



Techtronic Industries

นโยบายต่อต้านการทุจริต

[illegible]

เนื้อหา •

1. บทนำ	1
2. แนวคิดหลักของการต่อต้านการทุจริต	2
2.1 การทุจริตคืออะไร	2
2.2 การให้สินบนคืออะไร	2
2.3 เจ้าหน้าที่รัฐคือใคร	3
2.4 ของขวัญคืออะไร	3
2.5 การเลี้ยงรับรองคืออะไร	3
2.6 การสนับสนุนการเดินทางคืออะไร	3
3. ข้อกำหนดสำหรับพนักงาน TTI	4
3.1 แนวปฏิบัติทั่วไป	4
3.2 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุนการเดินทาง	4
3.3 เงินสินบน	6
3.4 การชำระเงินและเงินบริจาคอื่น ๆ	6
3.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
3.6 กระบวนการตรวจสอบสถานะสำหรับการว่าจ้างบุคคลภายนอก	8
3.7 การรายงาน การอนุมัติล่วงหน้า และการเก็บรักษาบันทึกข้อมูล	9
4. ข้อกำหนดสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI	11
4.1 การห้ามการให้สินบน	11
4.2 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุนการเดินทาง	11
4.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
4.4 ขั้นตอนและการฝึกอบรมที่เหมาะสม	12
5. การเก็บรักษาบันทึก	13
6. การฝึกอบรม	13
7. หน้าที่ในการให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบและการสืบสวน	14
8. ผลของการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย	14
9. กลไกการรายงานโดยไม่เปิดเผยตัวตน	15
ภาคผนวก	16
I ขั้นตอนและแบบฟอร์มรายงานการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุนการเดินทาง	16
II.a ขั้นตอนและแบบฟอร์มการแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับพนักงาน	19
II.b ขั้นตอนและแบบฟอร์มการแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ	22
III ตัวอย่างการละเมิดนโยบาย	25

1. บทนำ.

การปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตถือเป็นส่วนสำคัญของความมุ่งมั่นของเราในการรักษามาตรฐานสูงสุดด้านจริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต เราคาดหวังให้พนักงานและพันธมิตรทางธุรกิจของเราปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในทุกเขตอำนาจศาลที่เราดำเนินธุรกิจ

โดยปฏิบัติตามทั้งตามลายลักษณ์อักษรและเจตนารมณ์ของกฎหมายเหล่านี้ ด้วยความตระหนักว่าการกระทำของบุคคลดังกล่าวสะท้อนถึงชื่อเสียงด้านจริยธรรมของเรา

นโยบายฉบับนี้กำหนดความคาดหวังและมาตรฐานที่พนักงานและพันธมิตรทางธุรกิจของเราต้องปฏิบัติตาม โดยนโยบายนี้ใช้บังคับกับ:

- บริษัท เทคโทรนิค อินดัสตรีส์ จำกัด และบริษัทย่อย รวมถึงบริษัทในเครือที่บริษัทถือหุ้นหรือควบคุมเป็นหลักทั่วโลก (เรียกรวมกันว่า “TTI” หรือ “**กลุ่ม TTI**” หรือ “**บริษัท**”);
- พนักงานของ TTI ทั้งหมด รวมถึงพนักงานประจำ พนักงานพาร์ทไทม์ พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานชั่วคราว (รวมเรียกว่า “**พนักงาน TTI**”)
- พันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ทั้งหมด รวมถึงตัวแทนจำหน่าย ผู้จำหน่าย ผู้ขายต่อ ซัพพลายเออร์ พันธมิตรในกิจการร่วมค้า ตัวแทน ตัวกลางและที่ปรึกษา ผู้รับเหมาช่วง ตัวแทนผู้ผลิต และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่กระทำการในนามของ TTI (รวมเรียกว่า “**พันธมิตรทางธุรกิจของ TTI**”)

ตัวอย่างของกฎหมายต่อต้านการทุจริต ได้แก่ (แต่ไม่จำกัดเพียง) กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการให้สินบนของฮ่องกง (Hong Kong Prevention of Bribery Ordinance), กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตของเวียดนาม (Vietnam Law on Anti-Corruption), กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา (US Foreign Corrupt Practices Act) และกฎหมายว่าด้วยการให้สินบนของสหราชอาณาจักร (UK Bribery Act) ในขอบเขตที่กฎหมายเหล่านี้และกฎหมายต่อต้านการทุจริตอื่น ๆ มีผลบังคับใช้กับ TTI และ/หรือบริษัทย่อย จะต้องมี การปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านั้นอย่างเคร่งครัด หากกฎหมายดังกล่าวกำหนดข้อบังคับเพิ่มเติมหรือมีความเข้มงวดมากกว่านโยบายฉบับนี้ ให้ยึดถือปฏิบัติตามข้อบังคับของกฎหมายนั้น

เราเป็นนโยบายไม่ยอมรับการทุจริตในทุกรูปแบบ เราต้องใช้ความระมัดระวัง ใช้สามัญสำนึก และใช้วิจารณญาณในการประเมินว่าข้อตกลงใด ๆ อาจถูกมองว่าเป็นการทุจริตหรือไม่เหมาะสมหรือไม่ หากท่านมีข้อสงสัยใด ๆ หรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ โปรดติดต่อเราทันทีผ่านช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

2. แนวคิดหลักของการต่อต้านการทุจริต

ที่ TTI เราประสบความสำเร็จในธุรกิจและสร้างความสัมพันธ์ด้วยความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยไม่ใช้วิธีการทุจริตใด ๆ นี่คือการคาดหวังที่พนักงาน TTI และพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ทุกคนต้องปฏิบัติตาม ควบคู่ไปกับกฎหมายและข้อบังคับต่อต้านการทุจริตที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

การดำเนินการดังกล่าวต้องอาศัยความรู้พื้นฐานซึ่งเป็นรากฐานของกฎหมายและข้อบังคับต่อต้านการทุจริตทั้งปวง

2.1 การทุจริตคืออะไร

การทุจริต คือ การใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไปในทางที่ผิด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมหรือผลประโยชน์ส่วนตน รูปแบบที่พบบ่อยที่สุดคือ การให้สินบน

2.2 การให้สินบนคืออะไร

โดยทั่วไป การให้สินบนเกี่ยวข้องกับการจ่ายหรือเสนอ “สิ่งของมีค่า” เพื่อจูงใจให้เกิดการตัดสินใจหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม (เช่น เพื่อให้กระทำการ จดเว้นการกระทำ แรงจูงใจ หรือประวิงเวลา) หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

สิ่งของมีค่าทุกอย่างอาจถือเป็นสินบนได้ ซึ่งรวมถึง:

- การชำระด้วยเงินสด
- สิ่งที่เกี่ยวข้องกับเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ)
- ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การสนับสนุนการเดินทาง หรือความอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ
- การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสนับสนุนกิจกรรม
- เงินสนับสนุนทางการเมือง
- การจ้างงาน
- เงินสินบน (เช่น เมื่อพันธมิตรทางธุรกิจเสนอหรือจ่ายผลกำไรส่วนหนึ่งให้แก่ท่าน หากท่านเลือกพวกเขาเหนือธุรกิจอื่นในการทำธุรกรรม)

การให้สินบนอาจเกิดขึ้นได้ผ่านการชำระเงินหรือการเสนอให้:

- **ทางตรง** ต่อนักบุคคลที่มีผลต่อการตัดสินใจหรือการกระทำที่ต้องการจูงใจ; หรือ
- **ทางอ้อม** กระทำผ่านบุคคลที่สาม (เช่น ตัวแทน ผู้รับเหมาช่วง ที่ปรึกษา หรือสมาชิกในครอบครัวของบุคคลที่เป็นเป้าหมายของการให้สินบน)

2. แนวคิดหลักของการต่อต้านการทุจริต

2.3 เจ้าหน้าที่รัฐคือใคร

กฎหมายและข้อบังคับต่อต้านการทุจริตมักกำหนดข้อจำกัดที่เข้มงวดเป็นพิเศษในการปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐ ส่งผลให้ต้องใช้ความระมัดระวังมากขึ้นเพื่อหลีกเลี่ยงแม้เพียงความรู้สึกว่ามีการทุจริต

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ คำว่า “เจ้าหน้าที่รัฐ” ให้ความหมายรวมถึง:

- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองจากการเลือกตั้งหรือการแต่งตั้ง;
- ผู้ดำรงตำแหน่งในฝ่ายนิติบัญญัติ บริหาร หรือตุลาการ (เช่น รัฐมนตรี สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการพลเรือน ตุลาการ หรือผู้พิพากษา);
- พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนของหน่วยงานและส่วนราชการ (รวมถึงเจ้าหน้าที่ภาษีหรือศุลกากร) โดยไม่คำนึงถึงระดับตำแหน่ง;
- พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่รัฐควบคุม (เช่น สายการบินแห่งชาติ หรือผู้ให้บริการรถไฟของรัฐ);
- พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนของสถาบันของรัฐ (เช่น มหาวิทยาลัย);
- เจ้าหน้าที่ ตัวแทน หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งของพรรคการเมือง;
- สมาชิกของราชวงศ์ที่อาจไม่มีอำนาจ “ทางการ” แต่มีกรรมสิทธิ์หรือมีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการในรัฐวิสาหกิจ;
- พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนขององค์การระหว่างประเทศมหาชน (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ และองค์การสหประชาชาติ);
- บุคคลใดก็ตามที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการให้กับรัฐบาลหรือองค์การระหว่างประเทศมหาชน รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน หากบุคคลนั้นมีอิทธิพลในการพิจารณาตัดสินใจในนามของรัฐบาลหรือองค์การนั้น ๆ

2.4 ของขวัญคืออะไร

ของขวัญ คือ สิ่งของมีค่าใด ๆ ที่มอบให้หรือได้รับ ซึ่งอาจส่งผลต่อการกระทำหรือการตัดสินใจของผู้รับในฐานะเจ้าพนักงานหรือในฐานะทางธุรกิจ

ของขวัญอาจเป็นเงินสด สิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ) สิ่งของ (เช่น ตัว เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องประดับ สินค้าตราแบรนด์) หรือการบริการหรือความช่วยเหลือ (เช่น การให้คำปรึกษาฟรี การให้ส่วนลด)

ทั้งนี้ “ของขวัญ” ไม่รวมถึงสิ่งของหรือผลประโยชน์ที่ไม่มีผู้รับโดยเฉพาะ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นของส่งเสริมการขายหรือเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดของธุรกิจโดยทั่วไป (เช่น สินค้าที่มีตราสินค้าของบริษัท เสื้อยืด แก้วน้ำ หรือปากกา)

2.5 การเลี้ยงรับรองคืออะไร

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การจัดหาอาหาร การจัดงานเลี้ยง การเชิญร่วมกิจกรรมกีฬาหรือวัฒนธรรม และรูปแบบการบันเทิงอื่น ๆ ซึ่งอาจส่งผลต่อการกระทำหรือการตัดสินใจของผู้รับในฐานะเจ้าพนักงานหรือในฐานะทางธุรกิจ

2.6 การสนับสนุนการเดินทางคืออะไร

การสนับสนุนการเดินทาง หมายถึง การจัดหาพาหนะขนส่ง (ทั้งในประเทศหรือระหว่างประเทศ) และที่พัก ซึ่งอาจส่งผลต่อการกระทำหรือการตัดสินใจของผู้รับในฐานะเจ้าพนักงานหรือในฐานะทางธุรกิจ

3. ข้อกำหนดสำหรับพนักงาน TTI.

ในฐานะพนักงาน TTI ท่านต้อง:

- ห้ามเสนอ ให้ เรียกร้อง ตกลงยอมรับ หรือรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม จากบุคคลใดก็ตาม ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลในภาคเอกชน
- หลีกเลี่ยงแม้กระทั่งการกระทำที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นการให้สินบนหรือการทุจริต

3.1 แนวปฏิบัติทั่วไป

ความอำนวยความสะดวกทางธุรกิจ เช่น ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และมารยาทตามประเพณีอื่น ๆ มีไว้เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพันธมิตรทางธุรกิจ ดังนั้น ท่านต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือความอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ ที่เสนอ ให้ ตกลงยอมรับ หรือได้รับนั้น เป็นไปตามนโยบายนี้และกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง; และ
- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่การอำนวยความสะดวกดังกล่าวอาจทำให้ความซื่อสัตย์สุจริต หรือความสามารถในการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างเป็นธรรมและเป็นกลางของท่านหรือผู้อื่นลดน้อยลง หรือดูเหมือนว่าจะลดน้อยลง

ลูกค้าและคู่ค้าทางธุรกิจของ TTI อาจมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายอื่น ๆ ของตนเอง ซึ่งกำหนดข้อจำกัดเกี่ยวกับการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และมารยาททางธุรกิจอื่นใดที่บุคลากรของท่านสามารถรับได้ ท่านต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าความอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่จัดให้ในนามธุรกิจของ TTI เป็นไปตามนโยบายขององค์กรเหล่านั้นด้วย

3.2 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุนการเดินทาง

ในฐานะพนักงาน TTI ท่านต้อง:

- **ห้ามเรียกขอ** ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางจากพันธมิตรทางธุรกิจ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ TTI โดยเด็ดขาด
- **ให้ปฏิเสธอย่างสุภาพ** สำหรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางที่มีลักษณะฟุ่มเฟือย เกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือไม่เหมาะสม
- **ห้าม เสนอหรือมอบ** ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางแก่พันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

3. ข้อกำหนดสำหรับพนักงาน TTI

การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ จะกระทำต่อเมื่อเป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ และครบถ้วนตามเกณฑ์ทั้งหมดด้านล่าง รวมถึงแนวทางปฏิบัติระดับภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง ว่าด้วยการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการเดินทาง รวมถึงเกณฑ์มูลค่าที่กำหนด:

- ของขวัญ การรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ นั้นไม่ได้ถูกเสนอ มอบให้ ตอบรับ หรือได้รับไว้โดยมีเจตนาทุจริต หรือมีเป้าหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง;
- มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนและชอบด้วยกฎหมาย (เช่น การมอบหรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ มีความจำเป็นเพื่อส่งเสริมหรือสาธิตผลิตภัณฑ์หรือบริการของ TTI);
- มูลค่าของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ มีความสมเหตุสมผลตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจปกติที่เหมาะสม;
- ลักษณะของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ มีความเหมาะสมกับความสัมพันธ์และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป;
- ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ จะต้องไม่สร้างความรู้สึกผูกมัดแก่ผู้รับในการที่จะต้องเสนอหรือมอบสิ่งตอบแทน และไม่มีคามคาดหวังให้ผู้รับกระทำการดังกล่าว;
- ของขวัญ การรับรอง หรือสิทธิประโยชน์ทางธุรกิจอื่นใด จะต้องไม่ถูกเสนอ ให้ มอบ รับ หรือได้รับ ในช่วงเวลาที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ (เช่น เช่น ระหว่างการเสนอราคา การยื่นประมูล หรือการเจรจาสัญญา);
- ของขวัญ การรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ นั้นไม่ได้ถูกเสนอ มอบให้ ตอบรับ หรือได้รับไว้บ่อยครั้งต่อบุคคลเดิมหรือจากบุคคลเดิม;
- ของขวัญ การรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ เป็นไปตามกฎหมายและขนบธรรมเนียมท้องถิ่น รวมถึงนโยบายองค์กรของผู้รับ;
- การมอบหรือการรับของขวัญ การรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่รับรู้ได้;
- ของขวัญ การรับรอง หรือการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ ถูกเสนอหรือมอบให้อย่างโปร่งใส และมีการบันทึกหลักฐานและจัดเก็บข้อมูลอย่างถูกต้อง

ท่านอาจเสนอหรือรับของขวัญได้หากมีมูลค่าเล็กน้อย โดยต้องเป็นไปตามเงื่อนไขว่าเกิดขึ้นไม่บ่อยครั้ง ไม่ได้ให้โดยมีเจตนาทุจริตหรือคาดหวังสิ่งตอบแทน และสอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้รวมถึงแนวทางปฏิบัติระดับภูมิภาคที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการเดินทาง

ท่านอาจเสนอหรือรับการเลี้ยงรับรองได้หากมีความสมเหตุสมผล พอประมาณ และไม่บ่อยครั้ง โดยต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายและปราศจากการทุจริตที่เกี่ยวข้อง (เช่น การรับประทานอาหารร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจหรือลูกค้าของ TTI เพื่อหารือเรื่องงาน) และสอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้รวมถึงแนวทางปฏิบัติระดับภูมิภาคที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการเดินทาง

ท่านอาจเสนอหรือรับการสนับสนุนการเดินทางได้หากมีความสมเหตุสมผลเมื่อพิจารณาจากสภาพแวดล้อมโดยรวม (ได้แก่ ลักษณะวัตถุประสงค์ ความสัมพันธ์ ความถี่) สอดคล้องกับบรรทัดฐานทางธุรกิจที่ยอมรับโดยทั่วไป และสอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้รวมถึงแนวทางปฏิบัติระดับภูมิภาคที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการเดินทาง

ตัวอย่างของขวัญที่ยอมรับได้ ได้แก่:

- สินค้าส่งเสริมการขายที่มีตราสัญลักษณ์บริษัท
- การ์ดอวยพรหรือการ์ดในเทศกาลต่าง ๆ
- รายการอาหารทั่วไป
- ต้นไม้หรือดอกไม้ที่มีราคาเหมาะสม

ไม่สนับสนุนการให้ของขวัญเป็นเงินสด และควรเสนอ มอบ ให้การยอมรับ หรือได้รับไว้ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้เท่านั้น:

- ของขวัญเงินสดนั้นมอบให้ตามเทศกาลสำคัญของชาติหรือตามประเพณี;
- ของขวัญเงินสดมีมูลค่าเหมาะสมสำหรับโอกาสนั้น ๆ; และ
- มีการเสนอ มอบ ตอบรับ หรือได้รับของขวัญเงินสดจากบุคคลเดียวกันไม่เกินหนึ่งครั้งในช่วงระยะเวลาเทศกาลหรือกิจกรรมทางประเพณีนั้น

3. ข้อกำหนดสำหรับพนักงาน TTI

ต้องใช้ความระมัดระวังสำหรับทั้งของขบวนการที่มีมูลค่าสูงและมูลค่าต่ำ:

- **ของขบวนการที่มีมูลค่าสูง** และฟุ่มเฟือยซึ่งไม่สอดคล้องกับบรรทัดฐานทางธุรกิจ มีแนวโน้มที่จะถูกตรวจสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากคู่สัญญา มีการติดต่อธุรกิจระหว่างกัน
- **ของขบวนการที่มีมูลค่าต่ำ** ก็อาจถูกตรวจสอบได้เช่นกัน โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นหนึ่งในของขบวนการหลายชิ้นที่มีมูลค่ารวมกันแล้วสูงเกินกว่าระดับที่ยอมรับได้

3.3 เงินสินบน

เงินสินบนถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาดภายใต้นโยบายฉบับนี้ ท่านต้องไม่เสนอ มอบ เรียกร้อง ตอบรับ หรือรับเงินสินบนจากบุคคลใดก็ตาม ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือคู่สัญญาในภาคเอกชน

โดยปกติเงินสินบนมักเกี่ยวข้องกับการชำระเงินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจการตัดสินใจและการกระทำ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ซึ่งมักก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หากมีการเรียกร้องเงินสินบนจากบุคคลภายนอก ควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายกฎหมาย หรือผ่านกลไกการรายงานโดยไม่เปิดเผยตัวตนที่ระบุไว้ในส่วนท้ายของนโยบายนี้ ตามความเหมาะสม

3.4 การชำระเงินและเงินบริจาคอื่น ๆ

เงินสินบนถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาดภายใต้นโยบายฉบับนี้ ท่านต้องไม่เสนอ มอบ เรียกร้อง ตอบรับ หรือรับเงินสินบนจากบุคคลใดก็ตาม ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือคู่สัญญาในภาคเอกชน

เงินอำนวยความสะดวก

เงินอำนวยความสะดวกถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาดภายใต้นโยบายนี้ ไม่ว่าสิ่งนั้นจะถูกกฎหมายภายใต้กฎหมายท้องถิ่นหรือไม่ก็ตาม

เงินอำนวยความสะดวก คือ เงินจำนวนเล็กน้อยที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อเร่งกระบวนการทำงานตามปกติของรัฐให้เร็วขึ้น ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต การอนุมัติ วิชา หรือการผ่านพิธีการศุลกากร ซึ่งตามปกติ TTI มีสิทธิ์ที่จะได้รับสิ่งเหล่านั้นอยู่แล้ว

