการชำระเงิน (รวมทั้งของขวัญ, อาหาร, การท่องเที่ยว, ความบันเทิงและการต้อนรับ, ผู้ให้การสนับสนุนองค์กร การบริจาคการกุศลและการบริจาคทางการเมือง).....	10
6.5	การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก.....	14
6.6	การจ้างงานและการให้บริการ โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐและครอบครัวของพวกเขา.....	16
6.7	เอกสารอย่างถูกต้อง.....	17
7.	บทลงโทษ.....	18
8.	การตัดสินใจเชิงการพาณิชย์.....	18
9.	การฝึกอบรม.....	18
10.	การตรวจสอบและติดตามผล.....	19
11.	การรายงานประเด็นที่เป็นไปได้ตามแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้.....	19
12.	คำถาม?.....	19

เอกสารแนบต่อแถลงการณ์นโยบายนี้

เอกสารแนบ ก	การตอบรับสั้นๆ เกี่ยวกับแถลงการณ์นโยบายการต่อต้านการตัดสินใจและการคอร์รัปชันของพนักงาน
เอกสารแนบ ข	การรับรองแถลงการณ์นโยบายการต่อต้านการตัดสินใจและการคอร์รัปชันของพนักงานประจำปี

แนวปฏิบัติที่กล่าวถึงในแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้ (ไม่แนบ)

โมเดล SBFA แนวปฏิบัติสำหรับการมีส่วนร่วมในการทำธุรกิจ - รวมถึงข้อสัญญาการต่อต้านการตัดสินใจและการคอร์รัปชันเพื่อใช้ในข้อตกลงกับคู่ค้าทางธุรกิจรวมถึงการรับรองประจำปีสำหรับใช้กับคู่ค้า

โมเดล SBFA แนวปฏิบัติสำหรับของขวัญ, อาหาร, ความบันเทิงและการท่องเที่ยวที่ได้รับการสนับสนุน – รวมถึงเกณฑ์ทางการเงินสำหรับการให้ของขวัญ, อาหาร, ความบันเทิงและการท่องเที่ยวที่ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับทั้งเจ้าหน้าที่รัฐและบุคคลโดยเอกชน

โมเดล SBFA แนวปฏิบัติในการให้การสนับสนุนองค์กร การบริจาคเพื่อการกุศลและการบริจาคทางการเมือง

คำแนะนำในการทำธุรกรรมของบริษัท - รวมถึงคำแนะนำในการดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของกิจการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของบริษัท รวมถึงการร่วมทุน การซื้อและการลงทุน

แถลงการณ์นโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน

1. วัตถุประสงค์แถลงการณ์นโยบาย

- 1.1 การติดสินบนและการคอร์รัปชันในเชิงพาณิชย์และที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาล ขัดขวางการแข่งขัน กำหนดขอบเขตนวัตกรรมและเป็นอันตรายต่อชุมชนท้องถิ่น ในการกระทำการติดสินบน พนักงานและคู่ค้าอาจเปิดเผยทั้งตัวเองและบริษัทชั้นโทรี เบฟเวอร์เรจ แอนด์ ฟู้ดส์ เอเชีย ("SBFA") และ บริษัทย่อย (ด้วยกัน "SBFA กรุ๊ป" หรือ "กรุ๊ป") ต่อความรับผิดชอบทางอาญา การสูญเสียทางการเงินและอันตรายต่อชื่อเสียง SBFA กรุ๊ปมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการติดสินบนในทุกประเทศที่ดำเนินการอยู่ตลอดเวลา การติดสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงขึ้นกับ SBFA กรุ๊ปเนื่องจากผลกระทบที่รุนแรงจากกฎหมายต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชันที่เฉพาะเจาะจงทั่วโลกเกี่ยวข้องกับการติดสินบนภาครัฐ
- 1.2 SBFA กรุ๊ปมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดของการประกอบธุรกิจที่มีจริยธรรมและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎและระเบียบ กฎหมายที่ใช้บังคับ รวมถึงแต่ไม่จำกัดพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดในการคอร์รัปชันในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา ("FCPA") กฎหมายการติดสินบนในประเทศอังกฤษ ("UKBA") พระราชบัญญัติการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมของประเทศญี่ปุ่น และกฎหมายที่ออกตามอนุสัญญาว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศ รวมถึงกฎหมายการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ออกในแต่ละประเทศที่บริษัท กรุ๊ปดำเนินธุรกิจ ("กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบ")
- 1.3 โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เราทราบข้อกำหนดของ FCPA และ UKBA ที่เรามุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตาม แม้ว่าเราจะไม่มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในสหรัฐอเมริกาหรือสหราชอาณาจักรก็ตาม เนื่องจากการเข้าถึงพื้นที่นอกเขตอำนาจของ FCPA และ UKBA ซึ่งหมายความว่าแม้บริษัทที่ไม่ใช่ของสหรัฐฯและที่ไม่ใช่สหราชอาณาจักร เช่นบริษัทของเรา อาจได้รับผลกระทบจากกฎหมายเหล่านี้ FCPA ประกอบไปด้วยสองส่วนคือ (1) ข้อห้ามในการทำหรือเสนอการชำระเงินที่ไม่เหมาะสมหรือการเสนอการชำระต่อ "ต่างประเทศ" (ไม่ใช่สหรัฐฯ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ พรรคการเมือง พนักงานพรรคการเมือง หรือผู้สมัครสำหรับสำนักงานทางการเมือง และ (2) ข้อกำหนดในการรักษารายการและบันทึกข้อมูลที่ต้องและระบบการควบคุมบัญชีภายใน UKBA: (1) ห้ามเสนอและ/หรือรับเงินของการชำระเงินทางการเงินใดๆ ผลประโยชน์หรือข้อได้เปรียบที่ทำให้เข่นนั้นอาจก่อให้เกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสมโดยผู้รับ (2) ห้ามการติดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ (3) ก่อให้เกิดความผิดขององค์กรที่ไม่สามารถป้องกันการติดสินบนโดย "และบุคคลที่มีความสัมพันธ์" ของ SBFA กรุ๊ป ทั้ง FCPA และ UKBA ยังห้ามการติดสินบนของเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศระดับรัฐ ตัวอย่างเช่น สหประชาชาติ, ธนาคารโลก, องค์การอนามัยโลก, องค์การการค้าโลกหรือสหภาพยุโรป
- 1.4 แถลงการณ์นโยบายนี้จะระบุถึงความคาดหวังของ SBFA กรุ๊ปของพนักงานและคู่ค้าทางธุรกิจเกี่ยวกับความมุ่งมั่นในการป้องกันการคอร์รัปชันและการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบ แถลงการณ์นโยบายฉบับนี้พยายามที่จะสร้างวัฒนธรรมทางจริยธรรมที่มีอยู่ของกรุ๊ปและจัดให้มีกรอบการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชันที่เข้มแข็งโดยที่พนักงานและคู่ค้าทางธุรกิจของ SBFA กรุ๊ปอาจได้รับคำแนะนำ

2. หลักการกำกับดูแล

- 2.1 เราคาดว่าจะทำสิ่งที่ถูกต้องทุกครั้ง SBFA กรุ๊ปคาดหวังพนักงานและคู่ค้าทั้งหมดในการดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในฐานะตัวแทนของกรุ๊ป SBFA กรุ๊ปตระหนักดีว่ากิจกรรมและการปฏิบัติที่ยอมรับได้ของตลาดแตกต่างกันในแต่ละประเทศที่กรุ๊ปดำเนินงาน แต่ SBFA กรุ๊ปมีความมุ่งมั่นอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นทั้งหมด SBFA กรุ๊ปมุ่งมั่นต่อความอดทนต่อการให้สินบนและการโกงกินเป็นศูนย์

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายนี้ใช้กับ SBFA กรุ๊ปและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแทนบริษัท กรุ๊ปใดๆ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ กรรมการ พนักงานและคู่ค้าของบริษัท กรุ๊ป ทุกคนดังกล่าวคาดว่าจะทำความคุ้นเคยและปฏิบัติตามแถลงการณ์นโยบายนี้และเข้าร่วมการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องเมื่อจำเป็น
- 3.2 หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามว่าพฤติกรรมของพวกเขาได้รับอนุญาตภายใต้ นโยบายนี้ หรือกฎหมายว่า ด้วยการต่อต้านการคิดสินบนหรือต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ มีความคาดหวังว่าพวกเขาจะติดต่อหัวหน้างานของพวกเขาหรือแผนกหรือเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องกฎหมายหรือเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท กรุ๊ปของตน

4. คำจำกัดความที่ใช้กับแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้

- 4.1 เงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่า - รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเงินสด, ของขวัญ, การเดินทาง, ค่าคอมมิชชั่นที่เพิ่มขึ้น, ข้อเสนอการจ้างงาน, การคืนเงินโดยไม่ได้รับอนุญาต, การบริจาคทางการเมือง/การกุศล/ธุรกิจ, เงินให้กู้ยืม, การฝึกอบรมและการอุปถัมภ์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายด้านความบันเทิงที่มากเกินไป คำนิยามนี้ยอมรับว่าสินบนสามารถมีรูปร่างและขนาดได้หลายแบบ
- 4.2 สินบนและการคิดสินบน - การให้ ตกลงที่จะให้ เสนอหรือรับเงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่ามีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลในรัฐบาลหรือธุรกิจเพื่อให้ได้รับประโยชน์หรือข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม โปรดทราบว่าไม่มี “การจ่ายเงินไม่มาก” หรือข้อยกเว้นเกณฑ์ขั้นต่ำในการผ่อนปรนสำหรับการจ่ายที่กระทำโดยเจตนาที่ไม่สุจริตตามแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้และกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ดังนั้นแม้การจ่ายเงินเล็กน้อยอาจละเมิดแถลงการณ์นโยบายและกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบหากเป็นไปตามการคิดสินบน
- 4.3 คู่ค้าทางธุรกิจ - บุคคลที่สามใดๆ ที่: (1) จะดำเนินการให้บริการในนามของ หรือจะเป็นตัวแทนผลประโยชน์ทางธุรกิจของ SBFA กรุ๊ปหรือบริษัท กรุ๊ป และ (2) อาจมีโอกาสดำเนินการ เสนอ สัญญาหรือให้สินบนในนามบริษัท กรุ๊ปใดๆ หรือ SBFA กรุ๊ป ตัวอย่างของคู่ค้าทางธุรกิจอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้จัดจำหน่าย, ตัวแทนการขาย, ตัวแทนส่งเสริมการขายและการตลาด, นักวิ่งเต้น, ตัวแทนที่ได้รับอนุญาตจากรัฐบาล, เจ้าหน้าที่ศาลากร, ผู้ให้บริการโลจิสติกส์, ผู้ร่วมทุนและที่ปรึกษา เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย คู่ค้าทางธุรกิจไม่รวมถึงกิจการใดๆ ที่ SBFA หรือบริษัท กรุ๊ปควบคุมทั้งทางตรงและทางอ้อม "การควบคุม" จะถูกสันนิษฐานเมื่อ SBFA หรือบริษัท กรุ๊ปทางตรงหรือทางอ้อมมีสิทธิออกเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของกิจการ หรือมีอำนาจในการควบคุมกิจกรรมทางการเงินและการดำเนินงานของกิจการผ่านปัจจัยดังกล่าว เช่นการดำรงอยู่ของข้อตกลงสัญญากับผู้ถือหุ้นรายอื่นหรือกลไกที่ป้องกันผู้ถือหุ้นอื่นจากการใช้สิทธิได้

- 4.4 พนักงาน – ลูกจ้าง พนักงานหรือกรรมการของบริษัท กรุ๊ป
- 4.5 การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก – หมายถึงจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งดำเนินขั้นตอนตามปกติที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมาย (เช่นการดำเนินการขอวีซ่าท่องเที่ยวหรือการกำหนดเวลาการตรวจสอบ) การจ่ายเงินที่กำกับกิจการสาธารณะซึ่งมีการเรียกเก็บเงินอย่างเป็นทางการและที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เช่น เพื่อเร่งรัดการต่ออายุหนังสือเดินทาง จะไม่ถูกจัดเป็นการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก
- 4.6 บริษัท กรุ๊ป/ - บริษัทหรือกิจการใดๆ ที่เป็นของ SBFA กรุ๊ป
- 4.7 กิจการสาธารณะ - หมายถึงรัฐบาล กรม หน่วยงานหรือหน่วยงานย่อยๆ (ทางการเมือง) พรรคการเมือง รัฐวิสาหกิจ (เช่นโรงพยาบาลของรัฐหรือมหาวิทยาลัยของรัฐ) เช่นเดียวกับองค์การระหว่างประเทศที่เป็นสาธารณะใดๆ เช่น องค์การสหประชาชาติ องค์การอนามัยโลก ธนาคารโลกหรือกาชาด
- 4.8 เจ้าหน้าที่ของรัฐ – เป็นกรรมการ พนักงานหรือลูกจ้างที่ทำหน้าที่แทนกิจการสาธารณะที่กล่าวถึงข้างต้นใดๆ สมาชิกในครอบครัวของพระราชวงศ์ หรือผู้สมัครรับตำแหน่งทางการเมือง บุคคลอาจถือได้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยไม่คำนึงถึงความอาวุโส
- 4.9 สิ่งตอบแทน ("บางสิ่งบางอย่างสำหรับบางสิ่งบางอย่าง" เป็นภาษาละติน) – เงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่าแสดงถึงเพื่อดำเนินการ หรือซึ่งอาจได้รับการพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลว่าเป็นการปฏิบัติการเพื่อส่งผลต่อการกระทำหรือการตัดสินใจ
- 4.10 บริษัทย่อย - หมายถึงรายการใดรายการหนึ่งดังต่อไปนี้
- ก. บริษัทหรือธุรกิจใดๆ ที่เป็นเจ้าของได้ 50% หรือมากกว่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยทางอ้อมโดย SBFA; หรือ
 - ข. บริษัท ทิปโก้เอฟแอนด์บี จำกัด

5. คำแนะนำสรุป

อย่าเสนอให้หรือยอมรับสินบน

บริษัท กรู๊ปและบุคคลที่ทำหน้าที่แทนบริษัท กรู๊ป (รวมถึงพนักงาน ตัวแทนและบุคคลที่สามอื่นๆ) ต้องไม่เสนอ ให้ ตกลงยินยอมให้หรือให้อำนาจสินบน และไม่ต้องรับสินบนในระหว่างการจ้างงานหรือทำงานให้กับบริษัท กรู๊ปภายใต้สถานการณ์ใดๆ

ใช้ขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อแน่ใจว่าคู่ค้าทางธุรกิจไม่เสนอ

จ่ายหรือยอมรับสินบน

บริษัท กรู๊ปและพนักงานต้องแจ้งเตือนถึงความเสี่ยงจากการติดสินบนและการคอร์รัปชันที่เสนอโดยคู่ค้าทางธุรกิจและดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อลดผลกระทบตามแถลงการณ์นโยบายนี้

อย่าทำการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก

ข้อห้ามนี้ใช้แม้ในกรณีที่การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกเป็นเรื่องปกติและได้รับอนุญาตโดยทั่วไป ยกเว้นข้อห้ามในการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกคือการจ่ายเงินใดๆ ที่ทำขึ้นเพื่อรับรองความปลอดภัยส่วนบุคคล ทรัพย์สินของบุคคล การจ่ายเงินดังกล่าวจะไม่ถือว่าเป็นการละเมิดแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้ แต่ต้องแจ้งแก่ผู้จัดการหรือแผนกที่รับผิดชอบด้านกฎหมายหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบในองค์กรของคุณทราบทันทีและลงรายการและบันทึกอย่างถูกต้อง

คงไว้ซึ่งดูแลความปลอดภัย

คุณควรระมัดระวังตัวโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาพแวดล้อมการคอร์รัปชันที่มีความเสี่ยงสูงและเกี่ยวกับข้อตกลงใดๆ ที่บริษัท กรู๊ปของคุณมีกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์อื่นใด ที่ไม่ได้ระบุไว้ในแถลงการณ์นโยบายนี้โดยเฉพาะนอกจากนี้ คุณควรค้นคว้าถึงรหัสสีแดงที่แสดงไว้ในส่วน 6.2 ของแถลงการณ์นโยบายนี้ ความเสี่ยงต่อการติดสินบนและการคอร์รัปชันเปลี่ยนแปลงและมีวิวัฒนาการไปเรื่อยๆ และแม้ว่านโยบายฉบับนี้จะพยายามระบุประเด็นสำคัญ

บางประการที่ SBFA กรู๊ปทราบว่าจะมีความเสี่ยงเกิดขึ้น พนักงานจะต้องตระหนักถึงโอกาสความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นของบริษัท กรู๊ป เพื่อร้องขอจากการติดสินบนที่เต็มช่วงของการดำเนินงานของบริษัท กรู๊ป

เอกสารที่เหมาะสม

จำเป็นอย่างยิ่งที่การลงรายการและบันทึกของบริษัท กรู๊ปจะต้องสะท้อนถึงการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่าที่ให้หรือได้รับ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากคู่ค้าสะท้อนถึงลักษณะของการจ่ายเงินและเงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่าที่ได้ทำเกี่ยวข้อง กับธุรกิจของเราอย่างถูกต้อง

เข้าใจความเสี่ยงการคอร์รัปชันและความต้องการทาง

นโยบายที่ใช้กับงานของคุณ

สิ่งเหล่านี้จะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะความรับผิดชอบของคุณและบางครั้งความเสี่ยงจะไม่ชัดเจน

รายงานความกังวล

หากคุณมีคำถามหรือข้อสงสัยว่าการกระทำของคุณหรือการกระทำของผู้อื่นสอดคล้องกับแถลงการณ์นโยบายนี้หรือไม่ หากคำแนะนำ นอกจากนี้คุณต้องรายงานการละเมิดแถลงการณ์นโยบายตามความเป็นจริงที่ทราบหรือสงสัยในวิธีเดียวกัน SBFA กรู๊ปไม่ยอมหรืออนุญาตให้มีการตอบโต้กับบุคคลใดๆ ที่รายงานว่ามี การละเมิดที่สงสัยอย่างจริงจัง

การละเมิดแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้อาจส่งผลให้เกิด

การพิจารณาความผิดทางวินัย

ในกรณีที่พนักงานพบว่าได้ทำผิดแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้ พนักงานคนนั้นจะต้องถูกลงโทษทางวินัยจนถึงและรวมถึงการเลิกจ้างที่เป็นไปได้

