



Gates Industrial Corporation plc

นโยบายต่อต้านการทุจริต

สารบัญ

1.	วัตถุประสงค์และขอบเขต	1
2.	กฎหมายต่อต้านการทุจริต	1
2.1	พระราชบัญญัติ Foreign Corrupt Practices Act	1
2.2	พระราชบัญญัติ UK Bribery Act 2010	2
3.	ความประพฤติต้องห้าม	2
3.1	การติดสินบน	2
3.1.1	สิ่งที่มีมูลค่า	3
3.1.2	โดยตรงหรือโดยอ้อม	3
3.2	การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	3
3.3	การจัดทำบันทึกไม่ถูกต้องเหมาะสม	3
4.	ของกำนัล สันทนการความบันเทิง และการต้อนรับ	4
4.1	คำนิยาม	4
4.1.1	ของกำนัล สันทนการความบันเทิง และการต้อนรับคืออะไร	4
4.1.2	การมอบให้หรือจัดหาของกำนัล สันทนการความบันเทิง และการต้อนรับด้วยวัตถุประสงค์อันไม่เหมาะสมได้แก่อะไรบ้าง	4
4.1.3	วัตถุประสงค์อันเหมาะสมในการมอบให้หรือจัดหาของกำนัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับคืออะไรบ้าง	5
4.1.4	นโยบายนี้ให้นำมาใช้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้นหรือใช้หรือไม่	5
4.2	คำแนะนำทั่วไป	5
4.2.1	การประเมินวัตถุประสงค์	5
4.2.2	จำนวนที่เหมาะสม	6
4.2.3	การจัดทำเอกสาร	6
4.2.4	คำถามและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	6
4.3	ข้อกำหนดเพิ่มเติมที่ใช้บังคับในกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ	6
4.3.1	“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” นิยามอย่างกว้าง ๆ	7
4.3.2	ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร และสันทนการความบันเทิงสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	7
4.3.3	ยื่นขออนุมัติเกี่ยวกับของกำนัลและการเดินทางอื่น ๆ	9
5.	บุคคลภายนอก	9
5.1	การสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก	9
5.2	การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ	9
5.3	หนังสือสัญญา	10

5.4	การเฝ้าติดตามบุคคลภายนอก.....	11
5.5	"สัญญาณเตือนภัย"	11
6.	การบริจาคเพื่อการกุศล	12
7.	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติและแหล่งข้อมูล	12
7.1	การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับตามกฎหมายกำหนด.....	12
7.2	ผู้ติดต่อหลักในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต	12
7.3	การฝึกอบรม.....	12
7.4	เมื่อใดที่มีข้อข้องใจ ให้สอบถาม	12
7.5	หน้าที่ในการรายงาน	13
7.6	ห้ามการแก้แค้นเอาคืน.....	13
7.7	บทลงโทษต่อการละเมิดนโยบาย.....	13
7.8	การไม่ยอมรับการกระทำที่เป็นการทุจริต	13
ภาคผนวก ก	15
	การเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	15
ภาคผนวก ข	17
	ของกำนัล และสันทนการความบันเทิงสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ.....	17

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

Gates Industrial Corporation plc และบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้อง (“Gates” หรือ “บริษัทฯ”) ยึดมั่นที่จะรักษามาตรฐานด้านจริยธรรมและกฎหมายในระดับสูงสุดเอาไว้ ด้วยเหตุนี้ เราเพียรพยายามที่จะปฏิบัติตามด้วยบทและเจตนารมณ์ของของหน่วยงานกฎหมายต่อต้านการทุจริตระดับนานาชาติที่กำลังเติบโตขึ้น และหลีกเลี่ยงการกระทำซึ่งอาจนำไปสู่สภาพลักษณะที่ไม่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของนโยบายต่อต้านการทุจริตของ Gates (“นโยบาย”) ก็เพื่อให้แน่ใจว่าเราทำได้ตรงตามมาตรฐาน

นโยบายนี้ห้ามการเสนอ สัญญา มอบให้ หรืออนุญาตให้สิ่งของที่มีมูลค่าแก่บุคคลใดก็ตาม รวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อสร้างอิทธิพลใจเขาหรือเธอผ่านการติดสินบนในรูปแบบใดก็ตาม ซึ่งยังเป็นการละเมิดนโยบายของบริษัทฯ ในการรับหรือยอมรับสิ่งของที่มีมูลค่าใด ๆ ก็ตามเพื่อแลกเปลี่ยนกับการใช้อิทธิพลใจ

นโยบายนี้ออกแบบมาเพื่อให้คำแนะนำพิเศษถึงวิธีหลีกเลี่ยงความเสี่ยงของการทุจริต และยึดมั่นกับมาตรฐานด้านจริยธรรมในระดับสูงของบริษัทฯ ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะได้รับอนุญาตภายใต้นโยบายฉบับนี้หรือไม่ แต่ก็มักจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์บางอย่างด้วยเสมอ แม้ว่านโยบายนี้จะมีเจตนาเพื่อให้คำแนะนำพื้นฐานก็ตาม ก็ไม่สามารถคาดเดาค่าถามทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่นี้ได้ ดังนั้น คุณควรขอคำแนะนำจากผู้จัดการของคุณ หรือจากแผนกกฎหมายของ Gates หากคุณไม่แน่ใจว่าการกระทำนั้นอาจจะละเมิดนโยบายนี้

ไม่เพียงเท่านั้น เราต้องมีความระแวดระวังและไม่หยุดที่จะเรียนรู้ถึงความเสี่ยงของการทุจริตที่เราต้องประสบในธุรกิจ ในธุรกิจต่าง ๆ และทำเลที่ตั้งอันหลากหลายของเรา นโยบายนี้มีเจตนาเพื่อให้เป็นต้นแบบของการพัฒนานโยบายและขั้นตอนวิธีการ ซึ่งจัดทำขึ้นให้เหมาะสมกับความเสี่ยงเหล่านั้นโดยเฉพาะที่เราได้ระบุเจาะจงและต้องเผชิญ

2. กฎหมายต่อต้านการทุจริต

พระราชบัญญัติ Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) และพระราชบัญญัติ UK Bribery Act 2010 (พระราชบัญญัติ “UK Bribery Act”) สนธิสัญญาระหว่างประเทศอย่างเช่น อนุสัญญาต่อต้านการทุจริตของ OECD และอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต และกฎหมายของหลาย ๆ ประเทศที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการทุจริตสาธารณะ และการติดสินบนทางการค้า บริษัทฯ ให้คำมั่นที่จะประกอบธุรกิจโดยยึดมั่นต่อกฎหมายและสนธิสัญญาดังกล่าวนั้น