หากมีการเรียกร้องเงินอำนวยความสะดวกจากเจ้าหน้าที่รัฐ ควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายกฎหมาย หรือผ่านกลไกการรายงานโดยไม่เปิดเผยตัวตนที่ระบุไว้ในส่วนท้ายของนโยบายนี้ตามความเหมาะสม

ห้ามใช้บุคคลภายนอกเพื่อเสนอหรือชำระเงินที่ไม่ถูกต้อง บุคคลภายนอกทั้งหมดจะต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบสถานะที่เหมาะสม และการชำระเงินทั้งหมดให้กับบุคคลภายนอกจะต้องกระทำต่อเมื่อมีการจัดทำเอกสารแสดงการบริการที่ชอบด้วยกฎหมาย และต้องบันทึกไว้อย่างถูกต้อง หากพบกิจกรรมที่น่าสงสัย ต้องรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายกฎหมาย หรือผ่านกลไกการรายงานโดยไม่เปิดเผยตัวตนที่ระบุไว้ในส่วนท้ายของนโยบายนี้ตามความเหมาะสม โดยทันที

เงินสนับสนุนทางการเมือง

เงินสนับสนุนทางการเมืองในนามองค์กรถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาดภายใต้นโยบายนี้ เว้นแต่จะได้รับการตรวจสอบและอนุมัติที่จำเป็น

แม้ว่าเราจะเคารพสิทธิของท่านในการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองส่วนบุคคล แต่ท่านต้องตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชื่อเสียงของ TTI เนื่องจากเงินสนับสนุนทางการเมืองอาจถูกนำไปใช้หรือถูกมองว่าเป็นความพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น กิจกรรมทางการเมืองส่วนบุคคลของท่านจะต้องชอบด้วยกฎหมาย และต้องไม่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินทุน เวลา หรือทรัพยากรของ TTI

3. ข้อกำหนดสำหรับพนักงาน TTI

เงินบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่ถูกนำไปใช้หรือถูกมองว่าเป็นการอำพรางการติดสินบน (เช่น การบริจาคให้กับ "การกุศล" ที่ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่รัฐซึ่งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถตัดสินใจซึ่งมีผลกระทบต่อ TTI)

ข้อบังคับนี้จะไม่ขัดขวางการที่ TTI สนับสนุนการพัฒนาชุมชนผ่านการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นผ่านการบริการ ความรู้ เวลา หรือการบริจาคเงินโดยตรง

ต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่า:

- วัตถุประสงค์และผู้รับเงินบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสนับสนุนนั้นชอบด้วยกฎหมาย;
- จำนวนเงินบริจาคหรือการสนับสนุนมีความสมเหตุสมผล; และ
- การบริจาคหรือการสนับสนุนกระทำอย่างโปร่งใส มีการบันทึกในบัญชีของ TTI อย่างถูกต้อง และไม่มีการยกย้ายไปยังผู้รับผลประโยชน์รายอื่น

3.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ของ TTI และผลประโยชน์ของท่านมีความแตกต่างและขัดแย้งกัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดอคติหรือการรับรู้ถึงอคติในการตัดสินใจและการกระทำทางธุรกิจ และส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและผลกระทบเชิงลบอื่น ๆ

ในฐานะพนักงานของ TTI ท่านต้อง:

- รักษาผลประโยชน์สูงสุดของ TTI และต้องไม่ปล่อยให้ผลประโยชน์ส่วนตัวขัดแย้ง หรือดูเหมือนจะขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ TTI; และ
- หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่รับรู้ได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงาน TTI อย่างเหมาะสม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่รับรู้ได้ อาจเกิดขึ้นเมื่อท่านเกี่ยวข้องกับ:

- **พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนและการทุจริต:** การเรียกรับ หรือรับของขวัญหรือรายการอื่นที่มีมูลค่าจากพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI หรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตของเรา
- **การประกอบกิจกรรมภายนอก:** การทำกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับ TTI (รวมถึงการจ้างงานภายนอก ธุรกิจ หรือกิจกรรมอื่น ๆ) ที่อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ TTI ซึ่งรวมถึงการมีส่วนร่วมในการบริหาร การปฏิบัติงาน หรือการควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือผู้แทน หรือการให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ TTI
- **ผลประโยชน์ในพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ:** การได้รับหรือดำรงตำแหน่งกรรมการ การถือหุ้น หรือมีผลประโยชน์ทางการค้าหรือการเงินโดยตรงหรือโดยอ้อมในนิติบุคคลที่เป็นคู่แข่งกับ TTI หรือนิติบุคคลที่ TTI ดำรงความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือกำลังแสวงหาความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างจริงจัง อย่างไรก็ตาม ข้อนี้ไม่ได้ห้ามพนักงานในการลงทุนในบริษัทมหาชนหรือกองทุนดัชนีที่มีการลงทุนในพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI หรือบุคคลภายนอก
- **ความสัมพันธ์ทางครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดอื่น ๆ:** การมีความสัมพันธ์ทางครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดกับบุคคลใดก็ตามที่ (i) แสวงหาการจ้างงานหรือตำแหน่งอื่นใน TTI; หรือ (ii) ดำรงตำแหน่งงานใด ๆ (ยกเว้นโครงการฝึกงานระยะสั้น) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือตำแหน่งอื่น ๆ หรือมีผลประโยชน์ทางการค้าหรือการเงินโดยตรงหรือโดยอ้อม (เช่น การถือหุ้น) ในนิติบุคคลที่เป็นคู่แข่งกับ TTI หรือนิติบุคคลที่ TTI ดำรงความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือกำลังแสวงหาความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างจริงจัง ให้สันนิษฐานว่าอาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หากบุคคลดังกล่าวเป็นคู่สมรสหรือคู่ครอง บิดามารดา บุตร หรือพี่น้อง ดังนั้นต้องแจ้งให้ TTI ทราบ สำหรับความสัมพันธ์ประเภทอื่น ท่านจำเป็นต้องใช้สามัญสำนึกและดุลยพินิจในการประเมินว่าควรเปิดเผยข้อมูลหรือไม่
- **การใช้ทรัพยากรหรือข้อมูลของ TTI:** การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก ทรัพย์สิน หรือข้อมูลของ TTI หรือการอาศัยตำแหน่งหน้าที่ใน TTI เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

3. ข้อกำหนดสำหรับพนักงาน TTI

3.6 กระบวนการตรวจสอบสถานะสำหรับการว่าจ้างบุคคลภายนอก

TTI มีการว่าจ้างบุคคลภายนอกเป็นประจำเพื่อจัดหาสินค้าและบริการที่จำเป็น เนื่องจากบุคคลเหล่านี้ถือเป็นส่วนขยายของ TTI เราจึงอาจต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุจริตใด ๆ ที่บุคคลเหล่านั้นกระทำในขณะที่ดำเนินธุรกิจให้แก่เรา

ด้วยเหตุนี้ เราจึงต้องปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบสถานะที่เข้มงวด เพื่อให้มั่นใจว่า TTI จะว่าจ้างบุคคลภายนอกที่เป็นตัวแทนของแบรนด์ และค่านิยมของเราเท่านั้น กระบวนการนี้ช่วยให้เราสามารถตรวจสอบพันธมิตรทางธุรกิจที่มีศักยภาพและติดตามพันธมิตรในปัจจุบันได้

การรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน

กระบวนการตรวจสอบสถานะเริ่มต้นด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของบุคคลภายนอกที่เราพิจารณาว่าจ้าง ก่อนเข้าทำข้อตกลงใด ๆ กับบุคคลภายนอกดังกล่าว ท่านควรรวบรวมข้อมูลต่อไปนี้:

- ข้อมูลการจดทะเบียนบริษัท;
- ชื่อ สัญชาติ และประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการ และผู้ถือหุ้นหลักทุกคน;
- รายนามนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด;
- ประวัติรายได้ของบุคคลภายนอกในช่วง 3 ถึง 5 ปีที่ผ่านมา;
- ตำแหน่งในหน่วยงานรัฐ (ทั้งในอดีตและปัจจุบัน) ของเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง กรรมการ และผู้ถือหุ้น รวมถึงญาติและผู้ติดต่อทางธุรกิจของบุคคลดังกล่าว;
- ประวัติการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการตามกฎหมายของบุคคลภายนอก; และ
- ชื่อเสียงของบุคคลภายนอก รวมถึงข้อมูลเชิงลบในสื่อต่าง ๆ

การระบุสัญญาณอันตราย

โปรดตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่รวบรวมได้เพื่อระบุ "สัญญาณอันตราย" ที่บ่งชี้ว่าบุคคลภายนอกอาจมีแนวโน้มที่จะทุจริตหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ สัญญาณอันตรายที่พบบ่อย ได้แก่:

- มีประวัติหรือชื่อเสียงที่น่าสงสัย (เช่น บุคคลภายนอกเคยมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกล่าวหาเรื่องการทุจริต การให้สินบน หรือแนวปฏิบัติทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ);
- ขาดบุคคล/ธุรกิจอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ;
- ไม่เป็นที่รู้จักในกลุ่มคู่แข่งในอุตสาหกรรม;
- ได้รับการแนะนำโดยเจ้าหน้าที่รัฐ;
- ดูเหมือนขาดคุณสมบัติในการให้บริการตามที่ต้องการ;
- ไม่เต็มใจที่จะเปิดเผยตัวตนของเจ้าของ ผู้บริหาร กรรมการ หรือพนักงาน;
- ไม่ตกลงยอมรับในจรรยาบรรณพันธมิตรทางธุรกิจของเรา;
- ร้องขอวิธีการชำระเงินที่เฉพาะเจาะจงหรือผิดปกติ (เช่น การจ่ายเงินสด การจ่ายเป็นสกุลเงินของประเทศอื่น การจ่ายไปยังบุคคลที่ดูเหมือนไม่มีความเกี่ยวข้องกัน หรือการจ่ายเข้าบัญชีธนาคารในต่างประเทศ); และ
- มีการครอบครอง ควบคุม หรือมีความเกี่ยวข้องกับพนักงานของ TTI ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

หากพบสัญญาณอันตรายใด ๆ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที หากยังคงมีความกังวลอย่างจริงจังหลังจากหารือกับผู้บังคับบัญชาแล้ว โปรดส่งเรื่องไปยังฝ่ายกฎหมาย เพื่อตรวจสอบเพิ่มเติมที่จะดำเนินการใด ๆ ต่อไป

3. ข้อกำหนดสำหรับพนักงาน TTI

การติดตามผลการดำเนินงาน

โปรดตรวจสอบและประเมินการทำงานร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI อย่างต่อเนื่อง และติดต่อฝ่ายกฎหมายทันทีหากพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI มีการกระทำดังต่อไปนี้:

- ไม่ชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้ของ TTI ภายในระยะเวลาที่กำหนด;
- เสนอซื้อผลิตภัณฑ์ของเราในราคาที่ต่ำกว่าปกติ หรือร้องขอส่วนลดที่สูงผิดปกติ;
- ส่งใบแจ้งหนี้สำหรับค่าใช้จ่ายที่ผิดปกติหรือสูงเกินจริง หรือการร้องขออื่น ๆ;
- ร้องขอให้ชำระเงินไปยังผู้รับเงินรายอื่นหรือบัญชีในต่างประเทศ;
- เชิญพนักงานของ TTI ไปร่วมประชุม การรวมกลุ่ม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐบ่อยครั้ง;
- ได้รับผลตอบแทนในเชิงลบหรือไม่ผ่านการตรวจสอบภายในของ TTI หรือการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก;
- เข้าสู่กระบวนการล้มละลาย;
- ตกเป็นเป้าหมายของสื่อในเชิงลบเกี่ยวกับข้อกล่าวหาเรื่องการทุจริต การให้สินบน หรือแนวปฏิบัติทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ; และ
- ตกเป็นเป้าหมายของการร้องเรียน หรือการสืบสวนสอบสวน หรือต้องโทษปรับทางแพ่ง ทางปกครอง หรือทางอาญา หรือบทลงโทษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่บังคับใช้ รวมถึงกฎหมายต่อต้านการทุจริต ทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น

รายการสัญญาณอันตรายข้างต้นนี้ไม่ใช่รายการทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นได้ หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลใด ๆ โปรดรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที หากข้อสงสัยหรือข้อกังวลดังกล่าวไม่สามารถแก้ไขได้ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม

การกำหนดค่าตอบแทน

พันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ต้องมั่นใจว่าค่าตอบแทนใด ๆ สอดคล้องกับมูลค่าตลาดยุติธรรมของสินค้าและบริการนั้น ๆ และค่าธรรมเนียมความสำเร็จ หรือส่วนเพิ่มใด ๆ ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกฎหมาย ได้รับการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และมีการจัดทำเอกสารหลักฐานอย่างถูกต้อง

3.7 การรายงาน การอนุมัติล่วงหน้า และการเก็บรักษาบันทึกข้อมูล

การรายงานเรื่องของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุนการเดินทาง

ตามนโยบายนี้และแนวทางปฏิบัติระดับภูมิภาคด้วยการเสนอและการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการเดินทาง พนักงาน TTI ต้องรายงานสิ่งของหรือประโยชน์ใด ๆ (ที่มีมูลค่าเกินเกณฑ์ที่กำหนด) ที่ได้รับการเสนอให้หรือได้รับจากพันธมิตรทางธุรกิจ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ของ TTI ในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยการกรอกและส่ง "แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง" ให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับการเสนอหรือได้รับ รายละเอียดขั้นตอนที่จำเป็นในการรายงานของขวัญและการเลี้ยงรับรอง รวมถึงแบบฟอร์ม สามารถดูได้ในภาคผนวก I

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงาน TTI ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อ TTI ทั้งที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดขึ้น หรือที่อาจถูกมองว่าเกิดขึ้น อย่างครบถ้วน และทันเวลาที่ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยการกรอกและส่ง "แบบฟอร์มแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์" ภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่เกิดความขัดแย้งนั้นขึ้น รายละเอียดขั้นตอนที่จำเป็นสำหรับรายงานการแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงแบบฟอร์มสามารถดูได้ในภาคผนวก II

3. ข้อกำหนดสำหรับพนักงาน TTI

การอนุมัติล่วงหน้า

พนักงาน TTI ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่ม ก่อนที่จะเสนอหรือมอบของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ ประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่มอาจปรึกษาฝ่ายกฎหมายในกรณีที่มีข้อสงสัย

พนักงาน TTI ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่ม สำหรับการสนับสนุนการเดินทางใด ๆ ที่มีการเสนอ ให้ ร้องขอ ตกลงรับ หรือได้รับ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของท่านที่ TTI ต่อหรือจากบุคคลภายนอก

รายละเอียดขั้นตอนที่จำเป็นสำหรับการรายงานและการขออนุมัติล่วงหน้า รวมถึงแบบฟอร์ม สามารถดูได้ในภาคผนวก I

การเก็บรักษามบันทึก

พนักงาน TTI ต้องรักษามบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางใด ๆ ที่มีการเสนอ ให้ ร้องขอ ตกลงรับ หรือได้รับ และต้องส่งมอบบันทึกดังกล่าวให้แก่ TTI เมื่อมีการร้องขอ

4. ข้อกำหนดสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI.

ในฐานะพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ท่านต้อง:

- ดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และมีคุณธรรม
- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่บังคับใช้ทั้งหมด
- ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- ปฏิบัติตามจรรยาบรรณพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1 การห้ามการให้สินบน

ในฐานะพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ท่านต้อง:

- ไม่ยุ่งเกี่ยวกับรูปแบบใด ๆ ของการกระทำที่หลอกลวง ฉ้อโกง หรือทุจริต;
- ห้ามเสนอ ให้ ร้องขอ ตกลงรับ หรือรับสินบนหรือเงินสินบน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ต่อหรือจากบุคคลใดก็ตาม ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลในภาคเอกชน (เช่น พนักงาน TTI)
- ห้ามเสนอหรือให้สินบน เงินทอง หรือสิ่งของมีค่าอื่น ๆ แก่พนักงาน TTI ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับ TTI

ข้อห้ามข้างต้นให้ใช้บังคับกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ ตัวแทน ผู้แทน และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่ดำเนินธุรกิจในนามของพันธมิตรทางธุรกิจด้วยเช่นกัน

4.2 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุนการเดินทาง

ในฐานะพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ท่านต้อง:

- ไม่เสนอ ให้ ร้องขอ ตกลงรับ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือสิ่งของมีค่าอื่น ๆ ต่อหรือจากฝ่ายใดก็ตาม (รวมถึงพนักงาน TTI) ที่เป็นการละเมิด หรือมีแนวโน้มที่จะละเมิดนโยบายนี้

อย่างไรก็ตาม เป็นที่ยอมรับว่าการแลกเปลี่ยนของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรืออรรถาสัยไมตรีอื่น ๆ อาจเป็นธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป ดังนั้น สิ่งต่อไปนี้อาจถือว่ายอมรับได้หากของขวัญอยู่ในรูปแบบของ:

- การเลี้ยงรับรองที่พอเหมาะและไม่บ่อยครั้ง ในรูปแบบของอาหารและเครื่องดื่มที่เสนอให้เนื่องในการประชุม;
- ของขวัญที่มีมูลค่าพอเหมาะหรือเล็กน้อย ให้ไม่บ่อยครั้ง ให้ในลักษณะที่โปร่งใส และให้โดยไม่มี ความคาดหวังว่าจะได้รับสิ่งตอบแทนใด ๆ;
- การสนับสนุนการเดินทางและที่พักที่สมเหตุสมผล ไม่บ่อยครั้ง และให้ในลักษณะที่โปร่งใสโดยเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมาย

ท่านต้องรักษามันก็กข้อมูลที่ถูกต้องของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางใด ๆ ที่มีการเสนอ ให้ ร้องขอ ตกลงรับ หรือได้รับ และต้องส่งมอบบันทึกดังกล่าวให้แก่ TTI เมื่อมีการร้องขอ

4. ข้อกำหนดสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI

4.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในฐานะพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะเกิดขึ้นเมื่อท่านมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือทางการเงินกับพนักงาน TTI หรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน TTI หรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิด (รวมถึงคู่สมรสหรือคู่ชีวิต พ่อแม่ ลูก และพี่น้อง) ซึ่งอาจส่งผลต่อความเป็นกลาง ความซื่อสัตย์ หรือความจงรักภักดีของพนักงาน TTI คนดังกล่าวที่มีต่อบริษัท

ในฐานะพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ท่านต้อง:

- ไม่ยุ่งเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือกิจกรรมใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความซื่อสัตย์และความสามารถในการดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีจริยธรรม และเป็นธรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ TTI;
- ต้องเปิดเผยต่อ TTI อย่างทันทั่วถึงและครบถ้วน ถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดขึ้น อาจเกิดขึ้น หรืออาจถูกมองว่าเกิดขึ้น ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ TTI ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีที่ พนักงานของ TTI หรือบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด มีการดำรงตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางราชการ ตำแหน่งกรรมการ หรือสถานะอื่นใด หรือมี ผลประโยชน์ทางการค้า หรือทางการเงิน ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม (เช่น การถือหุ้น) ในองค์กรของท่าน
- กรอกแบบฟอร์มแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจผ่านระบบที่ TTI กำหนด และทำการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมต่อ TTI ตามความเหมาะสม

4.4 ขั้นตอนและการฝึกอบรมที่เหมาะสม

ท่านต้องมั่นใจว่ามีขั้นตอนปฏิบัติที่เหมาะสมในการระบุและจัดการความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริต

ท่านต้องมั่นใจว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (รวมถึงพนักงาน ตัวแทน และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่ดำเนินธุรกิจในนามของท่าน) ได้รับการฝึกอบรมและการสื่อสารเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนควรมีความคุ้นเคยกับข้อกำหนดด้านการต่อต้านการทุจริตที่บังคับใช้

5. การเก็บรักษابันทึก •

พนักงาน TTI และพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ทุกคนต้องรักษาบันทึกทางธุรกิจที่ทันสมัย ถูกต้อง และครบถ้วน และต้องส่งมอบบันทึกลงไปที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ TTI ให้แก่บริษัทเมื่อมีการร้องขอ การปลอมแปลงบันทึกลงทางธุรกิจถือเป็นข้อห้ามโดยเด็ดขาด

โดยทั่วไป TTI จะเก็บรักษาบันทึกทางธุรกิจเป็นเวลา 7 ปี ระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานกว่านั้นอาจมีความจำเป็น เช่น กรณีที่กฎหมายกำหนด หรือมีความเป็นไปได้ที่สมเหตุสมผลว่าบันทึกลงเหล่านั้นจะจำเป็นต่อการสืบสวนหรือการดำเนินคดี

พันธมิตรทางธุรกิจของ TTI จำเป็นต้องมียุทธศาสตร์การเก็บรักษาบันทึกที่สอดคล้องกับของ TTI และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่บังคับใช้ทั้งหมด และต้องส่งมอบบันทึกลงไปที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ TTI ให้แก่บริษัทเมื่อมีการร้องขอ

6. การฝึกอบรม •

TTI มีการจัดฝึกอบรมเป็นประจำให้แก่พนักงานและพันธมิตรทางธุรกิจบางราย เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เพียงพอในการระบุและจัดการความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริต

พนักงานและคู่ค้าธุรกิจของ TTI คาดว่าจะเข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านการต่อต้านการทุจริตที่บังคับใช้

7. หน้าที่ในการให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบและการสืบสวน •

TTI จะดำเนินการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบเป็นระยะเพื่อประเมินประสิทธิภาพของนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและการต่อต้านการทุจริต

TTI อาจดำเนินการตรวจสอบและสืบสวนเป็นครั้งคราวเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบ ติดตามรายงานการไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด และระบุการเยียวยาที่จำเป็น โปรดอ้างอิงนโยบายและขั้นตอนการระงับข้อร้องเรียนสำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม

พนักงาน TTI และพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ทุกคนต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่และเปิดเผยกับการตรวจสอบหรือการสืบสวนใด ๆ และต้องให้ข้อมูลและเอกสารที่เราอาจร้องขอตามสมควรอย่างตรงไปตรงมาและทันเวลาที่

8. ผลของการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย •

นอกเหนือจากโทษทางอาญา ทางปกครอง และ/หรือทางแพ่ง (รวมถึงค่าปรับและการจำคุก) และความเสียหายต่อชื่อเสียงที่อาจเกิดขึ้นจากการละเมิดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแล้ว การละเมิดนโยบายนี้อาจส่งผลดังต่อไปนี้:

- สำหรับพนักงาน TTI การดำเนินการทางวินัยและมาตรการอื่น ๆ รวมถึงการเลิกจ้าง;
- สำหรับพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI การบังคับใช้มาตรการเยียวยาและการดำเนินการอื่น ๆ รวมถึงการยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจ;

9. กลไกการรายงานโดยไม่เปิดเผยตัวตน •

ที่ TTI เราให้คุณค่ากับการสื่อสารที่ซื่อสัตย์และโปร่งใส ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของวัฒนธรรมด้านจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบของเรา ท่านต้องรายงานข้อกังวลใด ๆ เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น เรามีกระบวนการเพื่อให้แน่ใจว่ารายงานดังกล่าวได้รับการบันทึก สืบสวน และมีการดำเนินการที่เหมาะสม

เราใช้นโยบายการไม่ตอบโต้หรือกลั่นแกล้งอย่างไม่เป็นธรรม เรามีมาตรการเพื่อให้แน่ใจว่ารายงานจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับเท่าที่สามารถทำได้ และบุคคลใดก็ตามที่แจ้งข้อกังวลโดยสุจริตจะได้รับการคุ้มครอง เราจะไม่ยอมให้มีการตอบโต้ในรูปแบบใด ๆ ต่อผู้ที่รายงานโดยสุจริตเกี่ยวกับการละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดนโยบายนี้ นอกจากนี้ เราจะไม่ยอมให้มีความพยายามในการทำร้ายหรือใส่ร้ายผู้อื่นผ่านการกล่าวหาเท็จ ข่าวลือที่มั่วร้าย หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่สุจริต

หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลใด ๆ หรือทราบถึงการละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดนโยบายนี้ โปรดติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานต่อไปนี้ตามความเหมาะสมโดยทันที:

- หัวหน้าฝ่ายกฎหมายของกลุ่ม การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และการกำกับดูแลกิจการ
- ฝ่ายกฎหมาย;
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล;
- หากท่านเป็นพนักงาน TTI ท่านสามารถแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาได้ เว้นแต่ลักษณะของประเด็นดังกล่าวจะไม่เหมาะสมที่จะแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา

ท่านยังสามารถรายงานข้อกังวลของท่านโดยไม่เปิดเผยตัวตนได้ทาง:

อีเมล:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

สายด่วน:

📞 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

ไปรษณีย์:

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

แฟกซ์:

📠 +1.213.891.1300 (สายแฟกซ์สหรัฐฯ)

ภาคผนวก I

ขั้นตอนและแบบฟอร์มรายงานการให้ และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และ การสนับสนุนการเดินทาง •

ขั้นตอนที่ 1: การรายงาน

พนักงาน TTI ที่เสนอหรือได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ที่ TTI ควรจะ:

1. ตรวจสอบนโยบายนี้และแนวทางปฏิบัติระดับภูมิภาคว่าด้วยการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการเดินทาง และพิจารณาว่าเข้าข่ายหน้าที่ต้องรายงานหรือไม่ หากเข้าข่ายหน้าที่ต้องรายงาน ให้ดำเนินการดังนี้:
2. ระบุรายละเอียดของประโยชน์ที่เสนอหรือได้รับ;
3. ระบุว่าเคยมีการเสนอให้หรือได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางอื่นจากบุคคลเดิมมาก่อนหรือไม่ หากมี ให้ระบุรายละเอียด (รวมถึงประเภท มูลค่า และความถี่) ของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางก่อนหน้านี้ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา;
4. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการจัดการหรือดำเนินการกับผลประโยชน์เหล่านั้น; และ
5. ระบุเหตุผลของข้อเสนอแนะดังกล่าว

โดยการกรอกแบบฟอร์มรายงาน (ภาคผนวก I) และส่งแบบฟอร์มให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ 2a: การอนุมัติโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลและหัวหน้าฝ่าย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและหัวหน้าฝ่ายควรตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานและประเมินความเหมาะสมของวิธีการจัดการที่เสนอให้เป็นไปตามนโยบายนี้ รวมถึงแนวทางปฏิบัติระดับภูมิภาคว่าด้วยการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการเดินทางที่บังคับใช้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและหัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้ตัดสินใจอนุมัติขั้นสุดท้ายและบันทึกแบบฟอร์ม

ในกรณีที่ขัดแย้ง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและหัวหน้าฝ่ายจะหารือกับฝ่ายกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 2b: การอนุมัติล่วงหน้าโดยประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่ม

ในกรณีที่เป็นการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือการสนับสนุนการเดินทางใด ๆ ที่จะเสนอให้หรือได้รับจากบุคคลภายนอก ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องส่งแบบฟอร์มไปยังประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่มเพื่อขออนุมัติล่วงหน้า

ในกรณีที่ขัดแย้ง ประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่มอาจขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 3: การเก็บรักษาบันทึก

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องเก็บรักษาบันทึกแบบฟอร์มรายงานไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุนการเดินทาง

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับ ของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การสนับสนุนการเดินทาง ที่เป็นการ:

เสนอให้ ได้รับ*

ข้อมูลของ TTI	
ชื่อผู้ยื่นคำขอ:	รหัสพนักงาน:
ฝ่าย:	รหัสฝ่าย:
อีเมล:	ภูมิภาค:

ข้อมูลของบุคคลภายนอก	
ชื่อ:	ตำแหน่ง:
บริษัท:	
ความสัมพันธ์กับ TTI: *เช่น ชัพพลายเออร์ / ลูกค้า / ผู้ที่อาจเป็นชัพพลายเออร์ / เจ้าหน้าที่รัฐ	
ที่อยู่:	

ข้อมูลของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การสนับสนุนการเดินทาง	
วันที่เสนอให้ / ได้รับ: _____	มูลค่ารวม / มูลค่าโดยประมาณ: _____ สกุลเงิน: _____
รายละเอียดของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การสนับสนุนการเดินทาง:	
บริบทเบื้องหลังการเสนอให้ / การรับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การสนับสนุนการเดินทาง:	
นี่เป็นของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การสนับสนุนการเดินทาง ครั้งแรกจาก/ถึงบุคคลเดิมหรือไม่ [ใช่ / ไม่ใช่]	
หากตอบว่า "ไม่ใช่" โปรดระบุของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การสนับสนุนการเดินทาง ก่อนหน้านี้ทั้งหมดที่เสนอให้ หรือได้รับจากบุคคลเดิม ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา:	

รายงานการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุนการเดินทาง

วิธีการจัดการที่แนะนำ (สำหรับการรับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง เท่านั้น)	
ให้พนักงานผู้รับเป็นผู้เก็บรักษาไว้ เก็บรักษาไว้เพื่อตั้งแสดงในสำนักงาน แบ่งปันกันภายในสำนักงาน สำรองไว้เป็นของรางวัลจบลากในงานกิจกรรมของบริษัท บริจาคให้องค์การการกุศล ส่งคืนให้แก่ผู้ให้ อื่น ๆ: _____	<u>หมายเหตุ</u>
ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงและถูกต้อง ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ _____ วันที่ _____	

การอนุมัติแบบฟอร์มคำขอ	
ข้าพเจ้า <u>[อนุมัติ / ไม่อนุมัติ]</u> คำขอข้างต้น ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย _____ วันที่ _____	
ข้าพเจ้า <u>[รับรอง / ไม่รับรอง]</u> คำขอข้างต้น ลงชื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล _____ วันที่ _____	
**ข้าพเจ้า <u>[อนุมัติ / ไม่อนุมัติ]</u> คำขอข้างต้น ลงชื่อประธาน / กรรมการบริหารกลุ่ม _____ วันที่ _____	

* เสนอให้" หมายถึง ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางใด ๆ ที่บุคคลภายนอกเสนอให้แก่พนักงาน TTI; "ได้รับ" หมายถึง ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนการเดินทางใด ๆ ที่พนักงาน TTI ได้รับจากบุคคลภายนอก

** ใช้ในกรณีที่มีการเสนอของขวัญ และ/หรือการเลี้ยงรับรองให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือการเสนอให้/รับการสนับสนุนการเดินทางใด ๆ

ภาคผนวก II.a

ขั้นตอนและแบบฟอร์มการแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับพนักงาน •

ขั้นตอนที่ 1: การระบุสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในฐานะพนักงาน TTI หรือพันธมิตรทางธุรกิจ ท่านต้องระบุความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่อาจถูกมองว่าเกิดขึ้น โดยอ้างอิงตามนโยบายนี้ ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัย โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมายของ TTI

ขั้นตอนที่ 2: การรายงาน

ท่านต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่อาจถูกมองว่าเกิดขึ้นต่อ TTI อย่างครบถ้วนและทันทั่วทั้งที่โดยการกรอกและส่งแบบฟอร์มแจ้งรายการ (ภาคผนวก II.a หรือ II.b) ตามวิธีการที่กำหนดโดยเร็วที่สุด และไม่ช้ากว่า 10 วันทำการนับจากวันที่เกิดความขัดแย้ง ตัวอย่างเช่น:

- เกี่ยวกับการได้มาหรือการถือครองส่วนได้เสียใน พันธมิตรทางธุรกิจของ TTI หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นเมื่อท่านมีส่วนได้เสียในพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอกนั้น ๆ หรือเมื่อ TTI พยายามพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอกดังกล่าว;
- เกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดกับบุคคลที่กำลังสมัครงานที่ TTI ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นเมื่อกระบวนการสรรหาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นเริ่มต้นขึ้น (เช่น เมื่อมีการสมัครงาน)
- เกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดกับบุคคลที่ทำงานหรือมีส่วนได้เสียอื่นใดในพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ที่มีการเสนอหรือพิจารณาการจ้างงานหรือส่วนได้เสียนั้น หรือเมื่อ TTI พยายามพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอกนั้น

แบบฟอร์มแจ้งรายการของพนักงาน TTI (ภาคผนวก II.a) ควรส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แบบฟอร์มแจ้งรายการของพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI (ภาคผนวก II.b) ควรส่งไปยังฝ่ายกฎหมายผ่านทางผู้ติดต่อของ TTI

ภาคผนวก II.a

ขั้นตอนและแบบฟอร์มการแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับพนักงาน

ขั้นตอนที่ 3a: การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะหารือกับผู้รับผิดชอบเพื่อจัดการความขัดแย้งที่แจ้งมาอย่างเหมาะสม และจัดทำบันทึกการประเมิน และมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง (หากมี)

สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการอาวุโสหรือต่ำกว่า หัวหน้าฝ่ายควรประเมินว่าความขัดแย้งที่แจ้งมานั้นก่อให้เกิดข้อกังวลใด ๆ หรือไม่ โดยพิจารณาจากขอบเขตความรับผิดชอบในงานของพนักงาน และแนะนำมาตรการบรรเทาความเสี่ยง

สำหรับพนักงานระดับผู้อำนวยการหรือสูงกว่า:

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรให้คำแนะนำแก่ประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่มตามความเหมาะสมว่า ความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งจะก่อให้เกิดข้อกังวลใด ๆ หรือไม่ โดยคำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบในงานของพนักงาน; และ
- ประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่มจะเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการตัดสินใจว่าความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งก่อให้เกิดข้อกังวลหรือไม่ และกำหนดมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง

ในกรณีที่ไม่มีข้อสงสัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอาจปรึกษาฝ่ายกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 3b: การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI

ฝ่ายกฎหมายจะหารือกับผู้รับผิดชอบเพื่อจัดการความขัดแย้งที่แจ้งมาอย่างเหมาะสม และจัดทำบันทึกการประเมิน และมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง (หากมี)

ในกรณีที่พนักงานที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับผู้จัดการอาวุโสหรือต่ำกว่า หัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้ประเมินว่าความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งจะก่อให้เกิดข้อกังวลใด ๆ หรือไม่ โดยคำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบในงานของพนักงาน และเสนอแนะมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง

ในกรณีที่พนักงานที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับผู้อำนวยการขึ้นไป:

- ฝ่ายกฎหมายควรเสนอแนะต่อประธานหน่วยธุรกิจ หรือกรรมการบริหารกลุ่มตามความเหมาะสมว่า ความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งจะก่อให้เกิดข้อกังวลใด ๆ หรือไม่ โดยคำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบในงานของพนักงาน; และ
- ประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่มจะเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการตัดสินใจว่าความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งก่อให้เกิดข้อกังวลหรือไม่ และกำหนดมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง

ขั้นตอนที่ 4: การเก็บรักษาบันทึก

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่จัดเก็บแบบฟอร์มแจ้งรายการของพนักงาน TTI

ฝ่ายกฎหมายมีหน้าที่จัดเก็บแบบฟอร์มแจ้งรายการของพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI



การแจ้งเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของพนักงาน

ชื่อพนักงาน: _____ รหัสพนักงาน: _____
ภูมิภาค: _____ ตำแหน่ง: _____
ฝ่าย: _____ รหัสฝ่าย: _____

ส่วนที่ A: การแจ้งรายการโดยพนักงาน

ข้าพเจ้าขอแจ้งและรับรองตามความรู้และความเชื่อที่ดีที่สุดของข้าพเจ้า และภายหลังจากได้ทำการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน ณ วันที่ระบุในการประกาศนี้ว่า:

ข้าพเจ้า คู่สมรส หรือญาติของข้าพเจ้า⁽¹⁾, ไม่ได้ มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้าพเจ้า คู่สมรส หรือญาติของข้าพเจ้า⁽¹⁾, มี ส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ **ภายใน TTI** ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ชื่อบุคคล: _____
2. ความสัมพันธ์ของข้าพเจ้ากับบุคคลดังกล่าว: _____
3. ความสัมพันธ์ของบุคคลดังกล่าวกับ TTI: _____
4. วันที่เริ่มเกิดความขัดแย้ง: _____
5. บริบทของความขัดแย้งทางผลประโยชน์: _____

ข้าพเจ้า คู่สมรส หรือญาติของข้าพเจ้า⁽¹⁾, มี ส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ **ภายนอก TTI** ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ชื่อบริษัท⁽²⁾/องค์กร/บุคคล: _____
2. ความสัมพันธ์ของบริษัท⁽²⁾/องค์กร/บุคคลดังกล่าว: _____
3. ความสัมพันธ์ของบริษัท⁽²⁾/องค์กร/บุคคลดังกล่าวกับ TTI: _____
4. วันที่เริ่มเกิดความขัดแย้ง: _____
5. ลักษณะของส่วนได้เสีย⁽³⁾: _____
6. บริบทของความขัดแย้งทางผลประโยชน์: _____

ข้าพเจ้าขอแจ้งว่าข้อมูลเปิดเผยนี้เป็นความจริงและครบถ้วนสมบูรณ์ตามความรู้ที่ดีที่สุดของข้าพเจ้า

ลงชื่อ

วันที่

ส่วนที่ B: การอนุมัติโดยหัวหน้าฝ่าย ประธานหน่วยธุรกิจ หรือผู้อำนวยการบริหารกลุ่ม ในกรณีที่มีความขัดแย้ง

ข้าพเจ้ายืนยันว่าความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่แจ้งมานี้: **ก่อให้เกิดข้อกังวล** **ไม่ก่อให้เกิดข้อกังวล**

และหากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่แจ้งนั้นก่อให้เกิดข้อกังวล มาตราการที่เหมาะสมในการบรรเทาและจัดการความขัดแย้งดังกล่าวคือ:

ชื่อ

ลงชื่อ

วันที่

เพื่อวัตถุประสงค์ของการแจ้งรายการฉบับนี้:

- (1) "ญาติ" หมายถึง บุพการีลำดับถัดขึ้นไป คู่สมรสของบุพการีดังกล่าว พี่น้องของคู่สมรสดังกล่าว ผู้สืบสันดานลำดับถัดลงมา คู่สมรสของผู้สืบสันดานดังกล่าว; พี่น้อง, ป้า/อา หลานชาย/หลานสาว (ลูกของพี่น้อง), ลูกพี่ลูกน้องลำดับที่หนึ่ง คู่สมรสใด ๆ บุพการีลำดับถัดขึ้นไปของคู่สมรสดังกล่าว และพี่น้องของคู่สมรสดังกล่าว รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรติดคู่สมรส
- (2) "บริษัท" หมายถึง บริษัทและบริษัทโฮลดิ้ง (ถ้ามี) บริษัทย่อย หรือบริษัทในเครือใด ๆ
- (3) ลักษณะของส่วนได้เสีย" หมายถึง ความสัมพันธ์ที่ส่งผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางการเงิน ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง: ความสัมพันธ์ส่วนตัว ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ (ตามสัญญาหรืออื่น ๆ) การเป็นเจ้าของ การถือหุ้น การจ้างงาน การดำรงตำแหน่ง (ที่มีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม)

ภาคผนวก II.b

ขั้นตอนและแบบฟอร์มการแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ •

ขั้นตอนที่ 1: การระบุสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในฐานะพนักงาน TTI หรือพันธมิตรทางธุรกิจ ท่านต้องระบุความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่อาจถูกมองว่าเกิดขึ้น โดยอ้างอิงตามนโยบายนี้ ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัย โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมายของ TTI

ขั้นตอนที่ 2: การรายงาน

ท่านต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจเกิดขึ้น หรือที่อาจถูกมองว่าเกิดขึ้นต่อ TTI อย่างครบถ้วนและทันทั่วทั้งที่โดยการกรอกและส่งแบบฟอร์มแจ้งรายการ (ภาคผนวก II.a หรือ II.b) ตามวิธีการที่กำหนดโดยเร็วที่สุด และไม่ช้ากว่า 10 วันทำการนับจากวันที่เกิดความขัดแย้ง ตัวอย่างเช่น:

- เกี่ยวกับการได้มาหรือการถือครองส่วนได้เสียใน พันธมิตรทางธุรกิจของ TTI หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นเมื่อท่านมีส่วนได้เสียในพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอกนั้น ๆ หรือเมื่อ TTI พยายามพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอกดังกล่าว;
- เกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดกับบุคคลที่กำลังสมัครงานที่ TTI ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นเมื่อกระบวนการสรรหาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นเริ่มต้นขึ้น (เช่น เมื่อมีการสมัครงาน)
- เกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดกับบุคคลที่ทำงานหรือมีส่วนได้เสียอื่นใดในพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่มีการเสนอหรือพิจารณาการจ้างงานหรือส่วนได้เสียนั้น หรือเมื่อ TTI พยายามพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอกนั้น

แบบฟอร์มแจ้งรายการของพนักงาน TTI (ภาคผนวก II.a) ควรส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แบบฟอร์มแจ้งรายการของพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI (ภาคผนวก II.b) ควรส่งไปยังฝ่ายกฎหมายผ่านทางผู้ติดต่อของ TTI

ภาคผนวก II.b

ขั้นตอนและแบบฟอร์มการแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ

ขั้นตอนที่ 3a: การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะหารือกับผู้รับผิดชอบเพื่อจัดการความขัดแย้งที่แจ้งมาอย่างเหมาะสม และจัดทำบันทึกการประเมิน และมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง (หากมี)

สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการอาวุโสหรือต่ำกว่า หัวหน้าฝ่ายควรประเมินว่าความขัดแย้งที่แจ้งมานั้นก่อให้เกิดข้อกังวลใด ๆ หรือไม่ โดยพิจารณาจากขอบเขตความรับผิดชอบในงานของพนักงาน และแนะนำมาตรการบรรเทาความเสี่ยง

สำหรับพนักงานระดับผู้อำนวยการหรือสูงกว่า:

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรให้คำแนะนำแก่ประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่มตามความเหมาะสมว่า ความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งจะก่อให้เกิดข้อกังวลใด ๆ หรือไม่ โดยคำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบในงานของพนักงาน; และ
- ประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่มจะเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการตัดสินใจว่าความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งก่อให้เกิดข้อกังวลหรือไม่ และกำหนดมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง

ในกรณีที่ไม่มีข้อสงสัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอาจปรึกษาฝ่ายกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 3b: การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI

ฝ่ายกฎหมายจะหารือกับผู้รับผิดชอบเพื่อจัดการความขัดแย้งที่แจ้งมาอย่างเหมาะสม และจัดทำบันทึกการประเมิน และมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง (หากมี)

ในกรณีที่พนักงานที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับผู้จัดการอาวุโสหรือต่ำกว่า หัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้ประเมินว่าความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งจะก่อให้เกิดข้อกังวลใด ๆ หรือไม่ โดยคำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบในงานของพนักงาน และเสนอแนะมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง

ในกรณีที่พนักงานที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับผู้อำนวยการขึ้นไป:

- ฝ่ายกฎหมายควรเสนอแนะต่อประธานหน่วยธุรกิจ หรือกรรมการบริหารกลุ่มตามความเหมาะสมว่า ความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งจะก่อให้เกิดข้อกังวลใด ๆ หรือไม่ โดยคำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบในงานของพนักงาน; และ
- ประธานหน่วยธุรกิจหรือกรรมการบริหารกลุ่มจะเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการตัดสินใจว่าความขัดแย้งที่ได้รับแจ้งก่อให้เกิดข้อกังวลหรือไม่ และกำหนดมาตรการเพื่อบรรเทาและจัดการความขัดแย้ง

ขั้นตอนที่ 4: การเก็บรักษาบันทึก

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่จัดเก็บแบบฟอร์มแจ้งรายการของพนักงาน TTI

ฝ่ายกฎหมายมีหน้าที่จัดเก็บแบบฟอร์มแจ้งรายการของพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI

การแจ้งรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (พันธมิตรทางธุรกิจ)

ชื่อบริษัท: _____

จดทะเบียนใน (ประเทศ): _____

ที่อยู่สำนักงานใหญ่: _____

ความสัมพันธ์ของท่านกับ TTI: _____

ข้าพเจ้า⁽¹⁾ ขอแจ้งและรับรองตามความรู้และความเชื่อที่ดีที่สุดของเรา และภายหลังจากได้ทำการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน ณ วันที่ระบุในประกาศนี้ว่า:

ข้าพเจ้า ไม่มี ส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจใด ๆ กับ TTI⁽²⁾

ข้าพเจ้า มี ส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ชื่อบริษัท⁽³⁾/องค์กร/บุคคล: _____
2. ความสัมพันธ์ของข้าพเจ้า กับบริษัท/องค์กร/บุคคลดังกล่าว: _____
3. ความสัมพันธ์ของบริษัท/องค์กร/บุคคลดังกล่าวกับ TTI: _____
4. วันที่เริ่มเกิดความขัดแย้ง: _____
5. ลักษณะของส่วนได้เสีย⁽⁴⁾: _____
6. บริบทของความขัดแย้งทางผลประโยชน์: _____

ข้าพเจ้าขอแจ้งว่าข้อมูลเปิดเผยนี้เป็นความจริงและครบถ้วนสมบูรณ์ตามความรู้ที่ดีที่สุดของข้าพเจ้า

ลงชื่อ

วันที่

ตราประทับบริษัท (หากมี)

ตำแหน่ง (วงกลมเลือกหนึ่งข้อ)

ผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมาย / กรรมการ / ผู้มีอำนาจลงนาม

เพื่อวัตถุประสงค์ของการแจ้งรายการฉบับนี้:

- (1) "ข้าพเจ้า" หมายถึง พันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงบริษัทโฮลดิ้ง (หากมี) และบริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือใด ๆ
- (2) "TTI" หมายถึง Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司) รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทในเครือ
- (3) "บริษัท" หมายถึง บริษัทที่พันธมิตรทางธุรกิจมีความสัมพันธ์ด้วย หรือดำเนินกิจกรรมด้วย จนอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงบริษัทโฮลดิ้ง (หากมี) และบริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือใด ๆ
- (4) "ลักษณะของส่วนได้เสีย" หมายถึง ความสัมพันธ์ที่ส่งผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางการเงิน ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง: ความสัมพันธ์ส่วนตัว ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ (ตามสัญญาหรืออื่น ๆ) การเป็นเจ้าของ การถือหุ้น การจ้างงาน การดำรงตำแหน่ง (ที่มีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม)

ภาคผนวก III

ตัวอย่างการละเมิดนโยบาย •

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการกระทำที่อาจถือเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้:

กรณีศึกษาที่ 1: การเล่นพรรคเล่นพวกในที่ทำงาน

หัวหน้าฝ่ายอนุมัติการรับพนักงานใหม่เข้าทีม โดยพนักงานคนดังกล่าวเป็นญาติของหัวหน้าฝ่าย จากนั้นพนักงานใหม่ได้เข้าทำงานภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของหัวหน้าฝ่าย โดยที่ทั้งหัวหน้าฝ่ายและพนักงานใหม่ต่างไม่ได้แจ้งความสัมพันธ์ทางเครือญาติของตนให้ทราบ

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

ความสัมพันธ์ทางเครือญาติระหว่างหัวหน้าฝ่ายและพนักงานใหม่ตามสถานการณ์ข้างต้น ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจริงหรือถูกรับรู้ได้ การตัดสินใจจ้างงาน รวมถึงการตัดสินใจใด ๆ ในภายหลังของหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานญาติของตนที่ TTI อาจถูกมองว่ามีความลำเอียง

สิ่งที่ควรเกิดขึ้นคืออะไร

หัวหน้าฝ่ายควรเปิดเผยความขัดแย้งดังกล่าวต่อ TTI ตั้งแต่เริ่มแรก และถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในกระบวนการสรรหาบุคลากร ฝ่ายญาติเองควรเปิดเผยความขัดแย้งต่อ TTI (เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) โดยเร็วที่สุด นอกจากนี้ หาก TTI ดำเนินการจ้างงานญาติตามกระบวนการที่เป็นอิสระ หัวหน้าฝ่ายจะต้องไม่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของญาติ และต้องไม่เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานของญาติคนดังกล่าว

กรณีศึกษาที่ 2: การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คู่สมรสของพนักงานทำงานในบริษัทซัพพลายเออร์ ในขณะเดียวกัน พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของซัพพลายเออร์ รวมถึงบริษัทที่คู่สมรสของพนักงานทำงานอยู่ด้วย ผู้บริหารระดับสูงทราบเรื่องนี้แต่ไม่ได้ดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ไขปัญหานี้

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจริงหรือถูกรับรู้ได้เกิดขึ้นระหว่างผลประโยชน์ของพนักงานและของ TTI เมื่อพิจารณาจากบทบาทและความรับผิดชอบของพนักงาน การประเมินผลการดำเนินงานของซัพพลายเออร์ที่คู่สมรสของพนักงานทำงานอยู่อาจถูกมองว่า (อาจจะ) มีความลำเอียง

สิ่งที่ควรเกิดขึ้นคืออะไร

ผู้บริหารระดับสูงควรปรับเปลี่ยนบทบาทและความรับผิดชอบของพนักงาน (เช่น มอบหมายให้ผู้อื่นติดตามและประเมินผลซัพพลายเออร์รายนั้นแทน) เพื่อให้มั่นใจในความยุติธรรมและความเป็นกลางในกระบวนการประเมินผลซัพพลายเออร์

ภาคผนวก III

ตัวอย่างการละเมิดนโยบาย

กรณีศึกษาที่ 3: โอกาสในการทำงานที่บริษัทซัพพลายเออร์

บุตรของพนักงานเพิ่งสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยและกำลังหางานทำ พนักงานรายนี้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลซัพพลายเออร์หลายราย ซึ่งหนึ่งในซัพพลายเออร์เหล่านั้นเสนอที่จะรับบุตรของพนักงานเข้าทำงาน

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดำเนินอยู่กับซัพพลายเออร์และการเสนอจ้างงาน ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจริงหรือถูกรับรู้ว่าเป็นได้ เนื่องจากข้อเสนอดังกล่าวอาจสร้างความรู้สึกเป็นพันธมิตรผูกพันให้พนักงานต้องตอบแทนในภายหลัง

สิ่งที่ควรเกิดขึ้นคืออะไร

พนักงานควรปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าวและรายงานเรื่องนี้ให้ TTI ทราบ

กรณีศึกษาที่ 4: การเลี้ยงรับรองที่เกินความเหมาะสมเกี่ยวกับการเยี่ยมชมสถานประกอบการ

พนักงานที่มีหน้าที่ประเมินคุณสมบัติของซัพพลายเออร์ต้องไปเยี่ยมชมสถานประกอบการและโรงงานของซัพพลายเออร์ ซัพพลายเออร์รายหนึ่งได้เชิญทั้งพนักงานและสมาชิกในครอบครัวไปเยี่ยมชมสถานประกอบการในต่างประเทศ และเสนอจะชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด รวมถึงที่พักในโรงแรมระดับ 5 ดาว

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

ไม่มีเหตุผลทางธุรกิจที่สมควรให้สมาชิกในครอบครัวของพนักงานร่วมเดินทางไปกับพนักงานในการเยี่ยมชมสถานประกอบการ นอกจากนี้ การเลี้ยงรับรองที่เอื้อเพื่อเกินกว่าเหตุแก่พนักงานและครอบครัว ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เนื่องจากอาจสร้างความรู้สึกเป็นพันธมิตรผูกพันให้พนักงานต้องตอบแทนในภายหลัง

สิ่งที่ควรเกิดขึ้นคืออะไร

พนักงานควรปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าวและรายงานเรื่องนี้ให้ TTI ทราบ

กรณีศึกษาที่ 5: ผลประโยชน์ทางธุรกิจในผู้ขายที่มีศักยภาพ

ผู้ขายรายปัจจุบันเชิญชวนพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเลือกและจัดจ้างผู้ขาย ให้มาร่วมจัดตั้งธุรกิจใหม่ด้วยกัน โดยพนักงานจะได้รับส่วนแบ่งกำไร 20% จากธุรกิจใหม่นี้ แผนงานคือ ธุรกิจใหม่นี้ดังกล่าวจะเข้ามาประมูลโครงการกับ TTI

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

ส่วนได้เสียในธุรกิจใหม่มีแนวโน้มที่จะขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ TTI และส่งผลกระทบต่อความสามารถของพนักงานในการรักษาผลประโยชน์สูงสุดของ TTI ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงาน

สิ่งที่ควรเกิดขึ้นคืออะไร

พนักงานควรปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าวและรายงานเรื่องนี้ให้ TTI ทราบ

ภาคผนวก III

ตัวอย่างการละเมิดนโยบาย

กรณีศึกษาที่ 6: การเลี้ยงรับรองบ่อยครั้ง

ในการเยี่ยมชมคลังสินค้า ชัพพลายเออร์เสนอเลี้ยงอาหารพนักงาน TTI ณ ร้านอาหารชั้นนำ พนักงานรู้สึกขอบคุณ แต่ทราบดีว่าต้องกรอกแบบฟอร์มรายงาน เขาจึงดำเนินการตามนั้น แต่หลังจากนั้นเขาได้รับเชิญไปร้านอาหารโดยชัพพลายเออร์รายเดิมทุกสัปดาห์ต่อเนื่องเป็นเวลาสามเดือน พนักงานตัดสินใจไม่กรอกแบบฟอร์มรายงานสำหรับการเลี้ยงครั้งที่เหลือ เนื่องจากได้กรอกไปแล้วในครั้งแรก

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

แม้การเลี้ยงอาหารครั้งแรกอาจเหมาะสมตามสถานการณ์ แต่ความถี่ที่สูงของการเลี้ยงครั้งต่อ ๆ มาอาจดูเหมือนเป็นการเอื้อเฟื้อที่เกินความจำเป็น ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดความสงสัยในเจตนาทุจริต นอกจากนี้ พนักงานไม่ได้พยายามปฏิเสธการเลี้ยงรับรองที่ฟุ่มเฟือย และไม่ได้พิจารณารายงานเหตุการณ์นี้ผ่านแบบฟอร์มรายงานหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

สิ่งที่ควรเกิดขึ้นคืออะไร

พนักงานควรปฏิเสธการรับรองที่เกินความพอดี หากอยู่ในสถานการณ์ที่ปฏิเสธได้ยาก พนักงานควรกรอกแบบฟอร์มรายงานและรายงานเหตุการณ์ทันทีหลังจากการเกิดขึ้นในครั้งที่สอง พนักงานจะได้รับคำแนะนำขึ้นตอนการปฏิบัติจากผู้บังคับบัญชา

กรณีศึกษาที่ 7: การอบรมพนักงาน

ผู้อำนวยการของพันธมิตรทางธุรกิจของ TTI ศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างเคร่งครัด วันหนึ่งเธอพบว่าผู้จัดการทั่วไปภายใต้การดูแลของเธอได้รับของขวัญราคาแพงจากบุคคลภายนอกโดยไม่ลังเล เมื่อเธอเผชิญหน้ากับผู้จัดการทั่วไป เธออ้างว่าไม่ทราบว่ามีการห้ามไว้ และหากทราบก่อนเขาก็คงจะคืนหรือปฏิเสธของขวัญนั้นไปแล้ว

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

ผู้อำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ผู้จัดการทั่วไป ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริต และมีการสื่อสารนโยบายเหล่านี้อย่างเพียงพอ

สิ่งที่ควรเกิดขึ้นคืออะไร

ผู้อำนวยการควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีขั้นตอนที่เหมาะสมในการฝึกอบรมพนักงานของเธอ เช่น การแจกจ่ายและให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตแก่พนักงานตั้งแต่เริ่มต้น

ภาคผนวก III

ตัวอย่างการละเมิดนโยบาย

กรณีศึกษาที่ 8: การจ้างบุคคลภายนอกที่ไม่น่าไว้วางใจ

พนักงาน TTI กำลังมองหาบุคคลภายนอกเพื่อจัดหาวัตถุดิบเฉพาะอย่างที่มีบริษัทกำลังขาดแคลน เพื่อนของพนักงานแนะนำบุคคลภายนอกรายหนึ่งให้ เนื่องจากสถานการณ์เร่งด่วน พนักงานจึงตัดสินใจข้ามขั้นตอนที่เป็นทางการและเริ่มการเจรจาโดยไม่รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของบุคคลภายนอกนั้นอย่างเพียงพอ

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

แม้พนักงานจะกังวลเกี่ยวกับผลกระทบระยะสั้นของปัญหาวัตถุดิบขาดแคลน แต่เขากลับมองไม่เห็นปัญหาในระยะยาวที่จะเกิดขึ้นหาก TTI ยังคงทำธุรกิจกับบุคคลภายนอกรายนั้น การข้ามขั้นตอนสำคัญ เช่น การตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน จะเพิ่มความเสี่ยงในการร่วมงานและทำให้บริษัทเสี่ยงต่อการต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลภายนอก นอกจากนี้ แม้พนักงานจะไว้วางใจเพื่อนของตน แต่นี่อาจเป็นสัญญาณเตือนสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา

สิ่งที่ควรจะต้องเกิดขึ้นคืออะไร

พนักงานควรปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบสถานะ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบ เขาควรตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ เช่น ประวัติรายได้และชื่อเสียงของบุคคลภายนอก นอกจากนี้ เขายังควรแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ว่าเพื่อนของเขาเป็นผู้หาหรือเรื่องนี้กับเขา

กรณีศึกษาที่ 9: การรับซองแดง

ในช่วงเทศกาลตรุษจีน เป็นเรื่องปกติที่ผู้ที่แต่งงานแล้วจะมอบเงินของขวัญในรูปแบบของ 'ซองแดง' ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเทศกาลทางวัฒนธรรม ในช่วงเทศกาลนี้ พนักงาน TTI ได้รับซองแดงเป็นเงินจำนวนเล็กน้อยจากซัพพลายเออร์ ไม่กี่สัปดาห์ต่อมาหลังจากสิ้นสุดเทศกาล พนักงานได้รับซองแดงเพิ่มอีกในจำนวนเงินที่มากกว่าเดิมมาก โดยซัพพลายเออร์อ้างว่า "ให้สำหรับครอบครัวของเขา" เขาได้รับซองแดงนั้นไว้และไม่ได้รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

แม้การรับเงินของขวัญอาจทำได้ตามประเพณีทางวัฒนธรรม แต่การรับซองแดงนอกช่วงเวลาเทศกาลอาจถูกมองว่าน่าสงสัย -- เนื่องจากมูลค่าของเงินในซองมีจำนวนมาก เป็นการรับเงินซ้ำครั้งที่สอง และมีการระบุว่ามอบให้ครอบครัวของเขา

สิ่งที่ควรจะต้องเกิดขึ้นคืออะไร

ตามหลักการที่เหมาะสม พนักงานควรปฏิเสธของขวัญนั้นโดยตรง อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาจากสถานการณ์ หากมีความจำเป็นที่พนักงานต้องรับไว้ เขาก็ควรกรอกแบบรายงานการรับของขวัญและปรึกษาผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับขั้นตอนต่อไป (เช่น การส่งคืนของขวัญ)

ภาคผนวก III

ตัวอย่างการละเมิดนโยบาย

กรณีศึกษาที่ 10: ความสัมพันธ์แบบคู่สมรสในที่ทำงาน

พนักงาน TTI ทำงานในฝ่ายปฏิบัติการมาหลายปีและปัจจุบันเป็นหนึ่งในผู้จัดการอาวุโส สามีของเธอพยายามสมัครเข้าทำงานมาหลายปีเช่นกัน และในที่สุดก็ได้รับการตอบรับเข้าทำงาน โดยเขาได้รับตำแหน่งในฝ่ายปฏิบัติการ แต่เป็นตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่ามาก พนักงานเข้าใจดีว่าคู่สมรสไม่ควรทำงานในฝ่ายเดียวกัน แต่ไม่ต้องการกรอกแบบฟอร์มรายงานเพราะกลัวว่าสามีจะถูกย้ายออกไป เธอยังเชื่อว่าไม่มีปัญหาเกี่ยวกับสายการบังคับบัญชา เนื่องจากเขารายงานตรงต่อผู้จัดการระดับต้น ไม่ได้รายงานตรงต่อเธอ

ทำไมกรณีนี้จึงเป็นปัญหา

แม้จะอนุญาตให้มีความสัมพันธ์แบบคู่สมรสภายในสำนักงานได้ แต่คู่สมรสต้องมั่นใจว่าไม่ได้ทำงานในฝ่ายเดียวกัน และไม่มีความสัมพันธ์ในการบังคับบัญชาไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม แม้พนักงานจะหลีกเลี่ยงการรายงานเนื่องจากความรักที่มีต่อสามี แต่ตามกฎหมายแล้วทั้งคู่ไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในฝ่ายเดียวกัน นอกจากนี้ ยังไม่อนุญาตให้ทำงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา แม้จะมีเพื่อนร่วมงานอย่างผู้จัดการระดับต้นเป็นคนกลางระหว่างทั้งคู่ก็ตาม

สิ่งที่ควรจะต้องเกิดขึ้นคืออะไร

อันดับแรก สามีควรรายงานความสัมพันธ์แบบคู่สมรสกับพนักงานตั้งแต่เริ่มต้น ความจริงที่ว่าเขาได้รับมอบหมายให้ทำงานในฝ่ายปฏิบัติการก็มีความสัมพันธ์ดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าเขาอาจไม่ได้แจ้งข้อมูลนี้ นอกจากนี้ พนักงานควรแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ว่าสามีของเธออยู่ในฝ่ายนี้ แม้จะเป็นเรื่องที่เขาใจได้ว่าเธอต้องการปกป้องงานของสามี แต่ TTI มุ่งหวังที่จะป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไปพร้อม ๆ กับการคุ้มครองความมั่นคงในงาน พนักงานจึงไม่ควรต้องกังวลเกี่ยวกับสถานภาพการจ้างงานของสามี

