

Brambles

หลักจรรยาบรรณ

การทำงานเพื่อมุ่งตรงไปสู่เป้าหมาย
ด้วยการยึดหลักคุณธรรมและความ
เคารพต่อสังคม
และสิ่งแวดล้อม

สิงหาคม 2003

ปรับปรุง: ตุลาคม 2015

หลักจรรยาบรรณ BRAMBLES

กรอบโครงสร้างทางด้านกฎหมายและจริยธรรมสำหรับพนักงานทุกคนสำหรับการปฏิบัติงานในธุรกิจของ Brambles

พันธกิจและคุณค่าต่างๆ ของ BRAMBLES

พันธกิจของ Brambles คือ

- เป็นผู้นำระดับโลกเกี่ยวกับการให้บริการโซลูชันที่มีนวัตกรรมสนับสนุนธุรกิจ
- ใช้บริการจัดจ้างภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อเพิ่มคุณค่าอย่างยอดเยี่ยมในสายตาของลูกค้าของเรา
- เสริมสร้างมูลค่าที่เหนือกว่าให้แก่ผู้ถือหุ้นโดยผ่านทางบุคลากรของเราและเจตนาธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

เพื่อบรรลุพันธกิจหรือเป้าหมายที่เรามุ่งหวังไว้ การดำเนินการใดๆ ของพนักงานจะได้รับการชี้แนะจากค่านิยมร่วมของเรา

- ทุกสิ่งเริ่มต้นที่ลูกค้า
- เรามีแรงปรารถนาเพื่อความสำเร็จ
- เรายึดมั่นในความปลอดภัย ความหลากหลายทางเชื้อชาติ ทรัพยากรบุคคลและการทำงานเป็นทีม
- เราเชื่อมั่นในวัฒนธรรมแห่งการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- เราปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรม และความเคารพต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

เพื่อที่จะบรรลุพันธกิจและทำงานตามหลักค่านิยมเราจะต้องปฏิบัติตามกรอบโครงสร้างด้านกฎระเบียบในแต่ละประเทศที่ Brambles ดำเนินธุรกิจอยู่และรักษามาตรฐานในระดับที่สูงกว่าด้วยความซื่อสัตย์และการทำธุรกิจอย่างยุติธรรม

เราคาดหวังว่าคุณจะปฏิบัติงานของคุณเพื่อเสริมสร้างชื่อเสียงของบริษัท Brambles อยู่เสมอ

สารบัญ		สื่อสังคมออนไลน์	
พันธกิจและคุณค่าของ Brambles	2	การตรวจสอบและการลงนามเพื่อที่จะปฏิบัติตามกฎ	9
บทนำ	3	ตารางที่ 1: นโยบายว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร	10
การดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ	3	ตารางที่ 2: นโยบายว่าด้วยการพูดออกมา	12
ความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท	3	ตารางที่ 3: นโยบายว่าด้วยการเปิดเผย นโยบายว่าด้วยการสื่อสาร	16
การยึดถือหลักคุณธรรมทางธุรกิจ	3	ตารางที่ 4: แนวนโยบายว่าด้วยการรายงาน การรายงาน	22
หลักการทั่วไป	3	ตารางที่ 5: นโยบายว่าด้วยสิ่งแวดล้อม	23
การพูดออกมา	4	ตารางที่ 6: นโยบายว่าด้วยการปฏิบัติ	
การเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง	4	ามกฎระเบียบหรือข้อกำหนดว่าด้วยการแข่งขัน	24
การจัดการความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม	5	ตารางที่ 7: นโยบายว่าด้วยสุขภาพและความปลอดภัย	25
การแข่งขัน	5	ตารางที่ 8: นโยบายว่าด้วยความหลากหลายทางเชื้อชาติ	27
บุคลากรของเรา	6	ตารางที่ 9: นโยบายว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์	29
สิทธิมนุษยชน	7	ตารางที่ 10: การบริหารความเสี่ยง	36
การต่อต้านการติดสินบนและการทุจริต	8	ตารางที่ 11: แนวนโยบายว่าด้วยการจัดการงานเอกสาร	37
การบังคับตามกฎหมายระหว่างประเทศ	8	ตารางที่ 12: นโยบายว่าด้วยสื่อสังคมออนไลน์	38
ซัพพลายเออร์	8	ตารางที่ 13: นโยบายว่าด้วยซัพพลายเออร์	41
การซื้อขายหลักทรัพย์	8	ตารางที่ 14: นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต	43
การบริหารความเสี่ยง	8		
การจัดการเอกสาร	8		
การปกป้องข้อมูลและความเป็นส่วนตัว	9		

บทนำ

หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้แสดงกรอบการดำเนินงานด้านกฎหมายและจริยธรรมให้แก่พนักงานทุกคนที่ทำงานให้กับ Brambles ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องว่าเราจะมีความสัมพันธ์กับลูกค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น ชักพพลายเออร์ และสังคมชุมชนได้อย่างไร โดยจะเป็นการสร้างเชื่อมั่น ไว้วางใจให้เกิดขึ้นระหว่าง Brambles กับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เราปรารถนาที่จะให้ Brambles เป็นบริษัทที่ลูกค้ามีความพึงพอใจที่จะติดต่อทางธุรกิจด้วยและจะกลับมาใช้บริการเราอีกครั้ง รวมถึงเป็นสถานที่ๆ คนต้องการมาร่วมงานด้วย เราต้องการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ให้กู้ยืมเพื่อที่เราจะได้เข้าถึงตลาดทุนและผู้ถือหุ้นรายใหม่ๆ เราต้องการได้รับการยอมรับนับถือและการต้อนรับจากสังคมชุมชนที่เราร่วมประกอบธุรกิจ

สิ่งเหล่านี้จะบรรลุผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อมีการทำงานโดยคำนึงถึงหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นสำคัญ ทุกคนที่ทำงานให้กับบริษัท Brambles จะถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักจรรยาบรรณนี้

การดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้จะเป็นกรอบการดำเนินงานเชิงพฤติกรรมให้แก่พนักงานของ Brambles ทุกคนโดยไม่คำนึงว่าจะทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหรือเป็นหัวหน้างานโดยตรงหรือไม่ หรือจะดำเนินธุรกิจ ณ หนแห่งใดในโลกก็ตาม ทั้งนี้รวมกับเป้าหมายและค่านิยมต่างๆ ซึ่งเป็นกุญแจส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของ Brambles

หลักจรรยาบรรณนี้จะไม่ใช่วัตถุประสงค์โดยรวมทั้งหมด แต่เป็นส่วนที่เราคาดหวังว่าทุกหน่วยธุรกิจของเราจะกำหนดนโยบายต่างๆ ในรายละเอียดให้สอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆ ของท้องถิ่นนั้นๆ หลักจรรยาบรรณนี้จะจัดให้มีหลักการที่ช่วยในการชี้แนะแนวทางในการผสมผสานหลักจรรยาบรรณนี้เข้ากับนโยบายภายในท้องถิ่นเพิ่มเติมตามที่กำหนดไว้สำหรับธุรกิจของคุณ

ความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท

ในหลายๆ ส่วนที่ถูกระบุไว้ในหลักจรรยาบรรณนี้อยู่ภายใต้หัวข้อในภาพรวมเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท (CSR) ซึ่งจะอธิบายว่าเราจะปฏิบัติกับผู้มีผลประโยชน์ร่วมของเราอย่างไร Brambles ได้ประยุกต์ใช้นโยบาย CSR โดยรวมซึ่งจะปรากฏอยู่ในหัวข้อที่ 1

การยึดถือหลักคุณธรรมทางธุรกิจ

หลักการทั่วไป

การดำเนินธุรกิจทุกอย่างควรสอดคล้องกับข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆ ในประเทศที่ประกอบธุรกิจนั้น

เราจะแข่งขันอย่างเป็นธรรมในทุกตลาดที่เราดำเนินธุรกิจอยู่

เราจะทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและประยุกต์หลักการปฏิบัติที่ดีที่สุดความเป็นเลิศของอุตสาหกรรมอันเกี่ยวข้องกับด้านสุขภาพพลานามัย ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของ พนักงาน ลูกค้า ชักพพลายเออร์ และสังคมที่เราประกอบธุรกิจอยู่

เราควรมุ่งหวังผลประโยชน์ในระยะยาวที่จะได้ของ Brambles

มากเสียกว่าที่จะแสวงหาเพียงผลประโยชน์เฉพาะหน้าส่วนบุคคล แต่ทำให้องค์กรสูญเสียผลประโยชน์ที่ควรได้ในอนาคต

ด้วยความเชื่อมั่นในบุคลากรและการทำงานงานทีมจำเป็นที่เราจะต้องได้รับความร่วมมือระหว่างเพื่อนร่วมงานของเราในทุกๆ กลุ่มงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรในที่สุด

คำพูดและการกระทำที่แสดงออกของเรานั้นจะต้องแสดงถึงการให้ความเคารพต่อผู้คนและวัฒนธรรมที่หลากหลายที่เราทำงานร่วมด้วยและเพื่อสิทธิมนุษยชนของพวกเขา

การกระทำอันเป็นการทุจริตเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ห้ามมอบหรือรับสินบนหรือการจ่ายเงินในลักษณะที่คล้ายกันให้แก่ผู้ใดหรือจากผู้ใด

ธุรกรรมเชิงพาณิชย์ทุกประเภทจะต้องได้รับการบันทึกอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ตัวแทนฝ่ายขาย

ที่ปรึกษาหรือผู้ให้คำแนะนำควรได้รับการแต่งตั้งให้สอดคล้องกับหลักการต่างๆ

เหล่านี้และได้รับผลตอบแทนที่สอดคล้องกับคุณค่าของบริการที่พวกเขาเสนอ

ทรัพย์สินและข้อมูลลับควรได้รับการปกป้องและพนักงานจะต้องไม่นำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว

พนักงานจะต้องไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวในกิจกรรมใดๆ หรือมีแนวโน้มที่เข้าไปยุ่งเกี่ยว ในกิจกรรมที่จะก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนซึ่งเป็นการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของ Brambles

ส่วนต่างๆ ที่อาจมีความขัดแย้งเกิดขึ้นรวมถึง: มีส่วนร่วมในความเป็นเจ้าของไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ เรียกร้องหรือยอมรับของก้านัลหรือการเลี้ยงรับรองในระดับที่เกินควรไม่เหมาะสมกับฐานะทางธุรกิจของตนเอง การว่าจ้างงาน นอกบริษัท Brambles หรือการใช้ข้อมูลลับ คุณควรจะรายงาน ความขัดแย้งที่อาจเป็นไปได้ในทันที หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาขอคำแนะนำจากผู้จัดการของคุณ ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มหรือเลขานุการบริษัทของกลุ่ม

Brambles ไม่มีนโยบายในการบริจาคเงินสนับสนุนทางการเมืองแต่อย่างใด

การพูดออกมา

ความซื่อสัตย์และความมีคุณธรรมเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งต่อ Brambles การประพฤติผิดหรือวิธีปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องจะเป็นการทำลายความน่าเชื่อถือไว้วางใจและทำให้ชื่อเสียงและธุรกิจของเราเสื่อมเสีย หนทางที่ดีที่สุดในการปกป้องความไว้วางใจคือการให้พนักงานผู้มีข้อสงสัยอย่างแท้จริงเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ถูกต้องนั้นได้ทราบว่ามีสถานที่ที่ปลอดภัยที่พวกเขาสามารถพูดออกมาได้โดยปราศจากความกลัวการตอบโต้หรือการแก้แค้นเอาคืน

นโยบายของเราเกี่ยวกับการพูดออกมานั้นถูกระบุอยู่ในหัวข้อที่ 2 การดำเนินการนี้ทำให้เห็นเป็นตัวอย่างว่าอะไรคือการกระทำผิดและสิ่งที่พนักงานควรกระทำ หากตนเองต้องการรายงานข้อกังวลสำหรับการกระทำผิดใด ๆ พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการบรรลุความสำเร็จของนโยบายนี้ การรายงานใด ๆ โดยพนักงานจะได้รับการดำเนินการอย่างจริงจังและได้รับการสอบสวนอย่างเป็นความลับ เราจะไม่เพิกเฉยต่อการตอบโต้หรือการแก้แค้นเอาคืนกับบุคคลใด ๆ ที่รายงานข้อกังวลโดยบริสุทธิ์ใจอย่างแท้จริง

การเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

นโยบายนี้และแนวปฏิบัติสำหรับการรายงานเหตุการณ์รุนแรงได้รับการออกแบบมาเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลจากหน่วยงานทางธุรกิจต่างๆ ภายใน Brambles ได้รับการสื่อสารอย่างทันท่วงทีและเป็นไปอย่างเหมาะสมแก่ฝ่ายบริหารระดับสูง ทั้งนี้จะมีการดำเนินการตัดสินใจโดยขึ้นอยู่กับว่าจะอะไรเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องทำและข้อมูลนั้นๆ จะถูกสื่อสารอย่างไรทั้งภายในและภายนอกองค์กร

Brambles มุ่งมั่นที่จะให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่ผู้มีผลประโยชน์ร่วมในเวลาที่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องแน่ใจว่าตลาดในประเทศออสเตรเลียนั้นได้รับการแจ้งข้อมูลอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับทุกประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นเป็นอย่างมาก

ในการดำเนินการดังกล่าว เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องมีนโยบายว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลภายในออกมาเพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยธุรกิจและฝ่ายต่างๆ ได้สื่อสารผ่านช่องทางที่เหมาะสมเข้าสู่ศูนย์กลางของบริษัทและท้ายที่สุด จะต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลซึ่งจะรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการในการรายงานและการควบคุม รวมถึงกำหนดแนวนโยบายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้บรรลุผลสำเร็จ คณะกรรมการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลในแต่ละหน่วยธุรกิจและหน่วยงานหลักต่างๆ เจ้าหน้าที่เหล่านี้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลสำคัญให้แก่คณะกรรมการในทันทีอันเป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมใดๆ ภายในหน่วยงานหรือในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ

ทั้งนี้ต้องแน่ใจให้ได้ว่าข้อมูลที่มีความถูกต้องได้รับการเผยแพร่ต่อภายนอก ซึ่งจะมีบุคลากรภายใน Brambles ผู้ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแถลงข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนทั้งกับสื่อมวลชน นักลงทุนและนักวิเคราะห์ นอกจากนี้แล้วจะไม่มีผู้ใดได้รับอนุญาตให้สื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอกเหล่านี้ การดำเนินการแถลงข้อมูลต่อสาธารณชนนั้น จะรวมถึงการสื่อสารผ่านเทคโนโลยีสื่อสังคมออนไลน์หรือเครือข่ายสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

นโยบายว่าด้วยการเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่องได้ถูกระบุไว้ในหัวข้อที่ 3 ซึ่งจะได้รับการเน้นย้ำโดยวิธีปฏิบัติในการรายงานเหตุการณ์ร้ายแรงของกลุ่มบริษัทตามที่ปรากฏอยู่ในหัวข้อที่ 4

เรายังพึ่งพาผู้จัดการทุกคนในการหยิบยกประเด็นหรือเรื่องราวที่สำคัญๆ

และไม่ได้มีการคาดการณ์ไว้เข้าสู่การพิจารณาของเราอีกด้วย หากในเวลาต่อมาปัญหานั้นๆ ได้สิ้นสุดลง จะเป็นการดียิ่งกว่า

ถ้าไม่เพียงแค่นั้นมองว่าอะไรจะเกิดขึ้นต่อไป

ผู้จัดการทุกย่อมมีโอกาสที่จะพบเจอสถานการณ์ที่ตกอยู่ภายใต้นโยบายและคู่มือปฏิบัติต่างๆ เหล่านี้ อุบัติเหตุย่อมเกิดขึ้นได้แม้ว่าจะมีการวางแผนไว้อย่างดีเยี่ยมเพียงไรก็ตาม ซึ่งย่อมเกิดขึ้นได้ทุกๆ ที่: เหตุการณ์ร้ายแรง (รวมถึงด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย)

การละเมิดฝ่าฝืนกฎข้อบังคับหรือข้อกำหนด เหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อเรา ประเด็นอ่อนไหวที่ส่งผลกระทบต่อพนักงานและนักวิเคราะห์ การระบุความเสี่ยงเชิงพาณิชย์ในการครอบครอง การฟ้องร้องดำเนินคดีที่อาจจะเกิดขึ้นหรืออะไรก็ตามที่อาจจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของ Brambles

จงแจ้งให้ผู้จัดการของคุณได้รับทราบในทันทีหากมีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ผู้จัดการของคุณจะมีหน้าที่ในการส่งข้อมูลนั้นต่อไปให้เบื้องบนได้รับทราบ เมื่อเหตุการณ์ดำเนินไปอย่างรวดเร็วหรือเป็นไปได้ที่สื่อมวลชนจะรับทราบเรื่องดังกล่าว

เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องได้รับแจ้งเหตุการณ์ดังกล่าวด้วยเช่นเดียวกัน พวกเขาจะมีหน้าที่ที่จะต้องแจ้งเตือนให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ทั้งนี้จะถือเป็นการตัดสินใจที่ผิดพลาดอย่างร้ายแรงสำหรับหน่วยงาน หากประเด็นดังกล่าวถูกเปิดเผยให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบผ่านทางนักวิเคราะห์หรือสื่อมวลชน หรือฝ่ายบริหารของบริษัทรับทราบเรื่องดังกล่าวจากแหล่งข่าวภายนอก

ไม่จำเป็นเสมอไปว่าเหตุการณ์ร้ายแรงจำเป็นที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานภายนอกได้รับทราบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมติตัดสินใจของคณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลเป็นสำคัญ ความรับผิดชอบของพนักงาน Brambles ทุกคนคือการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานเป็นการภายใน เพื่อให้แน่ใจได้ว่าคณะกรรมการมีข้อเท็จจริงทั้งหมดที่จำเป็นอย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

การรายงานการฟ้องร้องดำเนินคดี

รายงานปกติที่จัดทำขึ้น ซึ่งประกอบไปด้วยการฟ้องร้องดำเนินคดีที่เกิดขึ้นจริงหรือคาดว่าจะทำการฟ้องร้องภายในหน่วยงานทางธุรกิจทั่วโลกที่ส่งผลกระทบต่อทางการเงินเป็นอย่างมาก หรือเป็นไปได้ที่จะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท ควรจะต้องถูกส่งไปให้ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มบริษัทได้รับทราบ ซึ่งควรจะมีการแจ้งข่าวคราวให้ทราบในทันทีหากมีกรณีใหม่ๆ เกิดขึ้น

การจัดการความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม

เราร้องขอให้พนักงานทุกคนของ Brambles ใช้แนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมในเชิงรุก

Brambles ยึดมั่นในการดำเนินมาตรการปลอดอันตราย (Zero Harm) ซึ่งหมายความว่าปราศจากการบาดเจ็บและความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม เป้าหมายของเราคือการดำเนินธุรกิจที่มีความแปลกใหม่ มีประสิทธิภาพ และ ยั่งยืน เพื่อให้บริการสนับสนุนแก่ลูกค้า

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม (ตามที่ระบุในหัวข้อที่ 5) ถูกกำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการบริหารและถูกนำไปปฏิบัติใช้ทั่วโลก รวมถึงประเทศที่ยังไม่มีการประกาศใช้กฎหมายคุ้มครองสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

การแข่งขัน

Brambles มุ่งมั่นปรารถนาที่จะประสบความสำเร็จซึ่งหมายความว่าเราจะทำการแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างยุติธรรมในตลาดที่เราดำเนินธุรกิจอยู่

พฤติกรรมที่ขาดการแข่งขันกันนั้นเป็นเรื่องที่เลวร้ายสำหรับลูกค้าของเราและทำให้เรามีภาพพจน์ที่เสื่อมเสียและไม่น่าพึงพอใจ รวมถึงเป็นเรื่องที่ไม่สามารถยอมรับได้ในสังคมส่วนใหญ่ Brambles มุ่งมั่นปรารถนาที่จะประสบความสำเร็จซึ่งหมายความว่าเราจะทำการแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างยุติธรรมในตลาดที่เราดำเนินธุรกิจอยู่

ผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับประกันว่าพวกเขาได้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันในพื้นที่การปฏิบัติการของตน

และพนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับเรื่องนี้ พร้อมจัดหาคู่มือต่างๆ สำหรับการอ้างอิง โปรแกรมการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อกำหนดว่าด้วยการแข่งขันและคู่มือต่างๆ

ควรได้รับการปรับปรุงและทบทวนอยู่อย่างสม่ำเสมอ หลักฐานของโปรแกรมการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ยังมีผลบังคับใช้ยังเป็นสิ่งจำเป็น ถ้าคุณและ Brambles จำเป็นที่ต้องปกป้องตนเองต่อการฟ้องร้องดำเนินคดีโดยเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลด้านการแข่งขัน

กฎระเบียบหรือข้อกำหนดที่ยังมีผลบังคับใช้กำหนดให้คุณต้องให้ความสนใจเกี่ยวกับประเด็นด้านการแข่งขัน สอบถามคำถามอย่างเฉียบคมและแสดงถึงความเป็นผู้นำในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีอยู่ ระบุนพื้นที่การแข่งขันที่ธุรกิจของคุณอยู่ใต้ความเสี่ยงมากที่สุดและจัดการกับประเด็นนี้ด้วยการจัดฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ

การครอบครอง การเลิกกิจการ

และการตัดสินใจเข้าร่วมลงทุนอาจมีความจำเป็นที่จะต้องแจ้งให้แก่อนายงานผู้ดูแลควบคุมกฎข้อบังคับได้รับทราบและได้รับอนุญาตภายใต้กฎหมายว่าด้วยการแข่งขัน

จงระมัดระวังข้อกำหนดที่อาจเป็นไปได้ที่ให้เปิดเผยการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

รายงานและการวิเคราะห์ธุรกรรมต่างๆ และตลาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รวมถึงเอกสารที่จะต้องยื่นให้แก่คณะกรรมการของ Brambles)

เมื่อมองหาการอนุมัติด้านการแข่งขันหรือเมื่ออยู่ภายใต้การสอบสวนโดยเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลด้านการแข่งขัน

แจ้งแก่พนักงานให้รับทราบถึงอำนาจของเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลด้านการแข่งขันในการสอบสวนแบบทันทีที่ใดและการสอบสวนอื่นๆ

และจะทำอย่างไรหากเกิดสถานการณ์เหล่านี้ขึ้น

แจ้งให้พนักงานรับทราบว่ามีวิธีการต่อต้านการแข่งขันที่มีขอบด้วยกฎหมายนั้นอาจส่งผลให้ Brambles

ต้องจ่ายค่าปรับเป็นจำนวนมาก ยกตัวอย่างเช่น

ในบางประเทศ ค่าปรับอาจสูงถึงร้อยละ 10

ของรายรับของกลุ่มบริษัทรวมกันทั่วโลก

และในบางประเทศ

บุคคลผู้นั้นอาจต้องจ่ายค่าปรับเป็นการส่วนตัวหรือถูกจำคุกก็เป็นได้

ข้อซักถามใดๆ

จากเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลด้านการแข่งขันจะต้องรายงานให้แก่ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มบริษัทได้รับทราบในทันที ความเกี่ยวข้องใดๆ

ของพนักงานที่มีต่อพฤติกรรมต่อต้านการแข่งขันนั้นจะต้องถูกรายงานไปยังที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มบริษัท

นโยบายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อกำหนดว่าด้วยการแข่งขันถูกระบุอยู่ในหัวข้อที่ 6

บุคลากรของเรา

พนักงานควรมีความรู้สึกว่าพวกเขาสามารถอภิปรายพูดคุยปัญหาใดๆที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของตนภายในกลุ่มบริษัทได้ โดยยึดหลักพื้นฐานว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูลลับ

จิตวิญญาณความเป็นองค์กรของพนักงานเรานั้นเป็นหนึ่งในสินทรัพย์ที่มีคุณค่าอย่างใหญ่หลวงสำหรับองค์กรที่สนับสนุนด้านการบริการเฉกเช่นเดียวกับ Brambles

พนักงานควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม จดจำและให้รางวัลแก่พนักงานต่อความสำเร็จของพวกเขา รวมถึงพฤติกรรมในด้านบวก

แสดงหลักฐานถึงการดำเนินการหรือการแสดงผลที่ไม่เหมาะสมให้พนักงานได้คิดพิจารณาและอนุญาตให้พนักงานพูดคุยตอบโต้ข้อกล่าวหาเหล่านี้

พนักงานควรได้รับโอกาสในการแก้ไขปรับปรุงความประพฤติหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม ยกเว้นกรณีที่มีการไล่ออกเนื่องจากประพฤติผิดอย่างร้ายแรง

อาชีพอนามัยและความปลอดภัย

Brambles

มีนโยบายในการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่พนักงานทุกคน (ดูหัวข้อที่ 7)

Brambles มุ่งมั่นในการดำเนินการมาตรการปลอดอันตราย (ZERO HARM) ให้บรรลุผล ซึ่งหมายความว่าปราศจากการบาดเจ็บ

ปราศจากความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เป็นอันตรายต่อสิทธิมนุษยชนมาตรการ

ปลอดอันตรายที่กำหนดวิสัยทัศน์

คุณค่าและพฤติกรรมรวมถึงพันธะหน้าที่ที่ต้องมีเพื่อการทำงานอย่างปลอดภัยและการปฏิบัติตามเรื่องสภาพแวดล้อม

ในการทำงานของพนักงานทุกคนจะมีระบุไว้ในเว็บไซต์ของ Brambles

คุณควรทำความเข้าใจกับกฎหมายว่าด้วยอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

ประยุกต์ใช้วิธีปฏิบัติในการปฏิบัติที่ดีที่สุดในกลุ่มอุตสาหกรรมของคุณในประเด็นด้านความปลอดภัยและสุขภาพ

ทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงของคุณเพื่อระบุควบคุมและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เมื่ออุบัติเหตุเกิดขึ้น พนักงานควรได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมหากมีการสอบสวนในเวลาต่อมา

มาตรการด้านความปลอดภัยไม่ควรถูกละเลยโดยคำนึงถึงเป้าหมายในการปฏิบัติเพียงอย่างเดียว

เหตุการณ์ร้ายแรงที่เกิดขึ้นทุกเหตุการณ์จำเป็นต้องได้รับการชี้แจงให้แก่ทีมงานผู้นำฝ่ายบริหาร

การร้องทุกข์

พนักงานควรมีความรู้สึกว่าพวกเขาสามารถอภิปรายพูดคุยปัญหาใดๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างงานของตนภายในกลุ่มบริษัทได้ โดยยึดหลักพื้นฐานว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูลลับ พวกเขาสามารถหยิบหยอกประเด็นดังกล่าวขึ้นมาพูดคุยโดยเก็บไว้เป็นความลับ โดยที่ Brambles จะจัดให้มีการลงความเห็นอย่างเป็นความลับ เป็นกลางและเป็นธรรมในประเด็นดังกล่าวอย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความหลากหลายทางเชื้อชาติ

Brambles เป็นบริษัทที่ให้ความเหมือนกันในด้านโอกาส เรามุ่งมั่นที่จะพัฒนาสถานที่ทำงานที่มีความหลากหลายและจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเคารพ โดยไม่คำนึงถึง เพศ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ ชนชั้น สีผิว อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการ ศาสนา สถานภาพการสมรส หรือ แนวคิดทางการเมือง (ดูหัวข้อที่ 8) การจ้างงานและความก้าวหน้าในอาชีพภายในองค์กรของ Brambles จะขึ้นอยู่กับความสามารถทางวิชาชีพ และคุณสมบัติเป็นสำคัญ

จงระมัดระวังต่อการปฏิบัติตัวต่อเพื่อนร่วมงานของคุณในที่ทำงาน

โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับคนที่ตำแหน่งหน้าที่ต่ำกว่าคุณ พนักงานทุกคนควรให้ความสำคัญกับเพื่อนร่วมงานและควรตระหนักถึงผลกระทบจากการกระทำและคำพูดที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้อื่นด้วย

นอกจากนี้ควรตื่นตัวเกี่ยวกับการข่มขู่คุกคามที่อาจจะเกิดขึ้นในสถานที่ทำงานและคุณจะต้องจัดการกับปัญหาที่จะเกิดขึ้นอย่างไร Brambles

พิจารณาการกระทำที่เป็นการคุกคามว่าเป็นการประพฤติผิดอย่างไร

เสรีภาพในการสมาคม

เราเคารพสิทธิส่วนบุคคลในด้านเสรีภาพที่จะเข้าร่วมกลุ่มสมาคมใดๆ

เราสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับพนักงานด้วยการทำข้อตกลงรายบุคคลและข้อตกลงกลุ่ม โดยเป็นไปตามกฎหมาย ประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติของท้องถิ่น

สิทธิมนุษยชน

เราสนับสนุนและยืนยันในหลักการต่างๆ ที่ถูกบัญญัติไว้ในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เราจะไม่ยอมรับการใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ถูกบีบบังคับในการดำเนินงานของเราและรวมถึงซัพพลายเออร์ของเราด้วย คำว่า “เด็ก” หมายถึงบุคคลใดก็ตามที่มีอายุน้อยกว่า 15 ปี หรือต่ำกว่าเกณฑ์อายุที่จะสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ หรือมีอายุน้อยกว่าอายุขั้นต่ำที่ได้รับอนุญาตให้ได้รับการจ้างงานในประเทศนั้นๆ แล้วแต่อย่างใดจะมีอายุมากที่สุดอายุขั้นต่ำสำหรับการทำงานอันตรายคือ 18 ปี

การต่อต้านการติดสินบนและการทุจริต

เรามีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจของเราด้วยความยุติธรรม สุจริตและมีจริยธรรม และสอดคล้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของประเทศที่เราดำเนินธุรกิจ

ดังนั้นการกระทำอันเป็นการทุจริตจึงเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ เรามีมาตรการในการไม่ยอมให้มีการติดสินบนและการทุจริต

คุณต้องไม่ติดสินบนหรือการจ่ายเงินในลักษณะที่คล้ายกันให้แก่ผู้ใดหรือรับสินบนหรือเงินดังกล่าวจากผู้ใด

เพื่อช่วยเหลือคุณในการปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้ Brambles

จึงได้กำหนดการใช้นโยบายต่อต้านการติดสินบนและทุจริตซึ่งมีอยู่

ในหัวข้อที่ 14

การบังคับตามกฎหมายระหว่างประเทศ

ในฐานะที่เป็นบริษัทระดับโลก Brambles มีพันธะที่จะปฏิบัติตามมาตรการลงโทษทางการค้าและข้อจำกัดทั้งหมด ได้แก่ การห้ามส่งสินค้า การคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ ศุลกากร ผลิตภัณฑ์หรือประเทศแหล่งกำเนิด และกฎหมายต่อต้านการคว่ำบาตรและข้อบังคับ ซึ่งบังคับใช้ในประเทศต่าง ๆ ที่เราทำธุรกิจ

เพื่อช่วยเหลือให้คุณปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้ Brambles รับเอานโยบายว่าด้วยการบังคับตามกฎหมายระหว่างประเทศมาใช้ ซึ่งจะมีอยู่ในพอร์ทัลกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎหมายของกลุ่มบริษัทที่ <https://Bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> หรือสามารถรับสำเนาได้จากตัวแทนฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎหมายของ Brambles

ชีพพลายเออร์

เรามุ่งมั่นที่จะเป็นหุ้นส่วนที่มีความรับผิดชอบและมีคุณค่าในระบอบห่วงโซ่อุปทาน โดยพยายามสร้างธุรกิจที่ยั่งยืนอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองลูกค้า พนักงานและผู้ถือหุ้น ตลอดจนชุมชนที่พวกเขาอาศัยอยู่

ฐานชีพพลายเออร์ที่แข็งแกร่งและมีพลวัตนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จในระยะยาวของเรา เราจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและทักษะของชีพพลายเออร์เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอได้

เรามุ่งมั่นที่จะทำงานกับชีพพลายเออร์เพื่อพัฒนาระบบห่วงโซ่อุปทานที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัยมากขึ้น และมีความยั่งยืน โดยยึดมั่นในหลักการและค่านิยมที่ระบุไว้ในหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและมาตรการปลอดอันตราย

โปรดดูนโยบายว่าด้วยชีพพลายเออร์ของ Brambles ในหัวข้อที่ 13

การซื้อขายหลักทรัพย์

กรรมการและพนักงานจะต้องไม่ทำการซื้อหรือขายหุ้นของ Brambles ถ้าหากตนรับทราบข้อมูลลับเกี่ยวกับราคาหุ้นซึ่งไม่เป็นที่รับทราบกันภายในตลาดโดยทั่วไป หัวข้อที่ 9 กล่าวในรายละเอียดเพิ่มเติมถึงนโยบายว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของ Brambles

การบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเติบโตและความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของ Brambles และเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้เราทำงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จุดมุ่งหมายของเราคือการปลูกฝังวัฒนธรรมเรื่องการบริหารความเสี่ยงภายในกลุ่มบริษัท และทำให้แผนการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ สามารถบริหารความเสี่ยงที่สำคัญด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เราจะรวมการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ รวมทั้งปรับการจัดสรรเงินทุนเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงทางธุรกิจ และหาข้อได้เปรียบทางการแข่งขันจากความแน่นอนที่เพิ่มขึ้น อันเป็นผลมาจากวัตถุประสงค์ขององค์กรและธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ

แนวทางในการบริหารความเสี่ยงถูกระบุไว้อยู่ในหัวข้อที่ 10

การบริหารงานด้านเอกสาร

สร้างนโยบายการจัดการด้านเอกสารว่าด้วยการเก็บรักษาหรือการทำลายเอกสารต่าง ๆ (รวมถึงบันทึกในคอมพิวเตอร์และอีเมล) นโยบายเช่นนี้ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเนื้อหาของนโยบายนี้ในกฎระเบียบอยู่ในหัวข้อที่ 11 ระมัดระวังมิให้มีการให้ความคิดเห็นที่ถูกพิจารณาว่าไม่รอบคอบ (เช่น โน้ตที่เขียนด้วยลายมือเขียนบนเอกสารหรือในอีเมล) ซึ่งนี้อาจจะก้าวกวมและอาจทำให้เกิดปัญหาในด้านข้อกฎหมายได้

เมื่อมีการดำเนินคดีตามกฎหมายโดยหรือต่อ Brambles หรือมีการสอบสวนโดยเจ้าหน้าที่ดูแลกฎข้อบังคับ ผู้จัดการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดควรจะได้รับแจ้งให้ทราบในทันทีว่าเอกสาร (รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ) ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทนี้หรืออยู่ระหว่างการสอบสวนจะต้องไม่ถูกทำลายทิ้ง

การปกป้องข้อมูลและความเป็นส่วนตัว

พนักงานจะต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาระหว่างปฏิบัติงานกับบริษัทไว้อย่างเป็นความลับ

นโยบายของ Brambles

คือการรักษาข้อมูลส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและลูกค้า

ถ้าหากว่ามีกฎหมายว่าด้วยความเป็นส่วนตัวบังคับใช้ในประเทศ

นโยบายนี้ต้องได้รับการผนวกเข้ากับข้อกำหนดตามกฎหมายของประเทศด้วย

สื่อสังคมออนไลน์

การใช้เทคโนโลยีประเภทสื่อสังคมออนไลน์อย่างเช่น Facebook, LinkedIn และ Twitter

นั้นทำให้ผู้คนและธุรกิจต่างๆ

สามารถติดต่อกันอย่างง่ายดายผ่านทางอินเทอร์เน็ต

เรามีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับเมื่อมีการติดต่อสื่อสารทุกรูปแบบซึ่งรวมไปถึงผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์

เพื่อแสดงถึงการให้เกียรติต่อผู้คนและเพื่อนร่วมงานที่มีความหลากหลายซึ่งร่วมงานกับเรา

นโยบายว่าด้วยสื่อสังคมออนไลน์ของ Brambles

(“นโยบาย”) มีอยู่ในตารางที่ 12

นโยบายนี้กำหนดชุดแนวทางปฏิบัติและหลักการที่พนักงานของ Brambles ต้องปฏิบัติตามเมื่อใช้สื่อสังคมออนไลน์

หากคุณมีคำถามหรือต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายนี้

กรุณาติดต่อตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณหรืออีเมล socialmedia@brambles.com

การตรวจสอบและการลงนามเพื่อที่จะปฏิบัติตามกฎ

ผู้บริหารระดับอาวุโสจะได้รับการร้องขอให้ลงนามในการปฏิบัติตามกฎในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจทุกๆ หกเดือน

เมื่อมีการจัดเตรียมบัญชีรายชื่อหรือรายหกเดือน

หรือระบุส่วนอื่นๆที่พวกเขาไม่สามารถลงนามได้

การลงนามจะอยู่ภายใต้การตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบของบริษัท

หัวข้อที่ 1

นโยบายว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร

บทนำ

Brambles

เป็นบริษัทผู้นำด้านการให้บริการสนับสนุนในระดับโลกโดยมีฐานการดำเนินงานในกว่า 45 ประเทศทั่วโลก

นโยบาย CSR ได้รับการนำมาใช้โดยคณะกรรมการบริหารของ Brambles ในเดือนมิถุนายนปี 2003 และได้รับการสื่อสารให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบ เรามุ่งมั่นที่จะนำไปปฏิบัติใช้อย่างต่อเนื่อง

นโยบายนี้เป็นบทสรุปของนโยบายต่างๆ โดยละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนี้และในเรื่องอื่นๆ ที่ถูกระบุอยู่ในหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ Brambles

หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ได้จัดเตรียมกรอบโครงสร้างทั้งทางด้านกฎหมายและด้านจริยธรรมให้แก่พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานให้แก่ Brambles ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องว่าเราจะมีความสัมพันธ์กับลูกค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น ชักพพลายเออร์ และสังคมชุมชนได้อย่างไร สำเนาได้ถูกตีพิมพ์เผยแพร่ในเว็บไซต์ของเราที่ (www.brambles.com)

Brambles

พร้อมที่จะรายงานและสื่อสารอย่างเปิดเผยเกี่ยวกับประเด็นทางด้าน CSR

นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนตามระยะเวลาที่เหมาะสมและปรับปรุงตามสมควรเพื่อสะท้อนถึงการพัฒนาในธุรกิจและการปฏิบัติที่ดีสู่ความเป็นเลิศของเรา

การยึดถือหลักคุณธรรมทางธุรกิจ

พนักงานของ Brambles

ทุกคนได้รับการคาดหวังว่าจะปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจเพื่อเสริมสร้างชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทให้เป็นที่รู้จัก หลักการสำคัญที่จะควบคุมพฤติกรรมและการติดต่อธุรกิจมีดังนี้:

การดำเนินธุรกิจทุกอย่างควรสอดคล้องกับข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆ ในประเทศที่ประกอบธุรกิจนั้น

เราจะแข่งขันอย่างเป็นธรรมในทุกตลาดที่เราดำเนินธุรกิจอยู่ การกระทำอันเป็นการทุจริตเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ห้ามมอบหรือรับสินบนหรือการจ่ายเงินในลักษณะที่คล้ายกันให้แก่ผู้ใดหรือจากผู้ใด

พนักงานจะต้องไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวในกิจกรรมใดๆ หรือมีแนวโน้มที่เข้าไปยุ่งเกี่ยว

ในกิจกรรมที่จะก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนซึ่งเป็นการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของ Brambles

พนักงานที่เดินหน้าออกมาเพื่อที่จะทำตามนโยบาย “พูดออกมา” เมื่อพวกเขามีข้อสงสัยอย่างแท้จริงเกี่ยวกับการประพฤติผิด ณ ที่ใดที่หนึ่งในองค์กร จะได้รับการดำเนินการอย่างเอาใจจริงเอาใจและไม่ตกเป็นเหยื่อใดๆ ทั้งสิ้น พนักงานอาจหยิบยกประเด็นที่วิตกกังวลขึ้นหาหรือกับผู้จัดการของตน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือที่ปรึกษาภายในฝ่ายหรือแผนกของตนหรือกับเลขานุการบริษัท ประเด็นดังกล่าวจะได้รับการสอบสวนอย่างเหมาะสมและลงมือดำเนินการต่างๆ ตามความจำเป็น

Brambles

ไม่มีนโยบายในการบริจาคเงินสนับสนุนทางการเมืองแต่อย่างใด

สิ่งแวดล้อม

เราให้คุณค่ากับสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและขอยืนยันอย่างหนักแน่นถึงวิธีการปฏิบัติที่ดีต่อสิ่งแวดล้อมในการทำงานของเรา ธุรกิจเราได้ถูกกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและนำหลักการเหล่านี้ไปใช้:

- ปฏิบัติตามมาตรการปลอดอันตรายของ Brambles (Zero Harm charter) - ยึดมั่นและดำเนินการตามแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานประจำวัน
- ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้วัตถุดิบและพลังงาน
- ลดการก่อกมลพิษและขยะของเสีย
- ตอบสนองต่อความกังวลของชุมชนด้วยการยึดถือหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์และความเคารพ
- หาชีพพลายเออร์ที่มีแนวทางบริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมในเชิงรุก และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติได้ด้วยจิตสำนึกที่รับผิดชอบ

บุคลากร

จิตวิญญาณความเป็นองค์กรของพนักงานเรานั้นเป็นหนึ่งในสินทรัพย์ที่มีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง พนักงานควรได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมและเท่าเทียมกัน รวมถึงได้รับรางวัลในความสำเร็จของพวกเขา นโยบายด้านการจ้างงานกำหนดให้เราต้อง:

- จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยผ่านการปฏิบัติที่ดีเพื่อความเป็นเลิศในด้านการจัดการด้านความปลอดภัยและสุขภาพในทุกธุรกิจของเรา
- การที่เราเป็นนายจ้างที่ให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน เราจึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสถานที่ทำงานที่มีความหลากหลาย โดยที่พนักงานทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่คำนึงถึง เพศ เชื้อชาติ รสนิยมทางเพศ อายุ ความพิการ ศาสนา หรือชาติกำเนิด
- การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่กระตุ้นให้ทุกคนได้แสดงศักยภาพของตนออกมาให้ได้มากที่สุดและตระหนักถึงศักยภาพความสามารถภายในที่ซ่อนเร้นอยู่ ผ่านข้อกำหนดว่าด้วยการเรียนรู้และการพัฒนาด้านโอกาส
- ทำให้แน่ใจได้ว่าพนักงานสามารถพูดคุยถึงปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตนได้อย่างเป็นความลับ โดยที่พวกเขาจะได้รับการพิจารณาในประเด็นดังกล่าวได้อย่างเป็นกลาง เป็นธรรมและเป็นความลับ

เราเคารพสิทธิส่วนบุคคลในด้านเสรีภาพที่จะเข้าร่วมกลุ่มสมาคมใดๆ เราสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับพนักงานด้วยการทำข้อตกลงรายบุคคลและข้อตกลงกลุ่ม โดยเป็นไปตามกฎหมาย ประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติของท้องถิ่น

สังคม

- เรามุ่งมั่นที่จะอุทิศตนและเสียสละให้แก่สังคมที่เราทำประกอบธุรกิจอยู่และเป็นเพื่อนบ้านที่มีความรับผิดชอบ
- ธุรกิจของเราจะตรวจสอบลำดับความสำคัญของการลงทุนของชุมชนเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
- โปรแกรมการเข้าไปมีส่วนร่วมในสังคมของเรานั้นกระตุ้นให้พนักงานของเราทุกคนเข้าไปมีส่วนร่วมในชุมชน อนุญาตคำร้องอย่างมีเหตุผลสำหรับการเข้าไปเป็นอาสาสมัครและจัดให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่ชุมชนในโครงการต่างๆ

สิทธิมนุษยชน

เราสนับสนุนและยืนยันในหลักการต่างๆที่ถูกระบุไว้ในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เราจะไม่ยอมรับการใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ถูกบีบบังคับในการดำเนินงานของเราและรวมถึงซัพพลายเออร์ของเราด้วย

ซัพพลายเออร์

เรามุ่งมั่นที่จะเป็นหุ้นส่วนที่มีความรับผิดชอบและมีคุณค่าในระบบห่วงโซ่อุปทาน โดยพยายามสร้างธุรกิจที่ยั่งยืนอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองลูกค้า พนักงานและผู้ถือหุ้น ตลอดจนชุมชนที่พวกเขาอาศัยอยู่

ฐานซัพพลายเออร์ที่แข็งแกร่งและมีพลวัตนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จในระยะยาวของเรา เราจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและทักษะของซัพพลายเออร์เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอได้

เรามุ่งมั่นที่จะทำงานกับซัพพลายเออร์เพื่อพัฒนาระบบห่วงโซ่อุปทานที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัยมากขึ้น และมีความยั่งยืน โดยยึดมั่นในหลักการและค่านิยมที่ระบุไว้ในหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและมาตรการปลอดภัยอันตราย

หัวข้อที่ 2

นโยบายว่าด้วยการพูดออกมา

1. นโยบายนี้

วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ก็คือเพื่อส่งเสริมและยืนยันถึงพันธะของ Brambles ในการมีกระบวนการพูดออกมอย่างเปิดกว้าง ซึ่งส่งเสริมให้พนักงานรายงานข้อกังวลในการกระทำผิดที่ตนอาจมี ในสภาพแวดล้อมทุกวันนี้ พนักงานของ Brambles จะยังคงเป็นแนวป้องกันการกระทำผิดอันต้นแรกและดีที่สุดของ Brambles เมื่อพนักงานพบและรายงานการกระทำผิด Brambles สามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เราทราบดีว่าการพบการกระทำผิดตั้งแต่ต้นและรายงานการกระทำดังกล่าวนั้นขึ้นอยู่กับการรักษาวัฒนธรรมความไว้วางใจและภายึดถือหลักคุณธรรม ซึ่งพนักงานทุกคนจะสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- (ก) ได้รับการสนับสนุนให้รายงานการกระทำผิดที่อาจเกิดขึ้นโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ โดยทราบดีว่าข้อกังวลของตนจะได้รับการดำเนินการอย่างจริงจังและจะมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม
- (ข) ทราบและใช้ช่องทางที่มีในการรายงานข้อกังวลของการกระทำผิด และ
- (ค) ไว้วางใจว่ากระบวนการการพูดออกมจะได้รับรักษาเป็นความลับและจะไม่มีการเพิกเฉยต่อการตอบโต้หรือการแก้แค้นเอาคืน

2. นโยบายนี้ครอบคลุมกิจกรรมอะไรบ้าง

ตามกฎหมายท้องถิ่นที่บังคับใช้

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานที่ประสงค์จะเปิดเผยกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงหรือที่วางแผนไว้ ซึ่งรวมถึงเรื่องต่าง ๆ ที่ระบุไว้ด้านล่าง ในนโยบายนี้ จะถือว่ากิจกรรมเหล่านี้เป็น "การกระทำผิด"

- (a) อาชญากรรม
- (b) กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- (c) กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมอันเป็นผลมาจากการปล่อยสารพิษหรือของเสียต่อสิ่งแวดล้อม หรือการละเมิดกฎหมายสิ่งแวดล้อมหรือข้อบังคับที่บังคับใช้
- (d) การบัญชีที่น่าสงสัย การบัญชีภายใน หรือการจัดการการสอบบัญชีที่ผิด รวมทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือเกรงว่าจะเกิดขึ้น
 - (i) การฉ้อโกงหรือการจงใจให้เกิดข้อผิดพลาดในการเตรียม การประเมิน การทบทวน หรือตรวจสอบงบการเงินของ Brambles
 - (ii) การฉ้อโกงหรือการจงใจให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกและการรักษาระเบียนทางการเงินของ Brambles
 - (iii) ความบกพร่องหรือการไม่ปฏิบัติตามการควบคุมการบัญชีภายในของ Brambles

- (iv) การบิดเบือนหรือรายงานเท็จกับหรือแก่เจ้าหน้าที่อาวุโสหรือนักบัญชีเกี่ยวกับระเบียบทางการเงิน รายงานทางการเงินหรือรายงานการตรวจสอบบัญชีของ Brambles หรือ
- (v) การรายงานสภาพทางการเงินของ Brambles ที่มีลักษณะคลาดเคลื่อนไปจากความสมบูรณ์และยุติธรรม
- (e) การดัดสินบนและการทุจริต
- (f) การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับใด ๆ ที่ไม่ได้รับไว้เป็นการเฉพาะข้างต้น
- (g) การละเมิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือนโยบายหรือระเบียบการอื่น ๆ ของ Brambles
- (h) การเปิดเผยความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (i) การกระทำที่เป็นการทำลายชื่อเสียงของ Brambles หรือ
- (j) การจงใจปกปิดการกระทำตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

หากคุณมีข้อกังวลโดยบริสุทธิ์ใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับการกระทำผิดที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น คุณควรรายงานข้อกังวลดังกล่าวภายใต้นโยบายนี้ วิธีการรายงานข้อกังวลต่าง ๆ จะอธิบายไว้ในส่วนที่ 3 ด้านล่าง หาก你不แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะรายงานครอบคลุมตามนโยบายนี้หรือไม่ คุณควรพูดคุยกับผู้จัดการตามสายงานของคุณ หรือพูดคุยกับบุคลากรของฝ่ายกฎหมายใด ๆ หากคุณประสงค์

นโยบายนี้และช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 4 ด้านล่าง ไม่รวมถึงการร้องเรียนเรื่องส่วนบุคคลของคุณ เช่น การได้รับการปฏิบัติในที่ทำงาน กรณีดังกล่าวควรรายงานการร้องเรียนเรื่องส่วนบุคคลของคุณกับผู้จัดการสายงานหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณแทน ซึ่งจะเป็นผู้ที่ดำเนินการอย่างเหมาะสม การร้องเรียนเรื่องส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับและให้ความสำคัญ และการตอบโต้หรือการแก้แค้นเอาคืนจะไม่ถูกเพิกเฉย

3. ใครสามารถรายงานข้อกังวลภายใต้นโยบายนี้

นโยบายและระเบียบการที่อธิบายไว้ในนโยบายนี้มีให้สำหรับพนักงานทุกคนของ Brambles และฝ่ายต่าง ๆ ที่ Brambles มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วยในประเทศเหล่านั้น (เช่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์ ผู้รับจ้าง ตัวแทน และผู้จัดจำหน่ายของ Brambles) ซึ่งได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

4. วิธีการรายงานข้อกังวล

เราหวังว่าพนักงานทุกคนจะสามารถรายงานข้อกังวลเรื่องการกระทำผิดที่เกิดขึ้นหรือที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเปิดเผย และสามารถรายงานข้อกังวลกับผู้จัดการสายงานของตนได้โดยตรงอย่างสะดวกใจ โดยทั่วไปแล้ว ผู้จัดการสายงานของคุณอยู่ในตำแหน่งที่จะแก้ปัญหาเรื่องการกระทำผิดได้อย่างรวดเร็ว อย่างไรก็ตาม คุณยังมีทางเลือกอื่น ๆ นอกเหนือจากผู้จัดการสายงานของคุณในการรายงานช่องทางอื่น ๆ มีดังนี้:

(a) เลขานุการของกลุ่มบริษัท ซึ่งมีรายละเอียดการติดต่อคือ:

Robert Gerrard
โทร: + 61 2 9256 5271
อีเมล: Robert.Gerrard@brambles.com

(b) ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มบริษัท
ซึ่งมีรายละเอียดการติดต่อคือ:

Sean Murphy
โทร: +1 770 668.8217
อีเมล: Sean.Murphy@brambles.com

(c) ที่ปรึกษาทั่วไปประจำภูมิภาค ซึ่งมีรายละเอียดการติดต่อคือ:

Daniel Berry รองประธานและที่ปรึกษาทั่วไปฝ่ายภูมิภาค
EMEA
โทร: + 44 (0) 1932 833 346
อีเมล: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey
รองประธานและที่ปรึกษาทั่วไปฝ่ายภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก
โทร: + 65 9772 8318
อีเมล: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye
รองประธานและที่ปรึกษาทั่วไปฝ่ายภูมิภาคอเมริกา
โทร: + 1 407 355 6206
อีเมล: James.Fryejr@brambles.com

(d) เจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติ
ซึ่งมีรายละเอียดการติดต่อคือ:

Tracey Ellerson
โทร: + 1 770 668 8248
อีเมล: Tracey.Ellerson@brambles.com

(e) สายด่วนการรายงานของ Brambles
ซึ่งรวมถึงช่องทางการรายงานหลายช่องทาง
สามารถรายงานผ่านสายด่วนการรายงานได้ตลอด 24
ชั่วโมงทุกวัน 7 วันตลอดสัปดาห์
ซึ่งให้บริการโดยผู้ให้บริการอิสระบุคคลที่สาม
หากต้องการรายงานโดยใช้สายด่วน
พนักงานสามารถไปที่หน้า
<https://Bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>
ซึ่งจะมีรายการหมายเลขโทรศัพท์โทรฟรีของแต่ละประเทศ
หรือภูมิภาค หรือมีลิงก์ไปยังระบบการรายงานออนไลน์

นอกจากนี้ อาจมีสถานการณ์อื่น ๆ
ที่พนักงานเชื่อว่าตนไม่สามารถรายงานข้อกังวลการกระทำผิดได้
ทางช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้น ในสถานการณ์ดังกล่าว
พนักงานบุคคลนั้นอาจสื่อสารโดยตรงกับประธานกรรมการหรือประ
ธานกรรมการฝ่ายตรวจสอบ
ซึ่งอาจติดต่อได้โดยและผ่านทางเลขานุการของกลุ่มบริษัทที่
Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW,
Australia.
การติดต่อประธานกรรมการหรือประธานกรรมการฝ่ายตรวจสอบใ
ด ๆ ควรระบุไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนและระบุว่
"เอกสิทธิ์และความลับ"

ไม่ว่าจะใช้ช่องทางใด
พนักงานจะต้องรายงานการกระทำผิดที่สงสัยหรือที่เป็นไปได้ซึ่ง
ตนทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
การรายงานการกระทำผิดโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้จะช่วยให้
Brambles
ดำเนินการสืบสวนและแก้ไขหรือขจัดปัญหาดังกล่าวได้
และเพื่อเป็นการลดผลที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นให้เหลือน้อย
ที่สุด

คุณอาจรายงานการกระทำผิดที่สงสัยอย่างไม่เปิดเผยชื่อในประเทศ
เหล่านั้นซึ่งได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
อย่างไรก็ตาม
เนื่องจากการยากและบ่อยครั้งแทบจะเป็นไปไม่ได้ที่จะสืบสวน
ข้อสงสัยใด ๆ
ที่ได้รับรายงานมาโดยไม่มีการเปิดเผยชื่อของผู้รายงาน
เราแนะนำให้เปิดเผยตัวตนของคุณ รายงานใด ๆ
ที่ได้รับรายงานโดยไม่มีการเปิดเผยชื่อหรือไม่ก็ตามควรมีรายละเอียด
ที่เพียงพอให้ Brambles
ตรวจสอบเรื่องดังกล่าวได้อย่างเต็มที่ ตัวอย่างเช่น
การให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อของผู้ที่ถูกกล่าวหาว่ามีส่วนร่วมหรือเป็น
พยาน เหตุการณ์ วันที่และเวลาของเหตุการณ์
(วันที่และเวลาจริงหรือโดยประมาณ) ที่เกิดขึ้น
และเหตุผลของพนักงานที่ทำให้เชื่อว่าควรรายงาน
ทั้งหมดนี้เป็นสิ่งสำคัญ รายละเอียดที่ไม่เพียงพออาจทำให้
Brambles จัดการปัญหาดังกล่าวได้ไม่เหมาะสม

พนักงานรายใด ๆ
ที่เชื่อว่าตนมีส่วนร่วมในการกระทำผิดโดยตรงได้รับการคาดหวังว่
จะรายงานเหตุการณ์ดังกล่าว
การรายงานตนเองจะได้รับการพิจารณาเมื่อจะตัดสินใจว่าจะมีการด่า
เนินการทางวินัยหรือไม่หรือการดำเนินการทางวินัยใดที่เหมาะสม

เป้าหมายของนโยบายนี้คือการให้กลไกวิธีกรายงานภายใน การสอบสวน และการแก้ไขการกระทำผิดใด ๆ ในสถานที่ทำงาน ในกรณีส่วนใหญ่

คุณไม่ควรรู้สึกว่าเป็นจะต้องรายงานปัญหาให้บุคคลอื่น ๆ ภายนอกทราบ

บางครั้งพนักงานจะมีข้อกังวลที่เกี่ยวกับการกระทำของบุคคลที่สาม เช่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือผู้ให้บริการ

เรานับสนุนให้คุณรายงานข้อกังวลดังกล่าวภายในก่อนที่จะรายงานข้อกังวลโดยบริษัทให้กับบุคคลที่สามใด ๆ

คุณควรใช้ช่องทางใดช่องทางหนึ่งที่เราได้ด้านบนเพื่อเป็นแนวทางในการรายงาน

5. การให้ความสำคัญกับการรักษาความลับ

ถ้าคุณรายงานการกระทำผิดโดยบริษัทให้ภายในนโยบายนี้ จะมีการแบ่งปันเอกลักษณ์ของคุณและข้อมูลที่คุณให้ "เท่าที่จำเป็นต่อทราบ" กับผู้ที่มีหน้าที่ในการแก้ปัญหาเท่านั้น

6. การไม่ตอบโต้

เราเข้าใจว่าบางครั้งพนักงานก็กังวลเกี่ยวกับการตอบโต้ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการร้องเรียนการกระทำผิด

โปรดทราบว่าเรานับสนุนการเปิดเผยและจะให้การสนับสนุนพนักงานที่รายงานข้อกังวลโดยบริษัทให้อย่างแท้จริงตามนโยบายนี้ (ซึ่งเรียกว่า "การเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครอง") แม้ว่าท้ายสุดจะพบว่าเรื่องดังกล่าวไม่เป็นจริงก็ตาม

เราจะไม่เพิกเฉยต่อการตอบโต้หรือการทำอันตรายไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้น

อันเป็นผลจากการที่พนักงานทำการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครองหรือมีส่วนร่วมในการสืบสวนเพื่อทำการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครอง

หากพบว่าพนักงานบุคคลใดตอบโต้พนักงานบุคคลอื่น ๆ ที่ทำการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครองหรือช่วยเหลือในการสอบสวนเพื่อทำการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครอง

พนักงานคนนั้นจะถูกดำเนินการทางวินัย ไปจนถึงและรวมทั้งการยุติการจ้างงาน

การปฏิบัติที่เป็นการตอบโต้หรือการทำอันตรายรวมถึงการปลดจากตำแหน่ง ดำเนินการทางวินัย

การข่มขู่หรือการปฏิบัติที่ไม่พึงประสงค์อื่น ๆ

อันเนื่องมาจากการรายงานปัญหา

หากคุณเชื่อว่าคุณประสบปัญหาจากการปฏิบัติดังกล่าว

คุณควรแจ้งต่อเลขาธิการของกลุ่มบริษัท

ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มบริษัท ที่ปรึกษาทั่วไปประจำภูมิภาค หรือติดต่อสายด่วนการรายงานในที่นี้

7. กระบวนการสืบสวน

เมื่อคุณรายงานข้อกังวล Brambles

จะประเมินข้อกังวลดังกล่าวเพื่อตัดสินใจดำเนินการต่อไปอย่างไร

ในบางกรณี Brambles

อาจมอบหมายให้ผู้สอบสวนภายในหรือภายนอก รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการสืบสวนที่เกี่ยวข้องหรือมีความรู้ในเรื่องดังกล่าว

ดำเนินการตัดสินใจโดยไม่มีอคติว่าเกิดอะไรขึ้น

และเรื่องดังกล่าวจะเมิตนโยบายของ Brambles หรือไม่ จะไม่มีใครถูกตัดสินว่ามีส่วนร่วมในการกระทำผิดหรือประพฤติผิด

จนกว่าการสืบสวนจะเสร็จสิ้น หากมี

และบุคคลดังกล่าวมีโอกาสที่จะตอบสนองต่อข้อกล่าวหา

ผู้สอบสวนจะปฏิบัติกับพยานบุคคลต่าง ๆ

อย่างมีอาชีพและด้วยความเคารพและให้เกียรติ

เมื่อสิ้นสุดการสืบสวน

ผู้สอบสวนอาจแนะนำให้มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ Brambles ลดความเสี่ยงที่จะเกิดการกระทำผิดในอนาคต

Brambles

จะมุ่งมั่นคอยรายงานความก้าวหน้าของการสืบสวนและระยะเวลาที่จะสืบสวนจนแล้วเสร็จให้พนักงานที่รายงานข้อกังวลทราบ

อย่างไรก็ตาม

ในบางครั้งเนื่องจากความจำเป็นที่จะต้องรักษาความลับและการพิจารณาดีทางกฎหมาย

เราจึงไม่อาจให้รายละเอียดของการสืบสวนหรือผลการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานทราบได้

การรายงานข้อกังวลที่คุณทราบว่าเป็นเท็จเป็นเรื่องที่ร้ายแรงมาก และหากเราพิจารณาว่ามีการร้องเรียนที่เป็นเท็จโดยไม่บริษัทให้

อย่างประสงคร้าย

หรือมีความเห็นว่าเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว

เราอาจสรุปว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำผิดร้ายแรง

ซึ่งอาจส่งผลให้มีการลงโทษทางวินัยสูงสุดและรวมถึงการยุติการจ้างงาน

8. การให้ความร่วมมือ

พนักงานทุกคนได้รับการคาดหวังว่าจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับผู้สอบสวนที่ Brambles มอบหมาย

โดยให้ข้อมูลตามความเป็นจริงและครบถ้วน

พนักงานคนใดที่ไม่ให้ความร่วมมือในการสืบสวนกับ Brambles

หรือหลอกลวงหรือทำให้ Brambles

เข้าใจผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัยสูงสุดรวมถึงการยุติการจ้างงาน

พนักงานที่ได้รับแจ้งหรือทราบเรื่องการสืบสวนที่ดำเนินอยู่เนื่องจากมีบันทึกข้อมูล (เช่นหนังสือบริคณห์สนธิ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ข้อความโต้ตอบแบบทันที ไฟล์ บันทึกภาพถ่าย และเทปบันทึกเสียง ฯลฯ)

จะต้องเก็บรักษาบันทึกข้อมูลเหล่านี้และมอบบันทึกข้อมูลเหล่านี้ให้แก่ Brambles

พนักงานคนใดที่ทำลายหรือเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับโทษทางวินัยรวมถึงการยุติการจ้างงาน

9. ความรับผิดชอบสำหรับนโยบายนี้

คณะกรรมการของ Brambles

มีความรับผิดชอบทั้งหมดสำหรับการปฏิบัติตามนโยบายนี้และบท
ทวนประสิทธิภาพของผลการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อข้อก้ง
วลที่รายงานตามนโยบายนี้ คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบของ
Brambles มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้:

- (a) ให้การปกป้องการตอบโต้และการแก้แค้นเอาคืนแก่พนักงาน
ของกลุ่มบริษัทที่เปิดเผยมูลเหตุที่ได้รับการคุ้มครองอย่างเห
มาสม และ
- (b) สื่อสารและปฏิบัติตามนโยบายนี้ทั่วทั้งกลุ่มบริษัท

ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มบริษัทมีความรับผิดชอบในการดำเนินการ
ประจำวันตามนโยบายนี้
และควรทำให้มั่นใจว่าผู้จัดการทุกคนและพนักงานคนอื่น ๆ
ที่อาจจะต้องจัดการกับข้อก้งวลหรือการสืบสวนภายใต้นโยบายนี้
จะได้รับการฝึกอบรมเป็นประจำและเหมาะสม

ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มบริษัทพร้อมทั้งคณะกรรมการจะทบทวน
นโยบายนี้จากมุมมองด้านการดำเนินงานและกฎหมายอย่างน้อย
ปีละครั้ง
นโยบายนี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของสัญญาจ้างงานของพนักงาน
หรือก่อให้เกิดสัญญาจ้างงาน
และอาจได้รับการแก้ไขเป็นครั้งคราว

พนักงานทั้งหมดมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการบรรลุความสำเร็จของน
โยบายนี้และควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าตนได้ใช้นโยบายนี้ในการเป็
ดเผยการกระทำผิดที่ตนสงสัย
พนักงานได้รับเชิญให้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบาย
นี้และแสดงข้อเสนอแนะสำหรับวิธีการปรับปรุง ควรแจ้งความคิดเห็น
คำแนะนำ และข้อสอบถามต่าง ๆ
ต่อที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มบริษัทหรือเลขานุการของกลุ่มบริษัท

หัวข้อที่ 3

นโยบายการเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

1. บทนำและภูมิหลัง

บริษัท Brambles

มีพันธกิจในการส่งเสริมความมั่นใจของนักลงทุนโดยการปฏิบัติตามขั้นตอนภายในขอบเขตอำนาจ เพื่อให้มั่นใจว่าการซื้อขายเปลี่ยนหุ้นขององค์กรได้กระทำในตลาดที่มีประสิทธิภาพและมีข้อมูลเหมาะสม

Brambles

รับทราบถึงความสำคัญของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพว่าเป็นกุญแจสำคัญของการสร้างคุณค่าแก่ผู้ถือหุ้น และเป็นกุญแจแห่งการเจริญเติบโตอย่างรุ่งเรือง ทั้งนี้ (เหนือสิ่งอื่นใด) บริษัทจะต้องได้รับความเชื่อมั่นจากผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า ซัพพลายเออร์ และชุมชน โดยการเปิดกว้างด้านการสื่อสาร และปฏิบัติตามพันธกิจอย่างต่อเนื่อง

2. ถ้อยแถลงวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ได้แก่:

- (ก) เน้นย้ำพันธกิจของ Brambles ในข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยอย่างต่อเนื่องและเพื่อเป็นการให้รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติจนแน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านั้น
- (ข) วางเค้าโครงมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ Brambles และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และทำให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสมของ Brambles นั้นได้ถูกแจกจ่ายให้แก่ผู้ถือหุ้นผู้มีส่วนร่วมทางการตลาดทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน และ
- (ค) วางโครงสร้างภารกิจของ Brambles ในการกระตุ้นการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นในการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การเปิดเผยอย่างต่อเนื่อง

Brambles

เป็นบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ของประเทศออสเตรเลีย (ASX) และมีพันธะในการปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยอย่างต่อเนื่องตามระเบียบว่าด้วยการจดทะเบียนใน ASX (ระเบียบการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) และกฎหมายประกอบกิจการ ปี 2544 (Corporations Act 2001) Brambles ได้พัฒนาขั้นตอนและกระบวนการ ซึ่งได้รับการระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยอย่างต่อเนื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ Brambles ยังให้ความสำคัญต่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้ถือหุ้น

นโยบายฉบับนี้ประกอบด้วยมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เน้นแบบเดียวกันที่ประยุกต์ใช้โดย Brambles เพื่อใช้ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

3.1 ข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยอย่างต่อเนื่อง

Brambles จะแจ้งแก่ตลาดทันที

หากมีข้อมูลการพัฒนาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือสถานะทางการเงินของ Brambles

เมื่อบุคคลใดสามารถหาเหตุผลได้ว่าข้อมูลนั้นจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงในราคาหรือมูลค่าของหุ้นที่สำคัญ

ตัวอย่างของประเภทข้อมูลที่อาจจำเป็นต้องเปิดเผยต่อตลาด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลต่อไปนี้:

- (a) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสถานะทางการเงินที่คาดการณ์ไว้หรือที่เกิดขึ้นจริงของบริษัท Brambles
- (b) การครอบครอง หรือการจำหน่ายสินทรัพย์ที่สำคัญใด ๆ
- (c) การทำข้อตกลงสัญญาใหม่ใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทของ Brambles
- (d) เหตุการณ์สำคัญใด ๆ ที่กระทบ หรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท Brambles รวมถึงการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน กลุ่มผู้บริหารอาวุโส หรือ กภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- (e) การเริ่มหรือระงับการฟ้องร้องคดีสำคัญ ๆ
- (f) เหตุการณ์หรือธุรกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือมากกว่า 10% ของมูลค่าหุ้นของ Brambles และ
- (g) หาก Brambles ประกาศแนวทางสำหรับรายได้ คาดว่าจะมีการเบี่ยงเบนในรายได้ของ Brambles จากแนวทางสำหรับรายได้เท่ากับหรือมากกว่า 10%

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับย่อหน้า (ฉ) และ (ข) ข้างต้น หากเหตุการณ์หรือธุรกรรมหรือการเบี่ยงเบน (ที่เกี่ยวข้อง) ที่คาดว่าจะมีเท่ากับหรือน้อยกว่า 5% โดยทั่วไป จะถือว่าข้อมูลนี้ไม่เป็นข้อมูลสำคัญ นอกจากนี้ หากเหตุการณ์หรือธุรกรรมหรือการเบี่ยงเบน (ที่เกี่ยวข้อง) ที่คาดว่าจะมีอยู่ระหว่าง 5% ถึง 10% Brambles จะมีการตัดสินใจว่าเรื่องนี้เป็นข้อมูลและจำเป็นต้องเปิดเผยหรือไม่

ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ

เหล่านี้จำเป็นต้องเปิดเผยต่อตลาดโดยประกาศแจ้งผ่าน ASX

ในบางสถานการณ์ กฎระเบียบรายชื่อจะอนุญาตให้ Brambles ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลสำคัญ ๆ ได้

คณะกรรมการบริหารได้ตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งจะรับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลสำคัญ และกำหนดว่าข้อมูลใดควรจะได้รับการเปิดเผยเพื่อให้มั่นใจได้ว่า Brambles ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยแล้ว

3.2 คณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลจะเป็นผู้จัดการให้การปฏิบัติของ Brambles ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ คณะกรรมการชุดนี้จะมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินขั้นตอนการรายงานและควบคุมและกำหนดแนวนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล

สมาชิกของคณะกรรมการการเปิดเผยข้อมูล ได้แก่บุคลากรต่อไปนี้ของ Brambles:

- (ก) ประธานกรรมการบริหาร
- (ข) ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
- (ค) เลขาธิการบริษัทของกลุ่ม และ
- (ง) ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่ม
- (จ) ประธานกรรมการ หรือหากประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมได้ให้เป็นประธานคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบทำหน้าที่แทน หรือถ้าประธานฝ่ายฯ ไม่สามารถเข้าร่วมได้ ให้ผู้อำนวยการที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูงอื่นๆ คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

3.3 ความรับผิดชอบในการระบุข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้

Brambles ดำเนินธุรกิจทั่วโลก เพื่อที่จะได้รับข้อมูลซึ่งอาจเปิดเผยได้ คณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลสำหรับ:

- (ก) ในแต่ละหน่วยธุรกิจ
- (ข) ฝ่ายการเงินและการคลัง
- (ค) ฝ่ายกฎหมายและฝ่ายเลขานุการ
- (ง) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ
- (จ) ฝ่ายความเสี่ยงของบริษัท

วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ หน่วยธุรกิจได้แก่ แทนวงสินค้า ลังพลาสติกแบบนำกลับมาใช้ใหม่ได้ (RPC) และคอนเทนเนอร์และหน่วยธุรกิจอื่นๆ ของ Brambles เช่น ทีมผู้นำระดับสูงของ Brambles ในบางครั้ง

เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลมีความรับผิดชอบต่อการให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยธุรกิจ หรือกิจกรรมในขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่ายใดๆ แก่คณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลในทันทีที่มีการตระหนักถึงข้อมูลนั้นๆ

3.4 การสื่อสารกับ ASX

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารกับ ASX

4. กฎเกณฑ์สำคัญของมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าด้วยการสื่อสาร

4.1 บททั่วไป

Brambles ได้กำหนดกรอบโครงสร้างว่าด้วยการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่า:

- (ก) ข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสมเกี่ยวกับ Brambles จะได้รับการสื่อสารไปยังผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน และผู้มีส่วนร่วมในตลาด รวมถึงสถานภาพการเงิน ผลประกอบการ กระมลสิทธิ์ กลยุทธ์ กิจกรรม และหลักการบริหาร
 - (ข) ขั้นตอนในการเผยแพร่ข้อมูลจะต้องยุติธรรม เหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่าย
 - (ค) จะดำเนินตามมาตรการในการพัฒนาการเข้าถึงข้อมูลสำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ และ
 - (ง) จะไม่แจ้งข้อมูลราคา มูลค่า หรือข้อมูลลับใดๆ ต่อบุคคลภายนอกก่อนที่จะมีการเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นทุกคนและผู้มีส่วนร่วมทางการตลาดโดยสอดคล้องกับข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยอย่างต่อเนื่อง
- ข้อยกเว้นบางประการอาจประยุกต์ใช้กับ

ข้อกำหนดนี้ภายใต้ข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนเฉพาะของ Brambles ในการปฏิบัติตามมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะถูกระบุไว้ด้านล่าง

4.2 การสื่อสารข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ผ่านเว็บไซต์

ข้อมูลที่มีความสำคัญใดๆ ที่มีการเปิดเผยให้แก่ ASX จะถูกใส่ไว้ในเว็บไซต์ของ Brambles ในทันทีที่มีการยืนยันจาก ASX ว่าได้รับข้อมูลแล้ว

ที่อยู่เว็บไซต์ของ Brambles คือ: www.brambles.com

4.3

การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผู้ถือหุ้น

Brambles จะให้ผู้ถือหุ้นทุกคนสามารถรับการแจ้งเตือนทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เมื่อต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น รวมทั้งให้ทางเลือกแก่ผู้ถือหุ้นในการติดต่อสื่อสารกับ Brambles หรือสำนักทะเบียนหุ้น นอกจากนี้ Brambles จะมอบช่องทางอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนบนเว็บไซต์ของ Brambles เพื่อให้ให้นักลงทุนสามารถรับการแจ้งเตือนเมื่อมีการประกาศ ASX หรือการเผยแพร่สื่ออื่น ๆ

Brambles

จะใช้การประชุมสามัญประจำปีในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นในเรื่องเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเงิน ผลประกอบการ กรรมสิทธิ์ กลยุทธ์ และกิจกรรมต่างๆ

และในการประชุมสามัญทุกครั้งจะเปิดโอกาสให้แจ้งแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วม Brambles

จะถ่ายทอดการประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดทางเว็บและจะให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงได้โดยตรงหรือให้สามารถแต่งตั้งตัวแทนทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสำนักทะเบียนหุ้น

นอกเหนือจากการประชุมผู้ถือหุ้น

เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ตอบข้อสงสัยจากผู้ถือหุ้นเอกชน

4.4 โฆษกผู้รับมอบอำนาจ

รายละเอียดของพนักงาน Brambles

ที่ได้รับมอบอำนาจในการแถลงข่าวต่อสาธารณชนในนามหรือเป็นตัวแทนของ Brambles หรือของหน่วยธุรกิจต่างๆ มีดังต่อไปนี้ ไม่มีบุคคลอื่นใดได้รับมอบอำนาจในการแถลงข่าวดังกล่าว

การแถลงข่าวต่อสาธารณชนนั้น

ประกอบด้วยวิธีการสื่อสารผ่านเทคโนโลยีสื่อสังคมออนไลน์

หรือเครือข่ายสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

ที่มีหัวข้อหรือเรื่องราวสัมพันธ์กับ Brambles

การสื่อสารดังกล่าวนี้ยังรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการสนทนาแบบตัวต่อตัว และ การแลกเปลี่ยนเนื้อหาสาระผ่านห้องสนทนา

ข้อความผ่านบอร์ดหรือกระดานสนทนา **บล็อก** วิกิ (wikis)

ระบบ webcast และ podcast

(ก) สื่อมวลชนและสื่อสิ่งพิมพ์:

(i) ในกิจการใดๆ ขององค์กร บุคคลผู้เดียวของ Brambles ที่มีอำนาจคือ:

- ประธาน
- ประธานกรรมการบริหาร
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และ
- รองประธาน
ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

นอกจากนี้ยังมี:

- ที่ปรึกษาสื่อมวลชนสัมพันธ์ซึ่งได้รับการแต่งตั้งและมอบอำนาจโดยเฉพาะจากบุคคลต่างๆ ข้างต้น และ
- บุคคลอื่นๆ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากประธานกรรมการบริหารของ Brambles หรือประธานเจ้าหน้าที่การเงิน

(ii) ประธานกลุ่มบริษัทและประธานระดับภูมิภาคของหน่วยธุรกิจจะมีอำนาจในการตอบข้อสงสัยของสื่อมวลชนเกี่ยวกับประเด็นการดำเนินงานในระดับท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งประเด็นดังกล่าวจะไม่มี ความเกี่ยวข้องอย่างยิ่งโดยตรงต่อ Brambles (ไม่ว่าแง่ธุรกิจ การเงิน การตลาด ชื่อเสียง หรือในแง่อื่นๆ) ทั้งนี้ ไม่มีข้อมูลใดๆ

ซึ่งเกี่ยวข้องกับประเด็นต่อไปนี้ของ Brambles หรือหน่วยธุรกิจ ที่จะนำมาอภิปรายเพื่อตอบข้อสงสัย

- ผลประกอบการหรือแนวโน้มด้านการเงิน
- กลยุทธ์ทางธุรกิจหรือทางการเงิน
รวมไปถึงความเป็นไปได้ในการครอบครองหรือการเลิกกิจการ
- คู่แข่งขัน รวมถึงสภาพแวดล้อมในการแข่งขัน
- การลงมือปฏิบัติขององค์กร
- การเรียกร้อง
การดำเนินคดีตามกฎหมายหรือหนี้สินความรับผิดชอบ
- ประเด็นการรายงานด้านบัญชีหรือการเงิน
- การกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือประเด็นเกี่ยวกับนโยบาย หรือ
- นโยบายของรัฐ หรือการแก้ไขกฎหมาย

การอ้างอิงถึงหรือการปรึกษาหารือถึง Brambles

และข้อความใดๆ ที่อาจถือว่าเป็นการละเมิดฝ่าฝืนข้อห้ามข้างต้นจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นการล่วงหน้าจากประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หรือรองประธานกลุ่มบริษัท ฝ่ายตลาดทุนเสียก่อน สิ่งตีพิมพ์ใดๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

การทำให้ข้อมูลนั้นสามารถเข้าถึงได้ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าอยู่ในวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ว่าด้วยการสื่อสารกับสื่อมวลชน

และจะอยู่ภายใต้ข้อห้ามข้างต้นเกี่ยวกับข้อกำหนดของเนื้อหาและการขออนุมัติล่วงหน้า

(iii) การมีส่วนร่วมผ่านทาง การสัมภาษณ์ทางวิทยุหรือโทรทัศน์ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์องค์กรของ Brambles หรือประเด็นอื่นๆ ซึ่งอาจจะมีความสำคัญกับ Brambles (ไม่ว่าแง่มุมมองทางธุรกิจ การเงิน การตลาด ชื่อเสียง หรือในแง่อื่นๆ)

รวมไปถึงประเด็นซึ่งได้ระบุไว้เป็นพิเศษในหัวข้อ (ii) ข้างต้น จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นการล่วงหน้าจากประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หรือรองประธานกลุ่มบริษัท ฝ่ายตลาดทุนเสียก่อน

(ข) นักลงทุนสัมพันธ์:

บุคคลของ Brambles ที่มีอำนาจได้แก่:

- ประธาน
- ประธานกรรมการบริหาร
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
- รองประธาน ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร และ
- บุคคลอื่นๆ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ

4.5 ข่าวลือและการเก็งกำไรในตลาด

ตามที่ได้ระบุไว้ภายใต้หัวข้อที่ 3.1 โดยทั่วไปแล้ว Brambles จะไม่แสดงความคิดเห็นต่อข่าวลือหรือการเก็งกำไรในตลาดแต่อย่างใด

4.6 การระงับการซื้อขาย

เพื่อที่จะทำให้เกิดตลาดซึ่งมีระเบียบ ยุติธรรมและมีข้อมูลเป็นอย่างดี จำเป็นอย่างยิ่งที่ในกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษบางประการที่จำเป็นต้องขอให้มีการระงับการซื้อขายใน ASX ด้วยการปรึกษากับประธานกรรมการบริหารของ Brambles คณะกรรมการการว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลจะทำการตัดสินใจทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการระงับการซื้อขายที่เกิดขึ้นนั้นๆ เมื่อเป็นไปได้จะต้องปรึกษากับประธานเกี่ยวกับการระงับการซื้อขายที่เกิดขึ้นนั้นๆ เช่นกัน

4.7 ช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขาย

ในปี ๆ หนึ่ง Brambles จะจัดให้บางช่วงเวลาเป็น “ช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขาย” โดยในช่วงเวลาดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหารหลัก พนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่เกี่ยวข้องข้างต้น (“บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง”) จะไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการติดต่อซื้อขายหลักทรัพย์ของ Brambles จุดมุ่งหมายของนโยบายนี้ก็เพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะไม่ทำการซื้อขายหรือจะกระทำการซื้อขายโดยอาศัยประโยชน์จากข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคา ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยหรือคาดว่าจะมี

ช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขาย มีดังนี้:

- (a) ช่วงเวลาปิดงวด (ช่วงตั้งแต่สิ้นสุดระยะเวลาการรายงานผลทางการเงินที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะถึงการประกาศขึ้นต้นประจำครั้งปี หรือ การประกาศผลประกอบการประจำปี) หรือ
- (b) ช่วงเวลาที่กำหนดเพิ่มเติม คือ ช่วงเวลาที่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการติดต่อซื้อขายหลักทรัพย์ของ Brambles ซึ่งจะกำหนดโดย Brambles เป็นครั้ง ๆ ไป เหตุเนื่องมาจากมีข้อมูลราคา ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง แม้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะไม่ทราบก็ตาม

ช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตคือช่วงเวลาสองสัปดาห์ก่อนที่จะมีการปรับเปลี่ยนการซื้อขายตามแผนล่วงหน้าเตรียมไว้

4.8 ช่วงเวลาปิดการซื้อขาย

ในระหว่างช่วงเวลาปิดงวด Brambles จะไม่แสดงความคิดเห็นต่อการวิเคราะห์ประมาณการรายรับจากนักวิเคราะห์ นอกเหนือจากการประมาณการขอบเขตและค่าเฉลี่ยในตลาด และจะไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ ต่อผลประกอบการทางการเงินของ Brambles เว้นเสียแต่ว่าข้อมูลนั้นๆ ได้เปิดเผยต่อตลาดแล้ว Bramble จะยังคงตอบสนองต่อคำร้องขอข้อมูลพื้นฐาน แต่จะไม่พบกับนักวิเคราะห์หรือนักลงทุนรายใดในช่วงเวลาปิดงวดนี้

ในระหว่างช่วงเวลาปิดงวด Brambles จะยังคงอยู่ภายใต้ข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยอย่างต่อเนื่อง และจะดำเนินการประกาศตามที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อที่ 3.1

4.9 ปฏิทินกิจกรรมการเงิน

Brambles ปฏิบัติตามปฏิทินกิจกรรมในการเปิดเผยผลประกอบการทางการเงินและการปฏิบัติการแก่ตลาด ปฏิทินซึ่งจะอยู่ในเว็บไซต์นี้จะรวมถึงวันที่ที่ประกาศแจ้งล่วงหน้าเกี่ยวกับการเปิดเผยผลประกอบการรอบครึ่งปีและประจำปี ข้อมูลการเงินอื่น ๆ การประชุมผู้ถือหุ้น การแถลงการณ์ต่อนักวิเคราะห์และนักลงทุน และการมีส่วนร่วมของ Brambles ในการประชุมด้านการลงทุนที่สำคัญๆ โดยแถลงการณ์สรุปที่สำคัญต่าง หากเป็นไปได้ Brambles จะถ่ายทอดแถลงการณ์ที่สำคัญเหล่านี้ทางเว็บและจะแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดการเข้าใช้งานล่วงหน้าผ่านเว็บไซต์และการประกาศ ASX นอกจากนี้ การถ่ายทอดทางเว็บจะลงประกาศไว้บนเว็บไซต์ของ Brambles ในภายหลัง

ปฏิทินกิจกรรมทางการเงินของ Brambles และระบบwebcastสามารถเข้าชมได้ที่เว็บไซต์: www.brambles.com

ในการแถลงการณ์และการประชุมเหล่านี้:

- (ก) จะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ได้ระบุไว้ในย่อหน้า 3.1 เว้นเสียแต่ว่าได้เปิดเผยต่อตลาดล่วงหน้าแล้ว และ
- (ข) หากข้อมูลสำคัญตามที่ได้ระบุไว้ในย่อหน้า 3.1 ถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา ข้อมูลนั้นๆจะต้องถูกเปิดเผยต่อ ASXทันทีพร้อมกับใส่ไว้ในเว็บไซต์ของ Brambles ด้วย

4.10 การแถลงการณ์แก่นักวิเคราะห์และนักลงทุน

Brambles ตระหนักถึงความสำคัญของความสัมพันธ์ระหว่างนักลงทุนและนักวิเคราะห์เป็นอย่างดี

ในบางคราว Brambles

จะจัดให้มีการแถลงการณ์ต่อนักวิเคราะห์และนักลงทุน
ในกรณีเหล่านี้ จะปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้:

- (ก) จะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลใดๆที่ได้รับไว้ในย่อหน้า 3.1 เว้นเสียแต่จะได้เปิดเผยล่วงหน้าหรือเปิดเผยไปพร้อมกับที่เปิดเผยต่อตลาด
- (ข) หากข้อมูลสำคัญตามที่ได้รับไว้ในย่อหน้า 3.1 ถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา ข้อมูลนั้นๆจะต้องถูกเปิดเผยต่อตลาดผ่าน ASX ในทันทีพร้อมกับใส่ข้อมูลนั้นไว้ในเว็บไซต์ของ Brambles
- (ค) ทั้งนี้จะไม่มีการตอบคำถามใดๆในแถลงการณ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยตามที่ระบุไว้ในหัวข้อที่ 3.1
- (ง) ตัวแทนของ Brambles อย่างน้อย 2 คนจะต้องเข้าร่วมในการแถลงการณ์ โดยทั่วไปแล้ว หนึ่งในนั้นจะต้องเป็นสมาชิกของฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ และบันทึกการแถลงการณ์นั้นๆ จะถูกเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการภายใน บันทึกแถลงการณ์นั้นๆ จะรวมถึงการสรุปเกี่ยวกับประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่ถูกอภิปราย บันทึกดังกล่าวจะมีการระบุรายละเอียดต่าง ๆ (รายชื่อ หรือจำนวนคนตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม) รวมทั้งช่วงเวลา และสถานที่ประชุม และ
- (จ) Brambles จะลงสำเนาของแถลงการณ์ในทุก ๆ ประเด็นในเว็บไซต์ และ
- (ฉ) จะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าถึงวันที่จะมีแถลงการณ์ของนักลงทุนบนเว็บไซต์และการประกาศ ASX หากเป็นไปได้ สามารถดูแถลงการณ์เหล่านั้นที่ถ่ายทอดทางเว็บผ่านเว็บไซต์ของ Brambles ได้จากรายละเอียดการเข้าใช้งาน นอกจากนี้ การถ่ายทอดทางเว็บจะลงประกาศไว้บนเว็บไซต์ของ Brambles ในภายหลัง

4.11 รายงานและการประมาณการจากนักวิเคราะห์

Brambles

สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์อย่างตรงไปตรงมาโดยชุมชนนักลงทุน และจะมีการประยุกต์ใช้นโยบายเข้าถึงและการจัดการอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่คำนึงถึงมุมมองและคำแนะนำใดๆ ที่ถูกแสดงออกมา

Brambles อาจทบทวนรายงานการวิจัยของนักวิเคราะห์ แต่จะจำกัดความคิดเห็นจากรายงานนั้นเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับ Brambles หรือข้อมูลสำคัญใดๆที่ได้มีการเปิดเผยโดย Brambles ไปแล้วก่อนหน้านี้

ข้อมูลในประเภทที่ได้รับไว้ในย่อหน้า 3.1

จะไม่ได้รับการจัดเตรียมไว้ให้โดย Brambles เว้นเสียแต่ว่าจะมีการเปิดเผยต่อตลาดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ภายใต้กรอบที่ระบุไว้ข้างต้น Brambles

อาจแสดงความคิดเห็นต่อการประมาณการรายได้จากนักวิเคราะห์ต่างๆ ได้ภายใต้ขอบเขตดังนี้:

- (a) ครอบคลุมถึงช่วงของการประมาณการในปัจจุบัน
- (b) ตั้งคำถามหรือตอบโต้ต่อข้อสรุปของนักวิเคราะห์ หากการประมาณการของนักวิเคราะห์นั้นต่างจากสภาพการประมาณการของตลาดในภาวะปัจจุบันเป็นอย่างมาก (นั่นคือ ต่างจากขอบเขตประมาณการตลาดที่ Brambles ตระหนักและต่างจากสถิติที่นักวิเคราะห์ภายนอกได้ประเมินไว้) และ
- (c) ชี้ให้เห็นข้อผิดพลาด เมื่อข้อมูลนั้นๆ ได้เปิดเผยต่อสาธารณะไปแล้ว

4.12 ที่ปรึกษามีอาชีพและที่ปรึกษา

Brambles

จะต้องมีที่ปรึกษามีอาชีพหรือที่ปรึกษาที่จะจัดการกับงานใดๆ ที่ได้รับมอบหมายในนามของ Brambles หรือบริษัทสาขาเพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

4.13 การละเมิดฝ่าฝืน

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อาจนำไปสู่การละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกฎระเบียบว่าด้วยรายชื่อหรือกฎระเบียบอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ อาจถือว่าเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ในการรักษาความลับของพนักงานอีกด้วย

ซึ่งอาจส่งผลให้ Brambles

มีความผิดตามกฎหมายและนำไปสู่การลงโทษรายบุคคลสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยรวมถึงการไล่ออกในกรณีร้ายแรง

4.14 การทบทวนตรวจสอบ

คณะกรรมการจะทบทวนตรวจสอบนโยบายฉบับนี้เป็นรายปีเพื่อตัดสินใจว่านโยบายฉบับนี้ยังคงมีประสิทธิภาพในการเปิดเผยอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยอย่างต่อเนื่องของ Brambles หรือไม่

4.15 ข้อมูลเพิ่มเติม

หากคุณมีข้อสงสัยประการใดจากนโยบายว่าด้วยการเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่องของ Brambles กรุณาติดต่อบุคคลตามรายนามดังต่อไปนี้:

Robert Gerrard

เลขานุการของกลุ่มบริษัท

ซิดนีย์ ออสเตรเลีย

โทร: + 61 2 9256 5271

อีเมล: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy

ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่ม

แอตแลนตา สหรัฐอเมริกา

โทร: +1 (770) 668.8217

อีเมล: sean.murphy@brambles.com

James Hall

รองประธานกลุ่มบริษัท ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ซิดนีย์ ออสเตรเลีย

โทร: + 61 2 9256 5262

อีเมล: james.hall@brambles.com

หัวข้อที่ 4

แนวนโยบายของกลุ่มต่อการรายงานเหตุการณ์ร้ายแรง

ความรับผิดชอบในการจัดการกับเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นอยู่กับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ที่อยู่ใกล้ชิดปัญหา อย่างไรก็ตาม หากมีเหตุการณ์เช่นเดิมเกิดขึ้นซ้ำแล้วซ้ำอีก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในเชิงลบที่สำคัญต่อผู้คน ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของ Brambles

ในฐานะบริษัทที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม เรื่องนี้จะต้องได้รับการสื่อสารให้ทางฝ่ายบริหารระดับสูงได้รับทราบเพื่อที่จะรวบรวมทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดการกับปัญหานี้

เหตุการณ์ร้ายแรงได้แก่เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง (หรือมีแนวโน้มที่จะเกี่ยวข้อง)

กับหนึ่งหรือหลายเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- อุบัติเหตุถึงแก่ชีวิตของพนักงาน ผู้รับเหมา หรือสาธารณชน
- ความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อสิ่งแวดล้อม
- ผลกระทบในเชิงลบที่สำคัญต่อสื่อมวลชนหรือความสนใจของสาธารณชน
- เป็นเหตุให้มีการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย (ซึ่งเป็นกรณีที่แนวนโยบายในการแจ้งแบบพิเศษจะประยุกต์ใช้) หรือการดำเนินคดีที่สำคัญ
- การหยุดการทำงานที่มีนัยสำคัญ หรือ
- ความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือความรับผิดชอบทางการเงิน (หลังจากการประกันภัยภัย) มีจำนวนเกินกว่า 400,000 ปอนด์ 500,000 เหรียญสหรัฐ 1,000,000 เหรียญออสเตรเลีย 600,000 ยูโร

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกอย่างจะต้องสื่อสารให้แก่ฝ่ายบริหารที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงดังกล่าว ซึ่งจะเป็นผู้แจ้งไปยังประธานบริษัท/CEO และบุคคลดังต่อไปนี้:

Brett Hill

รองประธานกลุ่มบริษัท ฝ่ายความเสี่ยงและการประกันภัย

โทร: +1 (770) 668 8218

อีเมล: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard

เลขานุการของกลุ่มบริษัท

โทร: + 61 2 9256 5271

โทรศัพท์มือถือ: + 61 408 005 940

อีเมล: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy

ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่ม

โทร: +1 (770) 668 8217

อีเมล: sean.murphy@brambles.com

James Hall

รองประธานบริษัท ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

โทร: +61 2 9256 5262

อีเมล: james.hall@brambles.com

นอกจากนี้

หากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะเกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตามขอบข่ายที่ได้ร่างไว้ข้างต้น CEO ของ Brambles คือคุณ Tom Gorman จะต้องได้รับการแจ้งจากประธานบริษัท/CEO ในทันที อย่างไรก็ตาม CEO ของ Brambles

ไม่จำเป็นต้องได้รับการแจ้งถึงเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น (เช่น เหตุการณ์ที่เกือบจะเกิด)

ทีมงานผู้นำฝ่ายบริหารจะได้รับแจ้งถึงเหตุการณ์ดังกล่าวด้วยเช่นกัน

อย่างไรก็ตาม

หลักการต่างๆ ที่สำคัญที่สุดคือการใช้สามัญสำนึกเป็นส่วนช่วย

แต่ถ้าหากมีข้อสงสัยประการใด

รีบรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

คำอธิบายเพิ่มเติมสามารถหาได้จากแนวนโยบายของกลุ่มว่าด้วยการรายงานและการสอบสวนเหตุการณ์ร้ายแรง ซึ่งสามารถหาได้จาก

Brett Hill

รองประธานกลุ่มบริษัท ฝ่ายความเสี่ยงและการประกันภัย

โทร: +1 (770) 668 8218

อีเมล: brett.hill@brambles.com

หัวข้อที่ 5

นโยบายว่าด้วยสิ่งแวดล้อม

หนึ่งในคุณค่าที่ได้รับการแบ่งปันร่วมกันของ Brambles คือ เราจะดำเนินการโดยการยึดถือหลักคุณธรรมและให้ความเคารพต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม Brambles

ยึดมั่นในการดำเนินมาตรการปลอดอันตราย (Zero Harm) ซึ่งหมายความว่า

ปราศจากการบาดเจ็บและความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม เป้าหมายของเราคือการดำเนินธุรกิจที่มีความแปลกใหม่ มีประสิทธิภาพ และ ยั่งยืน เพื่อให้บริการสนับสนุนแก่ลูกค้า เราได้ขอให้พนักงานทุกคนของ Brambles ใช้แนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมในเชิงรุก

ที่ว่าการทำงานทั้งหมดของ Brambles

จะต้องสอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายและกฎข้อบังคับว่าด้วยสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (**กฎข้อบังคับว่าด้วยสิ่งแวดล้อม**) นั้นเป็นเพียงแค่ข้อกำหนดขั้นต่ำ เราคาดหวังว่าพนักงานของ Brambles

จะประพฤติตนให้คุ้นเคยกับกฎข้อบังคับว่าด้วยสิ่งแวดล้อมทั้งหมดที่บังคับใช้ในพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง นอกจากนี้ Brambles จะพยายามทำให้พนักงานสามารถรักษาระดับการพัฒนาตนในการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับว่าด้วยสิ่งแวดล้อม และจะทำการประเมินผลสะท้อนของการพัฒนานั้น ๆ ต่อวิธีการปฏิบัติงานด้วย

นอกจากนี้

เรายังคาดหวังว่าพนักงานทุกคนจะปฏิบัติตามหลักการดังต่อไปนี้:

- ปฏิบัติตามมาตรการปลอดอันตรายของ Brambles (Zero Harm charter) - ยึดมั่นและดำเนินการตามแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานต่าง ๆ ประจำวัน
- ปรับปรุงประสิทธิภาพในการใช้วัตถุดิบและพลังงานต่อหน่วยผลผลิตให้ได้
- ลดการก่อกมลพิษและของเสียต่อหน่วยผลผลิตที่ได้
- กำจัดของเสียที่เกิดขึ้นด้วยวิธีการที่เหมาะสม
- ลดผลกระทบทางสังคม อาทิ เสียงดังและการบดบังทัศนียภาพที่สวยงาม
- ตอบสนองต่อความกังวลของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ด้วยการยึดถือหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์และการให้เกียรติ
- ใช้อิทธิพลของ Brambles ในระบบห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) เพื่อลดผลกระทบอันเกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ของลูกค้าที่มีต่อระบบสิ่งแวดล้อม
- หาซัพพลายเออร์ที่มีแนวทางบริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมในเชิงรุก และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติได้ด้วยจิตสำนึกรับผิดชอบ และ

- ร้องขอให้ผู้รับจ้างยึดมั่นปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมเดียวกันกับที่เราปฏิบัติอยู่

Brambles

กำหนดเป้าหมายเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ต่อสาธารณชน ทั้งนี้

เราคาดหวังว่าหน่วยธุรกิจแต่ละหน่วยจะจัดทำบันทึกที่ถูกต้องเหมาะสม ตรวจสอบความก้าวหน้า และ จัดเตรียมรายงานผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างถูกต้อง

หน่วยธุรกิจทุกหน่วยจะต้องแน่ใจว่า

หลักการดังกล่าวเหล่านั้นได้รับการปฏิบัติตาม รวมทั้งในประเทศที่อาจจะยังไม่มีกฎหมายว่าด้วยการปกป้องสิ่งแวดล้อม บังคับใช้ นอกจากนี้ ผู้จัดการจำเป็นต้องจัดทำ “แผนงาน” เรื่องการบริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมขึ้นมาเพื่อใช้กับพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแล ซึ่งแผนงานดังกล่าวควรจะประกอบไปด้วย รายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ อย่างไรก็ตาม เราสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมได้:

- การจัดการที่เหมาะสมเกี่ยวกับการบรรจุ การจัดเก็บ และการกำจัดขยะและของเสีย รวมถึงสิ่งปนเปื้อนอื่น
- การบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปล่อยก๊าซ การปล่อยน้ำเสีย และการปล่อยไอเสีย
- ประสิทธิภาพของอุปกรณ์ทำความสะอาดและอุปกรณ์หรือสถานที่บรรจุจัดเก็บน้ำฝน
- การบำรุงรักษาและควบคุมดูแลถังจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง
- ระบบการควบคุมการจัดเก็บในกรณีที่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น เช่น ไฟไหม้ แตกหักเสียหาย และเกิดการชนกันของยานพาหนะ
- การลดการใช้สีสเปรย์
- การลดฝุ่นและเสียง
- การสงวนไว้อันที่ทัศนียภาพที่สวยงาม
- การปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎระเบียบและใบอนุญาต และ
- ประเด็นอ่อนไหวด้านสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ของชุมชน

จะมีการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมินผลเรื่องการบริหารปฏิบัติตามกฎข้อบังคับว่าด้วยสิ่งแวดล้อม และการนำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมนี้ไปปฏิบัติ

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารเองก็ควรดำเนินการตรวจสอบประเด็นเรื่องสิ่งแวดล้อมก่อนที่จะมีการเข้าซื้อหรือเข้าไปลงทุนในทรัพย์สินนั้น ๆ รวมถึงการเช่าด้วย

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และ

แผนงานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่ปฏิบัติงานนั้น สามารถขอได้จากกองประสานอาวุโสกลุ่มบริษัท ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

หัวข้อที่ 6

นโยบายว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อกำหนดว่าด้วยการแข่งขัน

นโยบายของ Brambles

คือการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เราปฏิบัติงาน คุณควรแน่ใจว่า:

1. มีการพัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับพนักงาน โดยสอดคล้องกับผู้เชี่ยวชาญกฎหมายในพื้นที่ซึ่งจะต้องครอบคลุมทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ โดยเฉพาะในพื้นที่ที่หน่วยงานของคุณตั้งอยู่
2. โปรแกรมต่างๆได้รับการพัฒนาเพื่อการฝึกอบรมหรือฟื้นฟูพนักงานเดิมและสำหรับการแนะนำสำหรับพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้ามาร่วมงาน เพื่อที่ให้พนักงานทุกคนคิดพิจารณาในเรื่องประเด็นด้านการแข่งขันที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ตนดำเนินการอยู่ จัดเก็บบันทึกสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมในแต่ละครั้ง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานได้รับการจัดเตรียมร่วมกับผู้เชี่ยวชาญกฎหมายในพื้นที่และจัดไว้ให้แก่พนักงานที่ดำรงตำแหน่งที่สามารถที่จะละเมิดฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันได้ กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันอาจเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย รวมถึงผู้จัดการต่างๆ ทั้งในภูมิภาคและระดับจังหวัด จัดเก็บบันทึกสำหรับผู้ได้รับคู่มือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ประเด็นที่ได้รับการครอบคลุมในโปรแกรมการฝึกอบรมและการให้การศึกษา

โปรแกรมจะไม่ได้ครอบคลุมในทุกประเด็น การประยุกต์โปรแกรมการฝึกอบรมให้เข้ากับความต้องการทางธุรกิจเฉพาะของคุณและสถานการณ์ในห้องถิ่น

1. การพูดคุยกับคู่แข่งเป็นเรื่องที่เป็นอันตรายเสมอ ห้ามกระทำการเช่นว่า
เว้นแต่คุณรู้สึกสบายใจถึงความเป็นไปได้ที่ภายในเวลาต่อมาจะต้องจัดหาบทสนทนาที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่เจ้าหน้าที่ดูแลด้านการแข่งขันในพื้นที่
2. คุณต้องมีความระมัดระวังเมื่อต้องติดต่อกับคู่แข่ง เช่น ซัพพลายเออร์หรือลูกค้า หรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานอุตสาหกรรม อย่าปล่อยให้บทสนทนาเกินเลยขอบเขตจนเข้าไปสู่ประเด็นว่าด้วยการแข่งขัน
จัดเก็บบันทึกถึงเรื่องที่ได้มีการอภิปรายพูดคุย
หาค่าแนะนำเป็นลำดับแรก

3. การติดต่อใดๆกับคู่แข่ง
ซึ่งจะช่วยเพิ่มผลกำไรหรือช่วยสนับสนุนการลงทุนของคุณ อาจละเมิดกฎหมายก็เป็นได้ รับคำแนะนำเป็นลำดับแรก
4. การครอบครองใดๆ ที่ถูกให้เหตุผลเพราะว่าสิ่งนี้ทำให้คุณ “มีอิทธิพลเหนือตลาด” ย่อมจะก่อให้เกิดปัญหาเอกสารที่มีข้อความลักษณะเช่นนี้จะได้รับความสนใจจากเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลด้านการแข่งขันในพื้นที่ของคุณเป็นอย่างดี และจะทำให้คุณตกอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ลำบาก หาค่าแนะนำเป็นลำดับแรก
5. การกำหนดให้มีข้อจำกัดด้านการแข่งขันแก่ลูกค้า ผู้กระจายสินค้า หรือผู้จำหน่ายสินค้า อาจทำให้คุณตกอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ลำบากได้ เมื่อมีข้อสงสัย หาค่าแนะนำ
6. “วัตถุประสงค์” และ “ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น” สามารถทำให้คุณตกอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ย่ำแย่ในกรณีที่มีขอบเขตอำนาจศาลในกรณีที่มีผลลัพธ์จริงเกิดขึ้น คิดเกี่ยวกับแรงจูงใจและการกระทำที่อาจจะจะนำพาคุณไปที่ใดที่หนึ่ง หาก “วัตถุประสงค์” ของคุณคือการต่อต้านการแข่งขัน (รวมถึงความพยายามที่จะกำหนดราคาเพื่อที่จะบีบให้คู่แข่งพ้นไปจากตลาด) ซึ่งสิ่งนี้ถือเป็นการกระทำผิดกฎหมายถึงแม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะไม่ประสบความสำเร็จก็ตาม หาค่าแนะนำก่อนการพูดหรือลงมือกระทำ
7. เตรียมพนักงานของคุณในการพบเจอกับ “การบุกจับกุมในช่วงเช้า” โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลด้านการแข่งขันในพื้นที่ จัดเตรียมรายชื่อบุคคลในการติดต่อให้พร้อม รวมถึงที่ปรึกษาทางกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันภายในพื้นที่ของคุณ
8. แจ้งให้พนักงานได้รับทราบถึงบทลงโทษที่ทั้งตัวพนักงานเองและบริษัท Brambles จะได้รับหากพวกเขาเข้าไปพัวพันกับการกระทำเพื่อต่อต้านมิให้เกิดการแข่งขันเกิดขึ้น ในการตัดสินใจตัดสินบางแห่ง พนักงานรวมถึง Brambles อาจจะต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวทั้งทางด้านการเงินและบทลงโทษทางอาญา

หากคุณมองหาความช่วยเหลือเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ กรุณาติดต่อ Sean Murphy ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่ม:
โทรศัพท์ +1 (770) 668.8217;
อีเมล sean.murphy@brambles.com
หรือที่ปรึกษาระดับภูมิภาคในพื้นที่ที่คุณดำเนินการอยู่

หัวข้อที่ 7

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นโยบายของ Brambles

คือการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อป้องกันการบาดเจ็บ

ความเจ็บป่วยหรือการเสียหายต่อสุขภาพของพนักงาน ผู้รับเหมา ลูกค้าหรือสาธารณชน ในกิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมด เราให้ความสำคัญกับความปลอดภัยเป็นอันดับแรกมากกว่ากิจกรรมทางธุรกิจอื่นๆ ของเราทั้งหมด

Brambles มุ่งมั่นในการดำเนินการมาตรการปลอดภัยอันตราย (ZERO HARM) ให้บรรลุผล ซึ่งหมายความว่าปราศจากการบาดเจ็บ

ปราศจากความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เป็นอันตรายต่อสิทธิมนุษยชนมาตรการ ปลอดภัยอันตรายที่กำหนดไว้สำหรับคุณค่าและพฤติกรรมรวมถึงพื้นที่หน้าที่จะต้องมีเพื่อการทำงานอย่างปลอดภัยและการปฏิบัติตามเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานทุกคนจะมีระบุไว้ในเว็บไซต์ของ Brambles

เรายังตั้งมั่นที่จะรับประกันว่าพนักงานของ Brambles จะมีพร้อมทั้งเครื่องมือ

อุปกรณ์และเทคนิคที่จำเป็นต้องมีเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพร้อมสำหรับหน้าที่รับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างสมบูรณ์

ความสำเร็จของนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขึ้นอยู่กับพื้นที่ส่วนบุคคลของพนักงานทั้งหมดของเรา

เมื่ออยู่ที่ทำงาน เราคาดหวังให้คุณดูแล

อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของตนเองและของเพื่อนร่วมงานคนอื่นอย่างเหมาะสม

คุณมีพื้นที่ส่วนบุคคลในการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติที่ปลอดภัย

ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของบริษัทและรายงานอันตรายในที่ทำงาน

เหตุการณ์และสถานการณ์ใดๆ ที่อาจเกิดอันตรายให้กับหัวหน้างานของคุณ

เราคาดหวังให้ทุกคนใช้ทักษะและความรู้ของตนในการปรับปรุงความปลอดภัย

เรายังคาดหวังอีกด้วยว่า คุณจะรับประกันว่า ขณะที่ทำงาน

คุณจะไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมแก่การทำงานและไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเองหรือต่อผู้อื่นด้วยการเสพยาเสพติดหรือแอลกอฮอล์อย่างที่ไม่เหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยธุรกิจคือการรับประกันให้ได้ว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้ เราคาดหวังให้ผู้จัดการและหัวหน้างานทั้งหมดกระทำการดังต่อไปนี้:

- สร้างสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย
- มีการคัดเลือก ทดสอบและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์และยานพาหนะเพื่อความปลอดภัย
- การใช้ระบบที่รับประกันได้ว่าเครื่องมืออุปกรณ์และยานพาหนะมีความปลอดภัยและได้มีการจัดการ การใช้และการเก็บรักษาวัตถุอย่างปลอดภัย
- การฝึกอบรมที่ช่วยให้พนักงานมีความเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนบุคคลในนโยบายว่าด้วยอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงอันตรายที่แฝงตัวอยู่ในงานที่ตนรับผิดชอบอยู่
- การฝึกอบรมที่ช่วยให้พนักงานมีความเข้าใจ สามารถดำเนินงาน การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์และยานพาหนะ เช่นเดียวกับอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและระบบความปลอดภัยในที่ทำงาน
- การควบคุมดูแลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างเหมาะสม
- ระบบที่ทำการควบคุมผลการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การตระหนักถึงการปฏิบัติงานและพฤติกรรมที่ดีเพื่อสร้างความสนใจและความกระตือรือร้นในการส่งเสริมความปลอดภัย
- การสื่อสารและการให้คำปรึกษากับพนักงานเรื่องปัญหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อเพิ่มความตระหนักและความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัย
- สิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอเพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงานที่ทำงาน
- การฝึกอบรมเรื่องการปฐมพยาบาลและอุปกรณ์การปฐมพยาบาล และ
- ขั้นตอนฉุกเฉินที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

เราไม่เพียงแต่คาดหวังให้ผู้จัดการและหัวหน้างานทุกคนรับประกันว่าเราจะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั้งหมดที่มีผลบังคับใช้

เรายังต้องการให้ทุกคนดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัยที่ดีที่สุด ในอุตสาหกรรมของตนอีกด้วย

อุบัติเหตุทุกอย่างล้วนป้องกันได้

ประเมินทุกสถานการณ์ที่มีความเป็นไปได้ว่าจะเกิดอุบัติเหตุและใช้มาตรการป้องกันล่วงหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดเหตุเช่นว่านี้ขึ้น

ทำการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับวัตถุอันตราย ผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนการทำงาน เครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะและสถานที่ทำงานเป็นประจำ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานในสถานที่สาธารณะ ต้องรับประกันว่าจะไม่มีความเสี่ยงต่อสาธารณชนตามที่สามารถปฏิบัติได้จริงเหมาะสม

ผสมผสานประเด็นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเข้าไปในแผนการธุรกิจทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รับประกันว่าได้มีการพิจารณาเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเมื่อทำการออกแบบและดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนการทำงาน เครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะและสถานที่ทำงานใหม่ ทำการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับวัตถุอันตราย ผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนการทำงาน เครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะและสถานที่ทำงานเป็นประจำ

จัดหาข้อมูล คำแนะนำ การฝึกอบรมและการควบคุมดูแลดังกล่าวหากจำเป็น เพื่อทำการรับประกันด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน ผู้รับเหมาและลูกค้าอย่างเหมาะสม

รับประกันว่าขั้นตอนในการคัดเลือกและให้รางวัลพนักงาน ผู้รับเหมาและผู้จัดส่ง รวมถึงการพิจารณาและการสนับสนุนผลการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ดี

ทำการตรวจสอบเป็นประจำเพื่อประเมินการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั้งหมดที่มีผลบังคับใช้ ประสิทธิภาพของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและการปรับใช้นโยบายนี้

หัวข้อที่ 8

นโยบายว่าด้วยความหลากหลายทางเชื้อชาติ

1. บริบทและขอบเขตของนโยบาย

พันธกิจ คุณค่าที่ได้รับการแบ่งปันร่วมกัน และหลักจรรยาบรรณ ของ Brambles ทำให้พนักงานทุกคนมีหลักการที่ชัดเจนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน Brambles ใส่ใจและให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย ความหลากหลายทางเชื้อชาติ บุคลากร และการทำงานเป็นทีม

ความหลากหลายทางเชื้อชาติ

ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญของกลยุทธ์บริษัทของ Brambles และนโยบายนี้เองสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของคณะกรรมการบริหารและทีมผู้บริหารระดับสูงที่ให้ความสำคัญในเรื่องความหลากหลายทางเชื้อชาติในสถานที่ทำงาน

จะเห็นได้ว่าได้มีการใส่เรื่องความหลากหลายทางเชื้อชาติของคณะกรรมการบริหารไว้ในนโยบายว่าด้วยกระบวนการสรรหาคณะกรรมการบริหารด้วย

2. รายละเอียดมุมมองเรื่องความหลากหลายทางเชื้อชาติ

Brambles

มุ่งมั่นที่จะสร้างและดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันก่อให้เกิดการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานที่ดีเยี่ยม

ความหลากหลายทางเชื้อชาติมีความสำคัญต่อความสำเร็จของ Brambles ในระยะยาว การที่ Brambles ให้ความสำคัญและสนับสนุนเรื่องความหลากหลายทางเชื้อชาตินั้นเนื่องมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้:

- ทำให้ตระหนักและใส่ใจต่อความต้องการของลูกค้าทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- ทำให้พนักงานทุกคนรู้ถึงคุณค่าและสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างดีที่สุดใน และ
- ทำให้ Brambles สามารถเข้าถึงกลุ่มคนเก่งหรือคนที่มีความสามารถได้มากขึ้น

3. นิยามและประโยชน์ของความหลากหลายทางเชื้อชาติ

ความหลากหลายทางเชื้อชาติ หมายถึง ความแตกต่างในเรื่องภูมิหลัง การเลี้ยงดู วัฒนธรรม และประสบการณ์ ที่ทำให้พวกเราแต่ละคนโดดเด่นและมีลักษณะเฉพาะตัว

Brambles พยายามที่จะคัดเลือก สรรหา พัฒนา และ สนับสนุนบุคลากรโดยคำนึงถึงเรื่องความสามารถทางวิชาชีพ และ คุณสมบัตินั้นเป็นหลัก โดยไม่คำนึงถึงเรื่องเพศ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ ชนชั้น สีผิว อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการ ศาสนา สถานภาพการสมรส หรือ แนวคิดทางการเมือง

เราเชื่อว่ากำลังคนที่มีคุณสมบัติหลากหลายนั้นเป็นแหล่งที่ทำให้เกิดพรสวรรค์ ความคิดสร้างสรรค์ และ ประสบการณ์ที่ดีที่สุด บุคลากรที่มีภูมิหลังและประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างกันนั้น สร้างโอกาสที่ดีกว่าในเรื่องการจัดการกับปัญหาต่าง ๆ โดยอาศัยประโยชน์จากทัศนคติหรือความคิดที่ต่างกัน

การส่งเสริมความหลากหลายช่วยเพิ่มศักยภาพในการสร้างความคิดใหม่ ๆ และพัฒนาให้เราสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้

นั่นหมายความว่า

เราสามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้าที่แตกต่างกันทั่วโลกได้ดียิ่งขึ้น และทำให้สามารถจัดให้บริการที่ดีเยี่ยมที่สุดให้แก่ลูกค้าได้ ก่อให้เกิดผลตอบแทนที่ดีกว่าแก่ผู้ถือหุ้น

สถานที่ทำงานที่มีความหลากหลายทางเชื้อชาติช่วยสร้างความสนใจและดึงดูดทั้งพนักงานปัจจุบันและผู้ที่เข้ามาเป็นพนักงาน โดยช่วยเพิ่มแรงกระตุ้นและรักษาพนักงานไว้กับบริษัท

4. ความหลากหลายทางเชื้อชาติที่ Brambles

ในทุกประเทศและในทุกวัฒนธรรม Brambles ตั้งใจที่จะเป็นนายจ้างรายหนึ่งที่สามารถดึงดูดให้พนักงานที่มีพรสวรรค์ที่ดีที่สุดอยากเข้าร่วมทำงานด้วย เราคัดเลือก รักษา และ พัฒนาบุคลากรอย่างดีที่สุดสำหรับงานหนึ่ง ๆ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติที่เหมาะสม และ ความสามารถที่ตรงกับงาน-ปราศจากการแบ่งแยกหรืออคติ ในบางกรณี หากเหมาะสม เราจะขอให้นักธุรกิจตัวแทนภายนอกช่วยในการจัดหา คัดเลือก และ ประเมินผู้สมัคร Brambles จะพยายามพัฒนาโปรแกรมการจัดการเกี่ยวกับพรสวรรค์อย่างต่อเนื่อง อาทิ

- โปรแกรมการพัฒนาสำหรับผู้บริหารอาวุโสระดับสูง
- โปรแกรมการพัฒนาสำหรับผู้รุ่นใหม่ และ
- โปรแกรมที่เลี้ยงหรือที่ปรึกษา

ในแต่ละปี คณะกรรมการบริหารจะทบทวนและรายงานเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- สัดส่วนกำลังคนที่เป็นผู้หญิงและผู้ชายในทุกระดับสายงาน
- สถิติและแนวโน้มเรื่องอายุ สัญชาติ และ ภูมิหลังวิชาชีพของพนักงานระดับบริหารของ Brambles
- วัตถุประสงค์ที่สามารถวัดได้ถึงการบรรลุผลในเรื่องเพศ และความแตกต่างทางสัญชาติ และ
- ความก้าวหน้าในเรื่องการบรรลุวัตถุประสงค์

พนักงานของ Brambles

จะต้องแสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญและการจัดการประเด็นเรื่องความหลากหลายทางเชื้อชาติ

ผ่านการปฏิบัติงานและคำพูดของพวกเขา

ซึ่งนับเป็นองค์ประกอบสำคัญในวัฒนธรรมของ Brambles

โดยพนักงานจะต้อง:

- ให้ความสำคัญและตระหนักถึงความหลากหลายทางเชื้อชาติที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานแบบเปิดและต้องทำงานร่วมกัน
- ไม่อดทนต่อการแบ่งแยกหรือการมีอคติ หรือ การกีดกันไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม
- ตอบสนองต่อความคาดหวังที่แตกต่างกันของพนักงานอื่น ๆ รวมถึงสมดุลของชีวิตการทำงาน
- ทำการตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องการสรรหาบุคลากรโดยคำนึงถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมเป็นหลัก โดยหลังจากที่มีการเปิดรับสมัคร จะต้องคัดเลือกจากผู้ที่มีความเหมาะสมทั้งหมดที่ มาสมัคร
- ทำการเลื่อนตำแหน่งโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน ศักยภาพ และการแสดงให้เห็นหรือตระหนักถึงคุณค่าของ Brambles และ
- จัดหาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ช่วยทำให้พนักงานสามารถประสบความสำเร็จ

พนักงานทุกคนของ Brambles

ควรให้ความสำคัญกับเพื่อนร่วมงาน

และควรตระหนักถึงผลกระทบจากการกระทำและคำพูดที่อาจมีต่อผู้อื่นด้วย

กรุณาติดต่อตัวแทนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของคุณ หากมีข้อข้องใจเกี่ยวกับนโยบายนี้

หัวข้อที่ 9

นโยบายว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์

นโยบายฉบับนี้มีการใช้คำจำกัดความเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะเริ่มต้นด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ในการบ่งชี้ ส่วนของคำจำกัดความจะอยู่ในส่วนที่ 6 ของตอนท้ายนโยบายฉบับนี้

1. บทนำ

ผู้บริหารและพนักงานได้รับการสนับสนุนให้เป็นผู้ร่วมถือหุ้นของบริษัท Brambles ในระยะยาว เนื่องจากบริษัท Brambles มีรายชื่ออยู่ในตลาดหลักทรัพย์ ASX (ซึ่งหมายความว่าหุ้นของบริษัทได้ถูกแบ่งสรรให้มีการซื้อขายแก่สาธารณะ) อย่างไรก็ตาม ถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องมีการกำกับดูแล การซื้อขายหุ้นที่เกิดขึ้นในช่วงระหว่างการซื้อขายหุ้น

เอกสารฉบับนี้ได้ระบุนโยบายว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของ Brambles และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอื่นโดย "บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง" วัตถุประสงค์ของนโยบายมีดังนี้:

- เพื่อช่วยเหลือบุคคลที่หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่เรียกว่า "การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน" (หรือ "การติดต่อซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน")
- เพื่อปกป้อง Brambles จากการก่อความเสียหายในเชิงลบที่อาจเกิดขึ้นจากการแทรกแซงของพนักงานระดับอาวุโส และบุคลากรที่อาจกระทำผิดกฎหมายหรือกระทำการไปเพื่อหวังผลประโยชน์ส่วนตนโดยการใช้ข้อมูลที่ไม่ได้ถูกเผยแพร่แก่สาธารณะ

จากเหตุผลดังกล่าว

นโยบายนี้ขยายขอบเขตมากกว่าขอบเขตที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดในประเทศออสเตรเลีย

นโยบายฉบับนี้รวมถึง:

- กฎระเบียบซึ่งบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งผู้ซึ่งประสงค์ที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles จะต้องปฏิบัติตาม รวมถึงกระบวนการที่จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นการล่วงหน้าตามที่ถูกกำหนดไว้โดยบังคับ
- การห้ามมิให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น หากบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมีข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคาเกี่ยวกับบริษัท ซึ่งไม่ได้เปิดเผยโดยทั่วไป
- การอธิบายสรุปโดยย่อเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในในประเทศออสเตรเลีย การสรุปนี้ไม่ได้มีเจตนาตามข้อความในกฎหมายทุกประการ และจัดเตรียมขึ้นเพื่อเป็นภูมิหลังพื้นฐานเท่านั้น

BRAMBLES จะปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างจริงจังและจริงจัง พนักงานที่ละเมิดฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ถือว่าการฝ่าฝืนเงื่อนไขการว่าจ้าง และอาจส่งผลให้การจ้างงานยุติลงได้

หากคุณมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับการดำเนินการในนโยบายฉบับนี้ สามารถติดต่อเลขานุการของบริษัทตามที่อยู่ดังนี้:

Robert Gerrard
เลขานุการของกลุ่มบริษัท
ชิตินีย์ ออสเตอร์เลีย
โทร: +61 2 9256 5271
อีเมล: robert.gerrard@brambles.com

2. กฎระเบียบในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles

2.1 บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง

นโยบายฉบับนี้ประยุกต์ใช้กับบุคคลดังต่อไปนี้:

- กรรมการและเลขานุการของบริษัท Brambles
- สมาชิกทีมงานผู้นำฝ่ายบริหารของบริษัท Brambles และผู้ที่ได้รับรายงานโดยตรง
- บุคลากรทั้งหมดที่อยู่ในสำนักงานใหญ่ของบริษัท Brambles ในชิตินีย์ (อาคาร Gateway) หรือบุคลากรที่อยู่ในสำนักงานอื่นของบริษัท Brambles ซึ่งมีบทบาทหรือหน้าที่ในบริษัท Brambles
- บุคคลอื่นใดก็ตามที่ได้รับแจ้งว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้โดยประธานกรรมการบริหารของบริษัท Brambles หรือสมาชิกทีมงานผู้นำฝ่ายบริหารของบริษัท Brambles ที่เกี่ยวข้องหรือโดยเลขานุการบริษัท และ
- บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่กล่าวมาในข้อ (ก) ถึง (ง) ข้างต้นยกเว้นกรณีตามหัวข้อ 2.7
 - คู่สมรส
 - บุตร (รวมถึงบุตรบุญธรรม) ที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี
 - ผู้ได้รับการเสนอชื่อ รวมถึงผู้จัดการฝ่ายการลงทุน ซึ่งมีหน้าที่บริหารกองทุนในนามของบุคคลนั้น
 - บุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ สมาชิกในครอบครัว หรือครอบครัวใดๆ ที่ดูแลกิจการบริษัท ถือเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้จัดการดูแลหรือผู้ที่ได้รับผลประโยชน์
 - บุคคลที่มีหุ้นส่วนร่วมด้วยหรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามที่กล่าวข้างต้นในข้อ (i) ถึง (iii) (ที่ดำเนินการแทนตน)
 - บริษัทที่ครอบครัวนั้นบริหารงานอยู่บุคคลตามที่กล่าวมานี้ถือว่าเป็น **บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง** ตามนโยบายฉบับนี้

ชื่อและที่อยู่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะถูกใส่ไว้ในระบบฐานข้อมูลของ Brambles เป็นครั้ง ๆ ไป โดยมีจุดประสงค์เพื่อการตรวจสอบตามนโยบายนี้ และเพื่อป้องกันมิให้มีการซื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยประโยชน์จากการใช้ข้อมูลภายใน

2.2 กฎระเบียบทั่วไป

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles ในกรณีที่มีข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคาของบริษัท Brambles ซึ่งไม่ได้เปิดเผยโดยทั่วไป (สถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะพิจารณาเมื่อมีการเปิดเผยข้อมูลโดยทั่วไปจะอธิบายไว้ในย่อหน้าสุดท้ายของส่วนที่ 5.1 ในนโยบายนี้)

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles ตามที่ปรากฏในหัวข้อที่ 3 ของนโยบายฉบับนี้ ซึ่งเรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคาที่ยังไม่ได้เผยแพร่สู่สาธารณะ แม้ว่าบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอาจกระทำไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ก็ตาม

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลภายในเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของ Brambles หรือหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น ๆ แก่บุคคลอื่น (ดูหัวข้อที่ 5.1 (ข) (iii) ด้านล่าง) โดยเด็ดขาด

2.3 ไม่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles ในระยะสั้น

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเก็งกำไรการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles ในระยะสั้น บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งถือหลักทรัพย์ของ Brambles เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน นี่ไม่นำมาบังคับใช้กับการขายหลักทรัพย์ของ Brambles ที่ได้รับเป็นรางวัลภายใน 30 วันจากวันที่ได้รับ ซึ่งการขายหลักทรัพย์ดังกล่าวจะอยู่ในส่วนที่ 3 ของนโยบายนี้

2.4 ตราสารอนุพันธ์

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่ซื้อขายตราสารอนุพันธ์ของบริษัท Brambles

กฎระเบียบดังกล่าวยังนำไปปรับใช้กับหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles ซึ่งรวมถึงส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์ หมายความว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่มีการทำข้อตกลงรับประกันความเสี่ยง หรือได้รับมาซึ่งผลิตภัณฑ์ทางการเงินใดๆ (เช่น สัญญาสลับเปลี่ยนตราสารทุน caps และ collars หรือบริการประกันความเสี่ยงอื่นๆ) โดยการใช้ส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์ อาจส่งผลกระทบต่อการลดลง หรือการจำกัดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับมูลค่าทางการตลาดของหลักทรัพย์บริษัท Brambles

2.5 การมอบดอกเบี้ยจากหลักทรัพย์ผ่านหุ้นของ Brambles

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่มอบดอกเบี้ยจากหลักทรัพย์ผ่านหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles

ที่ดินถืออยู่ ตัวอย่างสำหรับเหตุการณ์ข้างต้น สามารถนำไปใช้กับการให้กู้ยืมเพื่อซื้อหลักทรัพย์ โดยปกติแล้ว การให้กู้ยืมเพื่อซื้อหลักทรัพย์เป็นการนำเงินให้กู้ยืมแก่ผู้กู้เพื่อให้สามารถซื้อหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นๆ ได้ หลักทรัพย์สำหรับเงินกู้เป็นหุ้นหรือหลักทรัพย์ที่ซื้อ และบางครั้งเป็นหุ้นอื่นๆ ที่ถือโดยผู้กู้ยืมเงิน

การกู้ยืมเพื่อซื้อหลักทรัพย์ส่วนมากจะให้สิทธิ์ผู้ให้ยืมในการจัดการหุ้นซึ่งถูกซื้อมาจากเงินกู้ได้ในบางกรณี โดยไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยืมหรือมีเพียงการแจ้งให้ผู้ยืมรับทราบ ในบางกรณี สิทธิดังกล่าวสามารถมีผลบังคับใช้ได้ 24 ชั่วโมงหลังจากที่เกิดกรณีเฉพาะดังกล่าวขึ้น

หากบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องการที่จะถอดถอนเงินกู้ที่ยืมมาเพื่อซื้อหลักทรัพย์ และหลักทรัพย์สำหรับเงินกู้ก่อนนั้น รวมถึงหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles ผู้ให้กู้จะสามารถขายหรือซื้อขายหลักทรัพย์นั้นได้ แต่อย่างไรก็ตาม

ในช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องนั้นอาจอยู่ในช่วงการปิดงวด หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอาจครอบครองข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคาที่เกี่ยวข้องกับบริษัท Brambles ซึ่งยังไม่มีการเผยแพร่ด้วยเหตุนี้ อาจเป็นสาเหตุทำให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งละเมิดฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ได้

แม้ว่าการกู้ยืมเงินเพื่อซื้อหลักทรัพย์จะถือเป็นเหตุการณ์ทั่วไป ซึ่งต้องมีการมอบดอกเบี้ยหลักทรัพย์ผ่านหุ้นของบริษัท Brambles

แต่ข้อความในย่อหน้านี้หมายความว่ารวมถึงดอกเบี้ยหลักทรัพย์ใดๆ เหนือหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอาจยังคงได้รับหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles

อยู่โดยผ่านแบบมาร์จิ้นหรือเงินกู้ลงทุนอื่นใดในกรณีที่ไม่ได้ใช้หลักทรัพย์ของบริษัท Brambles เป็นหลักทรัพย์ในการกู้เงินนั้น

2.6 ฉันสามารถซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles ได้เมื่อไหร่?

ช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งในการซื้อขายหลักทรัพย์ Brambles คือในขณะที่ไม่มีข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคาซึ่งยังไม่ได้เผยแพร่

โดยที่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งนั้นจะรับทราบข้อมูลนั้นหรือไม่ก็ตาม

นอกเหนือจากกฎระเบียบทั่วไปแล้ว

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles

ในช่วงเวลาดังแต่แรกที่เจ็ดก่อนสิ้นสุดช่วงสุดท้ายของการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องไปจนถึงวันแรกหลังจากที่มีแถลงการณ์เบื้องต้นในเรื่องผลประกอบการประจำปีหรือประจำครึ่งปี (เช่น ตั้งแต่วันที่ 24

ธันวาคมจนถึงการแถลงผลประกอบการประจำครึ่งปีในช่วงกลางเดือนกุมภาพันธ์ และตั้งแต่วันที่ 23

มิถุนายนจนถึงแถลงการณ์ช่วงสุดท้ายของปีในช่วงกลางเดือนสิงหาคม) ("ช่วงปิดงวด")

Brambles อาจกำหนดให้ช่วงเวลาอื่น

เมื่อบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้รับอนุญาตให้ติดต่อทำการซื้อขายหลักทรัพย์เนื่องจากมีข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคาที่ไม่เปิดเผยโดยทั่วไป ซึ่งช่วงเวลาที่กำหนดขึ้นดังกล่าวเพื่อการนี้โดยเฉพาะและช่วงปิดงวด จะรวมเรียกว่า

"ช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขาย"

2.7 ข้อยกเว้นของกฎระเบียบทั่วไป

นโยบายฉบับนี้จะไม่มีผลบังคับใช้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังต่อไปนี้:

- (a) การลงทุน หรือ การซื้อขายหน่วยลงทุน กองทุน หรือ โครงการอื่น ๆ (นอกเหนือจากโครงการที่เกี่ยวกับการลงทุนในหลักทรัพย์ของ Brambles) ซึ่งมีการลงทุนในสินทรัพย์ของกองทุน หรือ โครงการอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การตัดสินใจของบุคคลที่สาม
- (b) การซื้อขายภายใต้ข้อเสนอ หรือ หนังสือเชิญชวนที่ทำขึ้นเพื่อเชิญชวนผู้ถือหลักทรัพย์ของ Brambles ทุกคน หรือ เป็นส่วนใหญ่ เช่น สิทธิต่าง ๆ แผนการขายหลักทรัพย์ แผนการนำเงินปันผลมาลงทุนใหม่ และ การซื้อคืนในราคาเท่าเดิม โดยแผนดังกล่าวต้องระบุถึงระยะเวลา และ โครงสร้างของข้อเสนอ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร (เช่น การซื้อขาย รวมทั้งการตัดสินใจซึ่งอาจจะสัมพันธ์หรือไม่ก็ตามกับการให้สิทธิและการขายสิทธิ ซึ่งจำเป็นต่อการสร้างสมดุลแห่งสิทธิตามส่วนที่สามารถสละสิทธิได้)
- (c) การซื้อขายซึ่งไม่มีการเปลี่ยนแปลงผลประโยชน์ในหลักทรัพย์ (เช่น การโอนหลักทรัพย์ของ Brambles ที่ถืออยู่โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้แก่กองทุนเพื่อการเกษียณ หรือ โครงการสะสมเงินโครงการอื่น ๆ ซึ่งบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ๆ เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์
- (d) เมื่อบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้จัดการดูแลสินเชื่อ ในกรณีนี้ การซื้อขายหลักทรัพย์ของ Brambles โดยใช้สินเชื่ออื่น ๆ จะเป็นไปได้ก็ต่อเมื่อ

- (i) บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากการจัดการดูแลสินเชื่ออื่น ๆ
 - (ii) การตัดสินใจทำการซื้อขายระหว่างช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขายโดยผู้ได้รับมอบหมายให้จัดการดูแล ผู้จัดการการลงทุนของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ๆ ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระ และ
 - (iii) บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดการดูแลหรือผู้จัดการการลงทุนอื่น ๆ
- (e) ถ้าบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องการทำสัญญาข้อตกลงว่าด้วยการยอมรับ หรือ เพื่อการยอมรับข้อเสนอ
- (f) การดำเนินการ (แต่ไม่ใช่การขายหลักทรัพย์ของ Brambles) เกี่ยวกับเรื่องส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์ อยู่ในกรณีที่วันสุดท้ายสำหรับการดำเนินการเรื่องส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์ที่สามารถกระทำได้ระหว่างช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขายนั้น Brambles อยู่ในช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขายเป็นเวลานานเป็นพิเศษ หรือ มีช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขายที่ต่อเนื่อง และ ไม่สามารถคาดหวังได้ว่าบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะสามารถดำเนินการเรื่องส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์ได้อย่างสมเหตุสมผล ณ ช่วงเวลาหนึ่ง ๆ โดยไม่มีข้อจำกัดในการกระทำดังกล่าว หรือ
- (g) การซื้อขายภายใต้แผนการซื้อขายที่ไม่ได้ตัดสินใจเอง ซึ่งต้องมีการอนุมัติแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามรายละเอียดในหัวข้อ 3.1 และในกรณีที่:
- (i) บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้เข้าร่วมแผน หรือ แก้ไขแผนระหว่างช่วงช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขาย และ
 - (ii) แผนการซื้อขายไม่อนุญาตให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจว่าจะทำการซื้อขายอย่างไร เมื่อไหร่ หรือ จะทำการซื้อขายหรือไม่
- บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องไม่ยกเลิกแผนการซื้อขาย ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการมีส่วนร่วมในแผนการซื้อขาย หรือก่อให้เกิดการยกเลิกแผนการซื้อขายหรือเปลี่ยนแปลงระหว่างช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขาย ยกเว้นว่ามีข้อยกเว้นตามย่อหน้าที่ 3.2

2.8 บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาความลับกับที่ปรึกษาจากภายนอก

จากผลการดำเนินการหรือการได้รับคำปรึกษาของบริษัท Brambles มีความเป็นไปได้ที่ที่ปรึกษาจากภายนอกองค์กรสามารถเข้าถึงข้อมูลความอ่อนไหวของราคา ซึ่งส่งผลกระทบต่อหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles

ขณะที่ที่ปรึกษาจากภายนอกองค์กรจะไม่ถือว่าอยู่ภายใต้นโยบายฉบับนี้ ฉะนั้นทางบริษัท Brambles ต้องให้ที่ปรึกษาจากภายนอกกลายนามในบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาความลับเพื่อคุ้มครองข้อมูลความอ่อนไหวของราคาดังกล่าว

3. การอนุมัติการซื้อขาย

3.1 การได้รับการอนุมัติ

ก่อนที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งจะทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles บุคคลนั้นต้องได้รับการอนุมัติก่อนจาก:

- (a) ประธานของบริษัท Brambles (หรือรองประธานหรือประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่ประธานบริษัทไม่อยู่) ในกรณีที่อนุมัติให้แก่กรรมการหรือเลขาธิการบริษัท
- (b) รองประธานหรือประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่อนุมัติให้แก่ประธาน
- (c) เลขาธิการบริษัท ในกรณีที่อนุมัติให้แก่พนักงานคนหนึ่งคนใด ก่อนการอนุมัติ เลขานุการบริษัทต้องได้รับการอนุมัติจากประธานบริษัทหรือกรรมการท่านอื่นๆ ก่อน

ข้อบังคับดังกล่าวนี้มีผลบังคับใช้ตลอดไป

เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย

กระบวนการอนุมัติต้องดำเนินการโดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินการใด ๆ

อันเกี่ยวกับส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง**ต้องไม่**ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles (รวมถึงการใช้ส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์ใดๆ ที่ถืออยู่) จนกว่าจะได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร (รวมทั้งอีเมล) จากบุคคลผู้มีอำนาจต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหัวข้อที่ 3.1 บริษัท Brambles มีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการอนุมัติหรือปฏิเสธการอนุมัติโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ การปฏิเสธที่จะอนุมัติคำร้องขอการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles จะถือเป็นที่สุดและมีผลผูกพันกับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งที่ขออนุมัติ

หากได้รับอนุมัติ จะสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้:

- (d) บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอาจซื้อขายได้ตามปกติภายใน 2 วันทำการหลังจากที่ได้รับอนุมัติ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะได้รับแจ้งภายในสองวันทำการ หากไม่มีการซื้อขายเกิดขึ้นภายในสองวันทำการ และหากบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งยังคงต้องการที่จะทำการซื้อขายหลักทรัพย์อยู่ จะต้องดำเนินการยื่นคำขอซื้อขายในครั้งต่อไป และ

- (e) และก่อนที่จะทำการซื้อขาย

หากบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมีข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคา ซึ่งยังไม่ได้เผยแพร่

บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่ทำการซื้อขายดังกล่าวแม้ว่าจะได้รับอนุมัติ

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งที่ได้รับแจ้งว่าตนไม่สามารถทำการซื้อขายหลักทรัพย์ได้

จะต้องไม่สื่อสารข้อเท็จจริงดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่นได้รับทราบ

3.2 การอนุมัติการซื้อขายในช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตทำการซื้อขาย

ในกรณีที่:

- (a) บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในสถานการณ์ทางการเงินที่ยากลำบากตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหัวข้อที่ 3.3 หรือเกิดเหตุการณ์ยกเว้นตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหัวข้อที่ 3.4 และ
- (b) บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องแจ้งว่าตนไม่มีข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคา ซึ่งยังไม่ได้เผยแพร่โดยทั่วไป

ต้องมีการอนุมัติตามดุลยพินิจโดยบุคคลผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อที่ 3.1

เพื่ออนุญาตให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งทำการซื้อขายในช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขาย โดยถือว่ายู่ในเงื่อนไขเดียวกันกับการอนุมัติที่กล่าวไว้ในหัวข้อที่ 3.1

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งที่จะขออนุมัติเรื่องการทำการซื้อขายจะต้องขออนุมัติจากบุคคลผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ตามหัวข้อที่ 3.1 ในกรณีที่อยู่ในสถานการณ์ทางการเงินที่ยากลำบาก หรืออยู่ในเงื่อนไขที่ได้รับการยกเว้น และการเสนอขาย หรือดำเนินการขายหลักทรัพย์ของ Brambles

การอนุมัติใดๆ ดังที่กล่าวมานี้ต้องดำเนินการล่วงหน้า โดยไม่สามารถอนุมัติได้หลังจากที่เกิดเหตุการณ์แล้ว

3.3

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอาจอยู่ในสถานการณ์ทางการเงินที่ยากลำบาก หากมีข้อมูลทางการเงินที่ไม่สามารถจัดการได้เป็นเหตุให้ต้องทำการขายหลักทรัพย์ของ Brambles ตัวอย่างเช่น ภาวะภาวะของบุคคลหนึ่ง ๆ อาจจะไม่ทำให้บุคคลนั้น ๆ ตกอยู่ในสถานการณ์ทางการเงินที่ยากลำบาก เว้นเสียแต่ว่าบุคคลนั้น ๆ ไม่สามารถหรือไม่มีความรู้ในการจัดการหรือชำระภาวะภาวะนั้น ๆ

3.4

เงื่อนไขที่ได้รับการยกเว้น จะมีได้ในกรณีที่:

- (a) บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องทำตามคำสั่งศาล หรือ ถูกบังคับตามอำนาจศาล (เช่น ข้อตกลงแบ่งทรัพย์สินระหว่างบุคคลในครอบครัวหรือระหว่างทายาทโดยสุจริต) หรือ ตามข้อกำหนดแห่งกฎหมาย หรือ กฎระเบียบข้อบังคับที่มีอำนาจเหนือกว่าที่กำหนดให้ต้องโอนให้หรือขายหลักทรัพย์ของ Brambles หรือ
- (b) เงื่อนไขอื่น ๆ ที่ทางประธานหรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (โดยมีประธานเข้ามาเกี่ยวข้อง) พิจารณาให้ได้รับการยกเว้น

4. การแจ้งการซื้อขาย

4.1

ผู้บริหาร

ต้องแจ้งให้เลขานุการบริษัทรับทราบภายในสองวันทำการหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงผลประโยชน์ในหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles หรือผลประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นใดตามที่ปรากฏในหัวข้อ 2.1 (จ) ข้างต้น

ซึ่งจะช่วยให้ทางบริษัท Brambles

สามารถแจ้งแก่ตลาดหลักทรัพย์ ASX

ให้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดอกเบี้ยที่จะต้องเกิดขึ้นในช่วงสุดท้ายของวันทำการนับจากที่ได้รับทราบการแจ้งดังกล่าว

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอื่นใดทั้งหมดต้องแจ้งให้เลขานุการบริษัทรับทราบถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles ภายในห้าวันทำการนับจากที่มีการซื้อขายดังกล่าว

สำเนาของแบบฟอร์มในการแจ้งที่เกี่ยวข้องสามารถขอได้จากเลขานุการบริษัท

4.2

การแจ้งเกี่ยวกับการซื้อขายจะต้องเป็นไปตามรายละเอียดในย่อหน้า 4.1

โดยต้องเขียนแจ้งให้เลขานุการบริษัทรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (รวมถึงการแจ้งทางอีเมล)

5. การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในคืออะไร?

5.1 การห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

ความหมายโดยรวมกล่าวคือ

บุคคลจะมีความผิดในข้อหาการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน หากว่า:

- (ก) บุคคลนั้นครอบครอง “ข้อมูลภายใน” นั่นคือ ข้อมูลนั้น ๆ ยังไม่ถูกเผยแพร่สู่สาธารณะ และในกรณีที่ข้อมูลมีการเผยแพร่สู่สาธารณะ จะมีผลต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท ข้อมูลจะถือว่าไม่ผลกระทบต่อ หากข้อมูลดังกล่าวอาจหรืออาจจะส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในการลงทุนของบุคคลทั่วไปที่ต้องการลงทุนในหลักทรัพย์นั้นคือ ข้อมูลที่มี “ความสำคัญต่อราคา” และ
- (ข) บุคคลนั้น
 - (i) ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
 - (ii) ส่งเสริมหรือจัดให้บุคคลอื่นทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
 - (iii) ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งบุคคลนั้นรับทราบหรือควรจะทราบว่าผู้รับข้อมูลนั้นอาจทำการซื้อขายหลักทรัพย์หรือจัดให้บุคคลอื่นทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท (“การให้รางวัล”)

คำจำกัดความเกี่ยวกับเงื่อนไขที่ต้องได้รับความพึงพอใจสำหรับข้อมูลเพื่อประเมินในกรณีที่มีการเผยแพร่โดยทั่วไป แม้ว่าคำจำกัดความอย่างละเอียดเป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดความรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่หลักการที่สำคัญทั่วไปซึ่งครอบคลุมถึงข้อมูลที่ถูกเผยแพร่โดยทั่วไป ควรมีดังต่อไปนี้:

- ประกอบด้วยเนื้อหาที่สังเกตได้อย่างง่ายดาย หรือ
- มีการประกาศไปยัง ASX หรือเป็นที่สนใจของนักลงทุนซึ่งลงทุนในหลักทรัพย์โดยทั่วไป หรือ
- ประกอบด้วยการอนุมาน สรุปหรือข้อสรุป ที่ได้จากข้อมูลที่อ้างถึงในสองข้อข้างต้น

5.2 บทลงโทษ

การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในถือเป็นการกระทำผิดทางอาญา

บทลงโทษทางอาญาสำหรับการฝ่าฝืนข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในมีดังนี้:

- (a) สำหรับบุคคลธรรมดา – ค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 765,000 เหรียญสหรัฐและจำคุกสูงสุดไม่เกิน 5 ปี และ
- (b) สำหรับบริษัท – ค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 7,650,000 เหรียญสหรัฐ

บทลงโทษเหล่านี้เป็นปัจจุบันตามวันที่ในนโยบายฉบับนี้ แต่อาจเปลี่ยนแปลงได้เมื่อเวลาผ่านไป

ผู้ทำการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในและบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนดังกล่าวอาจต้องรับผิดชอบในการจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคคลที่สามสำหรับความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น นอกจากนี้

คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ของออสเตรเลียอาจให้มีการลงโทษทางแพ่งกับผู้ที่ใช้ข้อมูลภายใน และหากเกี่ยวข้องอาจขอให้คำสั่งศาลในการตัดสิทธิ์ผู้ที่ใช้ข้อมูลภายในมิให้บริหารจัดการบริษัท

5.3 ตัวอย่างของข้อมูลความอ่อนไหวของราคา

ตัวอย่างดังต่อไปนี้คือการแสดงการห้ามดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ซึ่งหากข้อมูลนี้ถูกเผยแพร่สู่สาธารณะ อาจถือว่าเป็นความอ่อนไหวของราคา:

- (a) บริษัท Brambles กำลังพิจารณาการครอบครองหรือการขายทรัพย์สินที่สำคัญ
- (b) การข่มขู่เพื่อการดำเนินคดีสำคัญ ต่อบริษัท Brambles
- (c) การเปลี่ยนแปลงสภาพทางการเงินที่คาดการณ์ไว้หรือที่เกิดขึ้นจริงของบริษัท Brambles หรือผลประกอบการของธุรกิจ
- (d) การพัฒนาธุรกิจใหม่ที่มีความสำคัญ
- (e) ความเป็นไปได้ที่จะได้รับหรือสูญเสียการทำสัญญาครั้งสำคัญ หรือการอนุมัติจากภาครัฐ
- (f) เงินปันผลที่เสนอหรือการเปลี่ยนแปลงในนโยบายเงินปันผล
- (g) การเสนอขายหุ้นใหม่
- (h) การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบริหารหรือผู้บริหารอาวุโสอื่น ๆ ที่สำคัญ
- (i) การสืบสวนด้านระเบียบข้อบังคับหรือการตรวจสอบ หรือ
- (j) การละเมิดกฎหมายในสาระสำคัญ

5.4 การซื้อขายผ่านบุคคลที่สาม

บุคคลยังคงถือว่ามีความผิดในข้อหาการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในอันเกี่ยวข้องกับผู้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles ถึงแม้ว่าบุคคลนั้นไม่ใช่บุคคลที่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์โดยตรงก็ตาม การห้ามดังกล่าวครอบคลุมถึง:

- (a) การซื้อขายผ่านตัวแทน เอเยนต์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น สมาชิกในครอบครัว ผู้ได้รับความไว้วางใจของครอบครัว และบริษัทของครอบครัว และ
- (b) การจัดให้มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Brambles โดยบุคคลที่สาม ซึ่งรวมถึงการชักจูงหรือโน้มน้าวบุคคลที่สามดำเนินการซื้อขายดังกล่าว

5.5 ข้อมูลที่ได้รับ

ทั้งนี้จะไม่คำนึงถึงวิธีการว่าบุคคลนั้นๆ ได้รับข้อมูลมาได้อย่างไรหรือได้มาจากที่ใด และไม่จำเป็นต้องเป็นข้อมูลที่ได้จากบริษัท Brambles จึงจะถือว่าเป็นข้อมูลภายในแต่อย่างใด

5.6 โครงการหลักทรัพย์ของพนักงาน

การห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในจะไม่มีผลบังคับใช้กับ:

- (a) ในการยื่นคำเสนอ และ
- (b) ในการได้รับภายใต้การยื่นคำเสนอ

หลักทรัพย์ของบริษัท Brambles โดยพนักงานของบริษัท Brambles หรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องอื่นๆ ซึ่งจัดทำขึ้นภายใต้แผนงานว่าด้วยหุ้นและออปชั่นสำหรับพนักงาน

การห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในจะไม่มีผลกับการครอบครองหลักทรัพย์โดยพนักงานในหลักทรัพย์ของ Brambles ตามแผนงานว่าด้วยหุ้นและออปชั่นสำหรับพนักงาน อย่างไรก็ตาม

การห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในจะมีผลบังคับใช้ในประเทศออสเตรเลียต่อการขายหุ้นของพนักงานใน ซึ่งได้รับมาจากแผนงานว่าด้วยหุ้นและออปชั่นสำหรับพนักงาน

แม้ว่าจะมีหรือไม่มีห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ภายใต้ในนโยบายฉบับนี้ การดำเนินการใดๆ โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งในเรื่องเกี่ยวกับส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์ของ Brambles จะต้องได้รับการอนุมัติก่อนดูในหัวข้อที่ 3

6 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือนิติบุคคลใด ๆ

ในกรณีที่ผู้นั้นมีข้อมูลที่มีความสำคัญต่อราคาของนิติบุคคล ซึ่งไม่ได้เปิดเผยโดยทั่วไป

ข้อห้ามนี้รวมถึงข้อมูลของบริษัทหรือนิติบุคคลอื่นใด ๆ ที่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งครอบครองอันเป็นผลจากตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท Brambles (ตัวอย่างเช่น บริษัท Brambles ต่อบริษัทหรือมีการทำธุรกรรมกับบริษัทหรือนิติบุคคลอื่น ๆ) หรือด้วยวิธีการอื่น ๆ (เช่น ผ่านเครือข่ายส่วนบุคคล)

7. การตีความหมาย

ASX หมายถึง ตลาดหลักทรัพย์ของประเทศออสเตรเลีย

ส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์ หมายถึง

ตราสารแสดงสิทธิที่จะซื้อหรือขายทรัพย์สิน ส่วนแบ่งหุ้น และสิทธิในหุ้นที่เป็นผลมาจากแผนงานว่าด้วยหุ้นและตราสารแสดงสิทธิที่จะซื้อหรือขายทรัพย์สินสำหรับพนักงานของ Brambles

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารของบริษัท Brambles

Brambles หมายถึง บริษัท Brambles จำกัด

ช่วงปิดงวด หมายถึง

ช่วงเวลาตั้งแต่วันที่เจ็ดก่อนสิ้นสุดช่วงสุดท้ายของการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องไปจนถึงวันแรกหลังจากที่มีแถลงการณ์เบื้องต้นในเรื่องผลประกอบการประจำปีหรือประจำครึ่งปี (เช่น ตั้งแต่วันที่ 24

ธันวาคมจนถึงการแถลงผลประกอบการประจำครึ่งปีในช่วงกลางเดือนกุมภาพันธ์ และตั้งแต่วันที่ 23

มิถุนายนจนถึงแถลงการณ์ช่วงสุดท้ายของปีในช่วงกลางเดือนสิงหาคม)

ซื้อขาย หรือการซื้อขาย ที่เกี่ยวกับหลักทรัพย์ หมายถึง

- (a) สมัคร ใ้ได้รับหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง (ไม่ว่าจะเป็นคนดำเนินการหรือตัวแทน)
- (b) การจัดหาให้บุคคลอื่นสมัคร ใ้ได้รับหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง หรือเข้าทำสัญญาที่จะกระทำการดังกล่าว หรือ
- (c) ติดต่อสื่อสารโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือก่อให้เกิดการติดต่อสื่อสารเรื่องข้อมูลที่สำคัญต่อราคากับบุคคลใด ๆ หากเป็นที่ทราบหรือสมควรทราบว่าบุคคลนั้นจะหรือมีแนวโน้มที่จะใช้ข้อมูลในการทำกิจกรรมที่ระบุไว้ในย่อหน้า (ก) หรือ (ข)

ตราสารอนุพันธ์ หมายถึง

ผลิตภัณฑ์ทางการเงินซึ่งก่อให้เกิดผลกำไรตอบแทนโดยอาศัยการเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ รวมถึงการแลกเปลี่ยนอปชั่นที่ซื้อขายหรืออปชั่นที่มอบให้บุคคลที่สาม และรวมถึงผลิตภัณฑ์ทางการเงิน (สัญญาสับเปลี่ยนตราสารทุน caps และ collars และข้อตกลงการรับประกันความเสี่ยงอื่นๆ) ซึ่งมีผลกระทบต่อการจัดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหวของราคาดังกล่าว

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง หมายถึงบุคคลตามที่ระบุอยู่ในข้อ 2.1

กรรมการ หมายถึงสมาชิกของคณะกรรมการบริหาร

ช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อขาย หมายถึง:

- (a) ช่วงปิดงวด หรือ
- (b) ช่วงเวลาที่กำหนดเพิ่มเติม คือ ช่วงเวลาที่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการติดต่อซื้อขายหลักทรัพย์และจะกำหนดโดย Brambles เป็นครั้ง ๆ ไป เมื่อพบว่าข้อมูลสำคัญต่อราคาที่ไม่เปิดเผยโดยทั่วไป

หลักทรัพย์ หมายถึง:

- (a) หุ้น
- (b) หุ้นกู้หรือตราสารหนี้
- (c) หน่วยของหุ้นดังกล่าว
- (d) ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหุ้นสามัญ
- (e) ส่วนแบ่งสิทธิในหลักทรัพย์ และ
- (f) ตราสารอนุพันธ์

หลักประกันในหลักทรัพย์ หมายถึง หลักประกันสิทธิในการครอบครองทรัพย์สินของผู้อื่น ใบแจ้งหนี้ การจำนอง หรือภาระผูกพันอื่นๆ

หัวข้อที่ 10

การบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเติบโตและความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของ Brambles และทำให้เราบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ได้ จุดมุ่งหมายของเราคือการปลูกฝังวัฒนธรรมเรื่องการบริหารความเสี่ยงภายในกลุ่มบริษัท

เราจะรวมการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ รวมทั้งปรับการจัดสรรเงินทุนเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงทางธุรกิจ และหาข้อได้เปรียบทางการแข่งขันจากความแน่นอนที่เพิ่มขึ้นอันเป็นผลมาจากวัตถุประสงค์ขององค์กรและธุรกิจที่ประสบผลสำเร็จ

ทุกครั้งที่เราดำเนินการ เราจะ:

- ระบุ วิเคราะห์ และ จัดลำดับประเด็นปัญหาเรื่องความเสี่ยง ด้วยวิธีการที่สอดคล้องกัน โดยใช้ระบบพื้นฐานทั่วไปและเทคนิควิธีการตามหลักการต่าง ๆ
- บริหารความเสี่ยงที่กลุ่มบริษัทเผชิญอยู่ในระดับท้องถิ่น (รวมทั้งระดับภูมิภาค ระดับหน่วยธุรกิจ และ ทั่วทั้งองค์กร)
- ทำความเข้าใจเรื่องความเสี่ยง และขีดการยอมรับความเสี่ยงนั้น ๆ ของเรา เพื่อหยิบยกเป็นประเด็นข้อพิจารณาที่สำคัญในการตัดสินใจ
- นำความเสี่ยงหลักและแผนบรรเทาเข้าร่วมไว้ในแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ และ
- ปลูกฝังเรื่องการบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมทางธุรกิจ การทำงาน และ กระบวนการดำเนินธุรกิจ

Brambles

ได้กำหนดระบบการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงขึ้นมาเพื่อนำไปปฏิบัติใช้ ซึ่งจะได้รับการทบทวนจากคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เราจะพยายามทำให้ข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เข้มข้นนั้นสมบูรณ์

คุณสามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้ที่

Brett Hill

รองประธานกลุ่มบริษัท ฝ่ายความเสี่ยงและการประกันภัย

โทร: +1 (770) 668 8218

อีเมล: brett.hill@brambles.com

หัวข้อที่ 11

แนวนโยบายว่าด้วยการจัดการงานเอกสารของกุ่มบริษัท

พิจารณาความต้องการภายในองค์กรของคุณ เพื่อพัฒนานโยบายการจัดการเอกสารที่ครอบคลุมการจัดเก็บหรือการทำลายเอกสาร (รวมถึงบันทึกในคอมพิวเตอร์และอีเมล) นโยบายดังกล่าวควรสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายของธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

ขอแนะนำเมื่อมีการปรับใช้นโยบาย:

- 1) นโยบายได้รับการจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรและแจกจ่ายให้กับผู้จัดการและพนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ซึ่งต้องได้รับการแจ้งเตือนตามกำหนดเกี่ยวกับข้อกำหนด)
- 2) “เอกสาร” ครอบคลุมถึงข้อมูลทั้งหมดบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกับในสิ่งพิมพ์ถาวร รวมถึงเอกสาร อีเมล โน้ตจดด้วยลายมือและคำอธิบายประกอบฉบับร่าง
- 3) คู่มือครอบคลุมเอกสารที่ต้องเก็บรักษาและทำลายอย่างชัดเจน รวมถึง:
 - รายการเอกสารต่างๆ ที่ต้องเก็บรักษาตามกฎหมาย (เช่น เอกสารของบริษัทห้างร้าน การจดทะเบียนองค์กร ใบแจ้งเงินคืนและภาษีตามกฎหมาย) และระบุช่วงเวลาที่ต้องเก็บรักษาไว้ และ
 - รายละเอียดของเอกสารเหล่านั้นที่บริษัทต้องเก็บเพื่อแสดงว่ามีสิทธิในการดำเนินธุรกิจและมีสิทธิในสินทรัพย์ที่จับต้องได้ (เช่น หุ่น ที่ดิน ยานพาหนะ ทรัพย์สินทางปัญญา ฯลฯ)
- 4) ในส่วนของเอกสาร (หรือกลุ่มเอกสาร) ที่อาจจะทำลายได้ นโยบายจะระบุช่วงเวลาที่ต้องเก็บเอกสารไว้ก่อนนำไปทำลาย
- 5) ซึ่งรวมถึงการจัดการฉบับสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ของข้อความและเอกสาร กรณีที่จะทิ้งเอกสารสิ่งพิมพ์ สำเนาในแผ่นดิสก์หรือเทปสำรองข้อมูลจะต้องถูกทำลายด้วยเช่นกัน ควรสนับสนุนให้ระบุกำหนดการที่เป็นกิจวัตรในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล ไฟล์คอมพิวเตอร์และเทปอัดไว้เป็น ส่วนหนึ่งของนโยบาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จำเป็น เพื่อจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีหรือการไต่สวนของหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุม เวอร์ชันที่มาจากคอมพิวเตอร์ก็ควรเก็บรักษาไว้เช่นกัน

- 6) ระเบิดระวังขณะเขียนอีเมลหรือโน้ตเกี่ยวกับเอกสารเนื่องจากสามารถก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ง่าย
- 7) นโยบายส่งเสริมให้ผู้รับเอกสารฉบับสำเนาทำลายเอกสารทิ้งทันทีที่ได้ดำเนินการตามจุดประสงค์ที่ทำการแจกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บนพื้นฐานที่ว่าผู้เขียนเอกสารจะเก็บฉบับจริงไว้จนกว่าจะได้รับการทำลายเช่นกัน
- 8) ระบุวิธีการทำลาย (เช่น การใช้เครื่องทำลายเอกสารหรือการเผาเอกสารลับอย่างปลอดภัย) อย่างเหมาะสม และ
- 9) ผู้มีส่วนสำคัญในธุรกิจเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติตามนโยบาย อย่างน้อยหนึ่งในผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวควรเป็นผู้ที่มีความชำนาญในการใช้บันทึกที่เก็บโดยคอมพิวเตอร์ของธุรกิจ

ข้อกำหนดในกรณีที่มีการฟ้องร้องทางกฎหมายหรือการสอบสวนตามกฎหมาย

ไม่ว่าจะมีการปรับใช้นโยบายด้านการจัดการเอกสารหรือไม่ เมื่อเกิดการฟ้องร้องโดยหรือต่อกลุ่มบริษัทหรือกำลังจะถูกตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจควบคุมกฎหมายต่างๆ ต้องทำการแจ้งผู้จัดการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำลังมีข้อโต้แย้งหรือกำลังถูกสอบสวนไว้จนกว่าจะมีการแจ้งให้ทราบต่อไป

ขั้นตอนการควบคุมดูแล

การพิจารณาการจัดการด้านเอกสาร และรวมถึงการพัฒนาและการปรับใช้นโยบายการจัดการด้านเอกสารในกรณีที่เป็นไปได้ เป็นส่วนประกอบหนึ่งของขั้นตอนการควบคุมภายในประจำปีโดยจะได้รับการอนุมัติอย่างสอดคล้องกับขั้นตอนนี้

หัวข้อที่ 12

นโยบายว่าด้วยสื่อสังคมออนไลน์

ภาพรวมของนโยบาย

Brambles

ทราบดีว่าสื่อสังคมออนไลน์เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับใช้ในการแบ่งปันข้อมูลและความคิดเห็นกับครอบครัว เพื่อน และชุมชนต่างๆ ทั่วโลก และเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มมากยิ่งขึ้นสำหรับการร่วมมือในองค์กรและธุรกิจ อย่างไรก็ตาม การใช้สื่อสังคมออนไลน์นั้นยังมีความเสี่ยงและต้องใช้อย่างรับผิดชอบ เพื่อให้แนวทางแก่พนักงานในการดำเนินการตัดสินใจอย่างรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์นั้น Brambles จึงได้สร้างนโยบายนี้ขึ้น โดยออกแบบมาเพื่อคุ้มครองผลประโยชน์ของบริษัท พนักงานของบริษัท รวมทั้งลูกค้าและซัพพลายเออร์ เพื่อรับรองว่าการอ้างใดๆ ถึงชื่อของ Brambles หรือบริษัทสาขาไม่เป็นการละเมิดต่อข้อกำหนดด้านการรักษาความลับ และรับรองว่ามีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ Brambles และนโยบายว่าด้วยการเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

นโยบายว่าด้วยสื่อสังคมออนไลน์ของกลุ่มบริษัท Brambles จะใช้กับพนักงานทุกคนที่ทำงานให้กับ Brambles หรือบริษัทสาขาย่อยแห่งใดแห่งหนึ่ง

สื่อสังคมออนไลน์คืออะไร?

สื่อสังคมออนไลน์หมายถึงวิธีการสื่อสารทั้งหมดหรือการประกาศข้อมูลหรือเนื้อหาประเภทใด ๆ บนอินเทอร์เน็ตและรูปแบบการใช้คอมพิวเตอร์ทางสังคมใดๆ แพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์มีรูปแบบต่างๆ มากมาย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะบล็อกหรือไมโครบล็อกของคุณหรือของบุคคลอื่น (เช่น Twitter, Tumblr), ชุมชนเนื้อหา (เช่น YouTube), เว็บไซต์เครือข่ายทางสังคมและอาชีพ (เช่น Facebook, LinkedIn), ฟอรัมและบอร์ดสนทนา (เช่น Whirlpool, Google Groups), สารานุกรมออนไลน์ (เช่น Wikipedia) รวมทั้งเกมเสมือนและโลกทางสังคม (เช่น World of Warcraft, Second Life)

การใช้สื่อสังคมออนไลน์กำลังเติบโตขึ้นและพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว นโยบายนี้ยังจะครอบคลุมถึงการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในอนาคตไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

ทำไม Brambles

จึงพัฒนานโยบายว่าด้วยสื่อสังคมออนไลน์นี้ขึ้น?

ในฐานะที่เป็นบริษัทที่มีหุ้นซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ Brambles ซึ่งหมายรวมถึงพนักงานของบริษัทเองต้องธำรงมาตรฐานเมื่อมีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก หลักการและแนวทางเดียวกันที่พบอยู่ในนโยบายของ Brambles รวมทั้งหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและมาตรการปลอดภัยจะนำไปใช้กับกิจกรรมทางออนไลน์ รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับสื่อสังคมออนไลน์ด้วย โดยท้ายสุดนั้น พนักงานแต่ละคนจะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่ตนโพสต์ออนไลน์แต่เพียงผู้เดียว ก่อนสร้างเนื้อหาออนไลน์ พนักงานจำเป็นต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงและผลตอบแทนที่เกี่ยวข้องตามมา

พึงระลึกว่าความประพฤติของคุณที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของงานของคุณ การปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน หรือส่งผลกระทบต่อลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือบุคคลที่ทำงานในนามของ Brambles หรือบริษัทสาขา อาจส่งผลให้คุณได้รับโทษทางวินัยและรวมถึงการยุติการจ้าง เราจะไม่เพิกเฉยต่อการโพสต์ที่ไม่เหมาะสมซึ่งอาจรวมถึงข้อคิดเห็นที่แสดงถึงการเลือกปฏิบัติ การก่อกวนและการคุกคามที่รุนแรง หรือการกระทำคล้ายคลึงกันที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้องขององค์กร หรือที่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของ Brambles ลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ของบริษัท และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของพนักงานของบริษัท

จะเกิดอะไรขึ้นหากมีผู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดในนโยบายนี้?

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจส่งผลให้มีการดำเนินการลงโทษทางวินัยกับพนักงานหนึ่งคนหรือหลายคน ไปจนถึงและรวมถึงการเลิกจ้างนอกจากนี้ อาจส่งผลให้หน่วยงานภายนอกดำเนินคดีทางกฎหมายต่อบริษัทหรือพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนของบริษัท

นโยบายนี้ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของ Brambles คุณสามารถถามหรือแสดงความคิดเห็นทางอีเมลที่ socialmedia@brambles.com

หลักการแนะนำ

เคารพ - เป็นธรรมและสุภาพต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า ซัพพลายเออร์ และผู้คนต่างๆ ที่ทำงานในนามของ Brambles หรือบริษัทสาขาย่อยขององค์กร หลีกเลี่ยงการใช้ข้อความ รูปถ่าย วิดีโอ หรือบันทึกเสียงที่อาจสื่อให้เห็นว่าเป็นอันตราย อนาคต เป็นการคุกคามหรือข่มขู่ซึ่งทำให้เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือซัพพลายเออร์เสื่อมเสีย หรือที่อาจเป็นการล่วงละเมิดหรือระราน ตัวอย่างของพฤติกรรมดังกล่าวอาจรวมถึงการโพสต์ที่ตั้งใจจะทำลายชื่อเสียงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเป็นการโพสต์ที่อาจก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เป็นมิตรในเรื่องของเชื้อชาติ เพศ การไร้ความสามารถ ศาสนา อายุ หรือสถานะอื่นใดที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายหรือนโยบายของบริษัท

เมื่อใดถ้ามีการออนไลน์ ก็มีการเปิดเผยต่อสาธารณะได้เมื่อนั้น - พึงระลึกว่าเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และซัพพลายเออร์มักสามารถเข้าถึงเนื้อหาออนไลน์ที่คุณโพสต์ได้ วิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดนั้น Brambles แนะนำให้พนักงานตั้งค่าความเป็นส่วนตัวในหน้าสื่อสังคมออนไลน์ส่วนบุคคลหรือเว็บไซต์ด้วยระดับความปลอดภัยสูงสุด

รักษาความลับ - เก็บรักษาความลับทางการค้าของ Brambles และบริษัทสาขาย่อย รวมไปถึงข้อมูลเฉพาะของบริษัทและข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ด้วยความลับทางการค้าและข้อมูลเฉพาะของบริษัทอาจประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ ความรู้ในการปฏิบัติงานและเทคโนโลยี รวมถึงผลลัพธ์ทางการเงิน อย่ายุ่โพสต์ข้อมูลการกำหนดราคา การเงิน หรือการปฏิบัติงาน รายงานภายใน นโยบาย กระบวนการ หรือการติดต่อที่เป็นความลับซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจภายในอื่นๆ รวมไปถึงการเดินทางทางธุรกิจหรือการนัดหมาย ซึ่งไม่ได้เป็นข้อมูลเปิดเผยแก่ส่วนรวม นอกจากนี้ อย่ายุ่โพสต์ข้อมูลที่เป็นความลับใดๆ ของลูกค้าหรือของซัพพลายเออร์ที่ไม่ใช่ข้อมูลที่คุณควรรู้

เคารพกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน - ถือว่าผิดกฎหมายในการที่จะสื่อสารหรือการให้ "ข้อมูล" ที่เป็นข้อมูลภายในแก่ผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อหรือขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ของพวกเขา การประพฤติดังกล่าวจะถือเป็นการละเมิดนโยบายว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของ Brambles หรือนโยบายว่าด้วยการเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่องด้วย

โปร่งใส - ระบุตัวคุณเองว่าเป็นพนักงานทุกครั้งที่คุณสร้างลิงก์เชื่อมโยงเว็บไซต์ของ Brambles (หรือบริษัทสาขาย่อย) จากบล็อก เว็บไซต์ หรือเว็บไซต์เครือข่ายสังคมออนไลน์อื่นๆ ของคุณ หาก Brambles (หรือบริษัทสาขาย่อยบริษัทใดก็ตาม) เป็นหัวข้อของเนื้อหาที่คุณกำลังสร้าง โปรดแสดงความชัดเจนและเปิดเผยความจริงว่าคุณเป็นพนักงาน และทำให้ชัดเจนว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นทัศนคติของคุณฝ่ายเดียว ไม่ใช่จาก Brambles หรือบริษัทสาขาย่อย หรือพนักงาน ลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือบุคคลที่ทำงานในนามของบริษัท หากคุณต้องพิมพ์เผยแพร่บล็อกหรือโพสต์เนื้อหาออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่คุณหรือ Brambles (หรือบริษัทสาขาย่อย) ดำเนินการอยู่ นั้นสิ่งที่ดีที่สุดคือมีข้อความปฏิเสธความรับผิดชอบ เช่น "ประกาศต่างๆ บนเว็บไซต์นี้เป็นของตัวข้าพเจ้าเองและไม่ได้สะท้อนทัศนคติใดๆ ของ Brambles หรือบริษัทสาขาย่อย"

เฉพาะโฆษณาที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถดำเนินการในนามของบริษัท -

นโยบายว่าด้วยการเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่องของ Brambles

กำหนดให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตเหล่านี้สามารถแกลงข้อมูลแก่สื่อ นักวิเคราะห์ และผู้ถือหุ้นในนามของ Brambles ได้

นโยบายนี้ใช้กับการติดต่อสื่อสารทุกรูปแบบของบริษัท รวมทั้งการติดต่อโดยใช้สื่อสังคมออนไลน์ด้วย

คุณไม่ควรแสดงตัวเป็นโฆษกให้กับบริษัท

เว้นแต่ว่าคุณจะได้รับอนุญาตตามนโยบายว่าด้วยการเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่องเพื่อพูดในนามของ Brambles

คุณกระทำการในฐานะเป็นปัจเจกบุคคล - คุณมีหน้าที่รับผิดชอบด้วยตัวเองสำหรับความเป็นส่วนตัวและความเสี่ยงต่างๆ ด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับโพสต์และการติดต่อสื่อสารอื่นๆ ทั้งหมดของคุณที่มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์

ไม่มีहार “ลบทิ้ง” ได้จริงบนอินเทอร์เน็ต - แน่ใจว่าคุณซื้อสัตย์และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยเมื่อโพสต์ข้อมูลหรือข่าว และหากคุณทำผิดพลาด ให้แก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว ตรงไปตรงมาเกี่ยวกับโพสต์ก่อนหน้านี้ที่คุณได้เปลี่ยนแปลง จำไว้ว่าอินเทอร์เน็ตเก็บข้อมูลเกือบทุกอย่างไว้ ดังนั้น แม้ว่าโพสต์จะถูกลบออกไปแล้วแต่ก็อาจค้นหาพบ ไม่โพสต์ข้อมูลหรือข่าวลือที่คุณทราบว่าเป็นเท็จเกี่ยวกับ Brambles หรือบริษัทสาขาย่อย หรือพนักงาน ลูกค้า ชัฟฟลายเออร์ หรือคู่แข่งของบริษัทเด็ดขาด

การใช้สื่อสังคมออนไลน์ในที่ทำงาน - งดใช้สื่อสังคมออนไลน์ในเวลาที่ทำงานของคุณหรือบนอุปกรณ์ที่เราจัดหาให้ เว้นแต่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการของคุณหรือสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ไม่ใช้ที่อยู่อีเมลของบริษัทเพื่อลงทะเบียนในเครือข่ายสังคมออนไลน์ บล็อก หรือเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ที่ใช้เพื่อการใช้งานส่วนตัว

ไม่ตอบโต้ - Brambles

ห้ามไม่ให้กระทำการเชิงลบต่อพนักงานคนใดที่รายงานการละเมิดต่อนโยบายนี้ที่อาจเกิดขึ้นหรือที่ให้ความร่วมมือในการสืบสวน พนักงานคนใดที่ตอบโต้ต่อพนักงานอื่นที่รายงานการละเมิดต่อนโยบายนี้ที่อาจเกิดขึ้นหรือที่ร่วมมือในการสืบสวนจะต้องได้รับโทษทางวินัยรวมถึงการยุติการจ้างงาน

ต่อไปนี้เป็นรายการที่ “ควรทำ” และ “ไม่ควรทำ” ที่ควรจะอ่านร่วมกันนโยบายข้างต้น รายการที่ “ควรทำ” และ “ไม่ควรทำ” เหล่านี้และนโยบายข้างต้นจะนำไปบริหารจัดการให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่บังคับใช้ทั้งหมด

ควรทำ

- ✓ ปกป้องความลับทางการค้าของบริษัทและข้อมูลเฉพาะของบริษัทตามที่ระบุข้างต้น รวมทั้งข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าและชัฟฟลายเออร์ หากคุณสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว ขอให้แน่ใจว่าข้อมูลเหล่านี้จะไม่ถูกนำไปโพสต์ลงในเว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์ใดๆ
- ✓ โปร่งใสและเปิดเผยเสมอว่าคุณเป็นพนักงาน หากคุณกำลังโพสต์เกี่ยวกับงานที่คุณทำหรือผลิตภัณฑ์และบริการที่ Brambles (หรือบริษัทสาขาย่อย) จัดหาให้
- ✓ จำไว้ว่าข้อมูลใดๆ ก็ตามที่โพสต์ในสื่อสังคมออนไลน์อาจแพร่ออกไปสู่ภายนอกได้ ไม่ว่าคุณจะตั้งค่าความเป็นส่วนตัวอย่างไรก็ตาม
- ✓ ยอมรับความผิดพลาด หากคุณรู้ว่าคุณได้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ ขอให้บอกผู้จัดการของคุณให้ทราบโดยเร็วที่สุด
- ✓ ยึดมั่นตามกฎหมายและยึดถือนโยบายของ Brambles
- ✓ เราขอแนะนำให้รักษาระดับความปลอดภัยบนหน้าสื่อสังคมออนไลน์ส่วนตัวของคุณอย่างเหมาะสม

ไม่ควรทำ

- ✗ ใช้สื่อสังคมออนไลน์เพื่อชมเชยรังแก ก่อแกล้ง หรือเลือกปฏิบัติต่อผู้ใด รวมทั้งเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า ชัฟฟลายเออร์ หรือผู้ถือผลประโยชน์ร่วมกับบริษัทรายอื่นๆ
- ✗ โพสต์เนื้อหาหมิ่นประมาทเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของ Brambles หรือบริษัทสาขาย่อย หรือโพสต์เนื้อหาหมิ่นประมาทเกี่ยวกับลูกค้า ชัฟฟลายเออร์ หรือคู่แข่ง
- ✗ โพสต์รูปโลโก้ เครื่องหมายการค้า หรือสินทรัพย์ของ Brambles ในโพสต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก Brambles
- ✗ ตอบโพสต์เชิงลบหรือที่ไม่พอใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของ Bramble ของบุคคลภายนอก รวมทั้งลูกค้า ชัฟฟลายเออร์ หรือคู่แข่ง พนักงานควรเล่าถึงเหตุการณ์ดังกล่าวทั้งหมดแก่ทีมผู้นำหรือทีมฝ่ายติดต่อสื่อสารในท้องถิ่นที่จะรับผิดชอบตามนโยบายว่าด้วยการเปิดเผยและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

หัวข้อที่ 13

นโยบายว่าด้วยชีฟฟลายเออร์

Brambles

มุ่งมั่นที่จะเป็นหุ้นส่วนที่มีความรับผิดชอบและมีคุณค่าในระบบห่วงโซ่อุปทาน

โดยพยายามสร้างธุรกิจที่ยั่งยืนอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองลูกค้า พนักงานและผู้ถือหุ้น ตลอดจนชุมชนที่พวกเขาอาศัยอยู่

ฐานชีฟฟลายเออร์ที่แข็งแกร่งและมีพลวัตนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จในระยะยาวของเรา Brambles Brambles จำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและทักษะของชีฟฟลายเออร์เพื่อให้อุปกรณ์สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอได้

Brambles มุ่งมั่นในการดำเนินการมาตรการปลอดอันตราย (Zero Harm) ให้บรรลุผล ซึ่งหมายความว่า ปราศจากการบาดเจ็บ ปราศจากความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เป็นอันตรายต่อสิทธิมนุษยชน

ความมุ่งมั่นนี้ได้รับการระบุไว้ในมาตรการปลอดอันตราย (Zero Harm Charter) ของเรา สำหรับพนักงานของเรา เราคาดหวังให้ชีฟฟลายเออร์ของเราทำงานอย่างปลอดภัยและมีความเคารพต่อสิ่งแวดล้อมและสิทธิมนุษยชน

Brambles

มุ่งมั่นที่จะทำงานกับชีฟฟลายเออร์เพื่อพัฒนาระบบห่วงโซ่อุปทานที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัยมากขึ้น และมีความยั่งยืน โดยยึดมั่นในหลักการและค่านิยมที่ระบุไว้ในหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและมาตรการปลอดอันตราย ซึ่งได้นำไปปรับใช้ในนโยบายทางธุรกิจของท้องถิ่นต่างๆ ทั้งหมด ซึ่งได้แก่

- ธุรกิจทั้งหมดควรดำเนินการโดยสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับของประเทศที่ธุรกิจนั้นๆ ตั้งอยู่
- เราคาดหวังให้ชีฟฟลายเออร์ของเราแข่งขันอย่างยุติธรรมในตลาดที่พวกเขาเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- การกระทำอันเป็นการทุจริตเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ห้ามมอบหรือรับสินบนหรือการจ่ายเงินในลักษณะที่คล้ายกันให้แก่ผู้ใดหรือจากผู้ใด ห้ามรับของกำนัลที่มีมูลค่าสูงเกินควร
- ชีฟฟลายเออร์ของเรายอมรับว่า Brambles เป็นเจ้าของอุปกรณ์ต่างๆ ของ บริษัท (เช่น แทนวางสินค้า ลังพลาสติกแบบนำกลับมาใช้ใหม่ได้ (RPC) และคอนเทนเนอร์) ตลอดเวลา เราจะไม่จำหน่ายอุปกรณ์ของเราและเรามีสิทธิ์ที่จะเรียกอุปกรณ์ของเราคืน เว้นแต่จะมีการตกลงไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

- ค่าพูดหรือการกระทำของชีฟฟลายเออร์ของเราควรแสดงถึงความเคารพต่อความหลากหลายของบุคคลและวัฒนธรรมของผู้ที่เราทำงานด้วย และเคารพต่อสิทธิมนุษยชนของพวกเขา
- เราคาดหวังให้ชีฟฟลายเออร์ของเราสร้างและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมความหลากหลายและการยอมรับความหลากหลาย
- เราคาดหวังให้ชีฟฟลายเออร์ของเราปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับอายุขั้นต่ำที่อนุญาตให้ทำงานได้ ซึ่งระบุไว้ในเนื้อหาที่ว่าด้วยสิทธิมนุษยชนในหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- เนื่องจากเราทำงานอย่างปลอดภัยและนำแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดของอุตสาหกรรมไปปรับใช้เพื่อสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดี ดังนั้น ชีฟฟลายเออร์ของเราจึงควรปฏิบัติเช่นเดียวกัน
- เราคาดหวังให้ชีฟฟลายเออร์ของเราปฏิบัติตามหลักการระบุไว้ในความมุ่งมั่นในเรื่องมาตรการปลอดอันตรายของเรา
- การดำเนินงานของชีฟฟลายเออร์ทั้งหมดต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยสิ่งนี้ถือเป็นข้อกำหนดขั้นต้นที่ต้องปฏิบัติตาม
- ชีฟฟลายเออร์ควรพยายามหาวิธีลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของตน และในทางกลับกัน ก็ช่วยให้ Brambles สามารถลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากของลูกค้าของตนด้วย
- เราคาดหวังให้ชีฟฟลายเออร์ของเรามีแนวทางเชิงรุกในการจัดการความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม และจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีความรับผิดชอบ และ
- เรากำหนดให้ชีฟฟลายเออร์รายใหญ่ในภาคธุรกิจที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างมาก แสดงหลักฐานเกี่ยวกับระบบงานของตนเพื่อให้แน่ใจว่าชีฟฟลายเออร์นั้นมีผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี

Brambles จะดำเนินการดังนี้:

- ติดต่อธุรกิจกับชีฟฟลายเออร์และผู้รับจ้างช่วงทุกรายอย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์ และดำเนินการจ่ายเงินตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมและโปร่งใสในการจัดซื้อสินค้าและบริการ
- จัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและส่งเสริมการแบ่งปันข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ ระหว่าง Brambles กับชีฟฟลายเออร์

- พัฒนาและรายงานต่อสาธารณะเกี่ยวกับตัวชี้วัดที่สำคัญซึ่งช่วยแสดงให้เห็นถึงสิ่งต่อไปนี้
 - การดำเนินการและข้อตกลงทางธุรกิจของเราในฐานะเป็นผู้จัดหาสินค้าและบริการ
 - ผลการปฏิบัติงานของซัพพลายเออร์ของเราในด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับซัพพลายเออร์ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างยั่งยืน และ
- พัฒนาและดำเนินมาตรการที่เหมาะสมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของซัพพลายเออร์เชิงกลยุทธ์ และซัพพลายเออร์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสาขาหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ Brambles เห็นว่ามีความเสี่ยงสูง Brambles คาดหวังให้ซัพพลายเออร์มีความโปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเป็นระยะๆ

ธุรกิจต่างๆ ของ Brambles

จะพัฒนาและดำเนินการตามกระบวนการและขอข่ายการรายงานที่สามารถนำมาใช้และได้รับการบริหารจัดการทั่วทั้งกลุ่มบริษัทในระดับปฏิบัติการ รวมถึงตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก นอกจากนี้

ธุรกิจต่างๆ ของ Brambles

อาจมีนโยบายการจัดการทรัพยากรที่เฉพาะเจาะจงซึ่งซัพพลายเออร์ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องปฏิบัติตาม (เช่น การจัดหาไม้แปรรูป)

หากมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลใดๆ

ซัพพลายเออร์และพนักงานควรสอบถามทันที หากไม่แน่ใจ

ให้ขอคำแนะนำจากผู้จัดการของคุณ, ที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มบริษัท หรือเลขานุการของกลุ่มบริษัท

ทีมงานผู้นำฝ่ายบริหารของ Brambles

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินนโยบายนี้และการพิจารณาบททวน

นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนเป็นระยะๆ

การทบทวนและประเมินครั้งแรกจะเกิดขึ้นเมื่อเวลาผ่านไป 12

เดือนหลังจากเริ่มดำเนินนโยบาย และมีการประเมินทุกๆ

สองปีหลังจากนั้น

หัวข้อที่ 14

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต นโยบายนี้

1.1 นโยบายนี้:

- (a) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเรา และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ทำงานให้เราใน ส่วนเกี่ยวข้องกับการติดสินบนและการทุจริต และ
- (b) ให้ข้อมูลและคำแนะนำสำหรับผู้ทำงานให้เรากี ยวกับวิธีการรับรู้และจัดการปัญหาการติดสินบนแล และการทุจริต
- (c) ในนโยบายนี้คำว่า “เรา” “ของเรา” “พวกเรา” และ “Brambles” นั้นหมายถึงบริษัท Brambles จำกัด และกลุ่มบริษัท Brambles (“Brambles”)

- 1.2 คุณต้องรับรองว่าคุณได้อ่าน เข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายนี้

2. นโยบายนี้ครอบคลุมถึงบุคคลใดบ้าง?

นโยบายนี้มีผลใช้กับบุคคลทุกคนทุกระดับที่ทำงานให้ กับเราหรือในนามของเรา รวมถึงกรรมการผู้จัดการอาวุโส เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ พนักงาน (ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ มีสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาหรือพนักงานชั่วคราวก็ตาม) ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกยืมตัวมาช่วยงาน ลูกจ้างระยะสั้นและพนักงานจากเอเจนซี หรือบุคคลใดก็ตามที่มีความเกี่ยวข้องกับเราในทุกสตา นที่ตั้ง (ในนโยบายนี้รวมเรียกว่า “พนักงาน”)

3. นโยบายของเรา

- 3.1 เราดำเนินธุรกิจของเราด้วยความสุจริตและมีจริยธรรม การปฏิบัติที่เป็นการทุจริตนั้นไม่สามารถยอมรับได้และเร าจจะใช้มาตรการปลอดสินบนและการทุจริตในการดำเนิน การ เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินการอย่างมืออาชีพ ยุติธรรมและด้วยความซื่อสัตย์และความเคารพในข้อตกลง และความสัมพันธ์ทางธุรกิจทั้งหมดของเราทุกสตา นที่ที่เราดำเนินงาน และการนำไปใช้และการบังคับใช้ระบบที่มีประสิทธิภาพ ในการปราบปรามการติดสินบน เราจะปฏิบัติตามขอบเขตของกฎหมายและกฎระเบียบใน ทุกประเทศที่เราดำเนินธุรกิจ

- 3.2 นอกจากนี้เรายังคาดหวังให้ผู้ที่เราทำธุรกิจด้วยใช้มา ตรการปลอดสินบนและการทุจริตเช่นเดียวกับเรา ก่อนการทำข้อตกลงกับบุคคลที่สามที่ดำเนินการในนาม ของ Brambles Brambles จะทำการสอบสวนธุรกิจอย่างถูกต้องและเหมาะสมและ มีการได้มาซึ่งการรับรองการปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจงจาก บุคคลที่สามนั้น

- 3.3 นโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักจรรยาบรรณในการดำเนิน ธุรกิจของ Brambles และควรจะศึกษาร่วมกับแนวปฏิบัติในการต่อต้านการติด สินบนและการทุจริต ซึ่งมีการตีประกาศบน Walter และพันธกิจและค่านิยมต่างๆ ของ Brambles ที่กำหนดไว้ในหลักจรรยาบรรณนี้ตั้งที่ได้รับการแก้ไข เพิ่มเติมและเสริมเข้ามาเป็นบางครั้ง

4. ความรับผิดชอบสำหรับนโยบายนี้

- 4.1 นโยบายนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารของ Brambles และผ่านการรับรองจากคุณ Tom Gorman ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของเรา เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นของ Brambles ในการจัดการกับปัญหาการติดสินบนและการทุจริต ทีมงานผู้นำฝ่ายบริหารของ Brambles มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบการดำเนิน นโยบายนี้และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริหารของ Brambles ผ่านประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับกิจกรรมการติด ตามตรวจสอบของตน

- 4.2 Brambles ได้แต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการติดสินบนซึ่งทำการปร ะชุมเป็นประจำ และมีความรับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบการดำเนิน นโยบายนี้ ดูแลทั่วไปเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายนี้ การจัดหากรอบตามข้อกำหนดของนโยบายนี้ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

- 4.3 องค์กรประชุมของคณะทำงานป้องกันการติดสินบนนี้ประก อบด้วยบุคคลต่างๆ และบุคคลสามท่านจากรายชื่อต่อไปนี้
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติของ Brambles – Tracey Ellerson
 - ที่ปรึกษาประจำภูมิภาค EMEA ของ Brambles – Dan Berry
 - ที่ปรึกษาประจำภูมิภาคอเมริกาของ Brambles – James Frye

- ที่ปรึกษาประจำภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิกของ Brambles
– Shawn Galey
- เลขานุการประจำกลุ่มบริษัท
– Robert Gerrard
- ปรึกษาทั่วไปประจำกลุ่มบริษัท
– Sean Murphy

คณะทำงานป้องกันการค้าสินค้าอาจมีจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นได้เป็นครั้งคราวหรือถาวรตามความจำเป็นของสถานการณ์หนึ่งใดหรือสถานการณ์ทั่วไป

- 4.4 ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติของ Brambles มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติในงานประจำวัน และเพื่อติดตามตรวจสอบการใช้และความมีประสิทธิภาพของนโยบาย และเพื่อรายงานเรื่องดังกล่าวต่อ คณะทำงานป้องกันการค้าสินค้าและคณะกรรมการของ Brambles ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติของ Brambles ได้แก่ Tracey Ellerson มีรายละเอียดการติดต่อคือ:

อีเมล: tracey.ellerson@brambles.com
โทร: +1 (407) 649 4054

- 4.5 ฝ่ายบริหารและพนักงานระดับอาวุโสทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายนี้ไปใช้กับพนักงานในความดูแลของตนและเพื่อรับรองว่าผู้ที่ขึ้นตรงกับตนได้ทราบและเข้าใจนโยบายนี้

5. การตัดสินบนและการทุจริตคืออะไร?

- 5.1 การทุจริตคือการประพฤติมิชอบของหน่วยงานสาธารณะหรือเอกชนเพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตัว
- 5.2 สินบนคือสิ่งจูงใจหรือรางวัลที่มีการเสนอ สัญญาหรือมอบให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกรรมส่วนตัวเชิงพาณิชย์ เพื่อการได้มาซึ่งความได้เปรียบเชิงพาณิชย์ การทำสัญญาระเบียบข้อบังคับหรือส่วนบุคคล โดยการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ภายใต้นโยบายนี้การตัดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนนั้นเป็นสิ่งต้องห้ามอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้จะต้องใช้การดูแลเป็นพิเศษ เมื่อมีการจัดการกับการทุจริตในอดีต
- เนื่องด้วยโดยทั่วไปกฎหมายการต่อต้านการทุจริตมีความยุ่งยากมาก อีกทั้งยังมีการใช้บทกำหนดโทษที่เฉพาะเจาะจงเมื่อมีส่วนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนั้นบางส่วนของนโยบายนี้จึงมีความเคร่งครัดมากเป็นพิเศษเมื่อมีความเกี่ยวข้องกับรัฐบาล (ตัวอย่างเช่น ดูหัวข้อที่ 6)

5.3 ตัวอย่างของการตัดสินบน ได้แก่สิ่งต่อไปนี้:

- การเสนอสินบน

คุณเสนอบัตรเข้าร่วมงานสำคัญงานหนึ่งแต่ผู้ที่เป็นลูกจ้างโดยมีเงื่อนไขว่าพวกเขาจะต้องตกลงที่จะทำธุรกิจกับเรา ให้สิทธิพิเศษที่มากกว่าคู่แข่งแก่เรา หรือลดราคาของพวกเขา

สิ่งเหล่านี้เป็นความผิดทางอาญาเนื่องจากคุณได้ทำการเสนอเพื่อการได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการค้าและสัญญา Brambles

อาจต้องความผิดทางอาญาด้วยเช่นกันเพราะการเสนอดังกล่าวทำขึ้นเพื่อการได้มาซึ่งธุรกิจสำหรับเรา นอกจากนี้ผู้ที่อาจเป็นลูกจ้างก็อาจต้องความผิดทางอาญาด้วยในการยอมรับข้อเสนอของคุณ

- การรับสินบน

ซีพพลายเออร์ในงานแก่หลานชายของคุณ แต่มีเงื่อนไขสำหรับสิ่งตอบแทนที่ชัดเจนว่าพวกเขาต้องการให้คุณใช้อิทธิพลของคุณในองค์กรของเราเพื่อรับรองว่าเราจะได้คงทำธุรกิจกับพวกเขาต่อไป

ซีพพลายเออร์มีความผิดทางอาญาในการให้ข้อเสนอดังกล่าว และคุณก็จะมีผิดหากคุณยอมรับเงื่อนไขนี้เนื่องจากคุณทำการดังกล่าวเพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตัว

- การตัดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐของต่างประเทศ

คุณเตรียมการสำหรับธุรกิจเพื่อการชำระเงินให้กับพนักงานรัฐของต่างประเทศเพื่อเร่งรัดกระบวนการของหน่วยงานของรัฐ (ตัวอย่างเช่น การออกใบอนุญาตหรือการให้อนุมัติแผนงาน หรือการตรวจผ่านทางศุลกากร)

ความผิดของการตัดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐของต่างประเทศเกิดขึ้นทันทีที่มีการยื่นข้อเสนอ เนื่องจากการเสนอดังกล่าวเกิดขึ้นเพื่อการได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจสำหรับ Brambles Brambles อาจต้องความผิดทางอาญาด้วยเช่นกัน

การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลในประเทศหนึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐของประเทศอื่น ๆ อีกด้วย ตัวอย่างเช่น การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศต่าง ๆ อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่รัฐของสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สหภาพยุโรป หรือออสเตรเลียที่มากกว่าหนึ่งกฎหมายขึ้นไป บทลงโทษสำหรับการฝ่าฝืนต่อกฎหมายเหล่านี้อาจเป็นตั้งแต่โทษปรับหรือโทษจำคุก ตลอดจนการส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ไม่เพียงแต่ของ Brambles เท่านั้นแต่รวมถึงของพนักงานทั้งหมด

นอกเหนือไปจากการจ่ายเงินโดยตรงหรือของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินไป ตัวอย่างของการตัดสินใจอื่น ๆ นั้นอาจรวมถึงการดำเนินการในภายหลังตามคำร้องหรือเพื่อผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่รัฐหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังนี้: (ก) การเดินทาง การเลี้ยงอาหาร ความบันเทิงหรือการต้อนรับที่มากเกินไปอื่น ๆ (ข) การบริจาคให้กับพรรคการเมือง การรณรงค์หาเสียงหรือการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ (ค) การบริจาคเงินหรือการเป็นผู้สนับสนุนเพื่อการกุศล

5.4 การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานอาจพบว่าตนเองอาจฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการตัดสินใจสินบนหรือทุจริตหากตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยเฉพาะเกี่ยวกับสัญญา ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เหล่านี้เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานทับซ้อนกับผลประโยชน์ของ Brambles ตัวอย่างของขอบเขตต่างๆ ที่ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้ คือ ผลประโยชน์ส่วนตัวในสัญญา ไม่ว่าจะโดยตรง (ตัวอย่างเช่น กรณีที่พนักงานเป็นคู่สัญญาในข้อตกลง) หรือโดยอ้อม (กรณีที่พนักงานมีผลประโยชน์จากการเป็นคู่สัญญาของข้อตกลง โดยการเป็นเจ้าของร่วมหรือเป็นญาติใกล้ชิดกับของพนักงาน) หรือมีผลประโยชน์ในการเป็นคู่สัญญา) การจ้างงานภายนอก Brambles การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของ Brambles ในธุรกรรมส่วนตัวหรือการแสวงหาหรือการยอมรับของขวัญหรือความบันเทิงที่นอกเหนือไปจากแนวทางปฏิบัติที่ระบุไว้ในส่วนที่ 6 ของนโยบายนี้

ด้วยเหตุผลนี้ พนักงานจึงต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหรืออาจดูเหมือนเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ หากคุณไม่แน่ใจว่าสถานการณ์ใด โดยเฉพาะใดบ้างที่อาจก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โปรดติดต่อสมาชิกท่านใดท่านหนึ่งของคณะทำงานป้องกันการตัดสินใจสินบน

6. การชำระเงินที่ได้รับอนุญาต

6.1 ในสถานการณ์ที่จำกัดเฉพาะในบางกรณีและเมื่อได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่ใช้บังคับเท่านั้น สิ่งของบางรายการอาจสามารถมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลได้

การนี้สามารถทำได้ก็ต่อเมื่อคุณได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะทำงานป้องกันการตัดสินใจสินบน สิ่งของที่อาจมอบให้ได้เหล่านี้ได้แก่ ความบันเทิง การเลี้ยงอาหาร ของขวัญเล็กน้อยที่ไม่ใช่สิ่งฟุ่มเฟือยที่ควรแก่เหตุผล และของขวัญตามธรรมเนียมทางธุรกิจอื่นๆ หากมีการพิจารณาแล้วว่าเป็นของขวัญดังกล่าวจะไม่เป็นการฝ่าฝืนต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องใดๆ อย่างไรก็ตามความบันเทิง การเลี้ยงอาหาร ของขวัญเล็กน้อยที่ไม่ใช่สิ่งฟุ่มเฟือย และของขวัญตามธรรมเนียมทางธุรกิจอื่นๆ ดังกล่าวจะไม่สามารถมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ ยกเว้นแต่เมื่อสมาชิกท่านใดท่านหนึ่งของคณะทำงานป้องกันการตัดสินใจสินบนให้การอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

6.2 การชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

โดยทั่วไปนั้นการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นการชำระเงินอย่างไม่เป็นทางการจำนวนเล็กน้อยเพื่อรักษาไว้ซึ่งหรือเร่งการดำเนินการปกติของเจ้าหน้าที่รัฐบาล อาทิเช่น การขอใบอนุญาตการทำธุรกิจในต่างประเทศ การขอการป้องกันจากเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือการดำเนินขั้นตอนการขอวีซ่า ใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานศุลกากร หรือเอกสารอื่นๆ ของรัฐบาล การชำระเงินเหล่านี้อาจเป็นเรื่องปกติในเขตพื้นที่บางแห่งที่เราดำเนินธุรกิจ โดยทั่วไปเงินใต้โต๊ะต่างๆ คือการชำระเงินเพื่อการได้มาเพื่อสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจและเป็นสิ่งต้องห้ามอย่างเด็ดขาด พนักงานทั้งหมดต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมใดก็ตามที่อาจนำไปสู่ หรือส่อว่าเป็นการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกหรือเงินใต้โต๊ะที่เราจะชำระหรือยอมรับ เราจะไม่ให้หรือรับเงินเงินใต้โต๊ะทุกประเภท ยกเว้นที่ได้รับอนุญาตได้แสดงไว้อย่างชัดเจนในหัวข้อที่ 6.3 ด้านล่าง และเราจะไม่ทำการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกใดทั้งสิ้น

- 6.3 บางประเทศมีการอนุญาตให้สามารถชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกเล็กน้อยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลภายใต้สถานการณ์จำกััดบางกรณี แต่ถึงอย่างไรก็ตาม Brambles ไม่อนุญาตให้มีการจ่ายเงินดังกล่าวโดยไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการป้องกันการติดสินบน เนื่องจากขอบเขตระหว่างการติดสินบนที่ไม่ได้รับอนุญาตและการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกนั้นยากที่จะแบ่งให้ชัดเจนได้ การชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกจึงทำได้เฉพาะก็ต่อเมื่อตรงตามข้อกำหนดทั้งหมดต่อไปนี้และได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการป้องกันการติดสินบนเท่านั้น:
- (ก) การชำระเงินที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัยหรือความเร่งด่วนในการดำเนินการปกติของรัฐบาลในลักษณะที่ไม่เกี่ยวข้องกับการติดสินใจ
 - (ข) การชำระเงินที่จำเป็นสำหรับป้องกันความเสียหายในผลประโยชน์ทางการค้าที่สำคัญต่อ Brambles โดยไม่มีทางเลือกที่เหมาะสมอื่นใดอีก
 - (ค) การชำระเงินจำนวนเล็กน้อย
 - (ง) การชำระเงินที่เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
 - (จ) การชำระเงินที่ถูกกฎหมายภายใต้กฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด
 - (ฉ) การชำระเงินแก่พนักงานของรัฐที่มีชั้นทางตำแหน่งต่ำที่ทำหน้าที่ในแผนงานระเบียบเอกสารซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการติดสินใจ
 - (ช) การชำระเงินที่ไม่ทำโดยมีการคาดการณ์ว่ามันจะส่งผลต่อการให้ธุรกิจแก่ Brambles และ
 - (ซ) การชำระเงินที่มีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้องในบัญชีและบันทึกของ Brambles ว่าเป็น “การชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกที่ถูกกฎหมาย”
- หากคุณมีข้อสงสัย ความกังวลหรือข้อสอบถามใดๆ คุณควรสอบถามคณะกรรมการป้องกันการติดสินบน
- ในสถานการณ์ที่มีข้อยกเว้นบางกรณี พนักงานอาจพบว่าตนเองกำลังตกอยู่ในสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งเป็นกรณีที่อาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยส่วนตัวและพนักงานไม่สามารถเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ที่ปลอดภัยกว่าได้ เนื่องจากอุปสรรคที่ไม่มีเหตุผลหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายที่กำหนดขึ้นโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล หากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวซึ่งในบางกรณีอุปสรรคนั้นสามารถแก้ไขได้ และอันตรายสามารถบรรเทาได้โดยการชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีเหล่านี้การชำระเงินเหล่านี้สามารถทำได้ หากพนักงานทำการชำระเงินดังกล่าวนี้ พนักงานควรแจ้งต่อผู้จัดการของตนเมื่อตนเองได้ย้ายไปยังสถานที่ที่ปลอดภัยแล้วและเก็บรักษาบันทึกของรายละเอียดต่างๆ ซึ่งเป็นสาเหตุของการชำระเงินที่ได้ทำนั้น
- 6.4 **ของขวัญและการต้อนรับ**
นโยบายนี้ไม่ห้ามการต้อนรับที่ปกติ มีเหตุผลและเหมาะสม (มอบให้และได้รับ) แก่หรือจากบุคคลที่สาม หากวัตถุประสงค์ของการต้อนรับนั้นคือเพื่อปรับปรุงภาพลักษณ์ของบริษัทเรา นำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการของเรา สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 6.5 พนักงานของเราได้รับอนุญาตในการให้หรือรับของขวัญหรือการต้อนรับที่มีเหตุผลเหมาะสมและอ้างเหตุผลได้และสอดคล้องตามนโยบายนี้ และนโยบายว่าด้วยของขวัญและ/หรือการต้อนรับที่ใช้บังคับเท่านั้น
- 6.6 ห้ามมิให้ให้ของขวัญหรือการต้อนรับโดยมีการคาดหวังว่าจะได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ พนักงานของเราต้องไม่เรียกร้องของขวัญ อาจมีการยอมรับของขวัญได้ หากการให้ของขวัญเหล่านั้นเกิดขึ้นไม่บ่อย และเพียงเพื่อวัตถุประสงค์ของการปลูกฝังหรือสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจเท่านั้น และไม่เกินจากมูลค่าจำกัดในหัวข้อที่ 6.9 ด้านล่าง
- 6.7 อย่างไรก็ตาม ต้องไม่มีการมอบหรือการยอมรับการต้อนรับหรือของขวัญ แก่หรือจากลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ ในช่วงเวลาที่ก่อนและในระหว่างขั้นตอนการยื่นประมูลหรือการเจรจาเรื่องสัญญา ซึ่งลูกค้าหรือซัพพลายเออร์นั้นมีส่วนร่วม โดยไม่คำนึงถึงมูลค่าของของขวัญเหล่านั้น หากพนักงานไม่แน่ใจว่าไม่ว่าช่วงเวลาใดที่เป็นช่วงเวลาอ่อนขั้นตอนการยื่นประมูล โปรดติดต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติหรือสมาชิกท่านใดท่านหนึ่งของคณะกรรมการป้องกันการติดสินบน
- 6.8 พนักงานไม่สามารถยอมรับหรือให้ของขวัญหรือการต้อนรับใดๆ แก่หรือในนามของเจ้าหน้าที่รัฐบาลโดยปราศจากการอนุมัติล่วงหน้าจากคณะกรรมการป้องกันการติดสินบน บุคคลต่อไปนี้จัดว่าเป็น “เจ้าหน้าที่ของรัฐ”:
- เจ้าหน้าที่ พนักงานหรือผู้แทนของหน่วยงานของรัฐ กรม กอง หน่วยงาน สำนักรง องค์กร หน่วยงานย่อยหรือองค์กรสาธารณะระหว่างประเทศ
 - บุคคลที่กระทำการในนามของรัฐบาล
 - พนักงานขององค์กรที่มีรัฐบาลเป็นเจ้าของหรือควบคุม และ
 - ผู้สมัครชิงตำแหน่งทางการเมือง

6.9 พนักงานต้องไม่ยอมรับหรือให้ของขวัญแก่บุคคลที่สามที่ไม่ใช่รัฐบาล ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 75 ยูโรหรือในสกุลเงินท้องถิ่นเทียบเท่าโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการตามสายงานของตนและต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าของขวัญนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการปลูกฝังหรือเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น ของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 250 ยูโรหรือในสกุลเงินท้องถิ่นที่เทียบเท่า นอกจากการอนุมัติข้างต้นแล้วนั้นยังต้องได้รับการอนุมัติจากคณะทำงานป้องกันการติดสินบนด้วย

6.10 ตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อที่ 9 พนักงานของเราหรือบุคคลอื่นที่ทำงานในนามของเราจะต้องลงบันทึกของขวัญหรือการต้อนรับที่ใดให้หรือได้รับไว้ (รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มี) โดยทันทีและอย่างถูกต้อง บันทึกดังกล่าวจะได้รับการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหาร

7. การบริจาค

7.1 เราจะไม่ทำการบริจาคแก่พรรคการเมือง องค์กรหรือบุคคลที่มีส่วนร่วมทางการเมือง

8. ความรับผิดชอบของคุณ

8.1 การป้องกัน การตรวจจับและการรายงานการติดสินบนและการทุจริตรูปแบบอื่นๆ นั้นเป็นความรับผิดชอบของทุกคนที่ทำงานกับเราหรือภายใต้การควบคุมของเรา พนักงานทั้งหมดต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมใดก็ตามที่อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนต่อนโยบายนี้

8.2 คุณต้องแจ้งให้ผู้จัดการตามสายงานของคุณหรือคณะทำงานป้องกันการติดสินบนโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ หากคุณเชื่อหรือสงสัยว่าได้เกิดการฝ่าฝืนหรือขัดแย้งกับนโยบายนี้ หรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

8.3 พนักงานคนใดก็ตามที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายนี้จะถูกดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจส่งผลถึงการให้ออกจากงานเนื่องจากความประพฤติมิชอบ

9. การเก็บรักษานันทิก

9.1 เราต้องเก็บรักษานันทิกข้อมูลทางการเงินและมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม อันเป็นหลักฐานของเหตุผลทางธุรกิจสำหรับการชำระเงินให้กับบุคคลที่สาม

9.2 คุณต้องเก็บรักษานันทิกของการต้อนรับและของขวัญทั้งหมดที่ได้รับหรือมีการมอบให้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งที่ถูกให้และได้รับโดยคุณ บันทึกดังกล่าวจะได้รับการตรวจสอบโดยคณะทำงานป้องกันการติดสินบน

9.3 คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการเบิกคืนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับของขวัญหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับบุคคลที่สามมีการยื่นส่งอย่างสอดคล้องตามนโยบายที่ใช้บังคับของเรา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งมีการบันทึกเหตุผลของค่าใช้จ่ายนั้น

9.4 บัญชี ใบแจ้งหนี้ รวมทั้งเอกสารอื่นและบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อธุรกิจกับบุคคลที่สาม เช่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์และผู้ติดต่อทางธุรกิจ จะต้องมีการจัดเตรียมและดูแลรักษาให้ถูกต้องและสมบูรณ์อย่างเคร่งครัด ต้องไม่มีบัญชีที่เป็น “การจ่ายเงินนอกบัญชี” เพื่ออำนวยความสะดวกหรือปกปิดการชำระเงินที่ไม่เหมาะสม และเงินทุนส่วนตัวจะต้องไม่ใช่ในดำเนินการเพื่อการได้มาซึ่งสิ่งที่เป็นข้อห้ามโดยนโยบายนี้

10. วิธีการรายงานปัญหา

10.1 เราขอส่งเสริมให้คุณรายงานข้อกังวลเกี่ยวกับปัญหาหรือความสงสัยในการฝ่าฝืนหรือการฝ่าฝืนต่อนโยบายนี้โดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

10.2 หาก你不แน่ใจว่าการกระทำนั้นๆ จัดว่าเป็นการติดสินบนหรือการทุจริตหรือไม่ หรือถ้าหากคุณมีข้อสงสัยอื่นใด สิ่งเหล่านี้ควรถูกนำขึ้นรายงานต่อผู้จัดการตามสายงานของคุณและ/หรือคณะทำงานป้องกันการติดสินบน หรืออีกวิธีหนึ่ง ในกรณีที่你不สะดวกใจที่จะพูดคุยกับผู้จัดการหรือเกิดความกังวลใจหลังจากที่ได้ทำการรายงานนั้น คุณควร (ไม่เปิดเผยชื่อได้หากต้องการ) ติดต่อสายด่วนการแจ้งเบาะแสหรือการรายงาน

11. สิ่งใดที่ต้องทำหากคุณตกเป็นเหยื่อของการติดสินบนหรือการทุจริต

11.1 สิ่งสำคัญคือคุณต้องรีบบอกผู้จัดการตามสายงานของคุณและ/หรือคณะทำงานป้องกันการติดสินบนโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ หากคุณได้รับข้อเสนอที่เป็นการติดสินบนโดยบุคคลที่สาม กรุณาขอให้ทำการดังกล่าว สงสัยว่าสิ่งนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือเชื่อว่าคุณกลายเป็นเหยื่ออีกรูปแบบหนึ่งของกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

12. การป้องกัน

- 12.1 พนักงานผู้ปฏิเสธที่จะยอมรับหรือเสนอการตัดสินบนหรือผู้ที่พูดข้อกังวลออกมาหรือรายงานการกระทำของผู้อื่นนั้น บางครั้งมีความกังวลในเรื่องผลกระทบที่เป็นไปได้ ดังนั้นตามที่กำหนดไว้ในนโยบายว่าด้วยการพูดออกมาของ Brambles ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ เราจึงสนับสนุนการเปิดเผยและจะให้การสนับสนุนใครก็ตามที่รายงานข้อกังวลด้วยความสุจริตใจอย่างแท้จริงตามนโยบายนี้ แม้ว่าท้ายสุดจะพบว่าเรื่องดังกล่าวไม่เป็นจริงก็ตาม
- 12.2 เราจะไม่เพิกเฉยต่อการแก้แค้นเอาคืนหรือการทำอันตรายไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้น ที่เป็นผลจากการที่พนักงานได้ ปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการตัดสินบนหรือการทุจริต หรือเนื่องจากพนักงานได้รายงานความสงสัยของตนด้วยความสุจริตใจว่ามีการกระทำที่เป็นหรืออาจจะเป็นการตัดสินบนหรือการทุจริตอื่นๆ เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต พนักงานผู้ใดก็ตามที่ถูกตัดสินว่ามีความผิดจากการแก้แค้นเอาคืนต่อพนักงานอื่น อันเนื่องจากการปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการตัดสินบนหรือการทุจริต หรือในการรายงานความสงสัยของตนด้วยความสุจริตใจว่า มีการกระทำที่เป็นการตัดสินบนหรือการทุจริตอื่นๆ เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคตจะถูกดำเนินการทางวินัยขั้นสูงสุดและรวมถึงการสิ้นสุดการจ้างงาน การปฏิบัติที่เป็นการแก้แค้นเอาคืนหรือการทำอันตราย เช่น การปลดจากตำแหน่ง ดำเนินการทางวินัย การปฏิบัติหรือการแสดงความเด็ดเดี่ยวอื่นๆ อันเนื่องมาจากการรายงานปัญหา หากคุณเชื่อว่าคุณประสบปัญหาจากการถูกปฏิบัติดังกล่าว คุณควรแจ้งต่อคณะทำงานป้องกันการตัดสินบนโดยเร็วที่สุดหรือติดต่อสายด่วนนทหวัดไร้เสียงหรือการพูดออกมา

13. การฝึกอบรมและการสื่อสาร

- 13.1 การฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ทั้งหมด พนักงานที่มีแนวโน้มสูงว่าจะประสบกับการตัดสินบนเนื่องจากบทบาทหน้าที่และตำแหน่งของตนจะได้รับการฝึกอบรมที่เหมาะสมเรื่องวิธีการนำไปใช้และการยึดมั่นต่อนโยบายนี้
- 13.2 หลักการไม่เพิกเฉยต่อการตัดสินบนและการทุจริตของเรามีกการสื่อสารให้ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมาและพันธมิตรทางธุรกิจทราบนับตั้งแต่การเริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจของเรากับพวกเขา และหลังจากนั้นตามความเหมาะสม

14. การติดตามตรวจสอบและการพิจารณาบททวน

- 14.1 คณะทำงานป้องกันการตัดสินบนจะติดตามตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและพิจารณาบททวนการดำเนินนโยบายนี้เป็นประจำ เพื่อพิจารณาในเรื่องความเหมาะสม ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของนโยบาย การปรับปรุงที่ได้กำหนดขึ้นจะมีการดำเนินการในทันทีที่เป็นไปได้ ระบบและขั้นตอนการควบคุมภายในจะต้องได้รับการตรวจสอบเป็นประจำเพื่อเป็นการรับรองถึงความมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการตัดสินบนและการทุจริต
- 14.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติของ Brambles จะรายงานต่อทีมผู้นำฝ่ายบริหารของ Brambles เป็นประจำเกี่ยวกับการติดตามตรวจสอบนโยบายนี้ของ คณะทำงานป้องกันการตัดสินบน ข้อเสนอในการปรับปรุงหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ สำหรับนโยบายและการฝ่าฝืนต่อนโยบายนี้ทั้งหมด
- 14.3 ทีมผู้นำฝ่ายบริหารของ Brambles โดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร จะรายงานต่อคณะกรรมการบริหารของ Brambles เกี่ยวกับการติดตามตรวจสอบนโยบายและการฝ่าฝืนต่อนโยบายนี้ และยื่นส่งข้อเสนอการแก้ไขต่างๆ สำหรับนโยบายนี้
- 14.4 พนักงานทั้งหมดมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการบรรลุความสำเร็จของนโยบายนี้และควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าตนได้ใช้นโยบายนี้ในการเปิดเผยอันตรายหรือการกระทำผิดที่ตนสงสัย
- 14.5 พนักงานได้รับเชิญให้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายนี้และแสดงข้อเสนอแนะสำหรับวิธีการปรับปรุง ควรแจ้งความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อสอบถามต่างๆ ต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติของ Brambles ซึ่งจะเป็นผู้สื่อสารเรื่องนี้กับคณะทำงานป้องกันการตัดสินบน