2.1 พระราชบัญญัติ Foreign Corrupt Practices Act

พระราชบัญญัติ FCPA มีข้อกำหนดห้ามมิให้บริษัทและเจ้าหน้าที่ กรรมการ ลูกจ้าง และผู้แทนของบริษัทให้ สัญญา หรือเสนอสิ่งที่มีมูลค่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศด้วยเจตนาให้ได้มาหรือรักษาไว้โอกาสทางธุรกิจ หรือได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม “เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ” เป็นคำนิยามอย่างกว้าง ๆ ซึ่งรวมหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรระหว่างประเทศ ไม่จำเป็นว่าโอกาสทางธุรกิจซึ่งได้รับมาหรือรักษาไว้ได้ต้องคู่กับรัฐบาลของรัฐต่างประเทศจึงจะนำพระราชบัญญัติ FCPA มาบังคับใช้ได้

พระราชบัญญัติ FCPA ยังได้กำหนดให้บริษัท (1) บันทึกบัญชีและจัดทำบันทึกต่าง ๆ ซึ่งสะท้อนธุรกรรมและการจำหน่ายบัญชีทรัพย์สินอย่างถูกต้องตรงตามจริง (2) เพื่อรักษาระบบควบคุมภายในทางบัญชีที่มีประสิทธิภาพไว้

2.2 พระราชบัญญัติ UK Bribery Act 2010

พระราชบัญญัติ UK Bribery Act ระบุถึงการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญาดังนี้ (1) การเสนอให้สินบน (2) การร้องขอหรือได้รับสินบน (3) การติดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐของรัฐบาลต่างชาติ และ (4) ความล้มเหลวของบริษัทในการป้องกันการติดสินบนภายใต้ชื่อบริษัทเอง

คำนิยามของการติดสินบนภายใต้พระราชบัญญัติ UK Bribery Act นั้นกว้างมาก ครอบคลุมผลประโยชน์ทางการเงินและผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ถูกเสนอหรือถูกมอบให้กับผู้ใดก็ตาม ไม่ต่างจากพระราชบัญญัติ FCPA พระราชบัญญัติ UK Bribery Act ก็มีบทบัญญัติที่ไม่เพียงห้ามจ่ายเงินหรือมอบของกำนัลให้โดยตรงแก่บุคคลภายนอก แต่ยังห้ามจ่ายเงินหรือมอบของกำนัลให้ในนามของบริษัทฯ อีกด้วย

3. ความประพฤติต้องห้าม

3.1 การติดสินบน

ไม่ว่าจะอยู่ใต้สถานการณ์ใดก็ตาม Gates กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างก็ไม่อาจให้ (หรือสัญญาจะให้) เสนอจะให้ หรืออนุญาตให้มอบให้) สิ่งที่มีมูลค่าแก่บุคคลใดก็บุคคลหนึ่งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้ได้มาหรือรักษาโอกาสทางธุรกิจ หรือได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจที่อย่างไม่เหมาะสม หรือเพื่อสร้างอิทธิพลเหนือการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม ห้ามมิให้ลูกจ้างทุกคนรับ หรือยินยอมให้มีการรับสิ่งที่มีมูลค่าซึ่งมอบให้แก่ลูกจ้างด้วยวัตถุประสงค์เพื่อสร้างอิทธิพลเหนือการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือในกรณีซึ่งลูกจ้างตกอยู่ภายใต้ฐานะหรือถูกมองว่ามีพันธะจะต้องตอบแทนแก่ผู้ที่มอบให้

การห้ามนี้ไม่จำกัดเพียงแต่การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เหมาะสม ให้นำข้อห้ามนี้ไปบังคับใช้ไม่ว่าผู้รับหรือผู้ให้เป็นจะปฏิบัติงานในภาครัฐหรือภาคเอกชนก็ตาม

3.1.1 สิ่งที่มีมูลค่า

"สิ่งที่มีมูลค่า" มีความหมายไม่ใช่ว่าตัวเงิน เพราะยังรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ทุน การบริจาคเพื่อสาธารณกุศล การมีส่วนร่วมทางการเมือง ค่าเดินทาง การต้อนรับ สันทนาการความบันเทิง ของกำนัล ส่วนลดซึ่งยังไม่ออกสู่สาธารณะ ข้อเสนอจ้างงาน การรับรองการชำระหรือการยกหนี้ให้ การให้ เสนอให้ หรือยอมรับสิ่งที่มีมูลค่าเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะกระทำละเมิดนโยบายนี้อย่างไม่เหมาะสม

3.1.2 โดยตรงหรือโดยอ้อม

บริษัทฯ ไม่สามารถกระทำการผ่านตัวกลางซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งบริษัทฯ เองไม่อนุญาตให้ทำเช่นนั้น ด้วยเหตุนี้เอง การละเมิดนโยบายนี้จะเกิดขึ้นหากมีการจ่ายเงิน เสนอหรือสัญญาจะจ่ายเงินให้ตัวกลางซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเมื่อคุณทราบหรือมีเหตุผลที่จะทราบว่า เงินทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะไปถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยมีวัตถุประสงค์ซึ่งต้องห้ามตามนโยบายนี้

ตัวกลางซึ่งเป็นบุคคลภายนอกนั้นรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง ผู้แทน ที่ปรึกษา ผู้แทนจำหน่าย ผู้ค้าปลีก นายหน้า ตัวแทน และหุ้นส่วนของกิจการร่วมค้า ผู้แทนของลูกค้าก็ถือว่าเป็นตัวกลางซึ่งเป็นบุคคลภายนอกตามวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

เนื่องจากมีความเสี่ยงภายใต้กฎหมายต่อต้านการทุจริต เมื่อบุคคลภายนอกทำงานให้กับบริษัทฯ ในต่างประเทศ ตามข้อ 5 ของนโยบายนี้ได้กำหนดขั้นตอนเฉพาะซึ่งออกแบบมาเพื่อป้องกันและตรวจจับการประพฤติมิชอบซึ่ง เกี่ยวพันกับการทุจริต ที่กระทำโดยบุคคลภายนอกซึ่งทำงานให้กับ Gates

3.2 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

"การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก" คือ การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้เกิดผลหรือเร่งรัดการปฏิบัติงานของทางราชการซึ่งเป็นหน้าที่ประจำและไม่เกี่ยวกับการตัดสินใจ การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกนี้ยังไม่รวมถึงการจ่ายเงินที่รัฐกำหนดให้จ่ายแก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกเป็นสิ่งที่ห้ามกระทำภายใต้นโยบายนี้

3.3 การจัดทำบันทึกไม่ถูกต้องเหมาะสม

เพื่อที่จะมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริต ธุรกรรมทางธุรกิจทั้งหมดจึงต้องถูกบันทึกไว้อย่างครบถ้วนและถูกต้องในสมุดบัญชีรายวัน เอกสาร และบัญชีให้สอดคล้องตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการบัญชีมาตรฐานของบริษัทฯ

Gates ห้ามโดยเปิดเผยมีลูกจ้างของบริษัทกระทำดังนี้ (1)
สร้างรายการอันเป็นเท็จหรือเป็นการชี้้นำให้เกิดความเข้าใจผิดในสมุดบัญชีรายวันของบริษัทฯ
รวมถึงรายการซึ่งไม่อาจชี้ให้เห็นถึงธุรกรรมที่ไม่เหมาะสมได้ (อาทิ

เงินค่าตอบแทนและการตัดสินใจ) (2)
ทำรายการซึ่งเป็นเท็จเพื่ออำพรางซ่อนเร้นธุรกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือ (3)
ไม่สามารถบันทึกการชำระเงินซึ่งจ่ายโดยหรือจ่ายให้กับบริษัทฯ
ใบเสร็จที่ใช่เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายควรแสดงค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกอย่างถูกต้อง

รายการเงินสดที่เกี่ยวกับธุรกรรมของ Gates
ซึ่งยังไม่มีการบันทึกโดยอาศัยข้อยกเว้นในข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินสดย่อยตามปกติหรือตามที่กฎหมายกำหนด เป็นสิ่งที่ต้องหลีกเลี่ยง การจัดหาเงินทุนและทรัพย์สินที่ความลับ
ไม่อาจแยกประเภทบัญชีได้ หรือยังไม่ถูกบันทึก (“เงินทุนสำหรับตัดสินใจหน้า”) เป็นสิ่งต้องห้าม

4. ของกำนัล สันทนการความบันเทิง และการต้อนรับ

ในบางครั้ง การเสนอให้ของกำนัลแก่ลูกค้า ชีพพลายเออร์ หรือสมาคมธุรกิจการค้าอื่น ๆ อาจมีความเหมาะสมในแง่การกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจให้เข้มแข็งขึ้น
ของกำนัลในลักษณะดังกล่าวได้รับอนุญาต การมอบของกำนัลซึ่งตรงกับข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้ และการปฏิบัติตามนโยบายของกำนัลซึ่งหาได้จากเว็บไซต์ของแผนกกฎหมายของ Gates
รวมทั้งกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้วย

4.1 คำนิยาม

4.1.1 ของกำนัล สันทนการความบันเทิง และการต้อนรับคืออะไร

ทั้งหมดนั้นรวมถึงการรับหรือเสนอให้ของกำนัล มื้ออาหาร
หรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความชื่นชมและการขอบคุณ
หรือการเชิญให้เข้าร่วมหรือจ่ายเงินค่าเข้าร่วมกิจกรรม งานกิจกรรม การเดินทาง
หรืองานสังสรรค์ทางสังคมอื่น ๆ ของกำนัล สันทนการความบันเทิง
และการต้อนรับด้วยวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม (ดูด้านล่าง)
และมีสาระสำคัญที่เชื่อมโยงกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นสิ่งที่ได้รับอนุญาตภายใต้นโยบายนี้

4.1.2 การมอบให้หรือจัดหาของกำนัล สันทนการความบันเทิง และการต้อนรับด้วยวัตถุประสงค์อื่นไม่เหมาะสมได้แก่อะไรบ้าง

ไม่ว่าสถานการณ์จะเป็นอย่างไร การมอบให้หรือจัดหาของกำนัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับซึ่งมีแรงจูงใจเป็น “วัตถุประสงค์อื่นไม่เหมาะสม” โดยประสงค์ที่จะสร้างอิทธิพลในทางที่ไม่เหมาะสมไม่ควรเห็นอบุคคลหรือนิติบุคคล (อาทิ ลูกค้า ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ ชีพพลายเออร์ ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตามนิยามด้านล่าง) เพื่อใช้ตำแหน่งหน้าที่ของเขาหรือเธอสั่งการธุรกิจโดยขัดต่อกฎหมาย หรือคาดหวังว่าจะได้รับบางสิ่งบางอย่างตอบแทนอย่างไม่เหมาะสม
การมอบให้หรือจัดหาของกำนัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับแก่ตัวกลาง (อย่างเช่น ผู้รับเหมา ผู้กระจายสินค้า หรือบุคคลภายนอก) ด้วยวัตถุประสงค์อื่นไม่เหมาะสมซึ่งเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับธุรกิจของ Gates

เป็นการกระทำซึ่งยอมรับไม่ได้โดยเด็ดขาด การให้ความช่วยเหลือจัดการ (หรือจ่ายชดเชย) แก่ตัวกลางซึ่งเป็นผู้ที่มอบให้หรือจัดหาของกำนัล สันตนาการความบันเทิง หรือการต้อนรับแก่ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยวัตถุประสงค์อันไม่เหมาะสมก็นับเป็นการกระทำซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับเช่นเดียวกัน

4.1.3 วัตถุประสงค์อันเหมาะสมในการมอบให้หรือจัดหาของกำนัล สันตนาการความบันเทิง หรือการต้อนรับคืออะไรบ้าง

การเสนอให้หรือจัดหาของกำนัล สันตนาการความบันเทิง หรือการต้อนรับแก่ลูกค้า ชีพพลายเออร์ หรือสมาคมธุรกิจอื่น ๆ หรือการรับข้อเสนอนั้นนั้นอาจได้รับอนุญาตให้ทำได้ และเข้าเกณฑ์ "วัตถุประสงค์อันเหมาะสม" หากการกระทำนั้น (ก) สอดคล้องตรงตามข้อกำหนดอื่น ๆ ของนโยบายฉบับนี้ และนโยบายของ Gates และ (ข) มีเจตนาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือเพื่อสาธิตผลิตภัณฑ์หรือบริการเกี่ยวกับ Gates

4.1.4 นโยบายนี้ให้นำมาใช้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้นหรือไม่

ไม่ใช่ นโยบายนี้ใช้บังคับกับการเสนอให้หรือจัดหาของกำนัล สันตนาการความบันเทิง หรือการต้อนรับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และนิติบุคคลที่ไม่ใช่หน่วยงานรัฐตลอดจนกระทั่งลูกจ้างขององค์กรตั้งที่กล่าวมา และในกรณีซึ่งลูกจ้างของ Gates รับข้อเสนอนั้น แต่ถึงอย่างไรก็ตาม นโยบายมีข้อกำหนดเพิ่มเติมอันเกี่ยวกับการเสนอให้ที่กล่าวข้างต้นโดยเฉพาะในข้อที่ 4.3

4.2 คำแนะนำทั่วไป

ของกำนัล สันตนาการความบันเทิง หรือการต้อนรับสำหรับลูกค้าทั้งหมดนั้นได้รับอนุญาตเฉพาะกรณีซึ่ง (ก) มีวัตถุประสงค์อันเหมาะสม (ข) มีจำนวนที่สมควรต่อเหตุและผล (ค) จัดทำเป็นเอกสารอย่างเหมาะสมดังที่อธิบายด้านล่างนี้ ของกำนัล สันตนาการความบันเทิง และการต้อนรับที่จัดหาสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ที่อธิบายในข้อ 4.3 ด้านล่างนี้

4.2.1 การประเมินวัตถุประสงค์

คุณต้องประเมินว่าภาพซึ่งปรากฏต่อสายตาของบุคคลภายนอกที่มีใจเป็นธรรม ของกำนัล สันตนาการความบันเทิง หรือการต้อนรับนั้นทำด้วยวัตถุประสงค์อันไม่เหมาะสมหรือไม่ ยกตัวอย่างเช่น เมื่อดูจากช่วงเวลา ดูเหมือนว่าในสายตาของบุคคลภายนอกนั้นการมอบให้หรือจัดหาของกำนัล สันตนาการความบันเทิง หรือการต้อนรับในระหว่างที่มีการช่วงเจรจาขายสินค้าไม่ได้ทำด้วยวัตถุประสงค์อันไม่เหมาะสม เฉพาะวัตถุประสงค์อันเหมาะสมเท่านั้นที่ถือว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่จะอนุมัติให้ให้หรือรับได้

4.2.2 จำนวนที่เหมาะสม

ของก้านัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับต้องสมควรแก่เหตุและผลภายใต้สถานการณ์นั้น ๆ และไม่ควรสุ่ยสุ่ยหรือหุรหุราเกินความจำเป็น การรับของก้านัลที่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด (อย่างเช่น บัตรของขวัญ) *ไม่*อาจทำได้โดยเด็ดขาด ตัวอย่างของ ของก้านัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับซึ่งมักจะเป็นที่ยอมรับได้นั้น รวมถึง

- a) การร่วมรับประทานอาหารกับผู้ที่เราทำธุรกิจด้วยเป็นครั้งคราวและมีมูลค่าตามสมควร
- b) การเข้าร่วมชมการแข่งขันและมหรสพบ้างเป็นครั้งคราว อย่างเช่น
การแข่งขันกีฬาและละครหรือภาพยนตร์ และ
- c) ของก้านัลที่มีมูลค่าตามที่กำหนดไว้ (อาทิ
ของที่ใช้เพื่อโปรโมทซึ่งมีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ติดอยู่)

4.2.3 การจัดทำเอกสาร

ต้นทุนและค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับของก้านัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับ ต้องถูกบันทึกรายการให้ครบถ้วนและถูกต้อง และต้องบันทึกให้ตรงตามหลักการบัญชีและนโยบายตลอดจนขั้นตอนวิธีการปฏิบัติของ Gates เมื่อจะส่งแบบฟอร์มค่าใช้จ่ายการเดินทางและสันทนการความบันเทิง แบบฟอร์มนั้นต้องอธิบายรายละเอียดค่าใช้จ่าย วัตถุประสงค์อันเหมาะสม ระบุชื่อ และตัวลูกจ้างของบริษัทผู้รับ

4.2.4 คำถามและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

หากคุณมีข้อสงสัยว่า ของก้านัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับที่มอบหรือจัดหาให้แก่ลูกค้าหรือผู้ที่คาดว่าจะเป็นลูกค้า นั้นเหมาะสมหรือเป็นสิ่งห้ามกระทำ โปรดศึกษานโยบายของก้านัล หรือติดต่อสอบถามไปที่แผนกกฎหมายของ Gates ก่อนการเสนอที่จะมอบหรือจัดหาของก้านัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับ

4.3 ข้อกำหนดเพิ่มเติมที่ใช้บังคับในกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นโยบายนี้บายนีห้ามการจ่ายเงินสินบนแก่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่ว่าจะอยู่ในภาครัฐและเอกชนก็ตาม แต่ถึงอย่างนั้น เนื่องจากมีความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นทั้งในแง่มุมของกฎหมายและชื่อเสียงจากการมอบสิ่งที่มีมูลค่าแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ นโยบายนี้จึงได้กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อใช้บังคับในเรื่องของก้านัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของก้านัล สันทนการความบันเทิง หรือการต้อนรับดังที่กล่าวมาข้างต้นจะต้องสอดคล้องกับข้อบังคับในข้อ 4.2

4.3.1 “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” นิยามอย่างกว้าง ๆ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึงบุคคลใดก็ตามซึ่ง (1) ดำรงตำแหน่งในฝ่ายนิติบัญญัติ บริหาร หรือตุลาการจากการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง หรือ (2) ปฏิบัติงานราชการในหน่วยงานของรัฐทั้งในท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือ (3) เป็นลูกจ้าง ผู้แทน หรือเป็นหน่วยงานย่อยของรัฐ องค์การมหาชน หรือรัฐวิสาหกิจ (รวมถึงบริษัทธุรกิจซึ่งเป็นบริษัทที่รัฐเป็นผู้ถือหุ้นทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน พรรคการเมือง และผู้สมัครชิงตำแหน่ง) หรือ (4) เป็นเจ้าหน้าที่องค์การมหาชนระหว่างประเทศ

ต่อไปนี้เป็นบางตัวอย่างของ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ภายใต้นโยบายฉบับนี้

- ลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ
- ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
- ลูกจ้างของบริษัทมหาชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลหรือรัฐบาลถือหุ้นใหญ่
- พนักงานขององค์กรระหว่างประเทศ อย่างเช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ หรือองค์การสหประชาชาติ
- แพทย์และพยาบาลในสถานพยาบาลที่ดำเนินการโดยรัฐบาล
- เจ้าหน้าที่กีดตีมัคคีที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน หากเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวสามารถมีอิทธิพลเหนือการวินิจฉัยชี้ขาดทางธุรกิจได้
- สมาชิกราชวงศ์ผู้ถือครองทรัพย์สินหรือมีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการอุตสาหกรรมและบริษัทซึ่งรัฐบาลเป็นเจ้าของหรือกำกับดูแล
- พรรคการเมืองและเจ้าหน้าที่ของพรรค รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง

หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับบุคคลใดซึ่งควรถูกพิจารณาว่าเป็น “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” โปรดติดต่อผู้จัดการของคุณหรือแผนกกฎหมายของ Gates

4.3.2 ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร และสินทนการความบันเทิงสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.3.2.1 ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร และสินทนการความบันเทิงที่ได้รับอนุญาต

บทบัญญัติต่อไปนี้จะบังคับกับของกำนัล การเลี้ยงอาหาร และสินทนการความบันเทิงสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร และสินทนการความบันเทิงจะต้องสอดคล้องตามข้อ 4.2 ของนโยบายนี้ และนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายเงินชดเชยอื่น ๆ ของ Gates

- มีวัตถุประสงค์อันเหมาะสม และ
- ตรงตามธรรมเนียมของประเทศที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับโอกาสนำไปมอบให้โดยเปิดเผยและโปร่งใส และ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับประจำท้องถิ่นซึ่งใช้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐของประเทศ และ
- ในส่วนของการเลี้ยงอาหาร สมควรแก่เหตุและผลภายใต้สถานการณ์นั้น ๆ และไม่ควรสุรุ่ยสุรายหรือหุรหุราเกินความจำเป็น และ
- สำหรับของกำนัลและสินทานการความบันเทิงทั้งหมด มีมูลค่าทางการตลาดรวมไม่เกิน 100 ดอลลาร์สหรัฐฯ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหนึ่งท่านในระยะเวลา 6 เดือน และได้รับอนุมัติแล้วภายใต้นโยบายของกำนัล

ของกำนัลที่เป็นสื่อแสดงถึงธุรกิจของ Gates และ/หรือมีตราสัญลักษณ์ของ Gates ติดอยู่ (อาทิ เสื้อยืด กระเป๋าผ้า ลูกกอล์ฟ รม) ตรงตามธรรมเนียมของประเทศที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับโอกาสมอบให้โดยเปิดเผยและโปร่งใส คือตัวอย่างของของกำนัลที่เหมาะสมจะมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากไม่ขัดต่อกฎหมายในท้องถิ่น

การเลี้ยงอาหารและสินทานการความบันเทิงที่สอดคล้องกับนโยบายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงอาหารและสินทานการความบันเทิงเพื่อการธุรกิจหลาย ๆ ฉบับของ Gates จัดขึ้นภายในสถานที่อันเหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากไม่ขัดต่อกฎหมายในท้องถิ่น

4.3.2.2 ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร หรือสินทานการความบันเทิงที่ไม่อนุญาต

ไม่ว่าสถานการณ์จะเป็นอย่างไรก็ตาม ก็ไม่อาจมอบของกำนัล การเลี้ยงอาหาร หรือจัดหาสินทานการความบันเทิงอันไม่เหมาะสม ไม่เพียงเท่านั้น ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร หรือสินทานการความบันเทิงในประเภทดังต่อไปนี้ เป็นสิ่งต้องห้ามตามนโยบายนี้

- ของกำนัลที่เป็นเงินสด หรือสิ่งที่มีมูลค่าเทียบเท่าเงินสด (อาทิ บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ) และเงินค่าจ้าง และเงินช่วยเหลือ *เป็นสิ่งต้องห้าม* ไม่ว่ามูลค่าจะเป็นเท่าใดก็ตาม นี่ยังรวมถึงเงินยืมหรือการเงินสำรองจ่ายล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความตั้งใจหรือสามารถจะคืนเงินยืมก่อนนั้นหรือไม่ก็ตาม
- ห้ามมิให้ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร หรือสินทานการความบันเทิงแก่สมาชิกครอบครัวหรือแขกของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- บทบัญญัติในข้อ 4.3.2.2 ให้นำมาบังคับใช้กับของกำนัล การเลี้ยงอาหาร หรือสนทนากาความบันเทิงซึ่งจ่ายโดยใช้เงินหรือแต้มในบัญชีสะสมไมล์ของลูกค้าของ Gates

4.3.2.3 การเดินทางและที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่ปรึกษาทั่วไปของ Gates จะต้องอนุมัติค่าเดินทาง ทั้งหมดที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนเป็นการล่วงหน้า ศึกษาคณะก ก เพื่อรับทราบข้อจำกัดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเดินทางและที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงรายการประเภทของข้อมูลซึ่งคุณจะต้องใส่ลงในแบบฟอร์มคำขอ

ห้ามเสนอให้ สัญญา อนุญาต หรือทำข้อตกลงเจรจา หรือข้อตกลงสัญญาเกี่ยวกับการจ่ายเงิน หรือจ่ายทดแทนค่าเดินทางก่อนได้รับอนุมัติจากแผนกกฎหมายของ Gates และ ผู้จัดการของคุณ การตกลงทางวาจา

4.3.3 ยื่นขออนุมัติเกี่ยวกับของกำนัลและการเดินทางอื่น ๆ

ของกำนัลและสนทนากาความบันเทิงทั้งหมด (นอกเหนือจากการเลี้ยงอาหาร) สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐจำเป็นต้องขออนุมัติล่วงหน้าตามนโยบายของกำนัล ห้ามมอบให้ เสนอ สัญญา

หรืออนุมัติให้มอบของกำนัลหรือสนทนากาความบันเทิงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนได้รับอนุมัติดังกล่าว ศึกษาคณะก ข เพื่อดูบัญชีประเภทของข้อมูลที่คุณจะต้องใส่ไว้ในคำขออนุมัติ

5. บุคคลภายนอก

บริษัทฯ

และลูกค้าอาจต้องรับผิดชอบภายใต้กฎหมายต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศจากการกระทำของผู้รับจ้างช่วง ตัวแทน หุ้นส่วน ผู้เข้าร่วมในกิจการร่วมค้า ผู้แทนจำหน่าย ตัวแทน ผู้ค้าปลีก ที่ปรึกษา บริษัทย่อย บริษัทที่ซื้อกิจการมา ตลอดจนการกระทำอื่น ๆ ซึ่งทำแทนบริษัทฯ (รวมเรียกว่า "บุคคลภายนอก") ดังนั้น คำแนะนำและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติซึ่งอธิบายด้านล่างนี้ให้นำมาใช้กับความสัมพันธ์ดังกล่าวมาทั้งหมด

