

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์ปชั่น

1. วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและความรับผิดชอบ

1.1 SPBT ต้องปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการให้สินบนแก่ข้าราชการต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา (U.S. Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”)), กฎหมายป้องกันการให้สินบนของสหราชอาณาจักร (UK Bribery Act) และกฎหมายป้องกันการให้สินบนของประเทศต่างๆ ที่เราเข้าไปดำเนินธุรกิจ การให้สินบนเป็นเรื่องผิดกฎหมายในเกือบทุกประเทศ และส่งผลให้ต้องโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมถึงการเสียค่าปรับมูลค่ามหาศาลและการรับโทษจำคุก ขณะที่ FCPA ห้ามให้สินบนข้าราชการชาวต่างชาติ กฎหมายป้องกันการให้สินบนของบางประเทศอาจเข้มงวดกว่า FCPA มาก (เช่น สหราชอาณาจักร) และห้ามการให้สินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะมิใช่ข้าราชการเข้ามาเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม

1.2 นโยบายนี้นำมาใช้กับ "พนักงาน SPBT" ทุกคน ซึ่งในที่นี้ได้รับคำจำกัดความว่า:

- พนักงานทุกคนของ SPBT ในทั่วโลก (รวมถึงพนักงานของบริษัทสาขาของเรา)
- สมาชิกของคณะกรรมการบริษัท SPBT เมื่อคณะกรรมการเหล่านั้นดำเนินการในฐานะกรรมการ และ
- พนักงาน เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการของบริษัทร่วมค้า (joint venture) ใดๆ ที่ SPBT มีการควบคุมการบริหารจัดการ

1.3 การมีส่วนร่วมในการให้สินบนใดๆ โดยพนักงานของ SPBT ถือเป็นละเมิดนโยบาย และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจทั่วโลกของ SPBT การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลของพนักงาน SPBT ทุกคนทั่วโลกที่จะต้องปฏิบัติตาม เพื่อที่จะปรับตัวให้คุ้นเคยกับมาตรฐานและข้อจำกัดที่ใช้กับบทบาทที่ตนเองได้รับมอบหมาย และประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อจำกัดเหล่านั้นในทุกแง่มุม

1.4 แผนกการปฏิบัติตามระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกมีความรับผิดชอบหลักในเรื่องการปฏิบัติตามและบังคับใช้นโยบายนี้โดยได้รับความช่วยเหลือ และความร่วมมือจากแผนกกฎหมายของ SPBT

2. คำจำกัดความ

สำหรับวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้:

2.1 “สินบน” หมายถึง การชำระเงินใดๆ (หรือข้อเสนอ การให้สัญญา หรือการอนุมัติจ่าย) ก็ตามที่มีค่าให้กับข้าราชการ หรือบุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลในบริษัทเอกชนหรือบริษัทเชิงพาณิชย์ หากการชำระเงินดังกล่าวมีขึ้นเพื่อจูงใจให้ผู้รับกระทำผิดในตำแหน่งหน้าที่ของผู้นั้นหรือเพื่อให้มีข้อได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรม

2.2 “สิ่งใดๆ ที่มีค่า” นั้นกว้างมากและสามารถรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะ เงินสด ของที่เทียบเท่ากับเงินสด (เช่น บัตรของกำนัลหรือคูปองเงินสด) ของกำนัล สินน้ำใจ มีอาหาร สินค้า บริการ หรือสิ่งของเชิงพาณิชย์ บัตรชมการแสดง ไปรับรองการขายปลีก สิ่งบันเทิง ผลประโยชน์จากการเดินทาง การใช้บ้านพักตากอากาศ ค่าโดยสารทางอากาศหรือที่พักรีส ของขวัญพิเศษหรือสิทธิพิเศษ (เช่น โอกาสในการศึกษาหรือโอกาสในการจ้างงานสำหรับเพื่อนหรือญาติ) การบริจาคไปยังมูลนิธิที่กำหนดไว้ การบริการส่วนตัวฟรี การยืมทรัพย์สินหรือสินทรัพย์ การลงนามร่วมของการยืมหรือการจำนอง หรือสัญญาว่าจะจ้างงานในอนาคต

2.3 “บริษัท” หมายถึง SPBT

2.4 “ข้าราชการ” หมายถึงตัวบุคคล และโดยทั่วไปมีความหมายรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะ:

- พนักงานทุกคนของรัฐบาล รวมถึงพนักงานของหน่วยงาน แวดล้อม การให้อนุญาต ภาษี และศุลกากร
- ผู้แทนของหน่วยงานระหว่างประเทศมหาชน เช่น ธนาคารโลก
- นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ของเมืองในท้องถิ่น
- สมาชิกของหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย ซึ่งรวมถึง ทหาร ตำรวจในท้องถิ่นและหน่วยงานในการบังคับอื่นๆ
- พนักงานของรัฐวิสาหกิจ เช่น สายการบิน มหาวิทยาลัย ระบบโรงเรียน โรงพยาบาลหรือสถานีโทรทัศน์ที่บริหารโดยรัฐบาล
- สมาชิกของราชวงศ์
- พนักงานของบริษัทที่ภาครัฐเป็นเจ้าของ
- พนักงานของมูลนิธิระหว่างประเทศที่เป็นสาธารณะ เช่น ยูนิเซฟและ
- คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

2.5 “พนักงานของ SPBT” มีคำจำกัดความไว้ในส่วนที่ 1.2

2.6 “รัฐวิสาหกิจ” รวมถึงส่วนใดๆ หรือลักษณะใดๆ ของรัฐบาล บางครั้งเป็นเรื่องยากที่จะบอกได้ว่าบริษัทหนึ่งๆ มีรัฐบาลเป็นเจ้าของหรือไม่ หากพนักงานของ SPBT ทราบว่า รัฐบาลเป็นเจ้าของทั้งบริษัทหรือบางส่วนของบริษัท พนักงานต้องปรึกษากับตัวแทนแผนกการปฏิบัติตามระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกหรือที่ปรึกษาทั่วไปประจำแผนกกฎหมายเพื่อตรวจสอบว่า ควรพิจารณาว่า บริษัทเป็น “เครื่องมือ” ของรัฐบาลหรือไม่ (และดังนั้นจึงมีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจ)

2.7 “การชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก” คือการชำระเงินส่วนน้อยให้แก่ข้าราชการชั้นผู้น้อย เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการหรือการให้บริการ เช่น การป้องกันเจ้าหน้าที่ตำรวจ กระบวนการออกวีซ่า การยื่นขอใบอนุญาตหรือใบอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ หรือการให้บริการเรื่องน้ำและไฟฟ้า

3. ข้อห้ามของการให้สินบนและการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

- 3.1 ภายใต้นโยบายนี้ ห้ามพนักงานคนใดของ SPBT ให้หรือเสนอที่จะให้ (หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่จะหยิบยื่นหรือเสนอที่จะให้) สินบน ข้อห้ามนี้ยังนำมาใช้กับการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ตามที่ให้คำจำกัดความไว้ในส่วนที่ 2.7 ข้างต้น สำหรับวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ การชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก จะได้รับการพิจารณาและให้ถือว่าเป็นสินบนและเป็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตตามกฎหมายภายใต้ **FCPA** หรือกฎหมายของสหรัฐฯ หรือกฎหมายของประเทศอื่นที่นำมาปรับใช้หรือไม่ก็ตาม
- 3.2 ภายใต้นโยบายนี้ ห้ามพนักงานคนใดของ SPBT (i) อนุญาตให้บุคคลที่สามให้หรือเสนอให้สินบนหรือการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกในนามของบริษัท (ii) มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริการของบุคคลที่สามเพื่อให้หรือเสนอที่จะให้สินบนหรือการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกในนามของบริษัท (iii) มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริการของบุคคลที่สามในสภาพแวดล้อมที่อาจทำให้เกิดกิจกรรมของบุคคลที่สามนั้นเกิดเป็นการให้หรือเสนอที่จะให้สินบนหรือการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หรือ (iv) จัดหาเงินทุนให้กับบุคคลที่สามโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการชำระเงินหรือคืนเงินให้แก่บุคคลที่สามสำหรับสินบนหรือการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ดูรายละเอียดข้อกำหนดว่าด้วยเรื่องการนำข้อตกลงของ SPBT มาสู่การปฏิบัติสำหรับบุคคลที่สามอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงภายใต้นโยบายนี้ได้จากส่วนที่ 6 ด้านล่าง
- 3.3 คำขอเรื่องสินบนหรือการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก และข้อกังวลที่ว่าจะมีการขอหรือมอบสินบนหรือไม่นั้น ควรรายงานให้ตัวแทนแผนกการปฏิบัติตามระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกหรือที่ปรึกษาทั่วไปประจำแผนกกฎหมายในทันที หรือท่านอาจเลือกรายงานคำขอสินบน (รวมถึงการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก) โดยไม่ออกนาม (ในประเทศที่อนุญาต) ผ่านสายด่วน Speak Up ของ SPBT หรือเว็บเพจ Speak Up ของ SPBT และเพื่อให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจทั่วโลกของ SPBT และนโยบายไม่มีการตอบโต้ของ SPBT บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะปกป้องสิทธิ์ของผู้ที่รายงานถึงเหตุการณ์ดังกล่าวต่อบริษัท และจะไม่อนุญาตให้มีการตอบโต้ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดต่อพนักงานที่รายงานโดยมีเจตนาอันดีถึงสินบนที่เสนอหรือที่ต้องสงสัยหรือปฏิเสธที่จะจ่ายสินบน
- 3.4 หากท่านได้รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องการสินบนหรือการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ท่านต้องปฏิเสธการจ่ายเงินนั้น เว้นแต่ท่านเชื่อโดยมีเจตนาอันดีว่า หากท่านไม่ชำระเงิน ท่านอาจถูกกักขัง หน่วงเหนี่ยว หรือสุขภาพและความปลอดภัยของท่านหรือผู้ใกล้ชิดท่านอาจได้รับอันตรายหากท่านปฏิเสธการชำระเงิน หากท่านถูกบังคับให้เป็นผู้ให้สินบนหรือทำการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกเพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้ตัวท่านหรือผู้อื่นได้รับผลพวงดังกล่าว ท่านควรรายงานเรื่องการชำระเงินและสภาพการณ์ต่างๆ ต่อตัวแทนแผนกการปฏิบัติตามระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกหรือที่ปรึกษาทั่วไปประจำแผนกกฎหมายในทันที การชำระเงินในลักษณะดังกล่าวทั้งหมดต้องได้รับการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้องแม่นยำ

4. ของกำนัลและสินน้ำใจ

- 4.1 ในฐานะที่เป็นกฎเกณฑ์ทั่วไป ของกำนัลหรือสินน้ำใจจากพนักงานของ SPBT ต้องรับรองวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ขอบด้วยกฎหมาย และสมเหตุสมผล เหมาะสม และกระทำด้วยความสุจริตใจ ห้ามมอบของกำนัลหรือสินน้ำใจแก่ข้าราชการคนหนึ่งคนใด หรือคู่สมรส หรือสมาชิกโดยตรงในครอบครัวของข้าราชการ

(เช่นที่ตรงกันข้ามกับหน่วยงานหรือแผนกของรัฐบาล) เนื่องจากการกระทำดังกล่าวถือเป็นการละเมิดกฎหมายต่อต้านการทุจริต อย่างไรก็ตาม ค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลและกระทำโดยสุจริตที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ อาจได้รับอนุญาตได้ภายใต้สถานการณ์เฉพาะ บนเงื่อนไขที่ว่า ค่าใช้จ่ายดังกล่าวนี้ได้รับการเห็นชอบสอดคล้องกับกระบวนการที่ปรากฏในหน้าที่ 4.2 ด้านล่าง

- 4.2 ก่อนทำการจ่ายเงิน มอบของกำนัลหรือบริจาคเงินให้กับมูลนิธิใด ๆ ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม (หรือตามคำขอหรือคำสั่งของ) ข้าราชการ และก่อนจัดเลี้ยงมื้ออาหาร มอบความบันเทิง เสนอให้การเดินทางหรือที่พักแก่ข้าราชการ ท่านต้องปรึกษากับตัวแทนแผนกการปฏิบัติตามระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกหรือที่ปรึกษาทั่วไปประจำแผนกกฎหมาย และได้รับหนังสืออนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
 - 4.3 แม้เมื่อได้รับอนุญาตตามกฎหมาย พนักงานจะต้องไม่เสนอที่จะให้หรือยอมรับของกำนัลหรือสินน้ำใจหากการทำเช่นนั้นเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของ SPBT โปรดดูคำแนะนำเพิ่มเติมในเรื่องนี้ได้จากนโยบายการเป็นผู้สนับสนุนและกรณีการใช้จ่ายอย่างชาญฉลาด และนโยบายเพื่อความบันเทิงและการเดินทางที่ใช้จ่ายอย่างชาญฉลาดที่นำมาใช้
5. สมุดบัญชีและสิ่งบันทึกของธุรกิจที่ต้องแม่นยำ
 - 5.1 FCPA กำหนดให้บริษัทเก็บรักษาสมุดบัญชีและสิ่งบันทึกของธุรกิจที่ต้องแม่นยำ และกำหนดระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเกี่ยวกับธุรกรรมทางธุรกิจของบริษัท
นโยบายหนึ่งของ SPBT คือ สมุดบัญชีและสิ่งบันทึกของธุรกิจต้องสะท้อนถึงข้อเท็จจริงของธุรกรรมต่าง ๆ และนำเสนอข้อมูลที่เพียงพอได้อย่างยุติธรรมและถูกต้องแม่นยำ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในธุรกรรมนั้น ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ นอกจากนี้ นโยบายของเรายังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมทางการเงินภายใน ที่จะรับประกันได้อย่างสมเหตุสมผลว่า ธุรกรรมต่าง ๆ จะได้รับการอนุมัติ ดำเนินการและจดบันทึกได้อย่างเหมาะสม
 - 5.2 ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนของ SPBT ที่ต้องมั่นใจว่า ตนเองได้ปฏิบัติตามและปรับใช้ข้อกำหนดว่าด้วยการเก็บบันทึกทางบัญชีและสิ่งบันทึกทางธุรกิจเพื่อนำมาปรับใช้กับตนเองและความรับผิดชอบของตนเอง รายงานทั้งหมดต้องได้รับการอธิบายและบันทึกอย่างถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน
 6. การนำข้อตกลงมาสู่การปฏิบัติ (**DUE DILIGENCE**) และข้อตกลงของบุคคลที่สาม
ก่อนที่จะดำเนินการหรือว่าจ้างบุคคลที่สามให้ดำเนินการใด ๆ ในนามของบริษัท ท่านควรตรวจสอบจนแน่ใจว่าท่านได้ลงนามในสัญญาที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายกฎหมายร่วมกับบุคคลที่สามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอคำแนะนำจากตัวแทนแผนกการปฏิบัติตามระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกหรือที่ปรึกษาทั่วไปประจำแผนกกฎหมาย หากต้องการทราบว่าบุคคลที่สามกลุ่มใดที่ต้องนำข้อตกลงมาสู่การปฏิบัติ (**DUE DILLIGENCE**) และวิธีการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสม
 7. การรายงานถึงข้อสงสัยเรื่องการละเมิด

พนักงานทุกคนของ SPBT จะต้องรายงานให้ทราบหากสงสัยว่าจะมีการละเมิดนโยบายนี้ หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตใดๆ โดยพนักงานคนใดของ SPBT หรือบุคคลที่สามที่มีเกณฑ์ตรงกับที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 6 ของนโยบายนี้ ควรรายงานถึงข้อสงสัยเรื่องการละเมิดให้กับหัวหน้างานของท่าน และตัวแทนแผนกการปฏิบัติตามระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกหรือที่ปรึกษาทั่วไปประจำแผนกกฎหมาย หรือท่านอาจเลือกรายงานถึงข้อสงสัยเรื่องการละเมิดโดยไม่ประสงค์ออกนาม (ในประเทศที่อนุญาต) ผ่านสายด่วน Speak Up ของ SPBT เพื่อให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจทั่วโลกของ SPBT บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะปกป้องสิทธิ์ของพนักงานแต่ละคนที่รายงานถึงเรื่องเหล่านี้ให้กับบริษัท และจะไม่อนุญาตให้มีการตอบโต้พนักงานที่รายงานถึงข้อสงสัยเรื่องการกระทำความผิดโดยสุจริตใจ

8. การดำเนินการทางวินัยกรณีที่มีการละเมิดนโยบาย

พนักงานคนใดของ SPBT ที่ละเมิดนโยบายนี้จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนด ซึ่งรวมถึงการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน