	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2023
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 1 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก

ภาพรวมของนโยบาย

นโยบายนี้เน้นย้ำถึงหน้าที่รับผิดชอบของ PepsiCo ที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบในการติดต่อทางธุรกิจทั้งหมด โดยให้กรอบการทำงานที่ชัดเจนที่:

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


ใครคือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งหมด รวมทั้งพนักงานของหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงาน กระทรวง 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 สถานบริการน้ำมัน หรือเรือสำเภาที่รัฐเป็นเจ้าของ
- สมาชิกของราชวงศ์
- พนักงานของมูลนิธิระหว่างประเทศที่เป็นสาธารณะ
- คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดของบุคคลดังกล่าวข้างต้น

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลกของ PepsiCo จะมีคำแนะนำโดยละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อหลักแต่ละหัวข้อเหล่านี้ คำถามที่พบบ่อยมีอยู่ [ที่นี่](#) และในหน้าแรกของการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมบน myPepsiCo.com (หน้าแรกของ C&E)

การบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้บังคับใช้กับพนักงานของ PepsiCo ทั้งหมด สำหรับวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ พนักงานของ PepsiCo ได้แก่:

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2023
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 2 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

- พนักงานของ PepsiCo ทุกคนทั่วโลก (รวมถึงพนักงานของบริษัทสาขาที่เราเป็นเจ้าของทั้งหมด)
 - สมาชิกของคณะกรรมการบริษัท PepsiCo
- เมื่อคณะกรรมการเหล่านั้นดำเนินการตามความสามารถของตนในฐานะเป็นกรรมการ
- พนักงาน เจ้าหน้าที่ และกรรมการของกิจการร่วมค้า (JV) หรือบริษัทในเครือใด ๆ ที่ PepsiCo เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือควบคุมการบริหาร (เช่น บริษัทสาขาที่จัดทางการเงินรวม) ในทุก JV ที่ PepsiCo
- เข้าร่วมในฐานะผู้ถือหุ้นที่ไม่มีอำนาจควบคุมในการขายและการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์อาหารหรือเครื่องดื่มแบรนด์ PepsiCo (เช่น Bottlers) JV ดังกล่าวจะได้รับแจ้งให้ทราบถึงนโยบายของ PepsiCo และได้รับการสนับสนุนให้นำเอามาตรฐานที่คล้ายกันนี้ไปใช้ในการดำเนินงานของบริษัท

ข้อกำหนดภายในนโยบายนี้ยังบังคับใช้ต่อบุคคลที่สามทั้งหมดที่ผูกมัดตามหลักจรรยาบรรณสำหรับซัพพลายเออร์ของ PepsiCo *เมื่อเหมาะสม* พนักงานของ PepsiCo ที่ว่าจ้างผู้รับจ้างที่ไม่ใช่แนวหน้าเพื่อให้บริการมีความรับผิดชอบในการสื่อสารข้อกำหนดของนโยบายตามขอบเขตสูงสุดที่กฎหมายท้องถิ่นอนุญาต

1.0 การติดสินบนและการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

ห้ามพนักงานของ PepsiCo ให้หรือเสนอเงินสินบนหรือการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก PepsiCo ไม่อนุญาตให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก และการจ่ายดังกล่าวถือเป็นการละเมิดนโยบายนี้แม้จะได้รับอนุญาตตามกฎหมายก็ตาม ดังนั้นการอ้างอิงทั้งหมดภายในนโยบายนี้ในเรื่องของสินบนยังรวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกอีกด้วย


พนักงานของ PepsiCo จะต้องไม่จ่ายเงินสินบน ยกเว้นการปฏิเสธที่จะจ่ายสินบนจะก่อให้เกิดการคุกคามทันทีต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของพวกเขา การจ่ายเงินสินบนทั้งหมดที่ทำไปเพื่อหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่เป็นอันตราย และข้อเรียกร้องสินบนทั้งหมด (ไม่ว่าจะมีการจ่ายเงินจริงหรือไม่ก็ตาม) จะต้องรายงานต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมหรือแผนกกฎหมายท้องถิ่นโดยทันที ตามที่กล่าวไว้ใน **ข้อ 5.0** ด้านล่าง การจ่ายเงินทั้งหมดจะต้องทำการบันทึกไว้อย่างถูกต้อง

สินบนคืออะไร

สินบน คือการจ่ายหรือเสนอที่จะจ่าย **สิ่งของที่มีค่า** ใด ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ ในภาคเอกชนหรือภาคพาณิชย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อชักจูงให้ผู้รับสินบนใช้ตำแหน่งของเขาหรือเธอในทางที่ผิด หรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

สิ่งของที่มีค่าคืออะไร

สิ่งของที่มีค่า อาจเป็นเงินสด สิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญที่อาจแลกเปลี่ยนเป็นผลิตภัณฑ์หรือเงินสด บัตรกำนัล ของขวัญ การต้อนรับ มืออาหาร สินค้า บริการหรือผลิตภัณฑ์ บัตรเข้าร่วมกิจกรรม บัตรกำนัลร้านค้า ความบันเทิง สิทธิพิเศษในการเดินทาง การใช้บริการที่พักตากอากาศ ตัวเครื่องบินหรือที่พัก ความช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น โอกาสทางการศึกษา การจ้างงานหรือการฝึกงานสำหรับเพื่อนและญาติ สิทธิในการซื้อหุ้น การบริจาคเพื่อการกุศลที่กำหนดไว้ ส่วนลด บริการส่วนบุคคล สินเชื่อ การลงนามร่วมกัน หรือสัญญาการจ้างงานในอนาคต

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2023
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 3 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกคืออะไร

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก คือการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่ออำนวยความสะดวกหรือบริการที่ไม่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ เช่น การให้ความคุ้มครองของตำรวจหรือบริการไปรษณีย์ การประมวลผลวีซ่า ใบอนุญาตหรือการสมัครขอใบอนุญาต การนำสินค้าผ่านพิธีการทางศุลกากร หรือการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น บริการโทรศัพท์ น้ำประปาและพลังงาน สิ่งเหล่านี้ไม่ได้รับอนุญาตให้กระทำที่ PepsiCo

2.0 ความเสี่ยงในการให้สินบนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม

PepsiCo

อาจต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลที่สามที่เสนอหรือจ่ายเงินสินบนให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของ PepsiCo ห้ามทำการให้สินบนผ่านทางบุคคลที่สามของ PepsiCo

นอกจากนี้ยังเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้

หากเพิกเฉยต่อสัญญาณเตือนที่บ่งบอกว่าการกระทำของบุคคลที่สามอาจส่งผลให้มีการให้หรือเสนอให้สินบน

การตรวจสอบสถานะทางธุรกิจของบุคคลที่สาม (TPDD)

PepsiCo มีโปรแกรมการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจในเรื่องการต่อต้านการทุจริตตามความเสี่ยง ซึ่งเรียกว่าการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจของบุคคลที่สาม (Third Party Due Diligence, TPDD)

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ TPDD

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

ใครคือบุคคลที่สาม

ตามนโยบายฉบับนี้ บุคคลที่สามคือบุคคลใดก็ตามที่ PepsiCo ว่าจ้าง เช่น ซัพพลายเออร์ ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ ผู้จัดจำหน่ายที่ซื้อสินค้าจาก PepsiCo ในราคาที่ตกลงกันไว้ มีกรรมสิทธิ์และขายต่อให้กับผู้ใช้ปลายทางตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของ PepsiCo ที่ตกลงกัน

หรือโปรดติดต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม


หมายเหตุ: ห้ามพนักงานของ PepsiCo

ว่าจ้างบุคคลที่สามจนกว่ากระบวนการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจจะดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

เมื่อทำการเพิ่มผู้ขาย พนักงานของ PepsiCo ต้องมอบเอกสารสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการ TPDD ที่เกี่ยวข้องโดยเสร็จสมบูรณ์

3.0 ของขวัญ มื้ออาหาร การเดินทาง และความบันเทิงสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*

*สำหรับรายละเอียดของข้อกำหนดเกี่ยวกับของขวัญทางธุรกิจที่ให้แก่หรือได้รับจากลูกค้า ซัพพลายเออร์ และบุคคลที่สามรายอื่น โปรดตรวจสอบนโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกว่าด้วยของขวัญทางธุรกิจ

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2023
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 4 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

ของขวัญ มีอาหาร การเดินทาง และความบันเทิงอาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เหมาะสม ดังนั้นโดยปกติแล้วพนักงานของ PepsiCo ไม่ได้รับการสนับสนุนให้มอบของขวัญหรือการต้อนรับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไรก็ตามภายใต้สถานการณ์ที่จำกัด อาจอนุญาตให้มีการมอบของขวัญหรือการต้อนรับที่สมเหตุสมผลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หาก:

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

ข้อกำหนดขั้นต่ำสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ¹

ก่อนที่จะเสนอของขวัญหรือการต้อนรับให้แก่หรือสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าอย่างน้อยการให้:

- เป็นการให้โดยบริสุทธิ์ใจ โดยไม่คาดหวังผลตอบแทนใด ๆ หรือผลประโยชน์หรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- สมเหตุสมผล* และเป็นไปตามจารีตประเพณี ซึ่งหมายความว่าสอดคล้องกับมาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไปของมารยาททางธุรกิจ
- เป็นการให้โดยเปิดเผยและโปร่งใส
- มอบให้ไม่บ่อยครั้ง โดยไม่มีลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น

* เมื่อพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมสำหรับการต้อนรับ ให้พิจารณาถึงอัตราค่าทั่วโลกที่กำหนดไว้ในข้อ 4.5.1 และเป็นภาคผนวกของนโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกเกี่ยวกับการเดินทางและความบันเทิงของ PepsiCo

<u>ของขวัญใด ๆ ที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์เพิ่มเติมดังต่อไปนี้:</u>	<u>การต้อนรับใด ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์เพิ่มเติมดังต่อไปนี้:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • ต้องมีมูลค่าเพียงเล็กน้อย (โดยทั่วไปต่ำกว่า \$100 USD) 	<ul style="list-style-type: none"> • มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ข้อสัตย์/ถูกต้องตามกฎหมาย
<ul style="list-style-type: none"> • มอบให้ในนามของ PepsiCo และไม่ใช่ในนามของบุคคลใด 	<ul style="list-style-type: none"> • เกี่ยวข้องโดยตรงหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการธุรกิจของ PepsiCo

¹ นอกจากนี้ อาจจำเป็นต้องมีการอนุมัติแยกต่างหากที่เกี่ยวข้องกับการเงินของแคมเปญ จริยธรรมของรัฐบาล การล็อบบี้และกฎหมายว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูล เนื่องจากกฎหมายและข้อบังคับเฉพาะประเทศอาจกำหนดข้อจำกัดและข้อยกเว้นที่แตกต่างไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2023
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 5 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

การอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

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

ข้อยกเว้นจากข้อกำหนดการอนุมัติล่วงหน้า

ภายใต้กฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

ไม่จำเป็นต้องมีการอนุมัติล่วงหน้าสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะในสถานการณ์ที่จำกัดดังต่อไปนี้:

- การให้ (หรือเกี่ยวกับองค์กรของรัฐ การบริจาค ๑ ข้อ 4.0 ด้านล่าง) รายการส่งเสริมการขายหรือการโฆษณาที่มีโลโก้ของ PepsiCo (เช่น ลูกกอล์ฟที่มีโลโก้ เสื้อยืด หรือสิ่งของที่คล้ายกัน) ที่มีมูลค่า \$100 USD หรือน้อยกว่า ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหนึ่งคน (ไม่เกิน \$200 USD ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหนึ่งคนต่อปี และสำหรับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่เกิน \$1,000 USD ต่อปี)
- การต้อนรับเล็กน้อยสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แชนดริช เครื่องดื่ม ขนม ฯลฯ ไม่ว่าจะอยู่ในสถานที่หรือนอกสถานที่ของ PepsiCo และมีมูลค่ารวมทั้งสิ้น \$10 USD ตราบใดที่การให้การต้อนรับนั้นเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่มีอยู่ของ PepsiCo

ข้อยกเว้นเหล่านี้ไม่อนุญาตให้สำหรับการต้อนรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ แม้ว่าจะมีมูลค่าไม่เกิน \$10 USD ต่อครั้ง ไม่ว่าจะจากใครที่ PepsiCo ว่าจ้างก็ตาม

เอกสารการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อต้องการเบิกจ่ายเงินคืนสำหรับสิ่งใดที่มีค่าที่มอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของ PepsiCo

ต้องระบุอย่างชัดเจนลงในรายงานการเบิกจ่ายเงินคืนของพวกเขาถึงชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานสังกัดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

และวัตถุประสงค์สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น และจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายนั้น ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ก็ตาม นอกจากนี้

จะต้องยื่นการอนุมัติล่วงหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่อนุญาตค่าใช้จ่ายนั้น พนักงานของ PepsiCo

ต้องเลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็น "เจ้าหน้าที่ของรัฐ"


ที่เหมาะสมที่มีอยู่ในระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในท้องถิ่น (เช่น Concur)

ห้ามมิให้ผู้จัดการของ PepsiCo

อนุมัติคำขอเบิกจ่ายเงินคืนของผู้ใต้บังคับบัญชาสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในนามของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน่วยงานรัฐคืออะไร