คู่ค้าทางธุรกิจที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องหรือละเมิดต่อแถลงการณ์นโยบายนี้ ถือเป็นการละเมิดข้อผูกพันตามสัญญาของตนกับบริษัท กรู๊ป และอาจมีการยกเลิกความสัมพันธ์กับบริษัท กรู๊ปได้ทันที

6. นโยบายและคำแนะนำโดยละเอียด

6.1 ห้ามเสนอให้หรือรับสินบน

แต่ละบริษัท กรุ๊ปด้วยกันกับพนักงานและคู่ค้าของบริษัทจะใช้เวลาพยายามที่สมเหตุสมผลทั้งหมดเพื่อให้มั่นใจว่าจะใช้การดำเนินธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเชิงพาณิชย์และในการส่งเสริมตำแหน่งของบริษัท กรุ๊ปในประเด็นก่อนกิจการสาธารณะ

บริษัท กรุ๊ปและพนักงานและคู่ค้าที่ทำหน้าที่แทนบริษัท กรุ๊ปต้องไม่ทำ เสนอ สัญญา ตกลงที่จะทำหรือมอบอำนาจการจ่ายทางตรงหรือทางอ้อม ของเงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใดๆ โดยรู้ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนของมูลค่าดังกล่าวจะถูกใช้ร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจุดประสงค์ในการมีอิทธิพลต่อการกระทำหรือการตัดสินใจของบุคคลดังกล่าว ทำให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือล้มเหลวต่อการกระทำในการฝ่าฝืนของหน้าที่ตามกฎหมาย หรือทำให้บุคคลดังกล่าวที่มีอิทธิพลต่อการกระทำหรือการตัดสินใจของกิจการสาธารณะใดๆ เพื่อช่วยบริษัท กรุ๊ปที่จะได้รับหรือรักษาธุรกิจ รักษาความได้เปรียบที่ไม่เหมาะสมใดๆ หรือทำธุรกิจโดยตรงให้กับบุคคลใดๆ

นอกจากนี้บริษัท กรุ๊ปจะต้องใช้เวลาพยายามที่สมเหตุสมผลทั้งหมดเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและคู่ค้าทางธุรกิจของตนจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดโทษให้สินบนแก่บุคคลทั่วไปโดยที่เจตนาของสินบนดังกล่าวก่อให้เกิดบุคคลดังกล่าวทำหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม หรือกิจกรรม เช่นงานของตนหรือเพื่อให้รางวัลแก่บุคคลที่ทำหน้าที่หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องไม่เหมาะสม

ตัวอย่างที่ 1:

บริษัท กรุ๊ปกำลังประสบปัญหาในการได้รับใบอนุญาตที่ต้องใช้ในการประกอบธุรกิจ ก่อนหน้านี้ใบอนุญาตถูกปฏิเสธเนื่องจากความกังวลด้านความปลอดภัย จากนั้นพนักงานของบริษัท กรุ๊ปได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งบอกกล่าวว่าพวกเขาอาจสามารถพูดคุยกับคนที่ใช่ และจัดให้มีการอนุมัติใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ของรัฐร้องขอการจ่ายเงินเพื่อให้แน่ใจว่า "สิ่งต่างๆ ไปได้อย่างราบรื่น" จากนั้นพนักงานจะจัดให้มีการจ่ายเงิน นี่เป็นสินบนหรือไม่?

ใช่ มีการจ่ายให้แก่บุคคลที่สาม (ในตัวอย่างนี้คือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการได้รับประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ใบอนุญาตไม่จำเป็นต้องได้รับเพื่อให้สิ่งนี้เป็นสินบน

6.2 ทำตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าคู่ค้าธุรกิจไม่ได้เสนอ จ่ายหรือยอมรับสินบน

นโยบายนี้ใช้กับทั้งพนักงานและคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ในบางสถานการณ์ บริษัท กรุ๊ปและพนักงานของตนอาจมีความคิดด้วยสำหรับการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสมหรือการให้เงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่า โดยคู่ค้าทางธุรกิจแก่บุคคลที่สาม

บริษัท กรุ๊ปและพนักงานแต่ละคนอาจจะเฝ้าระวังนโยบายนี้หากพวกเขาจ่ายเงินให้กับคู่ค้าทางธุรกิจ เช่นที่ปรึกษา ตัวแทนขายหรือตัวแทน ในขณะที่ "รู้" ว่าคู่ค้าทางธุรกิจประสงค์ที่จะให้การจ่ายเงินอย่างน้อยหนึ่งส่วน ให้

เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นสินบน สติอารมณ์ที่รู้มีอยู่ถ้าพนักงานรับรู้ว่าคุณามีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือมีความเชื่อมั่นอย่างแน่วแน่ว่าพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้นได้อย่างมาก

ข้อกำหนด "รู้" นี้ยังสามารถพบได้หากสามารถแสดงให้เห็นว่าพนักงานปฏิเสธหลักฐานอย่างที่มีนัยสำคัญว่าคุณค่าทางธุรกิจมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการที่ไม่เหมาะสม พนักงานจึงไม่สามารถทำเป็นมองไม่เห็นการประพฤติผิดของคุณค่าที่ทำหน้าที่แทนบริษัท กรู๊ปได้

ตัวอย่างที่ 2:

เร็วๆ นี้ บริษัท กรู๊ปได้รับบริการของ "การนำสินค้าเข้าที่รวดเร็ว" ซึ่งเป็นตัวแทนบุคคลที่สาม เพื่อช่วยในการทำการออกของกับประเทศ X ซึ่งเป็นตลาดที่มีการคอร์รัปชันค่อนข้างสูง หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ของการนำสินค้าเข้าที่รวดเร็วเข้าหาพนักงานของบริษัท กรู๊ป และให้คำแนะนำว่าการนำสินค้าเข้าที่รวดเร็วอาจสามารถเร่งกระบวนการศุลกากร หากพวกเขาจ่ายเงินเพิ่มขึ้นเล็กน้อยในแต่ละเดือน เนื่องจากบริษัท กรู๊ปจะสามารถเพิ่มผลผลิตได้ที่โรงงานผลิตของบริษัท กรู๊ปในประเทศ X พนักงานเห็นด้วย พนักงานสงสัยว่าการนำสินค้าเข้าที่รวดเร็วมีการวางแผนอย่างไรเพื่อเร่งกระบวนการศุลกากร แต่เขาไม่ได้สอบถามเพิ่มเติม ทันเวลาที่มีการนำสินค้าเข้าที่รวดเร็วส่งมอบผลิตภัณฑ์ของบริษัท กรู๊ป เพิ่มขึ้นอย่างมาก เช่นเดียวกับผลลัพธ์ผลิตภัณฑ์ของบริษัท กรู๊ป พนักงานที่ตกลงที่จะชำระเงินเร็วๆ นี้ได้ยืนยันว่าการนำสินค้าเข้าที่รวดเร็วไม่สุจริตฉาวโฉ่และยังแจ้งให้ทราบการแสดงรายการในใบแจ้งหนี้ของการนำสินค้าเข้าที่รวดเร็ว ซึ่งอธิบายถึง "ค่าใช้จ่ายในการติดต่อ" หรือ "ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด" พนักงานไม่ทราบว่ารายการเหล่านั้นเป็นเพื่ออะไร อย่างไรก็ตามเขาพอใจกับความรวดเร็วในการมาถึงของผลิตภัณฑ์ของบริษัท กรู๊ป และเลือกที่จะไม่สนใจเรื่องนี้

ในขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ของการนำสินค้าเข้าที่รวดเร็ว ได้จ่ายเป็นประจำให้กับเจ้าหน้าที่ศุลกากรจำนวนมากเพื่อหลีกเลี่ยงขั้นตอนการผ่านพิธีการศุลกากรทั้งหมดเข้าด้วยกัน ซึ่งจะช่วยเร่งกระบวนการศุลกากรสำหรับการนำสินค้าที่รวดเร็ว บริษัท กรู๊ปสามารถมีความคิดสำหรับการดำเนินการของการนำเข้าสินค้าที่รวดเร็วหรือไม่?

ใช่ คุณค่าทางธุรกิจได้ทำการจ่ายเงินอย่างไม่เหมาะสมเป็นประจำแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้รับประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมสำหรับบริษัท กรู๊ป แม้ว่าพนักงานอาจไม่ทราบว่าเหตุการณ์นี้กำลังเกิดขึ้น ข้อกำหนด "การรู้ตัว" จะได้รับการพิจารณาเนื่องจากพนักงานปฏิเสธหลักฐานที่แสดงว่าคุณค่าอาจใช้พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

พนักงานควรทำอย่างไรกับการแสดงรายการที่คลุมเครือในใบแจ้งหนี้?

พนักงานไม่ควรอนุมัติใบแจ้งหนี้สำหรับบริการที่ไม่ระบุ ก่อนอื่นเขาควรตรวจสอบสัญญาการให้บริการด้านพิธีการศุลกากรเพื่อดูว่ามีคำอธิบายเหตุผลสำหรับการเรียกเก็บเงิน นอกจากนี้ เขายังควรพิจารณาการจัดประชุมกับนายหน้าและหาทางยืนยันการเรียกเก็บเงินและการสอบสวนเพิ่มเติมหากคำอธิบายไม่เป็นที่น่าพอใจ แม้ว่าคำอธิบายของนายหน้าจะเป็นที่น่าพอใจ นายหน้าควรได้รับการขอให้ออกใบแจ้งหนี้ใหม่พร้อมรายละเอียดที่เพียงพอเพื่ออธิบายการเรียกเก็บเงิน พนักงานควรมีโอกาสที่จะ

เข้าถึงความคาดหวังของบริษัท กรู๊ป และเข้าใจว่าในทางปฏิบัตินายหน้าจัดการให้บริการแก่บริษัท กรู๊ป ในสภาพแวดล้อมที่มีการคอร์รัปชันสูง โดยไม่ต้องจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

หากคำอธิบายไม่เป็นที่พอใจพนักงานจะต้องไม่อนุมัติใบแจ้งหนี้และควรเร่งรัดเรื่องนี้ให้เร็วขึ้นเพื่อให้แผนกที่รับผิดชอบด้านกฎหมายหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบในองค์กรของตน

เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าทางธุรกิจดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสมบูรณ์ บรรดาข้อตกลงกับคู่ค้าทางธุรกิจที่อาจมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งทางตรงและทางอ้อมต้องเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องอธิบายถึงบริการที่จะต้องดำเนินการค่าธรรมเนียมที่ต้องจ่าย เช่นเดียวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่นๆ ที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัท กรู๊ปที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม จำนวนเงินที่จ่ายตามกำหนดต้องสอดคล้องกับมูลค่าของบริการที่ให้ ต้องใช้เอกสารอย่างถูกต้องและอย่างครบถ้วน และต้องเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของบริษัท กรู๊ปที่เกี่ยวข้อง การจ่ายเงินให้คู่ค้าควรได้รับการจัดทำเป็นเอกสารไว้อย่างดีและไม่ควรทำเป็นเงินสด

ผ่านการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของกิจการของคู่ค้าทางธุรกิจที่มีศักยภาพหรือที่มีอยู่ควรจะดำเนินการก่อนที่ จะมีการทำข้อตกลงใดๆ หรือต่ออายุเพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้ามีคุณสมบัติที่จำเป็นและชื่อเสียงที่มั่นคงในการดำเนิน ธุรกิจ ต้องจัดทำและต้องจัดเก็บไว้รายงานการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร (พร้อม เอกสารประกอบใดๆ) ตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัท กรู๊ปแต่ละแห่ง รายการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ ของกิจการที่แนะนำของคำถามที่จะถาม ค้นหาการดำเนินการและข้อมูลที่จะขอก่อนที่จะมีส่วนร่วมคู่ค้า สามารถดูได้ในโมเดล SBFA แนวปฏิบัติในการทำงานกับคู่ค้าทางธุรกิจ ซึ่งควรอ่านควบคู่กับแถลงการณ์นโยบาย ฉบับนี้

ถ้าในเวลาใดเวลาที่พนักงานทราบหรือมีเหตุผลที่จะสงสัยว่าคู่ค้าทางธุรกิจมีส่วนร่วมในการดำเนินการที่ไม่เหมาะสม อาจทำให้การจ่ายเงินทั้งหมดแก่คู่ค้าทางธุรกิจต้องยุติลงทันทีจนกว่าจะมีการดำเนินการสอบสวน แม้ว่า จะไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จำนวนของ "ธงแดง" ที่เป็นไปได้ที่คู่ค้าทางธุรกิจอาจจะเมิดกฎหมายการปฏิบัติตาม กฎระเบียบจะระบุไว้ด้านล่างนี้:

- ❖ ค่าของการชำระเงินที่ผิดปกติหรือมากเกินไป รวมถึงค่าของการชำระเงินในนาทีสุดท้าย การร้องขอการชำระเงินล่วงหน้า หรือการร้องขอสำหรับการเรียกเก็บเงินเพิ่มเติมโดยไม่มีเหตุผล
- ❖ ขอให้ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารที่อยู่ในประเทศอื่นที่ไม่ใช่ที่คู่ค้าทางธุรกิจตั้งอยู่/ดำเนินการหลัก
- ❖ ขอให้ชำระเงินแก่บุคคลที่สาม แก่บัญชีเงินฝากที่มีเพียงตัวเลข หรือเข้าเงินสด
- ❖ ขอเงินบริจาคทางการเมืองหรือการกุศล
- ❖ คู่ค้าทางธุรกิจมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ❖ คู่ค้าทางธุรกิจไม่เต็มใจหรือไม่สนใจที่จะเปิดเผยเจ้าของ คู่ค้าหรือพริ้นซิเพิลหรือการกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย
- ❖ คู่ค้าทางธุรกิจใช้บริษัทผู้ถือหุ้นใหญ่หรือวิธีการอื่นในการปิดบังข้อมูลเจ้าของ
- ❖ ก่อนหน้านี้ได้มีการเรียกเก็บเงินจากคู่ค้าทางธุรกิจสำหรับการละเมิดกฎหมายท้องถิ่นและต่างประเทศ

- ❖ ความต้องการหรือการรับรองที่เข้มงวดโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐที่คู่ค้าทางธุรกิจควรรักษาไว้
- ❖ ขาดประสบการณ์ในอุตสาหกรรมที่พวกเขาทำงาน หรือ
- ❖ คู่ค้าทางธุรกิจขอให้เก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับโดยบริษัท กรุ๊ป

ข้อตกลงสัญญาระหว่างบริษัท กรุ๊ปและคู่ค้าทางธุรกิจจะต้องมีข้อกำหนดเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดให้คู่ค้าทางธุรกิจทุกรายปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และละเว้นการให้เงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่าแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อได้รับมาข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสมสำหรับบริษัท กรุ๊ป นอกจากนี้ ข้อตกลงควรระบุข้อกำหนดที่คู่ค้าทางธุรกิจรับรองเป็นระยะๆ ว่าพวกเขาไม่มีการรู้ตัวเกี่ยวกับกิจกรรมดังกล่าวที่มีการเกิดขึ้น ตัวอย่างข้อบังคับเพื่อการใช้งานเมื่อทำสัญญากับคู่ค้าทางธุรกิจสามารถดูได้ใน โมเดล SBFA แนวปฏิบัติในการทำงานกับคู่ค้าทางธุรกิจ

นอกจากนี้ SBFA กรุ๊ปคาดว่าทุกคู่ค้าจะเห็นด้วยกับการรับรองเป็นประจำทุกปีว่าเป็นไปตามข้อกำหนดเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตัวอย่างการรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบสามารถพบได้ใน โมเดล SBFA แนวปฏิบัติในการมีส่วนร่วมกับคู่ค้าทางธุรกิจ

6.3 การทำธุรกรรมของบริษัท

การทำธุรกรรมของบริษัท เช่นการควบรวมกิจการ การลงทุนและการร่วมทุน มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของ SBFA กรุ๊ปอย่างต่อเนื่อง มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในบริบทของการทำธุรกรรมของบริษัทดังกล่าว ซึ่ง SBFA กรุ๊ปดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของกิจการอย่างเหมาะสม และเจรจาต่อรองเรื่องการป้องกันและการเยียวยาตามสัญญาซึ่งจะช่วยป้องกัน SBFA กรุ๊ป หากประเด็นปัญหาอาจเกิดขึ้น

เราได้จัดทำบันทึกคำแนะนำที่แยกต่างหาก มีชื่อว่า แนวปฏิบัติสำหรับการทำธุรกรรมของบริษัท ซึ่งจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติของการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของกิจการในการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน ในบริบทของการทำธุรกรรมของบริษัท เช่นการเข้าร่วมทุน การซื้อกิจการใหม่ของบริษัท หรือการลงทุนในบริษัทอื่นรวมถึงมาตรการป้องกัน สามารถทำได้ก่อนและหลังการปิดบัญชี SBFA กรุ๊ป

6.4 คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการชำระเงิน (รวมทั้งของขวัญ, อาหาร, การท่องเที่ยว, ความบันเทิงและการต้อนรับ, ผู้ให้การสนับสนุนองค์กร, การบริจาคเงินบริจาคและการบริจาคทางการเมือง)

พนักงานและคู่ค้าจะต้องไม่ให้หรือเสนอให้เงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่าแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หากการกระทำดังกล่าวสามารถตีความได้ว่าเป็นความพยายามที่จะมีผลต่อบุคคลดังกล่าวอย่างไม่เหมาะสม เพื่อให้บริษัท กรุ๊ปมีข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม

กล่าวว่าแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้ไม่ได้กล่าวห้ามการให้และการรับการต้อนรับที่เป็นปกติ แก่หรือจากบุคคลที่สามและโดยสุจริตด้วยเจตนาที่จะสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือมีมารยาทตามปกติ

เพื่อให้คำแนะนำโดยละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการชำระเงินบางประการ ได้มีการพัฒนาแนวทางสองชุดขึ้น ประการแรกเกี่ยวกับของขวัญ อาหาร ความบันเทิงและการท่องเที่ยวที่ได้รับการสนับสนุน แยกต่างหากโมเดล SBFA แนวปฏิบัติสำหรับของขวัญ อาหาร ความบันเทิงและการท่องเที่ยวที่ได้รับการสนับสนุนได้พัฒนา และควรอ่านควบคู่กับแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้

ประการที่สอง มีการจัดทำเอกสารเรื่องโมเดล SBFA แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้การสนับสนุนองค์กร การบริจาคเพื่อการกุศลและการบริจาคทางการเมือง ได้พัฒนาเพื่อกำหนดมาตรฐาน ขั้นตอนและข้อกำหนดในการเก็บบันทึก ข้อมูลสำหรับ SBFA กรู๊ป เมื่อให้การสนับสนุนองค์กร การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการบริจาคทางการเมืองในเรื่องธุรกิจของ SBFA กรู๊ป เอกสารฉบับนี้ควรอ่านควบคู่กับแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้

(1) ของขวัญ

ของขวัญที่มอบให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจถูกมองว่าเป็นความพยายามที่จะมีอิทธิพลต่อบุคคลดังกล่าวอย่างไม่ถูกต้อง ด้วยเหตุนี้พวกเขาจึงได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขพิเศษเท่านั้นและเป็นไปตามนโยบายนี้

ของขวัญให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ:

- ❖ ต้องได้รับอนุญาต โดยและให้สอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่นและกฎระเบียบทั้งหมด
- ❖ ต้องให้ตามนโยบายนี้และแนวปฏิบัติของบริษัท กรู๊ปที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ต้องไม่ให้ถ้าสถานการณ์อาจบ่งบอกว่ามีการมอบของขวัญให้เป็นสิ่งตอบแทน ตัวอย่างเช่นที่การกระทำการตัดสินใจหรือการอนุญาตบางอย่างกำลังรอดำเนินการที่กิจการสาธารณะซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการ
- ❖ ไม่ควรทำเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ) โดยไม่คำนึงถึงไม่ว่าของขวัญดังกล่าวจะสอดคล้องกับการปฏิบัติในท้องถิ่นหรือไม่
- ❖ ต้องมีมูลค่าการค้าไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติของบริษัท กรู๊ปที่เกี่ยวข้อง (เว้นแต่จะลดลงตามกฎหมายและข้อบังคับในเขตอำนาจศาลที่กำหนด) และจะให้ไม่บ่อยนัก ไม่บ่อยนักหมายความว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐรายเดียวกันไม่ได้รับของขวัญมากกว่าสี่ชิ้นจากบริษัท กรู๊ปต่อปี และ
- ❖ ต้องทำอย่างโปร่งใสและได้รับการจัดทำเป็นเอกสารรายงานอย่างเหมาะสม และอธิบายบันทึกและในสมุดบัญชีของบริษัท กรู๊ปที่เกี่ยวข้อง

พนักงานและคู่ค้าทางธุรกิจควรพิจารณาเรื่องทำผิดพลาดเกี่ยวกับความระมัดระวังหากไม่แน่ใจว่าของขวัญอาจถูกมองว่าเป็นความพยายามที่จะมีอิทธิพลต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่ถูกต้องหรือไม่ หากคุณไม่แน่ใจว่าของขวัญจะได้รับอนุญาตหรือไม่ หรือถ้าคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อจำกัดด้านการเงิน คุณควรปรึกษาหัวหน้างานของคุณและฝ่ายที่รับผิดชอบด้านกฎหมายหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบในองค์กรของคุณ

ตัวอย่างที่ 3:

บริษัท กรู๊ป มีลำโพงขนาดเล็กแบบพกพาจำนวนหนึ่งที่มีตราสัญลักษณ์บริษัท ที่ผลิตเพื่อมอบเป็นของขวัญแก่ลูกค้าในช่วงปลายปี แต่ละหน่วยมีราคาประมาณ 25 ดอลลาร์สหรัฐ ของขวัญนี้ได้รับอนุญาตภายใต้นโยบายนี้หรือไม่?

ใช่ トラバเท่าที่ของขวัญได้รับอนุญาตตามกฎหมายท้องถิ่น มูลค่าของแต่ละของขวัญเล็กๆ น้อยกว่าวงเงินที่ได้รับอนุญาตสำหรับตลาดนั้นและของขวัญจะถูกมอบให้กับลูกค้าจำนวนมากกว่าหนึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หนึ่งในผู้รับของขวัญซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจากกรม X แสดงความขอบคุณสำหรับของขวัญและแสดงความคิดเห็นว่าลูกค้า ของเขาอยากได้รับของขวัญดังกล่าวเช่นกัน คุณทราบว่าบริษัท กรู๊ปกำลังดำเนินธุรกิจขัดแย้งกันกับกับกรม X และตัดสินใจที่จะให้ลำโพงสาธารณะอีกสองชุดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ โดยหวังว่าเขาจะจดจำความกรุณาของคุณ นี่เป็นขั้นตอนการดำเนินการที่ได้รับอนุญาตหรือไม่?

ไม่ได้ ของขวัญดังกล่าวอาจถูกตีความว่าเป็นความพยายามที่จะมีอิทธิพลต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เหมาะสมเพื่อให้บริษัท กรู๊ปมีข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม

บางครั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจติดต่อพนักงาน และ/หรือลูกค้าทางธุรกิจของบริษัท กรู๊ป เพื่อขอเงินหรือของขวัญ คำขอเหล่านี้มักจะบอกเป็นนัยๆ มากกว่าการขอโดยตรง แม้กระนั้นก็ตามพวกเขาอาจยังคงฝ่าฝืนกฎหมายด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นอกจากนี้คือระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐร้องขอการจัดหาให้ของการเดินทางหรือเพื่อความบันเทิง

SBFA กรู๊ปยังมีมาตรฐาน ขั้นตอนและข้อกำหนดในการจัดทำบันทึกสำหรับแจกของขวัญให้แก่บุคคลในภาคเอกชน โปรดดูคำแนะนำที่ออกโดยองค์กรของคุณและโมเดล SBFA แนวปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ อาหาร ความบันเทิงและการท่องเที่ยวเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

(2) การให้การสนับสนุนองค์กร การบริจาคและการบริจาคทางการเมือง

แม้ว่าการบริจาคให้กับองค์กรการกุศลมักถูกมองว่าเป็นสัญลักษณ์ของพลเมืองธุรกิจที่ดี การบริจาคให้กับองค์กรตามคำร้องขอจากเจ้าหน้าที่รัฐหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบทบาท เช่นผู้ดูแลหรือกรรมการอาจถูกมองว่าไม่เหมาะสมตามบางสถานการณ์

เมื่อทำการบริจาคให้กับองค์กรการกุศลต้องพิจารณาต่อไปนี้:

- ❖ วัตถุประสงค์ของการชำระเงินดังกล่าว
- ❖ ไม่ว่าการชำระเงินจะสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของบริษัท กรู๊ปที่เกี่ยวข้อง และโมเดล SBFA แนวปฏิบัติในการให้การสนับสนุนบริษัท การบริจาคเพื่อการกุศลและการบริจาคทางการเมือง
- ❖ ไม่ว่าจะชำระเงินตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่ก็ตาม
- ❖ ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กรการกุศลหรือไม่ และถ้าเช่นนั้น อะไรมีบทบาทและความสามารถในการตัดสินใจของพวกเขา และ

❖ ไม่ว่าการชำระเงินจะเป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัท กรู๊ป ได้รับประโยชน์บางอย่างหรือไม่

SBFA กรู๊ปมักไม่สนับสนุนการบริจาคทางการเมืองในนามของกลุ่มบริษัท SBFA กรู๊ป

คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรฐาน กระบวนการและข้อกำหนดในการจัดทำบัญชีของ SBFA กรู๊ป สำหรับการสนับสนุนเชิงธุรกิจ การบริจาค การบริจาคด้านการกุศลและการบริจาคทางการเมือง สามารถดูได้ในโมเดล SBFA แนวปฏิบัติให้การสนับสนุนเชิงธุรกิจ การบริจาคเพื่อการกุศลและการบริจาคทางการเมือง

(3) การต้อนรับ ความบันเทิงและการท่องเที่ยว

ในหลายๆ กรณี ค่าใช้จ่ายด้านการต้อนรับ ความบันเทิงและการท่องเที่ยวของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในภาคเอกชนอาจเป็นส่วนที่ถูกต้องตามกฎหมายในการทำธุรกิจ อย่างไรก็ตามเนื่องจากกิจกรรมเหล่านี้ อาจก่อให้เกิดหรือดูเหมือนจะก่อให้เกิดอิทธิพลที่ไม่เหมาะสม พวกเขาจะได้รับอนุญาตเฉพาะในบางสถานการณ์เท่านั้นและสอดคล้องกับทั้งกฎหมายท้องถิ่นและแถลงการณ์นโยบายนี้

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ:

- ❖ ต้องเป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่นและแถลงการณ์นโยบายนี้
- ❖ ต้องไม่ให้หรือคืนเงินได้หากสถานการณ์อาจแนะนำการจ่ายเงินได้ทำเป็นสิ่งตอบแทน ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่การกระทำ การตัดสินใจหรือการอนุญาตบางอย่างอยู่ระหว่างรอดำเนินการที่กิจการสาธารณะซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐทำงาน
- ❖ ไม่ต้องทำเป็นเงินสด
- ❖ ต้องเกิดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่แท้จริงและถูกต้องเท่านั้น ไม่มีค่าใช้จ่ายจะต้องจ่ายสำหรับกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจ (เช่น "การเดินทางนอกเมือง")
- ❖ ต้องเหมาะสมและไม่มากเกินไปหรือฟุ่มเฟือย
- ❖ ต้องจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจ่ายเงินคืนเท่านั้น ค่าใช้จ่ายไม่ได้จ่ายสำหรับครอบครัวและเพื่อนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ❖ ต้องมีเอกสารสนับสนุนที่เหมาะสม (เช่น ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้)
- ❖ หากเป็นไปได้ควรจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือบุคคลที่สามโดยตรงที่จัดหาสินค้าหรือบริการ (เช่น สายการบิน, ร้านอาหาร ฯลฯ) ในกรณีที่เป็นไปได้ การจ่ายชำระคืนควรทำให้แก่กิจการสาธารณะแทนที่จะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ควรจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้
- ❖ เมื่อเป็นไปได้ ควรได้รับการยืนยันจากผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่รัฐที่อนุญาตให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ❖ ต้องทำอย่างโปร่งใสและได้รับการจัดทำเป็นเอกสาร รายงานและอธิบายในบันทึกและในสมุดบัญชีของบริษัท กรู๊ป

ตัวอย่างที่ 4:

คุณกำลังจัดให้มีการเยี่ยมชมไซต์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในโรงงานที่คุณทำงาน วัตถุประสงค์ของการเยี่ยมชม ไซต์คือการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัยและสุขภาพในท้องถิ่น คุณมีสิทธิ์จ่ายค่าใช้จ่าย ใดๆ ที่เกิดขึ้นกับค่าเดินทางและที่พักรวมทั้งค่าอาหาร

เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนในการเดินทางครั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจะได้รับอนุญาต ครอบคลุมเท่าที่พวกเขามีเหตุผลและไม่ฟุ่มเฟือยหรือเกินขอบเขต

เจ้าหน้าที่ของรัฐร้องขอว่าเขาจัดการเดินทางด้วยตนเองเนื่องจากเขามีความสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยมกับตัวแทนท้องถิ่น ท้องถิ่นของเขา อนุญาตหรือไม่?

อาจจะ อย่างไรก็ตาม จะเป็นการรอบคอบมากกว่าสำหรับบริษัท กรู๊ปเพื่อจัดเตรียมการเดินทางทั้งหมด และชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการบุคคลที่สาม (เช่นสายการบิน) เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับ นโยบายของบริษัท กรู๊ป

เจ้าหน้าที่ของรัฐแนะนำว่าเขาอยากจะทำคู่สมรสของเขาไปพร้อมๆ กับเขาเพื่อเยี่ยมชมไซต์ และเห็นได้จากการ สนทนาว่าเขาคาดหวังให้บริษัท กรู๊ปจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พักแก่คู่สมรสของเขาด้วย เนื่องจากมันเป็น ผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท กรู๊ปที่การเยี่ยมชมไซต์เป็นไปอย่างดี คุณตกลงที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับคู่ สมรสของเจ้าหน้าที่รัฐด้วย อนุญาตหรือไม่?

ไม่ได้ แม้ว่าอาจมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนในการจ่ายค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่การเสีย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยคู่สมรสของเจ้าหน้าที่รัฐอาจถูกมองว่าเป็นความพยายามที่จะก่อให้เกิดผลต่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่ถูกต้องและดังที่เป็นเช่นนั้น ที่ไม่ได้รับอนุญาต

SBFA กรู๊ปมีมาตรฐาน ขั้นตอนและข้อกำหนดในการจัดทำบันทึกสำหรับการต้อนรับ ความบันเทิงและการ ท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลในภาคเอกชน โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากโมเดล SBFA แนวปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ อาหาร ความบันเทิงและการท่องเที่ยวที่ได้รับการสนับสนุน

6.5 การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก

ส่วนนี้ใช้ได้กับพนักงานหรือคู่ค้าทางธุรกิจที่มีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐในระหว่างการทำงานในนามของ SBFA กรู๊ป หรือผู้ที่ทำงานในหรือเดินทางเป็นประจำประเทศใดๆ ที่มีการร้องขอการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกหรือสินบนเป็นประจำ

การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกหรือเพื่อให้อะไรต่างๆ มัน "สิ้นเปลือง" มักเป็นการจ่ายเงินเล็กน้อยหรือของขวัญ มูลค่าน้อยกว่าที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อรับประกัน ความสะดวกหรือเร่งรัดการดำเนินการตามปกติ (เช่นการให้ใบอนุญาตหรือการอนุญาต) การจ่ายเงินให้กับกิจการสาธารณะ (แทนที่จะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ) และ ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (เช่นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเร่งดำเนินการหนังสือเดินทาง) เป็นไปได้ และไม่ได้ ถูกจัดเป็นการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก

ในขณะที่การจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกอาจเป็นเรื่องธรรมดาในบางประเทศ SBFA กรุ๊ปถือว่าเป็นส่วนที่ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง ดังนั้นการชำระเงินเพื่อของการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกโดยหรือในนามของบริษัท กรุ๊ป (รวมถึงลูกค้าทางธุรกิจของเรา) ถูกห้ามโดยเด็ดขาดภายใต้เงื่อนไขของนโยบายนี้

SBFA กรุ๊ปมีชื่อเสียงในฐานะบริษัทที่มีจริยธรรมซึ่งต่อต้านการติดสินบน การรักษาชื่อเสียงนี้โดยการปฏิเสธการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกและการจ่ายเงินสินบนไม่ใช่สิ่งที่ถูกต้องในระยะสั้น แต่ยังก่อให้เกิดการสร้างและรักษาชื่อเสียงของ SBFA กรุ๊ป ตามลำดับ นีลดความเสี่ยงของพนักงานได้รับคำขอที่เกิดขึ้นเป็นประจำในการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

SBFA กรุ๊ปเข้าใจดีว่าในทางปฏิบัติ อาจเป็นเรื่องยากที่จะทราบวิธีตอบสนองต่อคำขอการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวก อย่างไรก็ตามคุณต้องรับมือกับคำขอการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกเพียงอย่างเดียว คุณควรใช้แหล่งข้อมูล SBFA กรุ๊ปภายใน เช่นแผนกกฎหมายของ SBFA กรุ๊ป ในบางสถานการณ์ อาจเหมาะสมกับการใช้ทรัพยากรภายนอกเช่นสถานกงสุลหรือสถานทูตในประเทศผู้ลงทุน

ในกรณีที่คุณได้รับการติดต่อเพื่อทำการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวก:

- ❖ สุภาพ
- ❖ ขอให้ทำหนังสือแจ้งการจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้คุณสามารถรายงานแก่หัวหน้างานของคุณ นอกจากนี้คุณอาจขอให้บุคคลพูดคุยกับหัวหน้างานของเขา
- ❖ ถ้าบุคคลปฏิเสธที่จะปฏิบัติตามคำขอนี้ หรือหากเห็นได้ชัดว่าคำขอนั้นหมายถึงสินบน คุณควรปฏิเสธที่จะจ่ายเงินและให้คำแนะนำแก่บุคคลที่คุณไม่มีอำนาจในการจ่ายดังกล่าวและนโยบายของ SBFA กรุ๊ปไม่อนุญาตการจ่ายดังกล่าว

ไม่ค่อยมีการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกเพื่อให้มั่นใจถึงความปลอดภัยหรือสุขภาพส่วนตัวของพนักงานหรือลูกค้าทางธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกอาจได้รับอนุญาตหาก: (1) มีเหตุผลเกินด้านการแพทย์หรือความปลอดภัยที่จำเป็นให้ SBFA กรุ๊ปเพื่อได้รับบริการของรัฐบาลเพื่อปกป้องความปลอดภัยของพนักงานของ SBFA กรุ๊ป (ตัวอย่างเช่น การประเมินทางการแพทย์หรือตำรวจหรือการป้องกันอัคคีภัย) หรือ (2) คุณเชื่ออย่างมีเหตุผลว่าพนักงานของ SBFA กรุ๊ปกำลังตกอยู่ในอันตรายที่จวนตัวต่ออันตรายร้ายแรงและไม่มีทางเลือกอื่นที่เหมาะสมสำหรับความช่วยเหลือ

การจ่ายดังกล่าวจะไม่ถือว่าเป็นการละเมิดแถลงการณ์นโยบายนี้ อย่างไรก็ตามควรรายงานให้หัวหน้างานของคุณและฝ่ายที่รับผิดชอบด้านกฎหมายหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบในองค์กรของคุณทราบทันที และบันทึกไว้อย่างถูกต้องและทำเป็นเอกสารอย่างเหมาะสมในบันทึกและหนังสือของบริษัท กรุ๊ปที่เกี่ยวข้อง โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการรายงานและบันทึกที่มีอยู่ในแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยองค์กรของคุณ แต่อย่างน้อยที่สุดบันทึกดังกล่าวควรระบุวันที่ของการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวก คำอธิบายของเงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่าที่ให้ไว้ การประมาณการมูลค่าตลาดและ เอกลักษณ์ของเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกและถูกจ้างให้ไว้

ตัวอย่างที่ 5:

คุณกำลังเดินทางไปทำธุรกิจข้ามประเทศไปยังประเทศ Y เมื่อคุณมาถึงชายแดน คุณจะได้รับแจ้งจากตัวแทนตรวจคนเข้าเมืองว่าค่าธรรมเนียมเพียงเล็กน้อย 10 ดอลลาร์สหรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณถามเพื่อดูตรงไหนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ถูกบอกว่าไม่ คุณกำลังเริ่มกังวลเพราะคุณต้องอยู่ในประเทศ Y เพื่อเข้าร่วมการประชุมในภายหลังในวันนั้น ภายใต้สถานการณ์นี้ การจ่ายค่าธรรมเนียมนี้ยอมหรือไม่?