5.1 การสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก

Gates จะไม่ร่วมทำข้อตกลงทางธุรกิจกับบุคคลภายนอก จนกว่าจะดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะตามสมควรแก่เหตุและผลจนแล้วเสร็จ

5.2 การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ

บุคคลภายนอกประเภทที่ต่างกันก็มีระดับความเสี่ยงต่างกันไปด้วย แต่ละหน่วยธุรกิจย่อมจะมีความเสี่ยงที่ต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับประเภทของความสัมพันธ์ที่ได้ตกลงร่วมกับบุคคลภายนอก

ซึ่งสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าลักษณะทางภูมิศาสตร์ของความสัมพันธ์
ขอบเขตของการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะก่อนการเข้าสู่ความสัมพันธ์
และการเฝ้าติดตามผลที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องทำอย่างต่อเนื่องเมื่ออยู่ในความสัมพันธ์แล้วนั้น
จะขึ้นอยู่กับประเภทของความสัมพันธ์นั้น ๆ รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะที่ดำเนินการควรมีสัดส่วนที่เหมาะสมกับความเสี่ยง

อย่างน้อยควรจัดทำกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะเพื่อดูว่า

- บุคคลภายนอกเป็นเจ้าของหน้าทีของรัฐ (หรือในกรณีที่บริษัทเอกชน
ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นจะเป็นตัวหลักในบริษัทดังกล่าวหรือไม่ก็ตาม)
- บุคคลภายนอกถูกใช้เป็นช่องทางมอบสิ่งที่มีมูลค่าให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อแลกเปลี่ยนกับโอกาสทางธุรกิจ
- การติดต่อกับบุคคลภายนอกจะสนองตอบวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของธุรกิจตามที่ได้รับอนุญาต และ
- ค่าตอบแทนที่ถูกเสนอให้กับบุคคลภายนอก
มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับธุรกรรมเดียวกันในภูมิภาค

ควรขอยืนยันความน่าเชื่อถือและชื่อเสียงของบุคคลภายนอกจากแหล่งข้อมูลอิสระที่มีความน่าเชื่อถือ

ผลลัพธ์ของกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะควรมีการบันทึกไว้
และการจัดทำเอกสารควรมีการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับนโยบายการเก็บบันทึกข้อมูลที่หน่วยธุรกิจ
ของคุณใช้อยู่
ไม่ว่าสุดท้ายแล้ว Gates
จะตกลงสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกหรายนั้นหรือไม่ก็ตาม

บริษัทฯ

ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มและแบบสอบถามเพื่อการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะบางส่วนไว้แล้ว

ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

โปรดศึกษาข้อมูลในเว็บไซต์ของแผนกกฎหมายของ

Gates

Law

สำหรับคำแนะนำในการใช้เครื่องมือซอฟต์แวร์ของ

Gates

เพื่อการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะบุคคลภายนอก

5.3 หนังสือสัญญา

แผนกกฎหมายของ

Gates

ได้จัดทำกระบวนการและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดการสัญญาไว้

โปรดทบทวนนโยบายสากลว่าด้วยการจัดการความเสี่ยงในสัญญา

และนโยบายผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในสัญญา

ซึ่งมีอยู่ในเว็บไซต์ของแผนกกฎหมายของ

Gates เพื่อรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

5.4 การเฝ้าติดตามบุคคลภายนอก

เมื่อบริษัทฯ ตกลงร่วมความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลภายนอก จึงจำเป็นต้องมีการเฝ้าติดตามบุคคลภายนอกรายนั้น เพื่อจะยังคงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน ภายใต้ พรบ. FCPA และ พรบ. UK Bribery Act หากบุคคลภายนอกจ่ายเงินให้และมอบของกำนัลซึ่งไม่เหมาะสมไม่ควรภายใต้สถานการณ์บางอย่าง Gates ก็อาจต้องรับผิดชอบไปด้วย แม้จะไม่ได้อนุญาตการจ่ายเงินนั้น การป้องกันไม่ให้เกิดต้องรับผิดชอบดังกล่าว หากคุณสงสัยว่าบุคคลภายนอกกำลังจ่ายเงินหรือมีแผนจะจ่ายเงินซึ่งไม่เหมาะสมไม่ควร คุณควรหัดทานโดยทำเป็นบันทึกหรือการบอกกล่าวเหตุผลก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่าย ตั้งคำถามเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ไม่ปกติหรือสูงเกินจริง และแจ้งยังผู้จัดการของคุณหรือแผนกกฎหมายของ Gates

5.5 "สัญญาเดือนกบฏ"

ระหว่างดำเนินกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะและการเฝ้าติดตาม คุณควรระแวดระวัง "สัญญาเดือนกบฏ" ซึ่งอาจบ่งบอกถึงสัญญาการทุจริต หากคุณได้รับรู้ถึงสัญญาเดือนกบฏนั้น ให้ติดต่อแผนกกฎหมายของ Gates

ด้านล่างคือตัวอย่างบางส่วนของสัญญาเดือนกบฏการทุจริต

- บุคคลภายนอกขาดคุณสมบัติหรือทรัพยากรสำหรับงานที่กำหนด
- บุคคลภายนอกมีชื่อเสียงเสียหาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านจริยธรรมทางธุรกิจ
- ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การปฏิเสธจากบุคคลภายนอกที่จะรับรองการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริต
- ผู้รับจ้างช่วงมีความผิดปกติหรือมากเกินไป
- ค่านายหน้า ค่าธรรมเนียม หรือส่วนลดมีความผิดปกติหรือจำนวนสูงเกินไป
- วิธีการชำระเงินให้กับบุคคลภายนอกที่ผิดปกติ
- ร้องขอให้ชำระเป็นเงินสด
- ร้องขอการสนับสนุนทางการเมืองหรือเพื่อการกุศล
- การมีคนกลางหรือบุคคลภายนอกซึ่งเกินความจำเป็น
- ร้องขอให้ออกใบแจ้งหนี้ ใบสั่งซื้อ หรือเอกสารอื่นที่เป็นเท็จ
- ร้องขอให้จ่ายเงินในประเทศอื่น
- ร้องขอให้จ่ายชดเชยค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้จัดทำเอกสารหรือมีการบันทึก
- การปฏิเสธหรือไม่สามารถให้เอกสารข้อมูลตามที่ถูกร้องขอ

6. การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ สนับสนุนการริเริ่มและโครงการที่หลากหลาย และส่งเสริมให้ลูกจ้างทุกคนปฏิบัติเช่นเดียวกัน

การบริจาคเพื่อการกุศลในนามของบริษัทฯ หรือทำโดยคำสั่งหรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจนำมาซึ่งผลเสียร้ายแรงต่อบริษัทฯ และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องเอง ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายต่อต้านการทุจริตหลายฉบับ ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติ Foreign Corrupt Practices Act และพระราชบัญญัติ UK Bribery Act ดังนั้น นโยบายของบริษัทฯ จึงกำหนดไว้ว่า การบริจาคมันจะต้องไม่ถูกใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนบุคคลโดยอ้อมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลธรรมดาผู้หนึ่งผู้ใดโดยเด็ดขาด

7. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติและแหล่งข้อมูล

7.1 การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับตามกฎหมายกำหนด

กรรมการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของ Gates ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้และศึกษาเพื่อให้คุ้นเคยกับคำแนะนำ therein

7.2 ผู้ติดต่อหลักในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต

ที่ปรึกษาทั่วไปคือผู้ติดต่อหลักในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ คำถามใด ๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมซึ่งอาจโยงใยกับกฎหมายต่อต้านการทุจริตหรือนโยบายนี้ ควรจะส่งต่อให้แผนกกฎหมายของ Gates โดยตรง

7.3 การฝึกอบรม

กรรมการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ Gates อาจต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ พรบ. FCPA, พรบ. UK Bribery Act และนโยบายนี้เกินกว่าหนึ่งครั้ง ซึ่งการฝึกเหล่านั้นอาจเป็นขั้นตอนการประชุมที่จัดแบบสดหรือผ่านทางออนไลน์ก็ได้ หรืออาจจัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติม โดยขึ้นอยู่กับลักษณะทางภูมิศาสตร์ และบทบาทหน้าที่ภายในบริษัท

7.4 เมื่อใดที่มีข้อข้องใจ ให้สอบถาม

คุณควรขอคำแนะนำจากผู้จัดการของคุณ หรือจากแผนกกฎหมายของ Gates หากคุณไม่แน่ใจว่าการกระทำนั้นอาจจะละเมิดนโยบายนี้ อาจส่งคำถามโดยปกปิดชื่อผ่านทางสายด่วนจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ โดยการโทร อีเมล หรือกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ โปรดศึกษาจรรยาบรรณทางธุรกิจและหลักจริยธรรมซึ่งหาได้บนเว็บไซต์ของแผนกกฎหมายของ Gates เพื่อรับทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

เมื่อใดที่มีข้อข้องใจ

ให้สอบถาม

คุณไม่มีความรับผิดชอบในการตัดสินใจเรื่องยากลำบากแต่เพียงผู้เดียว

ภายใต้การมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากมาย

อย่างเต็มพื้นที่ชื่อเสียงและหน้าที่การงานของคุณกับการคาดเดาว่าสิ่งใดบ้างที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้

7.5 หน้าที่ในการรายงาน

หากคุณมีข้อมูลการละเมิดนโยบายนี้ คุณต้องรีบรายงานเหตุที่เกิดขึ้นทันที

- a) ถึงผู้จัดการของคุณ
- b) ถึงบุคคลอื่นในสายการบังคับบัญชาของคุณ
หรือเจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสม
หากการพูดคุยกับผู้จัดการของคุณในเรื่องนี้เป็นไปไม่ได้หรือไม่เหมาะสม
- c) ถึงแผนกกฎหมายของ Gates (compliance@gates.com)
- d) รายงานโดยปกปิดชื่อผ่านทางสายด่วนจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่
โปรดโปรดศึกษาจรรยาบรรณทางธุรกิจและหลักจริยธรรมเพื่อรับทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

7.6 ห้ามการแก้แค้นเอาคืน

กรรมการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ Gates ทุกคนมีความรับผิดชอบจะต้องช่วยตรวจสอบ ปกป้อง และรายงานการกระทำผิด อันรวมถึงการตัดสินบน

ลูกจ้างสามารถรายงานข้อวิตกกังวลโดยไม่ต้องกลัวการแก้แค้นเอาคืนได้ บริษัทฯ

จะไม่ยินยอมให้ผู้ใดแก้แค้นเอาคืนแก่ลูกจ้างที่เป็นผู้ตั้งคำถาม แจ้งข้อวิตกกังวล

หรือรายงานกิจกรรมที่ต้องสงสัย หรือการประพฤติมิชอบของบุคคลอื่นด้วยเจตนาอันบริสุทธิ์

7.7 บทลงโทษต่อการละเมิดนโยบาย

การละเมิดนโยบายนี้โดยกรรมการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ Gates

อาจส่งผลให้ต้องรับโทษทางวินัยซึ่งอาจถึงขั้นเลิกจ้าง และยังส่งผลให้ต้องถูกเอาผิดทางแพ่ง

ถูกดำเนินคดีอาญา หรือการฟ้องร้องเอาผิดตามกฎหมายอื่น ๆ ตามแต่ Gates เจ้าพนักงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีอำนาจจะเห็นว่าเหมาะสม บริษัทฯ

จะไม่รับผิดชอบต่อค่าปรับไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

ตามคำสั่งที่ให้ผู้ใดผู้หนึ่งจ่ายอันเป็นผลจากการละเมิด พรบ. FCPA, พรบ. UK Bribery Act

หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตฉบับอื่น ๆ หรือนโยบายฉบับนี้

7.8 การไม่ยอมรับการกระทำที่เป็นการทุจริต

Gates จะไม่ยินยอมให้กรรมการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ Gates

กระทำการหรือแม้แต่มีความพยายามจะบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจโดยฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบาย

องบริษัทฯ ในทางกลับกัน บริษัทฯ จะให้สนับสนุนอย่างเต็มที่ต่อกรรมการ
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ Gates ผู้ซึ่งอาจต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
เพียงเพราะปฏิเสธกระทำพฤติกรรมที่อาจมาซึ่งความสับสนด้านหลักจริยธรรมหรือชื่อเสียงของ
Gates

ภาคผนวก ก

การเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขออนุมัติเพื่อการเดินทาง

ที่ปรึกษาทั่วไปของ Gates

จะต้องอนุมัติค่าเดินทาง *ทั้งหมด* ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนเป็นการล่วงหน้า

หนังสือยื่นขออนุมัติควรระบุ

- ชื่อ ตำแหน่ง และบริษัท หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ ซึ่งเป็นต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะได้รับการสนับสนุน
- ลักษณะและจำนวนของค่าใช้จ่าย (รวมถึงชั้นของตัวเดินทาง)
- วัตถุประสงค์อันเหมาะสมของการเดินทาง
- ไม่ว่าจะเป็นการขายในปัจจุบันหรืออาจเกิดขึ้น หรือการตัดสินใจอื่น ๆ เกี่ยวกับธุรกิจซึ่งเพิ่งเกิดขึ้นก่อนหน้าเจ้าหน้าที่ บริษัท หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ ไม่นานหรือเตรียมการไว้แล้วสำหรับอนาคต
- อิทธิพลซึ่งเจ้าหน้าที่ บริษัท หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นอาจมีเหนือเจ้าหน้าที่ บริษัท หน่วยงาน หรือองค์กรอีกฝ่ายหนึ่ง ที่มีอำนาจในการอนุมัติประโยชน์แก่ Gates

กำหนดการเดินทางและโปรแกรมต้องถูกส่งให้กับแผนกกฎหมายของ Gates

ได้อนุมัติก่อนจ่ายค่าใช้จ่าย *ใด ๆ* ออกไป ต้องมีการเก็บข้อมูลการเข้าร่วมโปรแกรม และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นเจ้าภาพจัดก็ต้องเข้าร่วมโปรแกรมด้วย

สิ่งที่อาจสนับสนุนและไม่สนับสนุน

- การเดินทางและที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่สามารถขออุปเกรดโดยใช้สิทธิประโยชน์ตามโปรแกรมรางวัลสำหรับลูกค้าประจำ (อย่างเช่นคะแนนไมล์สะสม) หรือแม้แต่การใช้เงินสด ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับการอุดหนุนจากทาง Gates ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกซึ่งปฏิบัติงานในนามของ Gates ก็ตาม (อย่างเช่นตัวแทนจำหน่าย ตัวแทน หรือผู้รับจ้าง)
- การขนส่งในท้องถิ่นที่สมควรแก่เหตุและผล อย่างเช่น การเดินทางไปและกลับจากสนามบิน ก็อาจจัดหาให้ได้ แต่ต้องมีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์อันเหมาะสมเท่านั้น

- Gates จะรับผิดชอบค่าที่พักตามจำนวนวันและคืนที่เข้าพักเท่าที่จำเป็นในการร่วมกิจกรรมซึ่ง Gates มีส่วนเกี่ยวข้องเท่านั้น
- Gates จะไม่รับผิดชอบจ่ายค่าเดินทางไปเล่นกอล์ฟ เดินทางไปช้อปปิ้ง บริการสปา หรือกิจกรรมเพื่อความผ่อนคลายอื่น ๆ แม้ว่าจะมีการตกลงพุดจาเรื่องธุรกิจที่ในกิจกรรมดังกล่าว หรือระหว่างการเดินทางซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อกระชับความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้น
- Gates จะไม่จ่ายทดแทนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับมาเยี่ยมเยือน และ Gates จะไม่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมบริการทางวิชาชีพ ค่าธรรมเนียมวิทยากร ค่าเข้าร่วมกิจกรรม ค่าจ้าง หรือเงินช่วยเหลือ
- Gates จะไม่เจาะจงเลือกเจ้าหน้าที่รายใดรายหนึ่งให้เป็นผู้เข้าร่วมงาน การตัดสินใจต้องทำโดยรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมงาน
- Gates จะไม่จ่ายค่าเดินทางให้กับสมาชิกครอบครัว หรือแขกคนอื่นของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

วิธีการจ่ายเงิน

- Gates จะชำระค่าต้นทุนและค่าใช้จ่ายให้กับผู้ให้บริการการเดินทางและที่พักโดยตรงเท่านั้น (อาทิสายการบิน ตัวแทนท่องเที่ยว และโรงแรม) เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่อาจรับการจ่ายชดเชยค่าต้นทุนและค่าใช้จ่าย โดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติจากแผนกกฎหมายของ Gates และผู้จัดการของคุณ
- การจัดการเรื่องการเดินทางและที่พักต้องสอดคล้องกับนโยบายของ Gates ที่เป็นมาตรฐาน ยกตัวอย่างเช่น การจัดการเรื่องการเดินทางต้องใช้ตัวแทนการท่องเที่ยวที่ได้รับอนุมัติแล้วจาก Gates เท่านั้น
- ภายใต้สถานการณ์ใดก็ตาม การจ่ายเงินสดหรือสิ่งที่มีมูลค่าเทียบเท่าเงินสด (อาทิ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล หรือวอยเชอร์) ให้เป็นเงินสดหรือให้เพื่อการอื่นไม่อาจทำได้โดยเด็ดขาด

ภาคผนวก ข

ของกำนัล และสินทนาการความบันเทิงสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำขออนุมัติสำหรับของกำนัล และสินทนาการความบันเทิงสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (นอกเหนือจากการเลี้ยงอาหาร) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งส่งไปยังแผนกกฎหมายของ Gates ควรยื่นให้กับที่ปรึกษาทั่วไปโดยตรง และระบุรายการต่อไปนี้

- ชื่อ ตำแหน่ง และบริษัท หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ ซึ่งเป็นต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะได้รับการของกำนัล หรือสินทนาการความบันเทิง
- ลักษณะและจำนวนของค่าใช้จ่าย
- วัตถุประสงค์อันเหมาะสมที่จะมอบของกำนัลหรือจัดหาสินทนาการความบันเทิง
- ไม่ว่าธุรกิจนั้น ๆ จะเกิดขึ้นก่อนหน้าเจ้าหน้าที่ บริษัท หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ เหล่านั้น หรือถูกคาดการณ์หรือเป็นที่ต้องการในอนาคต
- อิทธิพลซึ่งเจ้าหน้าที่ บริษัท หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นอาจมีเหนือเจ้าหน้าที่ บริษัท หน่วยงาน หรือองค์กรอีกฝ่ายหนึ่ง ที่มีอำนาจในการอนุมัติประโยชน์แก่ Gates (รวมถึงการได้รับหรือการรักษารายได้ไว้)

ห้ามมอบให้ เสนอ สัญญา

หรืออนุมัติให้มอบของกำนัลหรือสินทนาการความบันเทิงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนได้รับอนุมัติล่วงหน้า