

# Brambles

นโยบายว่าด้วยการเปิดเผย

**Brambles Limited**

แก้ไข: 1 มกราคม 2563

เวอร์ชัน 2.0

## นโยบายว่าด้วยการพูดออกมา

### 1. นโยบายนี้

วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ก็คือเพื่อส่งเสริมและยืนยันถึงพันธะของ Brambles ในการมีกระบวนการพูดออกมาอย่างเปิดกว้าง ซึ่งส่งเสริมให้พนักงานรายงานข้อกังวลในการกระทำผิดที่ตนอาจมี ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย พนักงานจะยังคงเป็นแนวป้องกันการกระทำผิดอันดับแรกและดีที่สุดของ Brambles เมื่อพนักงานพบและรายงานการกระทำผิด Brambles สามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เราหวังว่าการพบการกระทำผิดตั้งแต่ต้นและรายงานการกระทำผิดเหล่านั้นขึ้นอยู่กับการรักษาวัฒนธรรมความไว้วางใจและการยึดถือหลักคุณธรรม ซึ่งพนักงานทุกคนจะสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- (ก) ได้รับการสนับสนุนให้รายงานการกระทำผิดที่อาจเกิดขึ้นโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ โดยหวังว่าข้อกังวลของตนจะได้รับการดำเนินการอย่างจริงจังและจะมีการดำเนินการที่เหมาะสม
- (ข) หราบและใช้ช่องทางที่มี ในการรายงานข้อกังวลของการกระทำผิด และ
- (ค) ไว้วางใจว่ากระบวนการการพูดออกมามีได้รับการรักษาเป็นความลับและจะไม่มีการเพิกเฉยต่อการตกเป็นเหยื่อ การตอบโต้การแก้แค้นเอาคืน หรืออันตรายประเภทใดก็ตาม

### 2. นโยบายนี้ครอบคลุมกิจกรรมอะไรบ้าง

ตามกฎหมายท้องถิ่นที่บังคับใช้

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานที่ประสงค์จะเปิดเผยความประพฤติมิชอบหรือกิจกรรมหรือสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมที่เกิดขึ้นจริงหรือที่วางแผนไว้ใน Brambles รวมถึงกลุ่มบริษัท ("Brambles") ซึ่งนโยบายนี้ จะเรียกกิจกรรมเหล่านี้ว่าเป็น "การกระทำผิด" รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- (a) อาชญากรรมภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้ รวมถึงกฎหมายในออสเตรเลีย
- (b) การกระทำที่เป็นอันตรายต่อสาธารณะ รวมถึงอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย และอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมอันเป็นผลมาจากการปล่อยสารพิษหรือของเสียต่อสิ่งแวดล้อม หรือการละเมิดกฎหมายสิ่งแวดล้อมหรือข้อบังคับที่บังคับใช้
- (c) การบัญชีที่นำเสนอ การบัญชีภายใน หรือการจัดการการสอบบัญชีที่ผิด รวมทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือเกรงว่าจะเกิดขึ้น
  - (i) การฉ้อโกงหรือการจงใจให้เกิดข้อผิดพลาดในการเตรียม การประเมิน การทบทวน หรือตรวจสอบงบการเงินของ Brambles
  - (ii) การฉ้อโกงหรือการจงใจให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกและการรักษากระเบียนทางการเงินของ Brambles
  - (iii) ความบกพร่องหรือการไม่ปฏิบัติตามการควบคุมการบัญชีภายในของ Brambles
  - (iv) การบิดเบือนหรือรายงานเท็จกับหรือแก่เจ้าหน้าที่อาวุโสหรือนักบัญชีเกี่ยวกับกระเบียนทางการเงิน รายงานทางการเงินหรือรายงานการตรวจสอบบัญชีของ Brambles หรือ
  - (v) การรายงานสภาพทางการเงินของ Brambles ที่มีลักษณะคลาดเคลื่อนไปจากความสมบูรณ์และยุติธรรม หรือ
  - (vi) กิจกรรมอื่นใดที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบการเงิน
- (d) การละเมิดหรืออาจละเมิดกฎหมายด้านภาษีที่บังคับใช้ หรือการประพฤติมิชอบเกี่ยวกับงานด้านภาษีของ Brambles
- (e) การติดสินบนและการทุจริต
- (f) การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้เป็นการเฉพาะข้างต้น รวมถึงกฎหมายใดๆ ที่ควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการด้านความปลอดภัยและการลงทุนในในออสเตรเลีย (ASIC)
- (g) การละเมิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือนโยบายหรือระเบียบการอื่น ๆ ของ Brambles
- (h) การเปิดเผยความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (i) การกระทำที่เป็นการทำลายชื่อเสียงของ Brambles
- (j) การตกเป็นเหยื่อหรือการแก้แค้นการรายงานแจ้งข้อกังวลเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการให้ข้อมูลสู่ภายนอกแก่เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมายหรือตัวแทนด้านกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูลที่บังคับใช้หรือผู้ออกกฎหมายที่บังคับใช้ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือหน้าที่การทำงานภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้ หรือ
- (k) การจงใจปกปิดการกระทำตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

หากคุณมีเหตุผลที่ข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น คุณควรรายงานข้อสงสัยดังกล่าวภายใต้นโยบายนี้

## นโยบายว่าด้วยการพูดออกมา

วิธีการรายงานข้อกังวลต่าง ๆ จะอธิบายไว้ในส่วนที่ 4 ด้านล่าง หากคุณไม่แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะรายงานครอบคลุมตามนโยบายนี้หรือไม่ คุณควรพูดคุยกับผู้จัดการตามสายงานของคุณ หรือพูดคุยกับบุคลากรของฝ่ายกฎหมายใด ๆ หากคุณประสงค์

ส่วนใหญ่ในนโยบายนี้และช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 4 ด้านล่าง ไม่รวมถึงการร้องเรียนเรื่องส่วนบุคคลของตน เช่น การได้รับการปฏิบัติในที่ทำงาน

กรณีส่วนใหญ่การรายงานการร้องเรียนเรื่องส่วนบุคคลของตนกับผู้จัดการสายงานหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของตนแทน ซึ่งจะเป็นผู้ที่ดำเนินการอย่างเหมาะสม

การร้องเรียนที่สมเหตุสมผลเรื่องส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับและให้ความสำคัญ และการตกเป็นเหยื่อ การตอบโต้ หรือการแก้แค้นเอาคืนจะไม่ถูกเพิกเฉย

### 3. ใครสามารถรายงานข้อกังวลภายใต้นโยบายนี้

นโยบายและระเบียบการที่อธิบายไว้ในนโยบายนี้มีให้สำหรับพนักงานหรือบุคลากร ณ ปัจจุบันหรือในอดีตทุกคนของ Brambles และฝ่ายต่าง ๆ ที่ Brambles มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วยในประเทศเหล่านั้น (เช่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์ ผู้รับจ้าง ตัวแทน และผู้จัดจำหน่ายของ Brambles)

นอกจากนี้ยังนำนโยบายและกระบวนการที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ไปใช้กับญาติและผู้อยู่ในอุปถัมภ์ของบุคคลดังกล่าวข้างต้นอีกด้วย รวมถึงคู่สมรส ผู้ปกครอง หรือบรรพบุรุษ บุตร หรือหลานและพี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดตามที่กฎหมายระบุไว้

### 4. วิธีการรายงานข้อกังวล

เราหวังว่าพนักงานทุกคนจะสามารถรายงานข้อกังวลเรื่องการกระทำผิดที่เกิดขึ้นหรือที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเปิดเผย และสามารถรายงานข้อกังวลกับผู้จัดการสายงานของตนได้โดยตรงอย่างสะดวกใจ โดยทั่วไปแล้ว