ไม่ได้ เนื่องจากไม่มีการจัดทำเป็นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจึงไม่น่าจะเป็นค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเร่งกระบวนการของรัฐบาล คุณควรปฏิเสธที่จะจ่ายค่าธรรมเนียมและขอพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาของคุณ

เมื่อมีการร้องขอให้พูดคุยกับผู้บังคับบัญชาของคุณ ตัวแทนจะก้าวร้าว คุณสังเกตเห็นว่าตัวแทนกำลังทำท่าทางซ้ำๆ กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทุกคนที่กำลังติดอาวุธอยู่ คุณเริ่มกลัวความปลอดภัยของคุณ

ในกรณีนี้ การชำระค่าธรรมเนียมอาจได้รับอนุญาตและจะไม่ถือว่าเป็นการละเมิดแถลงการณ์นโยบายนี้ หากได้รับการยืนยันเพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคลของคุณโดยทันที อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแลอื่นๆ ของบริษัท กรุ๊ปทราบทันทีโดยเร็วที่สุด

โปรดจำไว้ว่าค่าธรรมเนียมถูกต้องตามกฎหมายมักได้รับการเผยแพร่ในรายการราคาหรือตารางเวลาบางส่วน และเมื่อได้รับชำระเงินแล้วคุณควรได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้อย่างเป็นทางการ

ตัวอย่างที่ 6:

พนักงานของบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์ที่เป็นรัฐวิสาหกิจเดินทางมาถึงเพื่อติดตั้งสายโทรศัพท์ที่จำเป็นมากๆ ในสถานที่ของบริษัท กรุ๊ป แต่ต้องการชำระเงินสดนอกเหนือจากการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้เพื่อให้งานเสร็จสิ้น ภายใต้สถานการณ์นี้ การจ่ายค่าธรรมเนียมนี้อนุญาตหรือไม่?

ไม่ได้ พนักงานต้องไม่จ่ายเงินจำนวนนี้และต้องแจ้งพนักงานบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์ว่าตามนโยบายของ SBFA กรุ๊ป การจ่ายเงินสดที่ไม่ได้มีเอกสารไม่ได้รับอนุญาตและพนักงานไม่สามารถจ่ายเงินได้ บริษัท กรุ๊ปควรสอบถามพนักงานบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์เพื่อแสดงเอกสารอย่างเป็นทางการเพื่อพิสูจน์ว่าการชำระเงินดังกล่าวเป็นการชำระเงินอย่างเป็นทางการตามกฎหมาย พนักงานต้องจัดทำเอกสารทั้งกระบวนการและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของบริษัท กรุ๊ปเสมอ พนักงานที่มีปฏิสัมพันธ์กับพนักงานบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์จะต้องรายงานการร้องขอการชำระเงินแก่หัวหน้างานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบด้านกฎหมายหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่จะพิจารณาความเป็นไปได้ในการแจ้งผู้บังคับบัญชาของบุคคลที่เรียกร้องการชำระเงินและทำงานร่วมกับบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์เพื่อให้แน่ใจว่าความต้องการในอนาคตสำหรับการชำระเงินจะไม่เกิดขึ้น

เมื่อสร้างการติดต่อครั้งแรกกับบริษัทโทรศัพท์ที่เป็นรัฐวิสาหกิจ พนักงานที่รับผิดชอบต้องระบุล่วงหน้าว่ามีความต้องการอย่างเป็นทางการที่เป็นไปได้ในการเชื่อมต่อโทรศัพท์และรายละเอียดของการชำระเงินที่เกี่ยวข้องใดๆ

จากนั้นต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบริษัท กรู๊ปสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้ได้ทั้งหมดก่อนวันที่ที่นัดติดตั้งไว้

ผู้นำเข้า/ประเทศควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าชื่อเสียงเชิงจริยธรรมของบริษัท กรู๊ปเป็นที่รู้จักกันดี ตัวอย่างเช่น โดยการเผยแพร่ความมุ่งมั่นของบริษัท กรู๊ป ไม่จ่ายเงินสินบนและการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในการต้อนรับหรือพื้นที่ที่รอกอยและบนเว็บไซต์ของบริษัท กรู๊ป

ในประเทศที่มีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันสูง พนักงานที่รับผิดชอบควรพิจารณาสรุปนโยบายของบริษัท กรู๊ป ในการติดต่อที่เหมาะสมกับบริษัท โทรศัพท์ที่เป็นของรัฐวิสาหกิจก่อนการเยี่ยมชม

6.6 การจ้างงานและการให้บริการโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐและครอบครัวของพวกเขา

ข้อเสนอของการจ้างงานแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและสมาชิกในครอบครัวของพวกเขาอาจสร้างอิทธิพลที่ไม่เหมาะสม หรือการปรากฏตัวของอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมและอาจเป็นวิธีในการปิดบังการชำระเงินที่ไม่เหมาะสม การจ้างงาน หรือบริการโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกในครอบครัวต้องได้รับการปฏิบัติตามแถลงการณ์นโยบายนี้

การสมัครงานทั้งหมดสำหรับพนักงานจะต้องเป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการสรรหามาตรฐานและต้องมีความโปร่งใสโดยไม่มีการปฏิบัติที่ให้สิทธิพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกในครอบครัว ไม่มีการจ้างงานหรือการมีส่วนร่วมใดๆ ที่อาจเสนอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกในครอบครัวเป็นสิ่งตอบแทน หรือเมื่อเหตุการณ์แนะนำสถานการณ์ดังกล่าวอาจเป็นเช่นนั้นได้

ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกในครอบครัวถูกว่าจ้างหรือได้ทำงานโดยบริษัท กรู๊ป และนี้อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตัวอย่างเช่นเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับกลุ่ม SBFA ความขัดแย้งควรได้รับการรายงานและจัดการตามนโยบายหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัท กรู๊ปที่เกี่ยวข้อง ความขัดแย้งควรได้รับรายงานทันทีที่ฝ่ายกฎหมายของ SBFA

สัญญาสำหรับบริการอาจเพียงเสนอให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกในครอบครัวโดยพิเศษและมีเหตุผลทางธุรกิจที่ถูกกฎหมาย ในกรณีดังกล่าวต้องมีการจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้ (1) เหตุผลทางธุรกิจ รวมทั้งคำอธิบายเฉพาะของบริการที่จะต้องจัดให้ (2) ทักษะหรือคุณสมบัติอื่นๆ ที่บุคคลต้องให้บริการ และ (3) สาเหตุที่บุคคลดังกล่าวได้รับเลือกมากกว่าบุคคลอื่นใด นอกจากนี้ควรขอคำแนะนำจากแผนกที่รับผิดชอบด้านกฎหมายหรือการปฏิบัติตามข้อกำหนดในบริษัท กรู๊ปที่เกี่ยวข้อง

การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกในครอบครัวอาจก่อให้เกิดปัญหาแม้ว่าจะมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการหรือการตัดสินใจเกี่ยวกับ SBFA กรู๊ป แต่เป็นในอดีตหรืออาจจะเป็นไปในอนาคต เนื่องจากสามารถเห็นขณะที่ถูกมองว่าเป็นการแสวงหาผลตอบแทนในอดีตที่ไม่เหมาะสมหรือส่งผลต่อพฤติกรรมในอนาคต ด้วยเหตุนี้เราจึงควรให้ความสำคัญกับขั้นตอนการรับสมัครงานตามปกติของเรา

6.7 เอกสารอย่างถูกต้อง

- (1) หนังสือและบันทึกที่ถูกต้อง

หนังสือและบันทึกที่มีความถูกต้องและสอดคล้องเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับ SBFA กรู๊ป ในการปฏิบัติตามกฎหมายและภาระหน้าที่ทางการเงิน และเพื่อจัดการธุรกิจ ความซื่อสัตย์ในการรายงานและการจัดเตรียมหนังสือและบันทึกดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นตลอดเวลาเพื่อปกป้องบริการ ชื่อเสียงและฐานะการเงินและกฎหมายของเราต่อสาธารณชนและชุมชนที่เราให้บริการ และเพื่อให้มั่นใจว่าเราปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ดังนั้นนโยบายนี้จึงห้ามทำกิจกรรมต่อไปนี้:

- ❖ การจัดตั้งกองทุนหรือทรัพย์สินที่ไม่มีการเปิดเผยหรือไม่มีการบันทึกไว้ของบริษัท กรู๊ปหรือบริษัทย่อย
- ❖ การให้โดยเจตนาของข้อมูลทางการเงินที่ผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์แก่ผู้ตรวจสอบบัญชี
- ❖ การใช้เงินทุนหรือทรัพย์สินของบริษัท กรู๊ปสำหรับวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมใดๆ
- ❖ การบันทึกรายการที่เป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิดในหนังสือและบันทึกของบริษัท กรู๊ป หรือบริษัทย่อยของคนใดๆ หรือ
- ❖ การชำระเงินแทนบริษัท กรู๊ปหรือบริษัทย่อยใดๆ ด้วยเจตนาที่การชำระดังกล่าวได้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในการสนับสนุนของการชำระเงินดังกล่าว

(2) **การควบคุมบัญชีภายใน**

SBFA กรู๊ปต้องดำเนินการและรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจได้ว่าธุรกรรมทั้งหมดได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม ดังนั้นพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนทั้งหมดสำหรับรายงานการบัญชีและการเงิน และต้องได้รับการอนุมัติที่จำเป็นสำหรับการทำธุรกรรมทั้งหมด

7. บทลงโทษ

- 7.1 การละเมิดกฎหมายต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชันในประเทศใดๆ ที่ SBFA กรู๊ปดำเนินงานอาจส่งผลให้มีการลงโทษทางอาญา ทางแพ่งและควบคุมบังคับสำหรับ SBFA กรู๊ป ตลอดจนความรับผิดชอบส่วนบุคคลของพนักงานแต่ละคน การลงโทษรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการปรับ จำคุกและการชำระคืนผลกำไร
- 7.2 ภายใต้ FCPA ในสหรัฐอเมริกา ตัวอย่างเช่นความผิดการรับสินบนและความผิดเกี่ยวกับการคอร์รัปชันลงโทษบุคคลได้จำคุกถึงห้าปี และ/หรือค่าปรับถึง 100,000 ดอลลาร์สหรัฐต่อการละเมิด บุคคลที่ละเมิดบทบัญญัติ "หนังสือและบันทึก" ของ FCPA อาจถูกปรับได้ถึง 5 ล้านดอลลาร์สหรัฐ และ/หรือจำคุกไม่เกิน 20 ปี
- 7.3 SBFA กรู๊ปจะดำเนินการกับทุกคนที่พบ หลังจากการตรวจสอบแล้ว เกี่ยวข้องกับการติดสินบนและการคอร์รัปชัน พนักงานที่พบว่ามีส่วนร่วมในการฉ้อโกง การติดสินบน การคอร์รัปชัน การชักจูงหรือความผิดปกติดังกล่าวเกี่ยวกับการกระทำทางวินัยซึ่งอาจรวมถึงการบอกเลิกการจ้างงานและ/หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

นอกจากนี้ SBFA กรุ๊ปอาจไม่ว่าจะโดยทางกฎหมายหรือไม่ก็ตาม รายงานการกระทำดังกล่าวต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจนำไปสู่การฟ้องร้องทางอาญา

8. การตัดสินใจบนเชิงการพาณิชย์

- 8.1 ในขณะที่ส่วนสำคัญของแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้อยู่ในกฎหมายของการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการตัดสินใจบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ SBFA กรุ๊ปยังห้าม "การตัดสินใจบนเชิงการพาณิชย์" การตัดสินใจบนเชิงการพาณิชย์หมายถึงการให้เงินหรือสิ่งอื่นใดอันมีคุณค่าแก่ตัวกลาง (เช่นลูกจ้างของลูกค้า) โดยปราศจากการรับรู้ของผู้บังคับบัญชาโดยมีเจตนาที่จะมีอิทธิพลต่อการดำเนินธุรกิจทางการค้าของหัวหน้างานของพนักงาน SBFA กรุ๊ปไม่อนุญาตให้พนักงานหรือลูกค้าทางธุรกิจใดๆ กระทำในนามบุคคลหรือในนามของบริษัท กรุ๊ป ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการตัดสินใจบนเชิงการพาณิชย์

9. การฝึกอบรม

- 9.1 พนักงานควรได้รับการอบรมในเรื่องแถลงการณ์นโยบายนี้เมื่อ SBFA หรือบริษัท กรุ๊ปของนายจ้างร้องขอหลังจากได้เข้าร่วมการฝึกอบรมในแถลงการณ์นโยบายแล้ว พนักงานจะได้รับการตอบรับอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ก ในแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้
- 9.2 ในบางครั้ง พนักงานยังอาจได้รับการฝึกอบรมออนไลน์ให้เสร็จสิ้นในแถลงการณ์นโยบายนี้ เมื่อได้รับการร้องขอจาก SBFA หรือบริษัท กรุ๊ปของนายจ้าง
- 9.3 พนักงานทุกคนจะต้องมีการรับรองเป็นระยะเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดแถลงการณ์นโยบายนี้ในรูปแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ข
- 9.4 ภายใต้อัตลักษณ์กับลูกค้าทางธุรกิจและกฎหมายท้องถิ่นที่บังคับใช้ โดยพิจารณาเป็นกรณีไป พนักงานของ SBFA กรุ๊ป อาจขอให้พนักงานของลูกค้าได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับแถลงการณ์นโยบายนี้และมาตรฐานด้านจริยธรรมในการดำเนินการที่คาดหวังไว้โดย SBFA กรุ๊ปของลูกค้าทางธุรกิจและดำเนินการรับรองตามมาตรฐานเป็นระยะๆ

10. การตรวจสอบและติดตามตรวจสอบ

- 10.1 SBFA กรุ๊ปจะตรวจสอบและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นระยะๆ ผ่านกำหนดการเช่นเดียวกับการสุ่ม ตรวจสอบการต่อต้านการคอร์รัปชันทุจริต พนักงานถูกคาดหวังให้ความร่วมมือตามที่กำหนดไว้กับการตรวจสอบดังกล่าว

11. การรายงานประเด็นที่เป็นไปได้ตามแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้

- 11.1 เราทุกคนต้องรับผิดชอบในการตรวจจับและป้องกันการตัดสินใจบน การคอร์รัปชัน และความผิดปกตินั้นๆ ดังนั้นพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการไม่เพียงอย่างซื่อสัตย์สุจริต แต่ยังต้องรายงานกรณีใดๆ ของการทุจริต การตัดสินใจบน การชักจูงหรือความผิดปกตินั้นๆ ที่อาจเกิดขึ้นต่อ SBFA และบริษัท กรุ๊ปของนายจ้าง
- 11.2 SBFA กรุ๊ปได้จัดตั้งช่องทางต่างๆ เพื่อให้สามารถรายงานความกังวล รวมไปถึง

- ❖ หัวหน้างานของคุณ
- ❖ แผนกที่รับผิดชอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายหรือจริยธรรมในองค์กรของคุณ หรือ
- ❖ ฝ่ายกฎหมาย SBFA

- 11.3 การรายงานการละเมิดอาจทำได้ไม่ระบุชื่อผ่าน ซันโทรี สปีก ออฟ ไลน์ (<http://suntory.tipoffs.asia/>) รายงานที่ไม่ระบุชื่อควรให้ข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์เพื่อให้ SBFA หรือบริษัท กรุ๊ปได้ตรวจสอบอย่างถูกต้อง
- 11.4 หากข้อกังวลหรือข้อร้องเรียนต้องได้รับการปกปิดเก็บเป็นข้อมูลลับ เราจะพยายามจำกัดการเปิดเผยข้อมูลในขอบเขตที่เป็นไปได้ภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือกระบวนการทางกฎหมายที่ใช้บังคับ
- 11.5 ตามต้องการจะมีการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น บรรดาพนักงานถูกคาดหวังให้ความร่วมมือในการสืบสวนการละเมิดแถลงการณ์นโยบายนี้ ความร่วมมืออาจรวมถึงสมัครใจทำข้อมูลที่มีอยู่ในอุปกรณ์การทำงาน และ/หรือเข้าร่วมการสัมภาษณ์ พนักงานที่ปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือในการสืบสวนสอบสวน หรือผู้ที่มี การรับรู้ของความผิดและปกปิด สนับสนุนหรือทำลายข้อมูลของการกระทำผิดจะต้องถูกลงโทษทางวินัย

12. คำถาม?

- 12.1 หากคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแถลงการณ์นโยบายนี้ โปรดอย่าลังเลที่จะติดต่อแผนกกฎหมาย SBFA

เอกสารแนบ ก

แถลงการณ์นโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่ SBFA กรุ๊ป

ความเข้าใจที่รัดกุม

ข้าพเจ้า _____ (ใส่ชื่อบุคคล) ขอรับว่าข้าพเจ้าได้รับสำเนาแถลงการณ์นโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชันของ SBFA กรุ๊ป และการบรรยายสรุปเนื้อหาของเอกสารนั้น ดังนั้นข้าพเจ้าจึงเข้าใจขั้นตอนตามที่ระบุในแถลงการณ์นโยบายฉบับนี้และตกลงที่จะปฏิบัติตามเนื้อหาของแถลงการณ์นโยบายตามที่กล่าวมาในการดำเนินธุรกิจรายวันของข้าพเจ้าในนามของ [_____ (ใส่ชื่อบริษัท กรุ๊ปที่เกี่ยวข้อง)]

ลายเซ็นของบุคคล

ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่หน่วยงานดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายขององค์กรที่เกี่ยวข้อง

ชื่อบุคคล (ตัวพิมพ์):

[พิมพ์ชื่อและชื่อเรื่องของเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ]

วันที่: _____

วันที่: _____

เอกสารแนบ ข

แถลงการณ์นโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่ประจำปี SBFA กรุ๊ป

การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ข้าพเจ้า _____ (ใส่ชื่อบุคคล) ขอรับรองว่าเว้นแต่เป็นอย่างอื่นตามที่ระบุไว้
ด้านล่าง ข้าพเจ้าเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชันของ SBFA กรุ๊ป ในการปฏิบัติ
ธุรกิจรายวันในนามของ [ชื่อบริษัท กรุ๊ปที่เกี่ยวข้อง]

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี):

ลายเซ็นของบุคคล

ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่หน่วยงานดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย
ขององค์กรที่เกี่ยวข้อง

ชื่อบุคคล (ตัวพิมพ์):

[พิมพ์ชื่อและชื่อเรื่องของเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตาม
กฎระเบียบ]

วันที่: _____

วันที่: _____