

Manulife Thailand : Anti- corruption and Anti-bribery Policy

แมนูไลฟ์ ประเทศไทย : นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและการให้สินบน

Overview and Objective

ที่มาและวัตถุประสงค์

Manulife Financial does not allow unfair business practices such as rebating, bribery or kickbacks¹. These practices are against Company policy in all places where we conduct business. To be professional, Manulife employees must follow our corporate standards of ethical business conduct while appreciating the cultures and business customs of the countries and communities in which Manulife operate. In addition, Manulife employees must ensure compliance with applicable laws, rules and regulations in the jurisdictions where Manulife do business and commit to adopt a transparent approach to all business dealings and a zero tolerance policy towards any activity amounting or likely to lead to bribery or corruption.

แมนูไลฟ์ ไฟแนนเชียลไม่อนุญาตให้มีการดำเนินธุรกิจที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย เช่น การให้ค่าโง่ การติดสินบนหรือรับสินบน นโยบายนี้เป็นนโยบายของบริษัทในทุกประเทศที่เราดำเนินธุรกิจอยู่ เพื่อความเป็นมืออาชีพ พนักงานแมนูไลฟ์ พนักงานจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานขององค์กรของเราในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และเป็นไปตามวัฒนธรรมและประเพณีทางธุรกิจของประเทศและชุมชนนั้นๆ ที่แมนูไลฟ์ประกอบธุรกิจอยู่ นอกจากนี้พนักงานของแมนูไลฟ์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่มีในประเทศที่แมนูไลฟ์ทำธุรกิจอยู่ด้วย และให้คำมั่นสัญญาว่าจะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและดำเนินนโยบายที่ไม่ยอมรับการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องหรืออาจนำไปสู่การติดสินบนหรือการคอร์รัปชัน

Definition

คำนิยาม

Corruption means any types of bribery such as an offer, promise, guarantee, inquire, or acquisition on money, asset, or other inappropriate benefits from the government officers, government sectors, private sectors, or responsible person either in direct or indirect action so that such person could proceed or disregard his/her function in order to achieve any improper benefits in business transaction. Exception shall be applied in case of laws, regulation, statement, standard, custom, or business traditions enable to do so.

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบน (Bribery) ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

¹ Manulife Financial Code of Business and Conduct.

Gifts, Entertainment, Hospitality and Expenses

ของขวัญ การรับรอง บริการต้อนรับ และอื่น ๆ

Manulife employees must take special care to use our corporate positions responsibly when dealing with business partners, government agencies and representatives, especially in relation to the political process. It is important that Manulife employees comply with all laws, regulations and corporate standards that apply when offering to provide entertainment, meals, gifts, gratuities and other items of value to any employee or representative of business partners, federal, provincial, state or local governments or when accepting such items of value from any employee or representative of business partners, federal, provincial, state or local governments. For this reason, the guidelines below must be followed;

พนักงานแมนูไลฟ์จะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าทางธุรกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้แทนหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในความสัมพันธ์กับการช่วยเหลือทางการเมือง เป็นสิ่งสำคัญที่พนักงานแมนูไลฟ์จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย เกี่ยวกับการเสนอที่จะให้การรับรอง บริการต้อนรับ, อาหาร, ของขวัญ, เงิน, รางวัลและสิ่งอื่น ๆ ที่มีค่า ให้กับพนักงานหรือตัวแทน ของลูกค้า ของรัฐ หรือ เมื่อมีการรับของดังกล่าว ด้วยเหตุนี้ แมนูไลฟ์ได้วางแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตาม;

Offering entertainment, meals, gifts, gratuities and other items of value to Business Partner and/or Public Officials

การเสนอหรือให้ การรับรอง บริการต้อนรับ, จ่ายค่าอาหาร, ของขวัญ, เงิน, รางวัลและสิ่งอื่น ๆ ที่มีค่าให้กับลูกค้า และ/หรือข้าราชการ

Manulife employees or their family members must not do the following acts

พนักงานแมนูไลฟ์หรือสมาชิกในครอบครัวจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้:

- Giving, offering or agreeing to give entertainment, meals, gifts, gratuities and other items of value to a business partner, a judicial post, a public prosecutor, an inquiry official, a politician or a Public Officials, in order to induce such person to perform or not to perform any act, or to delay the performance of any act, which is contrary to the official's functions.

นำเสนอหรือการตกลงที่จะให้การรับรอง บริการต้อนรับ, อาหาร, ของขวัญ, เงิน, รางวัลและของอื่น ๆ ที่มีค่า แก่ลูกค้า, ศาล, อัยการ, พนักงานสอบสวน, นักการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคคลดังกล่าว ดำเนินการหรือไม่กระทำการใด ๆ หรือประวิงเวลาในการปฏิบัติงาน

- Acting as an intermediary in demanding, accepting, or agreeing to give a benefit in compensation for inducing the above person to perform or to omit performance of any of his functions, resulting in an advantage or a disadvantage to anyone.

ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเรียกร้องที่จะให้ผลประโยชน์เพื่อกระตุ้นบุคคลข้างต้นให้ดำเนินการหรือละเว้นการดำเนินการใด ๆ เพื่อผลประโยชน์หรือสร้างผลเสียแก่บุคคลใด

Apart from above mention acts,

นอกจากนี้

-All payments or offering made to those people must be reviewed and approved by his/her superior in writing and may be given retrospectively.

ค่าใช้จ่ายหรือข้อเสนอที่ให้แกบุคคลข้างต้น จะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าตามสายงาน ทั้งนี้ การอนุมัติอาจได้รับย้อนหลังได้

-In case of exceed USD100 must report to Head of Compliance Officer in writing and may be given retrospectively.

ค่าใช้จ่ายหรือข้อเสนอที่เกิน 3,000 บาท จะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ อาจรายงานย้อนหลังได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

To prevent any practice that does not conform this policy, the evidence of approval, receipts, related documents must be provided for all advance payment, reimbursement or disbursement.

ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามนโยบายที่แมนูไลฟ์กำหนดไว้

Accepting entertainment, meals, gifts, gratuities and other items of value

การรับการรับรองบริการต้อนรับ, อาหาร, ของขวัญ, เงิน, รางวัล และสิ่งอื่น ๆ ที่มีค่า

Manulife employees or their family members will be deemed to have received entertainment, meals, gifts, gratuities and other items of value on an ethical basis when

พนักงานแมนูไลฟ์หรือสมาชิกในครอบครัวสามารถรับการรับรอง การบริการต้อนรับ, อาหาร, ของขวัญ, เงิน, รางวัล และสิ่งอื่น ๆ ที่มีค่า ตามความเหมาะสมเมื่อ:

- The entertainment, meals, gifts, gratuities and other items of value is received from relatives, given on a gratuitous basis and appropriate to the status of the relevant person

เป็นการรับรอง บริการต้อนรับ, อาหาร, ของขวัญ, เงิน, รางวัล และสิ่งอื่น ๆ ที่มีค่า ที่ได้รับจากญาติตามความเหมาะสมและตามฐานะ;

- The entertainment, meals, gifts, gratuities and other items of value is received from persons other than relatives and in an occasion when gifts are traditionally given which does not exceed USD100

กรณีเป็นการรับรอง บริการต้อนรับ, อาหาร, ของขวัญ, เงิน, รางวัล และสิ่งอื่น ๆ ที่มีค่า ที่ได้รับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติจะต้องได้รับตามโอกาสหรือตามเทศกาลและมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท;

- The entertainment, meals, gifts, gratuities and other items of value is given to people generally (meaning it is received on an occasion where such property or benefit is generally given to people)

เป็นการรับรอง บริการต้อนรับ, อาหาร, ของขวัญ, เงิน, รางวัล และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งแจกจ่ายเป็นการทั่วไป (หมายถึง เป็นสิ่งของที่ได้รับตามโอกาสหรือเป็นประโยชน์ที่ให้กับคนทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง);

- The entertainment, meals, gifts, gratuities and other items of value is given for the purpose of maintaining friendship, goodwill, or a personal relationship.

เป็นการรับรอง บริการความบันเทิง, อาหาร, ของขวัญ, เงิน, รางวัล และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งรับเพื่อวัตถุประสงค์ในการรักษา มิตรภาพ, รักษาหัวใจหรือรักษาความสัมพันธ์ส่วนตัว

Officers and employees must report the receipt of a gift to his/her superior in writing and may be given retrospectively.

พนักงานแมนูไลฟ์จะต้องรายงานการรับอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าตามสายงาน (ทั้งนี้ การอนุมัติอาจได้รับ ย้อนหลังภายในระยะเวลาที่เหมาะสมได้)

It is required to report to the Head of Legal & Compliance Officer in writing and may be given retrospectively where the gift is not identified as a gift to the recipient personally; and the value of the gift exceeds USD100 กรณีดังต่อไปนี้ จะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลกิจการ (ทั้งนี้ อาจรายงานย้อนหลัง ได้); กรณีการรับที่ไม่ได้ระบุว่าให้กับผู้ใดเป็นการส่วนตัว และ สิ่งที่ได้รับมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท.

Responsibilities and Implementing

ความรับผิดชอบและการนำนโยบายมาปฏิบัติ

1. Board of Directors, management team and employees must comply and must abide by this policy with caution.

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังตามนโยบายนี้

2. The Board of Directors is responsible for determining the policy, monitoring, and forming an effective system supporting Anti-Corruption in order to affirm that the Management Team intensively concerns, emphasizes, and cultivates Anti-Corruption mindset as the company's culture.

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้าน คอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจว่าคณะผู้บริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3. Management Team is responsible for determining Anti-Corruption system, promoting, and encouraging Anti-Corruption manner conveyed to all staff and related parties. This also includes regularly reconsideration on system or regulation in order to best adjust with business changes, regulation, standard, and laws.

คณะผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้ระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้าน คอร์รัปชันและการให้สินบนเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งมีหน้าที่ในการทบทวนความ เหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อกำหนดของกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ

4. The Audit Committee is responsible for internal control, internal audit function, and risk management as well as audit sale and marketing, purchasing and contracting so that such operations are concise,

appropriate, effective, and conformed to standard and urgently report the issues to the management team and the Board of Directors.

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่ามีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีกระบวนการในการตรวจสอบ งานขายและการตลาด งานจัดซื้อและทำสัญญา กระบวนการทางบัญชีและการบันทึกข้อมูล โดยรายงานผลการตรวจสอบไปยังคณะผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัท

5. Risk Committee is responsible for the assessment and set risk management policy for activities that are vulnerable to corruption, also, regularly follow up the measures that need to be performed under risk management and the resource required.

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินและกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมที่สุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดมาตรการที่ต้องที่ปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จและทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง

6. Head of Compliance is responsible for monitoring and reviewing the conducts whether they are accurate and complied with the policy, guideline, regulation, standard, laws and notification of the regulators to ensure that the controls are appropriate and adequate to the risk that might occur.

ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

7. HR personnel management processes starting from recruitment, promotion, training, evaluation, and benefits provided to staff reflects Manulife's measures against the corruption. Anti-retaliation for the employees that refuse to corrupt although the action will make Manulife lost business opportunities must be communicated to employees.

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการบริหารบุคลากร ซึ่งรวมถึงการคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดนำไปปฏิบัติ และสื่อสารนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ

ให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้แมนูไลฟ์สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

8. Accounting Department is responsible for record management made available for inspection to confirm the accuracy and soundness of the accounting records to ensure that there are no transactions that have not been recorded or not descriptive.

ฝ่ายบัญชีมีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันถึงความถูกต้องและความเหมาะสมของรายการทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึกหรือไม่สามารถอธิบายได้

Raising concerns or complaints

มาตรการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

Manulife open channel for reporting behavior or concerns of bribery and corruption through the ethics hotline. The ethics hotline is a phone and web-based communications tool that offers Manulife/John Hancock employees a confidential way to report suspected unethical, unprofessional, illegal or fraudulent activity conducted by others associated with the Company. All information is kept confidential and all reports will be taken seriously. Telephone and web reporters may remain anonymous. Employee may report suspected or potential illegal or unethical behaviors without fear of retaliation. Retaliation is prohibited under law and the Company's Code of Business Conduct and Ethics.

แมนูไลฟ์เปิดช่องทางการแจ้งรายงานพฤติกรรมหรือเบาะแสการให้สินบนและการทุจริตทางสายด่วนจริยธรรม Manulife/John Hancock (เอ็มเอฟซี/จอห์น แฮนค็อก) ซึ่ง เครื่องมือสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์และเว็บไซต์ที่นำเสนอวิธีการรายงานการกระทำที่สงสัยว่าผิดจริยธรรม ขาดความเป็นมืออาชีพ ผิดกฎหมาย หรือฉ้อโกง กระทำโดยบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์หรือชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้ จะมีการเก็บรักษาข้อมูลที่รายงานของพนักงาน Manulife/John Hancock (เอ็มเอฟซี/จอห์น แฮนค็อก) ไว้เป็นความลับ และการรายงานทั้งหมดจะได้รับการพิจารณาและดำเนินการอย่างจริงจัง ชื่อของผู้รายงานผ่านทางโทรศัพท์และเว็บไซต์จะไม่ถูกเปิดเผย ทั้งนี้ พนักงานไม่ต้องกลัวว่าจะมีการตอบโต้กลับ ได้แก่ การลดตำแหน่ง ลงโทษ การให้ผลทางลบต่อพนักงาน เนื่องจากการตอบโต้กลับเป็นการกระทำที่ต้องห้ามตามกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจและจริยธรรมของแมนูไลฟ์ไฟแนนเชียล

Raising concerns or complaints channels

ช่องทางการแจ้งรายงานพฤติกรรมหรือเบาะแส

เว็บไซต์ /Online <https://secure.ethicspoint.com>

ทางโทรศัพท์/Phone

A. In case that you are Manulife Employee, dial the AT&T Direct Dial Access® no 001-999-111-11 or 1-800-0001-33

1. At the prompt dial 866-294-9534
2. The call will be answered in English. To continue your call in another language:
 1. Please state your language to request an interpreter.
 2. It may take 1-3 minutes to arrange for an interpreter.
 3. During this time please do not hang up

ก. กรณีที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัท โปรดติดต่อ **AT&T Direct Dial Access® 001-999-111-11** หรือ **1-800-0001-33**

1. เมื่อระบบแจ้งเตือน โปรดกดเลขหมาย 9534-294-866
2. การโทรศัพท์จะมีการตอบรับเป็นภาษาอังกฤษ เมื่อต้องการดำเนินการเป็นภาษาอื่น :
 1. โปรดระบุภาษาที่ท่านต้องการใช้บริการล่าม
 2. การจัดเตรียมบริการล่ามอาจต้องใช้เวลา 3-1 นาที
 3. โปรดอย่าวางสายในขณะที่รอ

B. In case that you are our vendors or third party, dial the Complaint Unit no. 662 246 7650

ข. ในกรณีที่ท่านเป็นลูกค้า หรือบุคคลที่ 3 โปรดติดต่อฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน หมายเลข 662 246 7650

Breach of Anti- corruption and Anti-bribery Policy

การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและการให้สินบน

The appropriate punishment will be enforced over the Board of Directors, management team and employees who commit corruption. The punishment includes termination in the event that deems necessary. The acknowledgement of the consequences of non-compliance with this policy will be communicated to all employees.

แมนูไลฟ์มีกระบวนการอย่างเหมาะสมในการลงโทษคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งการลงโทษนี้รวมถึงกรณีการเลิกจ้างงานในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น รวมถึงมีกระบวนการสื่อสารให้พนักงานรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้

Communication and Training

การสื่อสารและการอบรม

Communication and Training regards Anti-Bribery and Anti-Corruption such as email communication will be conducted regularly to ensure compliance with the guidelines and the updated regulations. An orientation program for new employees to recognize and understand the policy must be in place. The communication to customers, business partners or third parties will be disseminated where appropriate.

การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านการต่อต้านการให้สินบนและการต่อต้านการทุจริต เช่น อีเมลเทรนนิ่ง ให้กับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เป็นปัจจุบัน และมีการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่เพื่อให้พนักงานตระหนักและมีความเข้าใจในนโยบายนี้ นอกจากนี้ แมนูไลฟ์จะประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจทราบในเรื่องที่ต้องปฏิบัติตาม และจะเผยแพร่นโยบายนี้ ให้กับบุคคลภายนอกตามความเหมาะสม

If you have questions or concerns regarding this policy, please contact Compliance Department.

ในกรณีที่มียุทธศาสตร์หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายนี้ ท่านสามารถปรึกษาฝ่ายกำกับดูแลกิจการของบริษัท