- หน่วยงานรัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแล สำนักงานหรือกระทรวงต่าง ๆ เช่น หน่วยงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย ภาษี ใบอนุญาตและศุลกากร ตำรวจหรือหน่วยดับเพลิง และทหาร
- หน่วยงานของรัฐหรือ *รัฐวิสาหกิจ* (SOE) เช่น มหาวิทยาลัยรัฐบาล ห้องปฏิบัติการ สถานีโทรทัศน์ หรือโรงพยาบาลของรัฐ
- กิจกรรมพาณิชย์ใด ๆ ที่ควบคุมโดยรัฐ แม้ว่าจะไม่ได้เป็นเจ้าของส่วนใหญ่ เช่น มีหุ้นส่วนน้อยในสายการบินสาธารณะ หรือบริษัทสาธารณูปโภคที่บริหารโดยรัฐบาล
- องค์การระหว่างประเทศที่เป็นสาธารณะ เช่น องค์การอนามัยโลก ธนาคารโลก องค์การแรงงานระหว่างประเทศ หรือองค์กรการกุศลระหว่างประเทศ
- พรรคการเมือง

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2023
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการ ให้สินบนทั่วโลก	หน้า 6 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

โดยไม่มีหลักฐานว่าได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ผู้จัดการของ PepsiCo จะได้รับแจ้งให้ยืนยันการอนุมัติล่วงหน้าที่มี ก่อนอนุมัติการเบิกจ่ายเงินคืนนั้น


4.0 การบริจาด การสนับสนุน การจัดงานและกิจกรรม CSR ขององค์กร ให้กับ/สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ไม่อนุญาตให้มีการบริจาดเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนที่มอบให้โดยตรงหรือโดยอ้อมต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ใดๆก็ตาม

อาจให้การบริจาดหรือการสนับสนุนแก่หน่วยงานรัฐบาลหรือหน่วยงาน *ที่เกี่ยวข้อง* กับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ในส
 ถานการณ์ที่จำกัด สำหรับวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ ผู้รับบริจาดหรือการสนับสนุนจะถือว่ามีความ
 “เกี่ยวข้องกับ” เจ้าหน้าที่ของรัฐ หากหน่วยงานที่เป็นผู้รับทราบดีว่ามีเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นเจ้าของ บริหาร
 หรือควบคุมโดยตรง รวมทั้งหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐดำรงตำแหน่งคณะกรรมการอยู่

การบริจาดทั้งหมดจะต้องทำเพื่อจุดประสงค์ที่เป็นการกุศลเท่านั้น
 โดยไม่มีเจตนาที่จะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจใดๆอย่างหนึ่ง
 การสนับสนุนทั้งหมดจะต้องทำเพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย

เนื่องจากการจัดงานขององค์กรอาจจะมีเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าร่วมด้วย
 และกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (CSR) มักต้องมีปฏิสัมพันธ์กับเทศบาลท้องถิ่น
 การจัดงานขององค์กรหรือโครงการริเริ่มเรื่อง CSR ใด ๆ
 ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐก็รวมอยู่ในนโยบายนี้เช่นกัน ใดๆก็ตาม
 นโยบายนี้ไม่ได้ระบุงถึงการบริจาดเพื่อการกุศล การสนับสนุน การจัดงานขององค์กรหรือกิจกรรม CSR
 ที่ดำเนินการโดย PepsiCo ให้กับหน่วยงานที่ไม่ใช่รัฐบาลหรือที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ในกรณีดังกล่าว

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2023
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 7 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

โปรดดูที่นโยบายการบริจาคทั่วโลกหรือนโยบายกิจกรรมและการสนับสนุนทั่วโลกสำหรับข้อกำหนดโดยละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมดังกล่าว

การบริจาคคืออะไร

- การบริจาคสิ่งใดก็ตามที่มีค่ารวมถึง การบริจาคเงินสด ผลิตภัณฑ์ หรือทรัพยากรของบริษัท (รวมถึงเวลาของบุคลากร) ที่มอบให้ในนามของ PepsiCo เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพหรือส่งเสริมวัตถุประสงค์ด้านการกุศล รวมถึงการสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ เวลาส่วนบุคคล และอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทางกายภาพอื่น ๆ

ผู้สนับสนุนคืออะไร

- ข้อตกลงที่ PepsiCo จ่ายชำระเงินเพื่อเชื่อมโยงกับหรือให้การสนับสนุนแก่องค์กร โครงการ งานกิจกรรม หรือโปรแกรมใด ๆ

การจัดงานขององค์กรคืออะไร

- การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการรวมตัวกันทางธุรกิจอื่น ๆ ที่ **PepsiCo** เป็นผู้จัดหรือเป็นเจ้าภาพทั้งในหรือนอกสถานที่ รวมไปถึงพนักงานและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

กิจกรรม CSR คืออะไร


- การลงทุนเพื่อชุมชนซึ่งเป็นการพยายามในการช่วยยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ PepsiCo มีส่วนร่วม ในขณะที่เดียวกันก็เป็นการส่งเสริมให้แบรนด์ PepsiCo มีภาพลักษณ์ที่ดี

ข้อกำหนดการอนุมัติล่วงหน้า

หากการบริจาค การสนับสนุน การจัดงานขององค์กร หรือกิจกรรม CSR จะจัดให้กับหน่วยงานของรัฐ หรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ *ยังไม่ผ่านกระบวนการตรวจสอบทางกฎหมาย* จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมในท้องถิ่นหรือแผนกกฎหมายในท้องถิ่น² ต้องส่งคำขอการอนุมัติล่วงหน้าทั้งหมดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการอนุมัติล่วงหน้าออนไลน์ตามที่อธิบายไว้ในข้อ 3.0 ข้างต้น

โปรดปรึกษาเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่นหรือแผนกกฎหมายท้องถิ่นสำหรับข้อกำหนดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องใด ๆ สำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุนการจัดงานขององค์กรและกิจกรรม CSR ที่จะจัดให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

² หากไม่แน่ใจว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าหรือไม่ ให้ขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ C&E หรือแผนกกฎหมายท้องถิ่น หรือส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าโดยตรง

	PepsiCo, Inc.	วันที่มีผลบังคับใช้: 11/01/2012 แก้ไขเมื่อ 1 กันยายน 2023
	เรื่อง: นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก	หน้า 8 จาก 8
ฝ่าย / ผู้เขียน: ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมระดับสากล		

5.0 บัญชีและบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง

PepsiCo จำเป็นต้องจัดทำและเก็บรักษาบัญชีและบันทึกข้อมูล ซึ่งแสดงถึงการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ PepsiCo ได้อย่างเป็นธรรมและถูกต้อง และให้ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อให้เข้าใจถึงการทำธุรกรรมทุกรายการได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ควรดำเนินธุรกรรมใดโดยไม่ได้รับการอนุมัติที่เหมาะสมจากผู้จัดการ และควรบันทึกรายการธุรกรรมในลักษณะที่โปร่งใสซึ่งจะช่วยให้จัดทางการเงินได้อย่างถูกต้อง พนักงาน PepsiCo ทุกคนต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพวกเขาปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาบัญชีและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทงานและความรับผิดชอบของพวกเขา

6.0 การรายงานการละเมิดที่สงสัย

พนักงาน PepsiCo ทุกคนต้องรายงานพฤติกรรมที่สงสัยว่าเป็นการละเมิดนโยบายนี้ หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตใด ๆ ที่บังคับใช้ ต่อเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่นหรือแผนกกฎหมายท้องถิ่น อีกริธีหนึ่งคือ การรายงานการละเมิดที่สงสัยผ่านบริการสายด่วนเพื่อรายงานของ PepsiCo รายงานที่แจ้งผ่านบริการสายด่วนเพื่อรายงานสามารถรายงานได้โดยไม่ระบุชื่อในประเทศที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำเช่นนั้น นโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกเกี่ยวกับการต่อต้านการตอบโต้เอาคืนของ PepsiCo ห้ามมิให้มีการตอบโต้เอาคืนบุคคลที่ทำการรายงานโดยบริสุทธิ์ใจ สำหรับสิ่งที่เขาหรือเธอเชื่อว่าเป็นการละเมิดหลักจรรยาบรรณสากล นโยบายของ PepsiCo หรือกฎหมาย

7.0 การลงโทษทางวินัยสำหรับการละเมิดนโยบาย

พนักงานคนใดของ PepsiCo ที่ละเมิดนโยบายนี้จะต้องได้รับโทษทางวินัย ตามที่กำหนดโดยบริษัท ซึ่งโทษรวมถึงการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

8.0 ข้อยกเว้นของนโยบาย

การยกเว้นใด ๆ ที่ได้รับบนพื้นฐานพิเศษจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องหรือแผนกกฎหมายในท้องถิ่น และการยกเว้นบางอย่างจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากทั้งประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมทั่วโลกและที่ปรึกษาทั่วไประดับโลก