	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2020
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแล ด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 1 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก

ภาพรวมของนโยบาย


นโยบายนี้เน้นย้ำถึงหน้าที่รับผิดชอบของ PepsiCo

ใครคือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งหมด รวมทั้งพนักงานของหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานกระทรวง และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ เช่น มหาวิทยาลัย ข้าราชการ เช่น เจ้าหน้าที่ศุลกากรและเสมียน และผู้ตรวจสอบ
- ผู้สมัครตำแหน่งทางการเมืองใด ๆ (แม้ว่าเขา/เธอไม่เคยดำรงตำแหน่งทางการเมืองมาก่อน)
- พรรคการเมืองใด ๆ หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเลือกตั้งในระดับใด ๆ ของรัฐบาล รวมถึงนายกเทศมนตรี กรรมการ และสมาชิกคณะกรรมการเทศบาล
- ผู้แทนขององค์การระหว่างประเทศที่เป็นสาธารณะ เช่น องค์การอนามัยโลกและธนาคารโลก
- เจ้าหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย/ตำรวจ และทหาร
- พนักงานของรัฐวิสาหกิจ เช่น การรถไฟ สายการบิน โรงพยาบาลและห้องปฏิบัติการ สถาบันบริการน้ำมัน หรือเรือเช่าที่รัฐเป็นเจ้าของ
- สมาชิกของราชวงศ์
- พนักงานของมูลนิธิระหว่างประเทศที่เป็นสาธารณะ
- คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดของบุคคลดังกล่าวข้างต้น

ที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบในการติดต่อทางธุรกิจทั้งหมด โดยให้กรอบการทำงานที่ชัดเจนที่:

- ห้ามการให้สินบนทั้งแก่ภาครัฐและเชิงพาณิชย์
- ระบุถึงกระบวนการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจเรื่องการต่อต้านการทุจริตที่จำเป็นที่ต้องดำเนินการกับบุคคลที่สาม
- อธิบายกฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับของขวัญ มีอาหาร การเดินทาง และความบันเทิงที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สรุปข้อกำหนดสำหรับการบริจาค การสนับสนุน และกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) กับผู้ติดต่อของทางรัฐบาล
- เน้นย้ำถึงความสำคัญของการรักษาบัญชีและบันทึกข้อมูลที่ต้องการสำหรับทุกธุรกรรมของ PepsiCo

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2020
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแล ด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 2 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลกของ PepsiCo จะมีคำแนะนำโดยละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อหลักแต่ละหัวข้อเหล่านี้ คำถามที่พบบ่อยมีอยู่ [ที่นี่](#)

สินบนคืออะไร

สินบนคือการจ่ายหรือเสนอที่จะจ่ายสิ่งใดที่มีค่าต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ ในภาคเอกชนหรือภาคพาณิชย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อชักจูงให้ผู้รับสินบนใช้ตำแหน่งของเขาหรือเธอในทางที่ผิด หรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

อะไรคือ "สิ่งใดที่มีค่า"

สิ่งใดที่มีค่าอาจเป็นเงินสด สิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญที่อาจแลกเปลี่ยนเป็นผลิตภัณฑ์หรือเงินสด บัตรกำนัล ของขวัญ การต้อนรับ มีอาหาร สินค้า บริการหรือผลิตภัณฑ์ บัตรเข้าร่วมกิจกรรม บัตรกำนัลร้านค้า ความบันเทิง สิทธิพิเศษในการเดินทาง การใช้น้ำมันที่พักตากอากาศ ตัวเครื่องบินหรือที่พัก ความช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น โอกาสทางการศึกษา การจ้างงานหรือการฝึกงานสำหรับเพื่อนและญาติ สิทธิในการซื้อหุ้น การบริจาคเพื่อการกุศลที่กำหนดไว้ ส่วนลด


และในหน้าแรกของการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมบน myPepsiCo.com (หน้าแรกของ C&E)

การบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้บังคับใช้กับพนักงานของ PepsiCo ทั้งหมด สำหรับวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ พนักงานของ PepsiCo ได้แก่:

- พนักงานของ PepsiCo ทั่วโลก (ซึ่งรวมถึงพนักงานของบริษัทสาขาของเรา)
- สมาชิกของคณะกรรมการบริษัท PepsiCo เมื่อคณะกรรมการเหล่านั้นดำเนินการตามความสามารถของตนในฐานะเป็นกรรมการ
- พนักงาน เจ้าหน้าที่ และกรรมการของกิจการร่วมค้าหรือบริษัทในเครือใด ๆ ที่ PepsiCo มีกรรมสิทธิ์ข้างมากหรือควบคุมการบริหาร

ข้อกำหนดภายในนโยบายนี้ยังบังคับใช้ต่อบุคคลที่สามทั้งหมดที่ผูกมัดตามหลักจรรยาบรรณสำหรับซัพพลายเออร์ของ PepsiCo *เมื่อเหมาะสม*

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2020
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแล ด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 3 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

1.0

เงินสินบนและการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

ห้ามพนักงานของ PepsiCo ให้หรือเสนอเงินสินบนหรือการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก PepsiCo ไม่อนุญาตให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกคืออะไร

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกคือการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งการดำเนินการหรือบริการที่ไม่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ เช่น การให้ความคุ้มครองของตำรวจหรือบริการไปรษณีย์ การประมวลผลวีซ่า ใบอนุญาตหรือการสมัครขอใบอนุญาต หรือการให้บริการสาธารณสุขโลก เช่น บริการโทรศัพท์ น้ำประปาและพลังงาน

และการจ่ายดังกล่าวดังกล่าวถือเป็นการละเมิดนโยบายนี้แม้จะได้รับอนุญาตตามกฎหมายก็ตาม ดังนั้นการอ้างอิงทั้งหมดภายในนโยบายนี้ในเรื่องของสินบนยังรวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกอีกด้วย

พนักงานของ PepsiCo จะต้องไม่จ่ายเงินสินบน ยกเว้นการปฏิเสธที่จะจ่ายสินบนจะก่อให้เกิดภัยคุกคามโดยทันทีต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของพวกเขา การจ่ายเงินสินบนทั้งหมดที่ทำไปเพื่อหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่เป็นอันตราย และข้อเรียกร้องสินบนทั้งหมด (ไม่ว่าจะมีการจ่ายเงินจริงหรือไม่ก็ตาม) จะต้องรายงานต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมหรือฝ่ายกฎหมายท้องถิ่นโดยทันทีตามที่กล่าวไว้ใน **ข้อ 5.0** ด้านล่าง การจ่ายเงินทั้งหมดจะต้องทำการบันทึกไว้อย่างถูกต้อง

2.0 ความเสี่ยงในการให้สินบนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม

PepsiCo


ใครคือบุคคลที่สาม

ตามนโยบายฉบับนี้ บุคคลที่สามคือบุคคลใดก็ตามที่ PepsiCo ว่าจ้าง เช่น ซัพพลายเออร์ ตัวแทนที่ปรึกษา ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ ผู้จัดจำหน่ายที่ซื้อสินค้าจาก PepsiCo ในราคาที่ตกลงกันไว้ มีกรรมสิทธิ์และขายต่อให้กับผู้ซัพพลายทางตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของ PepsiCo ที่ตกลงกัน ถือว่าเป็นบุคคลที่สามเช่นเดียวกัน

อาจต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลที่สามที่เสนอหรือจ่ายเงินสินบนให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของ PepsiCo ห้ามการให้สินบนผ่านบุคคลที่สามของ PepsiCo นอกจากนี้ยังเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้ หากเพิกเฉยต่อสัญญาณเตือนที่บ่งบอกว่าการกระทำของบุคคลที่สามอาจส่งผลให้มีการให้หรือเสนอให้สินบน

การตรวจสอบสถานะทางธุรกิจของบุคคลที่สาม (TPDD)

PepsiCo มีโปรแกรมการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจในเรื่องการต่อต้านการทุจริตตามความเสี่ยง ซึ่งเรียกว่าการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจของบุคคลที่สาม (Third Party Due Diligence, TPDD)

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2020
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแล ด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 4 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ TPDD รวมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการ TPDD ห้าขั้นตอน สามารถดูได้ใน [ภาพรวมของกระบวนการ TPDD ของ PepsiCo](#) [ที่นี่](#) และในหน้าแรกของ C&E หรือโปรดติดต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเหตุ: ห้ามพนักงานของ PepsiCo

ว่าจ้างบุคคลที่สามจนกว่ากระบวนการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจจะดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อทำการเพิ่มผู้ขาย พนักงานของ PepsiCo ต้องมอบเอกสารสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการ TPDD ที่เกี่ยวข้องโดยเสร็จสมบูรณ์

3.0 ของขวัญ มื้ออาหาร การเดินทาง และความบันเทิงสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*

**สำหรับรายละเอียดของข้อกำหนดเกี่ยวกับของขวัญทางธุรกิจที่ให้แก่หรือได้รับจากลูกค้า ซัพพลายเออร์ และบุคคลที่สามรายอื่น โปรดตรวจสอบนโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกว่าด้วยของขวัญทางธุรกิจ*

ของขวัญ มื้ออาหาร การเดินทาง

และความบันเทิงอาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เหมาะสม ดังนั้น

โดยปกติแล้วพนักงานของ PepsiCo

ไม่ได้รับการสนับสนุนให้มอบของขวัญหรือการต้อนรับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไรก็ตาม

ภายใต้สถานการณ์ที่จำกัด

อาจอนุญาตให้มีการมอบของขวัญหรือการต้อนรับที่สมเหตุสมผลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หาก:

- (1) ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามข้อกำหนดขั้นต่ำตามที่ระบุไว้ด้านล่าง และ
- (2) พนักงานของ PepsiCo
ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่น หรือฝ่ายกฎหมายท้องถิ่น


ข้อกำหนดขั้นต่ำสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ¹

ก่อนที่จะเสนอของขวัญหรือการต้อนรับให้แก่หรือสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าอย่างน้อยการให้:

- เป็นการให้โดยสุจริต โดยไม่คาดหวังผลตอบแทนใด ๆ หรือผลประโยชน์หรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- สมเหตุสมผล* และเป็นไปตามจารีตประเพณี ซึ่งหมายความว่าสอดคล้องกับมาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไปของมารยาททางธุรกิจ

¹ อาจจำเป็นต้องมีการอนุมัติแยกต่างหากที่เกี่ยวข้องกับการเงินของแคมเปญ จริยธรรมของรัฐบาล การลอบบี้และกฎหมายว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูล เนื่องจากกฎหมายและข้อบังคับเฉพาะประเทศอาจกำหนดข้อจำกัดและข้อยกเว้นที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2020
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแล ด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 5 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

- เป็นการให้โดยเปิดเผยและโปร่งใส
- มอบให้ไม่บ่อยครั้ง โดยไม่มีลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น

* เมื่อพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมสำหรับการต้อนรับ ให้พิจารณาถึงอัตราราคาทั่วโลกที่กำหนดไว้ในข้อ 4.5.1 และเป็นภาคผนวกของ **นโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกเกี่ยวกับการเดินทางและความบันเทิงของ PepsiCo**


<u>ของขวัญใด ๆ ที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์เพิ่มเติมดังต่อไปนี้:</u>	<u>การต้อนรับใด ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์เพิ่มเติมดังต่อไปนี้:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • ต้องมีมูลค่าเพียงเล็กน้อย (โดยทั่วไปต่ำกว่า \$75 USD) • มอบให้ในนามของ PepsiCo และไม่ใช่ในนามของบุคคลใด 	<ul style="list-style-type: none"> • มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ข้อสัตย์/ถูกต้องตามกฎหมาย • เกี่ยวข้องโดยตรงหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการธุรกิจของ PepsiCo

การอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

ต้องส่งคำขอการอนุมัติล่วงหน้าสำหรับของขวัญ มีอาหาร การเดินทาง และความบันเทิงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกรายการ โดยกรอกแบบฟอร์มออนไลน์สั้น ๆ (แบบฟอร์มการอนุมัติล่วงหน้า) ที่มีอยู่ที่ [ที่นี่](#) หรือในหน้าแรกของ C&E

ข้อยกเว้นจากข้อกำหนดการอนุมัติล่วงหน้า

ภายใต้กฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็นต้องมีการอนุมัติล่วงหน้าสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ **เฉพาะ** ในสถานการณ์ที่จำกัดดังต่อไปนี้:

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2020
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแล ด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 6 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

- การให้ (หรือหากเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ เป็นการบริจาค ดูข้อ 4.0 ด้านล่าง) รายการส่งเสริมการขายหรือการโฆษณาที่มีโลโก้ของ PepsiCo (เช่น ลูกกอล์ฟ เสื้อยืดที่มีโลโก้ หรือรายการที่คล้ายกัน) โดยมีมูลค่าไม่เกิน \$75 USD ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหนึ่งคน (ไม่เกิน \$200 USD ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหนึ่งคนต่อปี และเมื่อเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน \$1,000 USD ต่อปี)
- การต้อนรับเล็กน้อยสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แชนดริช เครื่องดื่ม ขนม ฯลฯ ไม่ว่าจะอยู่ในสถานที่หรือนอกสถานที่ของ PepsiCo และมีมูลค่ารวมทั้งสิ้น \$10 USD ตราบใดที่การให้การต้อนรับนั้นเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่มีอยู่ของ PepsiCo

หน่วยงานรัฐคืออะไร

- หน่วยงานรัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแล สำนักงานหรือกระทรวงต่าง ๆ เช่น ผู้ตรวจสอบด้านความปลอดภัยหรือสุขอนามัย หน่วยงานทางภาษี ใบอนุญาตและศุลกากร ตำรวจหรือหน่วยดับเพลิง และทหาร
- หน่วยงานของรัฐหรือ รัฐวิสาหกิจ (SOEs) เช่น มหาวิทยาลัยรัฐบาล ห้องปฏิบัติการ สถานีโทรทัศน์ หรือโรงพยาบาลของรัฐ
- กิจการพาณิชย์ใด ๆ ที่ควบคุมโดยรัฐ แม้ว่าไม่ได้เป็นเจ้าของส่วนใหญ่ เช่น มีหุ้นส่วนน้อยในสายการบินสาธารณะ หรือบริษัทสาธารณูปโภคที่บริหารโดยรัฐบาล
- องค์การระหว่างประเทศที่เป็นสาธารณะ เช่น องค์การอนามัยโลก ธนาคารโลก องค์การแรงงานระหว่างประเทศ หรือองค์การกศลระหว่างประเทศ
- พรรคการเมือง

ข้อยกเว้นเหล่านี้ไม่อนุญาตให้สำหรับการต้อนรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ แม้ว่าจะมีมูลค่าไม่เกิน \$10 USD ต่อครั้ง ไม่ว่าจะจากใครที่ PepsiCo ว่าจ้างก็ตาม

เอกสารการเบิกจ่ายคืนเงิน


เมื่อต้องการเบิกจ่ายเงินคืนสำหรับสิ่งใดที่มีค่าที่มอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของ PepsiCo ต้องระบุอย่างชัดเจนลงในรายงานการเบิกจ่ายคืนเงินของพวกเขาถึงชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานสังกัดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และวัตถุประสงค์สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น และจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายนั้น ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์เท่าใดก็ตาม นอกจากนี้ จะต้องยื่นการอนุมัติล่วงหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่อนุญาตค่าใช้จ่ายนั้น พนักงานของ PepsiCo ต้องเลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็น "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หากมีอยู่ในระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในท้องถิ่น (เช่น Concur)

ห้ามมิให้ผู้จัดการของ PepsiCo

อนุมัติค่าขอเบิกจ่ายเงินคืนของผู้ใต้บังคับบัญชาสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในนามของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยไม่มีหลักฐานว่าได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ผู้จัดการของ PepsiCo จะได้รับแจ้งให้ยืนยันการอนุมัติล่วงหน้าที่มี ก่อนอนุมัติการเบิกจ่ายเงินคืนนั้น

4.0 การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุน และกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรที่มีผู้ติดต่อของรัฐบาล

ไม่อนุญาตให้มีการบริจาคเพื่อการกุศล (เป็นเงินสดหรือผลิตภัณฑ์) หรือการสนับสนุนที่มอบให้โดยตรงหรือโดยอ้อมต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ อยุ่อย่างไรก็ตาม

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2020
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแล ด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 7 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