ผู้จัดการสายงานของคุณอยู่ในตำแหน่งที่จะแก้ปัญหาเรื่องการกระทำผิดได้อย่างรวดเร็ว อย่างไรก็ตาม นอกจากผู้จัดการสายงานแล้วคุณยังสามารถรายงานข้อกังวลเกี่ยวกับการกระทำผิดผ่านช่องทางอื่นๆ ได้ดังนี้:

- หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเลขานุการของกลุ่มบริษัท
- รองประธานและที่ปรึกษาทั่วไปฝ่ายภูมิภาค EMEA
- รองประธานและที่ปรึกษาทั่วไปฝ่ายภูมิภาคอเมริกาและเอเชีย
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการปฏิบัติ
- สมาชิกทีมตรวจสอบภายในของ Brambles และ
- สายด่วนการแจ้งรายงานของ Brambles ซึ่งรวมถึงช่องทางการรายงานหลายช่องทาง สามารถรายงานผ่านสายด่วนการรายงานได้ตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน 7 วันตลอดสัปดาห์ ซึ่งให้บริการโดยผู้ให้บริการอิสระบุคคลที่สาม หากต้องการรายงานโดยใช้สายด่วน พนักงานสามารถไปที่หน้า [www.brambles.ethicspoint.com](http://www.brambles.ethicspoint.com) ซึ่งจะมีรายการหมายเลขโทรศัพท์โทรฟรีของแต่ละประเทศหรือภูมิภาค ห้องถิ่น หรือมีลิงก์ไปยังระบบการรายงานออนไลน์

mailto: นอกจากนี้ อาจมีสถานการณ์อื่น ๆ

ที่บุคลากรเชื่อว่าตนไม่สามารถรายงานข้อกังวลการกระทำผิดได้ทางช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้น ในสถานการณ์ดังกล่าว

บุคคลนั้นอาจสื่อสารโดยตรงกับประธานกรรมการหรือประธานกรรมการฝ่ายตรวจสอบ

ซึ่งอาจติดต่อได้โดยและผ่านทางหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเลขานุการของกลุ่มบริษัทที่ GPO Box 4173, Sydney NSW 2001, Australia. การติดต่อประธานกรรมการหรือประธานกรรมการฝ่ายตรวจสอบใด ๆ

ควรระบุไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนและระบุว่า "เอทส์และกลับ"

นอกจากนี้บุคลากรยังสามารถติดต่อผู้ตรวจสอบจากภายนอกของ Brambles ได้ผ่านทาง [ethics.helpline@au.pwc.com](mailto:ethics.helpline@au.pwc.com) หรือติดต่อเบอร์ 1800 487 878 สำหรับผู้ที่อยู่ในออสเตรเลีย

ไม่ว่าจะใช้ช่องทางใด พนักงานจะต้องรายงานการกระทำผิดที่สงสัยหรือที่เป็นไปได้ซึ่งตนทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ การรายงานการกระทำผิดโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้จะช่วยให้ Brambles

ดำเนินการสืบสวนและแก้ไขหรือขจัดปัญหาดังกล่าวได้ และเพื่อเป็นการลดผลที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุด

คุณอาจรายงานการกระทำผิดที่สงสัยอย่างไม่เปิดเผยชื่อในประเทศเหล่านั้นซึ่งได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมาย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการยากและบ่อยครั้งแทบจะเป็นไปไม่ได้ที่จะสืบสวนข้อสงสัยใด ๆ

ที่ได้รับรายงานมาโดยไม่มีการเปิดเผยชื่อของผู้รายงาน คุณควรเปิดเผยตัวตนของคุณ รายงานใด ๆ ที่ได้รับรายงานโดยไม่มีการเปิดเผยชื่อหรือไม่ก็ตามควรมีรายละเอียดที่เพียงพอให้ Brambles ตรวจสอบเรื่องดังกล่าวได้อย่างเต็มที่ ตัวอย่างเช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อของผู้ที่ถูกกล่าวหาว่ามีส่วนร่วมหรือเป็นพยาน เหตุการณ์ วันที่และเวลาของเหตุการณ์ (วันที่และเวลาจริงหรือโดยประมาณ) ที่เกิดขึ้น และเหตุผลของพนักงานที่ทำให้เชื่อว่าควรรายงาน ทั้งหมดนี้เป็นสิ่งสำคัญ รายละเอียดที่ไม่เพียงพออาจทำให้ Brambles จัดการปัญหาดังกล่าวได้ไม่เหมาะสม

พนักงานรายใด ๆ ที่เชื่อว่าตนมีส่วนร่วมในการกระทำผิดโดยตรงได้รับการคาดหวังว่าจะรายงานเหตุการณ์ดังกล่าว การรายงานตนเองจะได้รับการพิจารณาเมื่อจะตัดสินว่าจะมีการดำเนินการทางวินัยหรือไม่หรือการดำเนินการทางวินัยใดที่เหมาะสม

เป้าหมายของนโยบายนี้คือการให้กลไกวิธีการรายงานภายใน การสอบสวน และการแก้ไขการกระทำผิดใด ๆ บางครั้งพนักงานจะมีข้อกังวลที่เกี่ยวกับการกระทำของบุคคลที่สาม เช่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือผู้ให้บริการ เราสนับสนุนให้คุณรายงานข้อกังวลดังกล่าวภายในก่อนที่จะรายงานข้อกังวลกับบุคคลที่สามใด ๆ คุณควรใช้ช่องทางใดช่องทางหนึ่งที่ระบุไว้ด้านบนเพื่อเป็นแนวทางในการรายงาน แต่ไม่มีข้อความใดในนโยบายนี้ห้ามมิให้คุณรายงานการกระทำผิดหรือให้ข้อมูลเพื่อช่วยเป็นพยานหรือช่วยเหลือ ASIC ตลอดจนคณะกรรมการด้านภาษีของออสเตรเลีย หรือผู้ควบคุมดูแลกฎหมายที่บังคับใช้อื่นใดในการทำงานหรือทำหน้าที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับกฎหมายที่บังคับใช้

### 5. การให้ความสำคัญกับการรักษาความลับ

ถ้าคุณรายงานการกระทำผิดโดยบริสุทธิ์ใจภายใต้นโยบายนี้ เราจะเก็บรักษาข้อมูลประจำตัวและข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประจำตัวของคุณไว้เป็นความลับ และจะมีข้อยกเว้นผู้ที่ "เท่าที่จำเป็นต้องทราบ" ซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบหรือแก้ปัญหาเท่านั้น โดยจะต้องทำทุกขั้นตอนอย่างสมเหตุสมผลเพื่อลดความเสี่ยงในการเปิดเผยข้อมูลประจำตัวของคุณในขณะทำการตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหา

### 6. การไม่ตกเป็นเหยื่อ

เราเข้าใจว่าบางครั้งพนักงานก็กังวลเกี่ยวกับการตอบโต้ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการร้องเรียนการกระทำผิด โปรดทราบว่าเราสนับสนุนการเปิดเผยและจะให้การสนับสนุนพนักงานที่รายงานข้อสงสัยในการกระทำผิดโดยบริสุทธิ์ใจอย่างแท้จริงตามนโยบายนี้ (ซึ่งเรียกว่า "การเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครอง") แม้ว่าท้ายสุดจะพบว่าเรื่องดังกล่าวไม่เป็นจริงก็ตาม

เราจะไม่เพิกเฉยต่อการตกเป็นเหยื่อ การตอบโต้ การแก้แค้น หรือการทำอันตรายไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้น อันเป็นผลจากการที่พนักงานทำการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครองหรือมีส่วนร่วมในการสืบสวนเพื่อทำการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครอง หากพบว่าพนักงานบุคคลใดตอบโต้พนักงานบุคคลอื่น ๆ เนื่องจากเชื่อว่าพนักงานได้ทำ อาจทำ จะทำ หรือสามารถทำการเปิดเผยข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ อาจช่วยเหลือ จะช่วยเหลือ หรือสามารถช่วยเหลือการสอบสวนเพื่อทำการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครอง พนักงานคนนั้นจะถูกดำเนินการทางวินัย ไปจนถึงและรวมทั้งการยุติการจ้างงาน เราจะถือว่าการตกเป็นเหยื่อ การตอบโต้ การแก้แค้น และการทำอันตราย รวมถึง

- การปลดออก
- การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานให้เกิดความเสียหาย
- ดำเนินการทางวินัยหรือทำให้พนักงานได้รับการบาดเจ็บในรูปแบบอื่นๆ จากการจ้างงาน
- การเลือกปฏิบัติ การข่มขู่ หรือทำให้กลัว การคุกคาม หรือการปฏิบัติที่ไม่พึงประสงค์อื่น ๆ
- อันตรายหรือการทำให้บุคคลได้รับบาดเจ็บ รวมถึงอันตรายทางกายภาพ หรือทำให้บุคคลเสียชื่อเสียง
- การทำให้ทรัพย์สิน ธุรกิจ หรือตำแหน่งทางการเงินของบุคคลได้รับความเสียหาย

หากคุณเชื่อว่าประสบปัญหาจากการปฏิบัติดังกล่าว คุณควรแจ้งข้อกังวลโดยใช้กลไกการแจ้งรายงานดังระบุไว้ในส่วนที่ 4 ข้างต้นทันที

## 7. กระบวนการสืบสวน

เมื่อคุณรายงานข้อกังวล Brambles จะประเมินข้อกังวลดังกล่าวเพื่อตัดสินว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

ในบางกรณี Brambles อาจมอบหมายให้ผู้สอบสวนภายในหรือภายนอก รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการสืบสวนที่เกี่ยวข้องหรือมีความรู้ในเรื่องดังกล่าว ดำเนินการตัดสินโดยไม่มีอคติว่าเกิดอะไรขึ้น และเรื่องดังกล่าวละเมิดนโยบายของ Brambles หรือไม่ จะไม่มีใครถูกตัดสินว่ามีส่วนร่วมในการกระทำผิดหรือประพฤติดีผิด จนกว่าการสืบสวนจะเสร็จสิ้น หากมี และบุคคลดังกล่าวมีโอกาสที่จะตอบสนองต่อข้อกล่าวหา ผู้สอบสวนจะปฏิบัติกับพยานบุคคลต่าง ๆ อย่างมีอาชีพและด้วยความเคารพและให้เกียรติ เมื่อสิ้นสุดการสืบสวน ผู้สอบสวนอาจแนะนำให้มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ Brambles ลดความเสี่ยงที่จะเกิดการกระทำผิดในอนาคต

### Brambles

จะมุ่งมั่นคอยรายงานความก้าวหน้าของการสืบสวนและระยะเวลาที่จะสืบสวนจนแล้วเสร็จให้พนักงานที่รายงานข้อกังวลทราบ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งเนื่องจากความจำเป็นที่จะต้องรักษาความลับและการพิจารณาคดีทางกฎหมาย เราจึงไม่อาจให้รายละเอียดของการสืบสวนหรือผลการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานทราบได้

การรายงานข้อกังวลที่คุณทราบว่าเป็นเท็จเป็นเรื่องที่ร้ายแรงมาก และหากเราพิจารณาว่ามีการร้องเรียนที่เป็นเท็จโดยประสังศรีร้ายและไม่สมเหตุสมผล เราอาจสรุปว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำผิดร้ายแรง ซึ่งอาจส่งผลให้มีการลงโทษทางวินัยสูงสุดและรวมถึงการยุติการจ้างงาน

## 8. การให้ความร่วมมือ

พนักงานทุกคนได้รับการคาดหวังว่าจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับผู้สอบสวนที่ Brambles มอบหมาย โดยให้ข้อมูลตามความเป็นจริงและครบถ้วน พนักงานคนใดที่ไม่ให้ความร่วมมือในการสืบสวนกับ Brambles หรือหลอกลวงหรือทำให้ Brambles เข้าใจผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัยสูงสุดรวมถึงการยุติการจ้างงาน

พนักงานที่ได้รับแจ้งหรือทราบเรื่องการสืบสวนที่ดำเนินอยู่เนื่องจากมีบันทึกข้อมูล (เช่นหนังสือบริคณห์สนธิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ข้อความโต้ตอบแบบทันที ไฟล์ บันทึก ภาพถ่าย และเทปบันทึกเสียง ฯลฯ)

จะต้องเก็บรักษาบันทึกข้อมูลเหล่านี้และมอบบันทึกข้อมูลเหล่านี้ให้แก่ Brambles

พนักงานคนใดที่ทำลายหรือเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับโทษทางวินัยรวมถึงการยุติการจ้างงาน

## 9. การบำรุงรักษานโยบายนี้

พนักงานในบริษัททุกคนสามารถดูนโยบายนี้ได้จากพอร์ทัลฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแลบน Walter และบุคคลภายนอกสามารถดูได้ผ่านทางเว็บไซต์ของ Brambles ที่ <https://www.brambles.com/corporate-governance-overview> นอกจากนี้ยังสามารถดูเอกสารเกี่ยวกับนโยบายนี้ได้จากทุกโรงงานหรือศูนย์บริการที่เป็นเจ้าของหรือดำเนินการโดย Brambles

ผู้จัดการในโรงงานดังกล่าวจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีสำเนาปัจจุบันของนโยบายนี้อยู่ในโรงอาหาร ห้องพักเบรก หรือตำแหน่งอื่นใดที่สามารถเข้าถึงนโยบาย กระบวนการ หรือคู่มืออื่นๆ ได้อย่างสะดวก

## 10. ความรับผิดชอบสำหรับนโยบายนี้

คณะกรรมการของ Brambles

มีความรับผิดชอบทั้งหมดสำหรับการปฏิบัติตามนโยบายนี้และทบทวนประสิทธิภาพของผลการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อข้อกังวลที่รายงานตามนโยบายนี้ คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบของ Brambles มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้:

- (a) ให้การปกป้องการตอบโต้และการแก้แค้นเอาคืนแก่พนักงาน Brambles ที่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม และ
- (b) สื่อสารและปฏิบัติตามนโยบายนี้ทั่วทั้ง Brambles

หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลมีความรับผิดชอบในการดำเนินการประจำวันตามนโยบายนี้ และควรทำให้มั่นใจว่าผู้จัดการทุกคนและพนักงานคนอื่น ๆ ที่อาจจะต้องจัดการกับข้อกังวลหรือการสืบสวนภายใต้นโยบายนี้จะได้รับการฝึกอบรมเป็นประจำและเหมาะสม

หัวหน้าฝ่ายกฎหมายพร้อมทั้งคณะกรรมการจะทบทวนนโยบายนี้จากมุมมองด้านการดำเนินงานและกฎหมายอย่างน้อยปีละครั้ง นโยบายนี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงานของพนักงาน หรือก่อให้เกิดสัญญาจ้างงาน และอาจได้รับการแก้ไขเป็นครั้งคราว

พนักงานทั้งหมดมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการบรรลุความสำเร็จของนโยบายนี้และควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าตนได้ใช้นโยบายนี้ในการเปิดเผยการกระทำผิดที่ตนสงสัย พนักงานได้รับเชิญให้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายนี้และแสดงข้อเสนอแนะสำหรับวิธีการปรับปรุง ควรแจ้งความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อสอบถามต่าง ๆ ต่อหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย