นโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลก

ภาพรวมของนโยบาย

นโยบายนี้เน้นย้ำถึงหน้าที่รับผิดชอบของ PepsiCo
ที่จะต้องปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบในการติดต่อทางธุรกิจทั้งหมด
โดยให้กรอบการทำงานที่ชัดเจนที่:

- ห้ามการให้สินบนทั้งแก่ภาครัฐและเชิงพาณิชย์
- ระบุถึงกระบวนการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจเรื่องการต่อต้านการทุจริตที่จำเป็นที่ต้องดำเนินการกับบุคคลที่สาม
- อธิบายกฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับของขวัญ มื้ออาหาร การเดินทาง และความบันเทิงที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สรุปข้อกำหนดสำหรับการบริจาค การสนับสนุน และกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) กับผู้ติดต่อของทางรัฐบาล
- เน้นย้ำถึงความสำคัญของการรักษาบัญชีและบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับทุกธุรกรรมของ PepsiCo

ใครคือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

สินบนคืออะไร

สินบนคือการจ่ายหรือเสนอที่จะจ่ายสิ่งใดที่มีค่าต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ในภาคเอกชนหรือภาคพาณิชย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อชักจูงให้ผู้รับสินบนใช้ตำแหน่งของเขาหรือเธอในทางที่ผิดหรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

สิ่งใดที่มีค่าคืออะไร

สิ่งใดที่มีค่าอาจเป็นเงินสด สิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น
บัตรของขวัญที่อาจแลกเป็นผลิตภัณฑ์หรือเงินสด บัตรกำนัล ของขวัญ
การต้อนรับ มื้ออาหาร สินค้า บริการหรือผลิตภัณฑ์ บัตรเข้าร่วมกิจกรรม
บัตรกำนัลร้านค้า ความบันเทิง สิทธิพิเศษในการเดินทาง
การใช้บ้านพักตากอากาศ ตั๋วเครื่องบินหรือที่พัก ความช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น
โอกาสทางการศึกษา การจ้างงานหรือการฝึกงานสำหรับเพื่อนและญาติ
สิทธิในการซื้อหุ้น การบริจาคเพื่อการกุศลที่กำหนดไว้ ส่วนลด บริการส่วนบุคคล
สินเชื่อ การลงนามกู้ร่วม หรือสัญญาการจ้างงานในอนาคต

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนทั่วโลกของ PepsiCo
จะมีคำแนะนำโดยละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อหลักแต่ละหัวข้อเหล่านี้ คำถามที่พบบ่อยมีอยู่ ที่นี่
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 (เช่น บริษัทสาขารวม)

ข้อกำหนดภายในนโยบายนี้ยังบังคับใช้ต่อบุคคลที่สามทั้งหมดที่ผูกมัดตามหลักจรรยาบรรณสำหรับซัพพลายเออร์ของ PepsiCo *เมื่อเหมาะสม*

1.0 เงินสินบนและการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

ห้ามพนักงานของ PepsiCo ให้หรือเสนอเงินสินบนหรือการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก PepsiCo ไม่อนุญาตให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกคืออะไร

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกคือ การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งการดำเนินการหรือบริการที่ไม่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ เช่น การให้ความคุ้มครองของตำรวจหรือบริการไปรษณีย์ การประมวลผลวีซ่า ใบอนุญาตหรือการสมัครขอใบอนุญาต การนำสินค้าผ่านพิธีการทางศุลกากร หรือการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น บริการโทรศัพท์ น้ำประปาและพลังงาน สิ่งเหล่านี้ไม่ได้รับอนุญาตให้กระทำที่ PepsiCo

และการจ่ายเงินดังกล่าวถือเป็นการละเมิดนโยบายนี้แม้จะได้รับอนุญาตตามกฎหมายก็ตาม ดังนั้น การอ้างอิงทั้งหมดภายในนโยบายนี้ในเรื่องของสินบนยังรวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกอีกด้วย

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

2.0 ความเสี่ยงในการให้สินบนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม

PepsiCo อาจต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลที่สามที่เสนอหรือจ่ายเงินสินบนให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของ PepsiCo ห้ามการให้สินบนผ่านบุคคลที่สามของ PepsiCo นอกจากนี้ยังเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้ หากเพิกเฉยต่อสัญญาณเตือนที่บ่งบอกว่าการกระทำของบุคคลที่สามอาจส่งผลให้มีการให้หรือเสนอให้สินบน

ใครคือบุคคลที่สาม

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

การตรวจสอบสถานะทางธุรกิจของบุคคลที่สาม (TPDD)

PepsiCo มีโปรแกรมการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจในเรื่องการต่อต้านการทุจริตตามความเสี่ยง ซึ่งเรียกว่าการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจของบุคคลที่สาม (Third Party Due Diligence, TPDD) 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** ได้รับ**การอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่น หรือแผนกกฎหมายท้องถิ่น**

ข้อกำหนดขั้นต่ำสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ[1]

ก่อนที่จะเสนอของขวัญหรือการต้อนรับให้แก่หรือสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าอย่างน้อยการให้นั้น:

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

* เมื่อพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมสำหรับการต้อนรับ ให้พิจารณาถึงอัตราราคาทั่วโลกที่กำหนดไว้ในข้อ 4.5.1 และเป็นภาคผนวกของ**นโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกเกี่ยวกับการเดินทางและความบันเทิงของ PepsiCo**

ของขวัญใด ๆ ที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์*เพิ่มเติม*ดังต่อไปนี้:	การต้อนรับใด ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์*เพิ่มเติม*ดังต่อไปนี้:
• ต้องมีมูลค่าเพียงเล็กน้อย (โดยทั่วไปต่ำกว่า $75 USD)	• มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ซื่อสัตย์/ถูกต้องตามกฎหมาย
• มอบให้ในนามของ PepsiCo และไม่ใช่ในนามของบุคคลใด	• เกี่ยวข้องโดยตรงหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ PepsiCo

การอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

ต้องส่งคำขอการอนุมัติล่วงหน้าสำหรับของขวัญ มื้ออาหาร การเดินทาง และความบันเทิงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกรายการ โดยกรอกแบบฟอร์มออนไลน์สั้น ๆ **(**แบบฟอร์มการอนุมัติล่วงหน้า**)** ที่มีอยู่ที่นี่ หรือในหน้าแรกของ **C&E**

ข้อยกเว้นจากข้อกำหนดการอนุมัติล่วงหน้า

ภายใต้กฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
ไม่จำเป็นต้องมีการอนุมัติล่วงหน้าสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะในสถานการณ์ที่จำกัดดังต่อไปนี้:

---

[1] อาจจำเป็นต้องมีการอนุมัติแยกต่างหากที่เกี่ยวข้องกับการเงินของแคมเปญ จริยธรรมของรัฐบาล การล็อบบี้และกฎหมายว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูล เนื่องจากกฎหมายและข้อบังคับเฉพาะประเทศอาจกำหนดข้อจำกัดและข้อยกเว้นที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

- การให้ **(**หรือหากเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ เป็นการบริจาค *ดูข้อ* **4.0** ด้านล่าง**)** รายการส่งเสริมการขายหรือการโฆษณาที่มีโลโก้ของ **PepsiCo (**เช่น ลูกกอล์ฟ เสื้อยืดที่มีโลโก้ หรือรายการที่คล้ายกัน**)** โดยมีมูลค่า ไม่เกิน **$75 USD** ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหนึ่งคน **(**ไม่เกิน **$200 USD** ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหนึ่งคนต่อปี และเมื่อเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน **$1,000 USD** ต่อปี**)**

- การต้อนรับเล็กน้อยสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แซนด์วิช เครื่องดื่ม ขนม ฯลฯ ไม่ว่าจะเป็นในสถานที่หรือนอกสถานที่ของ **PepsiCo** และมีมูลค่ารวมทั้งสิ้น **$10 USD** ตราบใดที่การให้การต้อนรับนั้นเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่มีอยู่ของ **PepsiCo**

ข้อยกเว้นเหล่านี้ไม่อนุญาตให้สำหรับการต้อนรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ แม้ว่าจะมีมูลค่าไม่เกิน **$10 USD** ต่อครั้ง ไม่ว่าจากใครที่ **PepsiCo** ว่าจ้างก็ตาม

หน่วยงานรัฐคืออะไร

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

เอกสารการเบิกจ่ายคืนเงิน

เมื่อต้องการเบิกจ่ายเงินคืนสำหรับสิ่งใดที่มีค่าที่มอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของ PepsiCo ต้องระบุอย่างชัดเจนลงในรายงานการเบิกจ่ายเงินคืนของพวกเขาถึงชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานสังกัดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และวัตถุประสงค์สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น และจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายนั้น ไม่ว่าจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม นอกจากนี้ จะต้องยื่นการอนุมัติล่วงหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่อนุญาตค่าใช้จ่ายนั้น พนักงานของ PepsiCo ต้องเลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็น "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" ที่เหมาะสมที่มีอยู่ในระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในท้องถิ่น (เช่น Concur)

ห้ามมิให้ผู้จัดการของ **PepsiCo**

อนุมัติคำขอเบิกจ่ายเงินคืนของผู้ใต้บังคับบัญชาสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในนามของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยไม่มีหลักฐานว่าได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ผู้จัดการของ **PepsiCo** จะได้รับแจ้งให้ยืนยันการอนุมัติล่วงหน้าที่มี ก่อนอนุมัติการเบิกจ่ายเงินคืนนั้น

4.0 การบริจาค การสนับสนุน และกิจกรรม CSR แก่/สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การบริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ การบริจาคเงินสด ผลิตภัณฑ์ หรือทรัพยากรขององค์กร (รวมถึงเวลาส่วนตัว) ไม่อนุญาตให้มีการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนที่มอบให้โดยตรงหรือโดยอ้อมต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไรก็ตาม อาจให้การบริจาคหรือการสนับสนุนหน่วยงานรัฐบาล หรือ*ที่เกี่ยวข้อง*กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสถานการณ์ที่จำกัดได้ สำหรับวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ ผู้รับบริจาคหรือการสนับสนุนจะถือว่ามีความ "เกี่ยวข้องกับ" เจ้าหน้าที่ของรัฐ หากหน่วยงานที่เป็นผู้รับทราบดีว่ามีเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นเจ้าของ บริหาร หรือควบคุมโดยตรง รวมทั้งหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐดำรงตำแหน่งคณะกรรมการอยู่

การบริจาคทั้งหมดจะต้องทำเพื่อจุดประสงค์ที่เป็นการกุศลเท่านั้น โดยไม่มีเจตนาที่จะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง การสนับสนุนทั้งหมดจะต้องทำเพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย

เนื่องจากกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (CSR) มักต้องมีปฏิสัมพันธ์กับเทศบาลท้องถิ่น โครงการริเริ่มเรื่อง CSR ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐก็รวมอยู่ในนโยบายนี้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม นโยบายนี้ไม่ได้ระบุถึงการบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุน หรือกิจกรรม CSR ที่ดำเนินการโดย PepsiCo ให้กับหน่วยงานที่ไม่ใช่รัฐบาล สำหรับรายละเอียดของข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ไม่ใช่รัฐบาล โปรดดู**นโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกเกี่ยวกับการบริจาค**

ข้อกำหนดการอนุมัติล่วงหน้า

หากการบริจาค การสนับสนุนหรือกิจกรรม CSR จะจัดให้กับหน่วยงานของรัฐ หรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ*ยังไม่ผ่านกระบวนการตรวจสอบทางกฎหมาย* **จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่นหรือแผนกกฎหมายท้องถิ่น**[2] ต้องส่งคำขอการอนุมัติล่วงหน้าทั้งหมดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการอนุมัติล่วงหน้าออนไลน์ตามที่อธิบายไว้ในข้อ 3.0 ข้างต้น

โปรดปรึกษาเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่นหรือแผนกกฎหมายท้องถิ่นสำหรับข้อกำหนดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องใด ๆ สำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุน และกิจกรรม CSR ที่จะจัดให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.0 บัญชีและบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง

PepsiCo จำเป็นต้องจัดทำและเก็บรักษาบัญชีและบันทึกข้อมูล ซึ่งแสดงถึงการทำธุรกรรมได้อย่างเป็นธรรมและถูกต้อง และให้ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อให้เข้าใจถึงการทำธุรกรรมทุกรายการได้อย่างสมบูรณ์ ไม่ควรดำเนินธุรกรรมใดโดยไม่ได้รับการอนุมัติที่เหมาะสมจากผู้จัดการ และควรบันทึกรายการธุรกรรมในลักษณะที่โปร่งใสซึ่งจะช่วยให้จัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้อง พนักงาน PepsiCo ทุกคนต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพวกเขาปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาบัญชีและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทงานและความรับผิดชอบของพวกเขา

6.0 การรายงานการละเมิดที่สงสัย

พนักงาน **PepsiCo** ทุกคนต้องรายงานพฤติกรรมที่สงสัยว่าเป็นการละเมิดนโยบายนี้ หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตใด ๆ ที่บังคับใช้ต่อเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมท้องถิ่นหรือแผนกกฎหมายท้องถิ่น อีกวิธีหนึ่งคือ การรายงานการละเมิดที่สงสัยผ่านบริการสายด่วนเพื่อรายงานของ **PepsiCo** รายงานที่แจ้งผ่านบริการสายด่วนเพื่อรายงานสามารถรายงานได้โดยไม่ระบุชื่อในประเทศที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำเช่นนั้น นโยบายที่บังคับใช้ทั่วโลกเกี่ยวกับการต่อต้านการตอบโต้เอาคืนของ **PepsiCo** ห้ามมิให้มีการตอบโต้เอาคืนบุคคลที่ทำการรายงานโดยบริสุทธิ์ใจ สำหรับสิ่งที่เขาหรือเธอเชื่อว่าเป็นการละเมิดหลักจรรยาบรรณสากล นโยบายของ **PepsiCo** หรือกฎหมาย

7.0 การลงโทษทางวินัยสำหรับการละเมิดนโยบาย

พนักงานคนใดของ PepsiCo ที่ละเมิดนโยบายนี้จะต้องได้รับโทษทางวินัย ตามที่กำหนดโดยบริษัท ซึ่งโทษรวมถึงการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

[2] หากไม่แน่ใจว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าหรือไม่ ให้ขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ C&E หรือแผนกกฎหมายท้องถิ่น หรือส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าโดยตรง