อาจให้การบริจาคหรือการสนับสนุนหน่วยงานรัฐบาล หรือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสถานการณ์ที่จำกัดได้ สำหรับวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ ผู้รับบริจาคหรือการสนับสนุนจะถือว่ามีความ "เกี่ยวข้องกัน" เจ้าหน้าที่ของรัฐ หากหน่วยงานที่เป็นผู้รับทราบดีว่ามีเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นเจ้าของ บริหาร หรือควบคุมโดยตรง รวมทั้งหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐดำรงตำแหน่งคณะกรรมการอยู่

การบริจาคทั้งหมดจะต้องทำเพื่อจุดประสงค์ที่เป็นการกุศลเท่านั้น โดยไม่มีเจตนาที่จะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง การสนับสนุนทั้งหมดจะต้องทำเพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย

เนื่องจากกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (CSR) มักต้องปฏิบัติตามพันธกิจกับเทศบาลท้องถิ่น โครงการริเริ่มเรื่อง CSR ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐก็รวมอยู่ในนโยบายนี้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม นโยบายนี้ไม่ได้ระบุถึงการบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุน หรือกิจกรรม CSR ที่ดำเนินการโดย PepsiCo ให้กับหน่วยงานที่ไม่ใช่รัฐบาล สำหรับรายละเอียดของข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ไม่ใช่รัฐบาล โปรดดูนโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกเกี่ยวกับการบริจาค

ข้อกำหนดการอนุมัติล่วงหน้า


หากการบริจาค การสนับสนุนหรือกิจกรรม CSR เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ หรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ *ยังไม่ผ่านกระบวนการตรวจสอบตามกฎหมาย* จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร จากเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่นหรือฝ่ายกฎหมายท้องถิ่น ต้องส่งคำขอการอนุมัติล่วงหน้าทั้งหมดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการอนุมัติล่วงหน้าออนไลน์ตามที่อธิบายไว้ในข้อ 3.0 ข้างต้น

โปรดปรึกษาเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่นหรือฝ่ายกฎหมายท้องถิ่นสำหรับ ข้อกำหนดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องใด ๆ สำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุน และกิจกรรม CSR ที่มีผู้ติดต่อของรัฐบาล

5.0 บัญชีและบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง

PepsiCo จำเป็นต้องเก็บรักษาบัญชีและบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง ซึ่งแสดงถึงการทำธุรกรรมได้อย่างเป็นธรรมและถูกต้อง และให้ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อให้เข้าใจถึงการทำธุรกรรมทุกรายการได้อย่างสมบูรณ์ ไม่ควรดำเนินธุรกรรมใดโดยที่ไม่ได้รับการอนุมัติที่เหมาะสมจากผู้จัดการ และควรบันทึกรายการธุรกรรมในลักษณะที่โปร่งใสซึ่งจะช่วยให้จัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้อง พนักงาน PepsiCo ทุกคนต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพวกเขาปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาบัญชีและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทงานและความรับผิดชอบต่อพวกเขา

6.0 การรายงานการละเมิดที่ต้องสงสัย

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2020
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแล ด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 8 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

พนักงาน PepsiCo ทุกคนต้องรายงานพฤติกรรมที่ต้องสงสัยว่าเป็นการละเมิดนโยบายนี้ หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตใด ๆ ที่บังคับใช้ ต่อเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่นหรือฝ่ายกฎหมายท้องถิ่น อีกวิธีหนึ่งคือ การรายงานการละเมิดที่ต้องสงสัยผ่านสายด่วนแจ้งข้อกังวล (Speak Up) ของ PepsiCo รายงานที่แจ้งผ่านสายด่วน Speak Up สามารถรายงานได้โดยไม่ระบุชื่อในประเทศที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำเช่นนั้น นโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกเกี่ยวกับการต่อต้านการตอบโต้เอาคืนของ PepsiCo ห้ามไม่ให้มีการตอบโต้เอาคืนบุคคลที่ทำการรายงานโดยสุจริต สำหรับสิ่งที่เขาหรือเธอเชื่อว่าเป็นการละเมิดหลักจรรยาบรรณสากล นโยบายของ PepsiCo หรือกฎหมาย

7.0 การลงโทษทางวินัยสำหรับการละเมิดนโยบาย

พนักงานคนใดของ PepsiCo ที่ละเมิดนโยบายนี้จะต้องได้รับโทษทางวินัย ตามที่กำหนดโดยบริษัท ซึ่งโทษรวมถึงการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน