บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)

Thai Poly Acrylic Public Company Limited

คู่มือ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงาน

Code of Conduct Handbook

ปรับปรุงและประกาศใช้ ปี 2566 / 24 Feb 2023

บริษัท และบริษัทในเครือ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นและส่งเสริมในการประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม ยึดหลักจริยธรรม จรรยาบรรณ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในนโยบายหลักของทางบริษัทฯ เปิดเผยต่อสาธารณชนและจัดทำจรรยาบรรณในการทำงาน ข้อปฏิบัติทางธุรกิจสำหรับพนักงานทุกคนรวมทั้งกิจการทั้งหลาย เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

นิยาม “บริษัทฯ หรือ ตัวแทนบริษัทฯ *(ซึ่งหมายรวมไปถึง กรรมการบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกฝ่าย ทุกระดับ บริษัทผู้รับเหมา และบริษัทหรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ) ต้องไม่ให้, รับ, เรียกร้อง, แสวงหา หรือสัญญาว่าจะให้ “อามิสสินจ้าง”(ซึ่งรวมไปถึง เงิน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ความช่วยเหลือสนับสนุน การบริจาคที่เป็นตัวเงิน และไม่ได้เป็นตัวเงิน ที่มีมูลค่าที่เกินไปจากพิธีการ หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติที่เกินกว่าขอบเขตของความพอดี) ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับ “บุคคลใด ๆ” (ซึ่งรวมไปถึงภายใน/ภายนอกองค์กรและเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ, เอกชน, นิติบุคคล หรือองค์กรมหาชน ทั้งในและต่างประเทศ) แด่“ตนเอง” (ซึ่งรวมถึงครอบครัว หรือคนรู้จัก) เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งการตัดสินใจเพื่อให้หรือไม่ให้ความดีความชอบใดๆ ที่ผิดวิสัยแห่งไมตรีจิตทางธุรกิจที่ยอมรับได้ โดยมีเรื่องผลประโยชน์แอบแฝงอยู่ไม่ว่าพฤติกรรมนั้นจะเกิดขึ้นในประเทศหรือต่างประเทศก็ตาม”

นโยบายฉบับนี้ไม่อนุญาตให้มีการให้ที่มีลักษณะเป็นการติดสินบนมีเจตนาอื่นแอบแฝงแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการ นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน ในรูปแบบของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริจาคในรูปต่างๆ ผลประโยชน์ตอบแทน การให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้ที่เป็นการสนับสนุนทางการเมืองในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือให้การสนับสนุนแก่ผู้สมัครแข่งขันเป็นนักการเมือง เป็นต้น

นอกจากนี้ นโยบายฯ ฉบับนี้ยังกำหนดให้มีการบันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้แน่ใจได้ว่าการใช้จ่ายใดๆ จะได้รับการอธิบายตามความเป็นจริง และเงินหรือทรัพยากรของบริษัทฯ จะไม่ถูกนำไปใช้เกี่ยวกับการให้สินบนอย่างเด็ดขาด

นอกเหนือจากนี้แล้ว นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ยังครอบคลุมถึง

1.) Conflict of Interest ความเกี่ยวโยง และผลประโยชน์ ของบุคคล ความสัมพันธ์ ในระดับต่างๆ จนรวมไปถึง ความเกี่ยวข้องของธุรกิจ ที่ยังผลทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ ระหว่างกัน เพื่อหลีกเลี่ยง สิ่งเหล่านี้ บริษัทฯจึงกำหนดให้

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน ในทุกระดับชั้นต้องสำแดงความเกี่ยงโยงที่อาจส่งผลต่อ การทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีต่อภาครัฐ, ภาคเอกชน หรือตัวบุคคล ที่อาจ หรือมีโอกาสให้ผลดี ผลเสีย จากการตัดสินใจใช้ดุลพินิจ ต่อกิจการงานของบริษัทฯ แต่หากแม้นหลีกเลี่ยงไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ก็ขอให้ มิเป็นผู้เข้าไปทำกิจการงานนั้นโดยตรง และควรมีผู้มีความเป็นกลางในระดับสูงกว่ารับรู้ และรับทราบ โดยตลอด เพื่อยืนยันความเป็นธรรม และธรรมาภิบาล อย่างสมบูรณ์ ส่วนในกรณีที่มีการทำงานเป็นคณะกรรมการ บุคคล

ดังกล่าว อาจออกจากที่ประชุมไป และไม่ร่วมลงความเห็น หรือคะแนนใดๆ # อ้างอิงถึงรายงานความสัมพันธ์ของพนักงานเกี่ยวโยงประจำปี สำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน ในทุกระดับ ซึ่งจัดทำ และมีการเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ในทุกปีเป็นอย่างน้อย หรือมีความเปลี่ยนแปลง ในความเกี่ยวโยง ซึ่งจะเป็นหน้าที่ ของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน ในทุกระดับชั้น ในการปรับปรุงข้อมูลนี้

2.) Facilitation Payment ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวก กับหน่วยงานภาครัฐ, ภาคเอกชน บุคคล เพื่อได้มาซึ่งความรวดเร็ว แก้ไขความผิด, การลดรายจ่าย หรืออาจไปรายจ่าย ซึ่งไม่ควรมีค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งการชำระเงินดังกล่าวเป็นสิ่งต้องห้ามโดยชัดแจ้งโดย ผู้บริหาร คณะกรรมการ พนักงาน และตัวแทนทุกระดับ

3.) Revolving Door เป็นแนวทางการต่างตอบแทนในรูปแบบต่างตอบแทน ที่สามารถพบได้ในองค์กร ที่มีการ จ่ายค่าตอบแทน กรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษา มีความใกล้ชิด เกี่ยวโยง กับภาครัฐ เช่น ข้าราชการเกษียณ จากหน่วยงานที่ สามารถให้คุณให้โทษ กับบริษัทฯ ในนโยบายฉบับนี้ยังมองเห็นถึงประโยชน์ และคุณค่าด้านประสบการณ์ของบุคคลเหล่านี้ ต่อองค์กร บริษัทฯ ห้ามไม่ให้มีการจัดเตรียมดังกล่าว เว้นแต่ว่าการจัดการดังกล่าวไม่ละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ

พนักงาน หรือ ตัวแทนบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืน ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นความผิดร้ายแรง จะได้รับโทษตามกฎระเบียบของทางบริษัทฯ และกฎหมาย ส่วนพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ในการปฏิบัติ แม้ว่าการกระทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็จะไม่ถูกลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อหน้าที่การทำงานของพนักงานท่านนั้น

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จัดการอาวุโสทุกท่านเป็นกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีหน้าที่ประชุม, รายงาน, ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติ รวมถึงการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุมภายใน โดยต้องกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจติดตามและประเมินผลในแผนการตรวจสอบประจำปีและรายงานต่อกรรมการตรวจสอบ แต่หากกรณีที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เร่งด่วนก็สามารถรายงานตรงกับกรรมการตรวจสอบผ่านประธานกรรมการตรวจสอบได้ทันที

การอบรมและสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต้องเป็นไปอย่างสม่ำเสมอทั่วถึงกับพนักงานในทุกฝ่าย ทุกระดับ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ รวมถึงการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ตัวแทนและหน่วยงานภายนอกให้รับทราบถึงนโยบายและความมุ่งมั่นตั้งใจของทาง บริษัทฯ

ช่องทางในการร้องเรียน, แจ้งเบาะแส และปรึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถทำได้โดยผ่านทาง

1. ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ
2. กรรมการตรวจสอบ Email: Audit.Committee@thaipolyacrylic.com
3. เลขากรรมการผู้จัดการ ทางไปรษณีย์ 60-61 หมู่ 9 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม 73220
4. เว็บไซต์ของทางบริษัทฯ www.thaipolyacrylic.com

5). สายด่วน : (Thai site) https://www.pfa-japan.net/mcgap_whistleblow

: (English site) https://www.pfa-japan.net/mcgap_whistleblow

: รหัสผ่าน Apkaiteki

บริษัทฯ จะดำเนินการส่งผ่านข้อร้องเรียน หรือเบาะแส จากช่องทางต่างๆ เข้าสู่ขบวนการสวบสวนหาความจริงและตอบกลับผลการสอบสวนแก่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ภายในระยะเวลา 30 วัน โดยรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ, ให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯหากมีข้อสงสัยและต้องการสอบถามเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนในประเด็นใดๆ สามารถติดต่อหรือสอบถามได้ที่ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ หรือ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย

หมายเหตุ:

• นอกเหนือจากนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ พนักงานทุกคน หรือ ตัวแทนบริษัทฯ* ในทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ของบริษัทในกลุ่มด้วยเช่นกัน

• ตัวแทนบริษัทฯ* หมายรวมไปถึง กรรมการบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน ทุกฝ่าย ทุกระดับ บริษัทผู้รับเหมา และบริษัทหรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ

ในนามคณะกรรมการ

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)

ต่อ…….

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

สรุปแนวนโยบายที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท และบริษัทในเครือ สามารถดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ทางการค้ากับคู่ค้า ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วยจรรยาบรรณอันดี

© 2013 Lucite International

บทนำ

การติดสินบนหมายถึงการให้ หรือการรับของรางวัลที่ไม่เหมาะสม ซึ่งจูงใจหรือมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลใดๆไม่ว่าจะอยู่ในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน เพื่อให้ได้รับประโยชน์หรือได้เปรียบทางการค้า ขณะนี้ เกือบทุกประเทศได้มีการบัญญัติกฎหมายเพื่อห้ามไม่ให้มีการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังเริ่มมีหลายประเทศที่กฎหมายนี้ยังครอบคลุมถึงการกระทำความผิดนอกราชอาณาจักร เช่น การจ่ายเงินให้กับหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ เป็นต้น ทั้งนี้การละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ ถือเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง หากปรากฏพบว่ามีการละเมิดกฎหมายไม่ว่าจะเป็นกฎหมายต่อต้านการให้สินบน หรือกฎหมายต่อต้านคอร์รัปชัน ล้วนส่งผลทำลายชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรงโดยไม่อาจประเมินค่าได้

นโยบายฯ ฉบับนี้กำหนดใช้กับพนักงานและตัวแทนของบริษัททั่วโลก โดยห้ามไม่ให้มีการกระทำ เสนอ หรือสัญญาว่าจะให้มีการจ่ายเงินหรือโอนผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ (หมายรวมถึงการจัดหาซึ่งบริการ ของขวัญ หรือความบันเทิง ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่อื่น) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ รวมทั้งห้ามไม่ให้มีการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสมผ่านบุคคลที่สาม - ดังนั้นเราจึงต้องพิถีพิถันในการคัดเลือกและมั่นดูแลคู่สัญญา ตัวแทน และคู่ค้าของบริษัท

นอกจากนี้ นโยบายฯฉบับนี้ยังกำหนดให้มีการลงบัญชี และบันทึกรายการต่างๆอย่างถูกต้องเพื่อให้แน่ใจได้ว่าการใช้จ่ายใดๆจะได้รับการอธิบายตามความเป็นจริง และเงินหรือทรัพยากรของบริษัทจะไม่ถูกนำไปใช้อย่างผิดกฎหมาย

นโยบายฯ ฉบับนี้ถือเป็นเอกสารสำคัญ ซึ่งระบุแนวทางสำหรับพวกเราทุกคนในการปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ กรุณาอ่านเอกสารนี้อย่างรอบคอบ และหากคุณมีคำถาม คุณสามารถหาคำตอบได้จากผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลในประเทศของคุณ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1.0 การรับและการให้ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายทางธุรกิจอื่น

การแลกเปลี่ยนของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดีในธุรกิจ แต่ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายบางประเภทก็อาจเป็นการชี้นำที่ไม่เหมาะสม (หรือทำให้ดูเหมือนว่าเป็นการชี้นำที่ไม่เหมาะสม) การรับหรือการให้เหล่านี้บางครั้งอาจถูกมองว่าเป็นการติดสินบน ซึ่งทำให้ บริษัท และบริษัทในเครือ เสียชื่อเสียงในแง่ของการทำธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือถูกมองว่ากระทำการละเมิดกฎหมาย การรับหรือการให้ที่มีลักษณะไม่เหมาะสม เช่น การรับหรือการให้ของขวัญหรือการรับรองที่มีมูลค่าสูงเกินไป บ่อยเกินไป หรือการรับหรือการให้ที่ทำให้ผู้รับรู้สึกไม่สบายใจหรือรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณ

ผู้ปฏิบัติงานภายใต้ บริษัท และบริษัทในเครือ จะต้องไม่ให้หรือรับของขวัญ การรับรอง หรือค่าใช้จ่ายใดๆที่อาจตีความได้ว่าเป็นการพยายามจูงใจหรือมีอิทธิพลต่อผู้รับโดยไม่เหมาะสม

‘ของขวัญ’ หมายรวมถึง เงิน สิ่งของ บริการ การให้กู้ ที่ให้เพื่อเป็นการแสดงออกถึงอัธยาศัยไมตรี หรือความนิยมชมชอบ โดยเป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด เช่น ส่วนลด การให้กู้ เงื่อนไขผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ดีกว่าเงื่อนไขปกติ การบริการ รางวัล การอำนวยความสะดวกในการเดินทาง การใช้ยานพาหนะของบริษัท การอำนวยความสะดวกในการท่องเที่ยว หุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นๆ สิทธิการเข้าร่วมในการเสนอขายหลักทรัพย์ การปรับปรุงซ่อมแซมที่พักอาศัย ตั๋ว และบัตรของขวัญ เป็นต้น

‘การรับรอง’ หมายรวมถึง การสังสรรค์และสันทนาการ มื้ออาหาร การให้การต้อนรับ ตั๋วเข้าชมคอนเสิร์ต งานสังคมหรืองานกีฬาต่างๆ การเข้าร่วมในงานกีฬาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์หรือตกลงเจรจาทางธุรกิจ การรับรองมีลักษณะคือ มีเจ้าภาพในการให้การรับรอง

‘ค่าใช้จ่าย’ หมายถึง การจัดหาหรือการชำระเงินโดยบริษัทฯ สำหรับการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่เป็นการจ่ายให้ลูกค้า หรือคู่ค้า โดยที่ค่าใช้จ่ายเหล่านั้นไม่ได้เป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามข้อตกลงในสัญญา โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายเหล่านี้ ได้แก่ ค่าเดินทางเพื่อเยี่ยมชมโรงงานผลิต หรือเพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือการฝึกอบรม แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ใช่การจ่ายค่าเดินทางหรือการจัดงานที่มีการรับรองที่เกินสมควร ที่พักหรูหราราคาแพง และไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเกี่ยวข้องน้อย รวมถึงการจ่ายค่าใช้จ่ายเหล่านี้ให้กับครอบครัวหรือเพื่อนของลูกค้าหรือคู่ค้า

2.0 เงินค่าอำนวยความสะดวก

ถือเป็นนโยบายของ บริษัท และบริษัทในเครือ ที่ห้ามไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เนื่องจากถือเป็นการให้สินบนและผิดกฎหมาย หากมีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเกิดขึ้น ทางบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบและหยุดยั้งการกระทำนี้ เป็นนโยบายของเราที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าตัวแทน คนกลาง บริษัทที่ร่วมทุน คู่สัญญา และคู่ค้า จะต้องไม่มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในนามของบริษัทฯ กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจ่ายเงินและสงสัยว่าจะเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือไม่ ให้ทำได้เฉพาะในกรณีที่มีการออกใบเสร็จที่เป็นทางการ หรือมีการเขียนใบรับรองที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

หากจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินเพื่อเยียวยาหรือลดผลกระทบที่เกิดจากอันตรายทางกายภาพที่เกิดขึ้น ให้ดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นและรายงานการใช้จ่ายดังกล่าวให้ผู้จัดการทราบทันที เพื่อทำการจดบันทึกและรายงานต่อ บริษัท และบริษัทในเครือ General Counsel โดยจะต้องมีการบันทึกข้อมูลรวมไว้ที่ส่วนกลาง และข้อมูลเหล่านี้ต้องได้รับการสอบทานอย่างสม่ำเสมอโดยคณะกรรมการบริษัท โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเป็นการจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อย เพื่อเป็นการรับประกันว่าจะมี หรือเร่งการดำเนินการที่มีอยู่ตามปกติ อันเป็นการดำเนินการหรือการบริการที่ผู้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกมีสิทธิที่จะขอใช้ตามกฎหมาย ตัวอย่างค่าอำนวยความสะดวก เช่น ค่าใบอนุญาต ค่าด่านตรวจคนเข้าเมือง ค่าใช้จ่ายในการให้บริการหรือขนส่งสินค้าผ่านพิธีการศุลกากร เป็นต้น

3.0 การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัท และบริษัทในเครือ มีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเมืองในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือให้การสนับสนุนแก่ผู้สมัครแข่งขันเป็นนักการเมือง

การให้การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนในแง่การเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อให้การช่วยเหลือทางการเมือง การให้การสนับสนุนทางการเงินหมายรวมถึงทั้งเงินบริจาคและการให้ยืม ทั้งนี้ การให้ยืม อาจหมายรวมถึง ของขวัญ หรือเงินกู้ยืมเพื่อ อสังหาริมทรัพย์ การจัดหาซึ่งการบริการ การโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่เป็นการให้การรับรองพรรคการเมือง การซื้อตั๋วเข้ากิจกรรมระดมทุน และการสนับสนุนองค์การวิจัยที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นโยบายฉบับนี้ไม่อนุญาตให้มีการสนับสนุนทางการเมืองใดๆ ทั้งสิ้น

4.0 การทำสัญญา และการจัดหา

กระบวนการจัดซื้อ จัดหาของ บริษัท และบริษัทในเครือ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ ผู้เข้าร่วมประมูลทั้งหมดจะต้องได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเท่าเทียมกัน และพนักงานจะต้องให้การใส่ใจดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เข้าร่วมประมูลจะต้องไม่ได้รับการรับรองเป็นพิเศษ หรือได้รับผลประโยชน์อื่นใดในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อาจมองได้ว่าเป็นการให้ข้อมูล หรือเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประมูลรายใดๆ เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขของการประมูลล่วงหน้า

การกำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไข จะต้องเป็นไปโดยมั่นใจได้ว่าข้อกำหนดเหล่านั้นจะไม่เป็นการบิดเบือน เพื่อให้ไปตรงกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของคู่ค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งถือเป็นการเอื้อประโยชน์อย่างไม่เป็นธรรม นอกจากนี้กระบวนการประเมินและคัดเลือกจะต้องเป็นไปโดยที่ไม่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงบุคคลเดียว สามารถเข้ามามีอิทธิพล หรือให้การชี้นำอย่างไม่เหมาะสมต่อผลสรุปของการจัดซื้อจัดหาใดๆ

ทั้งนี้ จะต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีการตรวจสอบว่าสินค้าหรือบริการได้มีการส่งมอบตรงตามสัญญาหรือไม่

5.0 การป้องกันการให้และการรับสินบน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของ บริษัท และบริษัทในเครือ

นโนบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ของ บริษัท และบริษัทในเครือ กำหนดใช้กับทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ บริษัท และบริษัทในเครือ และ บริษัท และบริษัทในเครือ ยังจะสนับสนุนให้องค์กรธุรกิจอื่น ที่บริษัทฯได้เข้าไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ หรือมีความสัมพันธ์ที่สำคัญต่อกันทางธุรกิจ ได้ดำเนินการให้มีนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันที่เทียบเคียงกันกับบริษัทฯ

5.1 การแต่งตั้งตัวแทน

การคัดเลือกตัวแทนควรได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสายงานอาวุโส ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่คัดเลือก เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตที่อาจมีขึ้น และควรมีการขอรายละเอียดของข้อมูลต่อไปนี้จากบุคคลหรือบริษัทที่อาจได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทน

- ผู้มีส่วนได้เสีย (หากมี)
- กรรมการ (หากมี)
- ลูกค้า
- การเข้าร่วม หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กรสาธารณะ
- ทรัพยากร และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานการบริการที่ร้องขอ

การเจรจาต่อรองกับบุคคลหรือตัวแทนของบริษัทที่อาจได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทน จะต้องมีการจัดทำเป็นเอกสารและต้องมีการระบุถึงเหตุผลที่รับหรือปฏิเสธ โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสรรหาตัวแทนแล้ว เอกสารเหล่านี้จะต้องส่งไปเก็บไว้ที่ฝ่ายกฎหมาย

ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า และค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีการจ่ายให้ตัวแทน จะต้องมีเหตุผลเพียงพอและสัมพันธ์กันกับการบริการที่ได้รับจากตัวแทน นอกจากนี้จะต้องมีการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับตัวแทนรายใดๆ กับค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายให้กับตัวแทนรายอื่นๆ รวมถึงเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายตัวแทนที่มีการจ่ายกันตามปกติในประเทศนั้นๆ

5.2 บริษัทร่วมทุน หรือ การทำข้อตกลงความร่วมมือ

ในกรณีที่ บริษัท และบริษัทในเครือ เข้าไปมีส่วนในการควบคุม หรือเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการในกิจการใด กิจการดังกล่าวจะต้องมีการนำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้อย่างเต็มรูปแบบ ส่วนในกรณีที่บริษัทฯไม่ได้มีส่วนในการควบคุมอย่างเต็มที่ ทางบริษัทจะร้องขอให้กิจการที่บริษัทไปร่วมลงทุน มีการจัดทำนโยบายที่เทียบเคียงกันกับบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง (due diligence) หากมีการเข้าร่วมทุน และจะดำเนินการสอบทานซ้ำอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง(due diligence) ประกอบไปด้วยการตรวจสอบดังต่อไปนี้

- เพื่อให้มั่นใจว่ากิจการที่จะเข้ามาเป็นหุ้นส่วนกับบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือ และมีฐานะทางการเงินที่ดี
- สอบทานว่ากิจการที่จะเข้ามาเป็นหุ้นส่วนกับบริษัทฯ ไม่เคยมีการคอร์รัปชัน ได้รับการพิพากษาลงโทษ หรือ ถูกฟ้องร้องคดีอาญา ทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- การร่วมทุนหรือการทำข้อตกลง ที่กิจการที่จะมาร่วมทุน มีรัฐบาลเป็นเจ้าของ (เนื่องจากการจ่ายเงินให้กับเจ้าพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือพนักงาน ของบริษัทร่วมทุน อาจจะถูกตีความได้ว่าเป็นการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม)
- มีการปรึกษากับบุคคลต่างๆ ที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจที่เกี่ยวข้อง สถานเอกอัครราชทูต และสมาคมธุรกิจในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อกังวล

ต่อ……..

นโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้า

สรุปแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท และบริษัทในเครือ ดำเนินธุรกิจการค้าอย่างมีจริยธรรม

1.0 นโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้า

การผูกขาดทางการค้าอย่างผิดกฎหมายนั้น เป็นพฤติกรรมที่ทางการถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง ซึ่งอาจทำให้ บริษัท และบริษัทในเครือ

รวมถึงพนักงานในประเทศต่างๆ ทั่วโลก เช่น สหราชอาณาจักร สหภาพยุโรป และสหรัฐอเมริกา ต้องจ่ายค่าปรับเป็นจำนวนมาก

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าตนเองรวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มีส่วนร่วมในการตั้งราคาหรือตกลงราคาเพื่อผูกขาดทางการค้า ซึ่งนโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้าฉบับนี้จะช่วยป้องกัน บริษัท และบริษัทในเครือ และพนักงานทั้งหมดจากความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากการร่วมมือการตั้งราคาเพื่อผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- ความเสียหาย
- โทษจำคุก
- การเสื่อมเสียต่อชื่อเสียง
- ค่าปรับต่างๆ
- การขาดคุณสมบัติที่เหมาะสม
- การพิจารณาโทษทางวินัยอื่นๆ

2.0 การผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

การผูกขาดทางการค้าหมายถึง ความเข้าใจร่วมกันระหว่างคู่แข่งทางการค้าในการกำหนดราคาหรือส่วนแบ่งทางการตลาด ซึ่งในท้ายที่สุดมีผลให้กลุ่มคนดังกล่าวสามารถปรับเพิ่มราคาขาย ลดระดับการแข่งขัน และเพิ่มจำนวนผู้ร่วมมือในการตั้งราคา ซึ่งการละเมิดกฎหมายเรื่องการผูกขาดทางการค้านั้นไม่จำเป็นต้องมีการดำเนินการจึงจะถือว่ามีความผิด

การผูกขาดทางการค้ามีหลายประเภท เช่น การกำหนดราคาขายร่วมกัน การร่วมกันกำหนดราคาประมูล การร่วมกันกำหนดส่วนแบ่งทางการตลาด การร่วมกันกำหนดส่วนแบ่งการผลิต ซึ่งทั้งหมดนี้ถือเป็นการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมายทั้งส่วนบุคคลและในฐานะของบริษัท

โดยทั่วไปแล้วกฎหมายต่อต้านการผูกขาดทางการค้าไม่ได้ครอบคลุมถึงสัญญาระหว่างบริษัท และบริษัทในเครือ และบริษัทอื่นในเรื่องเงื่อนไขทางการค้าว่าบริษัทดังกล่าวจะขายสินค้าของ บริษัท และบริษัทในเครือ หรือไม่ อย่างไรก็ตาม การกระทำดังกล่าวจะอยู่ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า (เอกสารแนบ 2 ข้อ 2)

3.0 หน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารของ บริษัท และบริษัทในเครือ

เข้าอบรมเกี่ยวกับกฎหมายด้านการแข่งขันของ บริษัท และบริษัทในเครือ ให้ครบถ้วน รวมถึงจัดการให้พนักงานในหน่วยงานอบรมอย่างครบถ้วนด้วยเช่นกัน

- ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานในหน่วยงานตระหนักถึงความเสี่ยงต่อตนเองและ บริษัท และบริษัทในเครือ
- ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีมาตรฐานและสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.0 การดำเนินการกรณีพบเหตุการณ์ที่อาจเป็นการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

- พนักงานมีหน้าที่แจ้งต่อหน่วยงานที่ปรึกษากลาง (General Counsel) ของ บริษัท และบริษัทในเครือ โดยทันที
- บริษัท และบริษัทในเครือ จะได้รับความคุ้มครองทางกฎหมายอย่างเต็มที่ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้แจ้งเกี่ยวกับการผูกขาดทางการค้าต่อทางการเป็นรายแรก
- กรรมการและพนักงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองทางกฎหมายโดยอัตโนมัติ
- หากพนักงานต้องการรายงานเกี่ยวกับพฤติกรรมต้องสงสัยที่อาจจะผิดกฎหมายโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งนั้น สามารถรายงานได้ผ่านทางโทรศัพท์สายด่วนซึ่งข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บเป็นความลับ และสามารถดำเนินการได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

หน่วยงานที่ปรึกษากลางของ บริษัท และบริษัทในเครือ จะเป็นผู้ตัดสินว่าการกระทำดังกล่าวขัดต่อกฎหมายหรือไม่

5.0 ผลกระทบในกรณีที่ละเมิดต่อกฎหมายและนโยบาย

การละเว้นการรายงานหรือละเลยในการรายงานพฤติกรรมต้องสงสัยที่อาจจะเกี่ยวข้องกับการผูกขาดทางการค้า อาจทำให้ บริษัท และบริษัทในเครือ รวมถึงพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเสี่ยงต่างๆ เพิ่มสูงขึ้น เช่น การถูกปรับ การถูกจำคุก ความเสียหาย การขาดคุณสมบัติที่เหมาะสม รวมถึงการพิจารณาโทษทางวินัยอื่นๆ ที่อาจจะตามมา และอาจส่งผลต่อชื่อเสียงทั้งของบุคคลและของบริษัทอีกด้วย

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้าอาจทำให้จำนวนเบี้ยปรับเพิ่มสูงขึ้น เช่น ในกรณีที่ผู้บริหารละเลยในการดูแลให้พนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายด้านการแข่งขันของ บริษัท และบริษัทในเครือ อย่างครบถ้วน

เอกสารแนบ 1

ตัวอย่างความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

- ค่าปรับ
- โทษจำคุก
- การส่งผู้กระทำความผิดข้ามแดน
- ความเสียหายต่างๆ
- การขาดคุณสมบัติของกรรมการ
- การพิจารณาโทษทางวินัย

- ชื่อเสียงของบริษัทและของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
-

เอกสารแนบ 2

การผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

European Commission ได้ให้คำนิยามกิจกรรมที่ถือเป็นการผูกขาดทางการค้าว่า

“ข้อตกลงอันเป็นความลับและผิดกฎหมายระหว่างคู่แข่งขันในการกำหนดราคา กำหนดการจัดหาสินค้า และ/หรือการแบ่งตลาด ข้อตกลงหรือสัญญาอาจอยู่ในรูปแบบที่หลากหลายแตกต่างกัน แต่โดยส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับราคาขาย การปรับราคาขายเพิ่ม เงื่อนไขในการขายสินค้าหรือกำลังการผลิต ส่วนแบ่งทางการตลาดของสินค้าหรือลูกค้า หรือการร่วมมือกันตั้งเงื่อนไขทางการค้าในการขายสินค้าและบริการ”

ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจเกี่ยวข้องกับการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมายซึ่งต้องรายงานต่อ หน่วยงานที่ปรึกษากลาง (General Counsel) ของ บริษัท และบริษัทในเครือ

1. พนักงานสงสัยว่า บริษัท และบริษัทในเครือ และคู่แข่งทางการค้าแห่งหนึ่งได้ตกลงเรื่องราคาที่ต้องการจะเรียกเก็บสำหรับสินค้าที่ทั้งสองบริษัทกำลังอยู่ระหว่างการแข่งขันในการสร้างยอดขาย อย่างไรก็ตาม ในที่สุดไม่ได้มีการดำเนินการในเรื่องการตกลงราคาดังกล่าว ซึ่งราคาขายของสินค้ายังคงสามารถตั้งราคาได้โดยอิสระ
   พนักงานยังคงต้องรายงานต่อหน่วยงานที่ปรึกษากลาง การรายงานควรมุ่งเน้นที่ข้อตกลงที่ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเป็นส่วนหนึ่งของรูปแบบการดำเนินการที่พนักงานอาจจะไม่ทราบถึงวิธีการ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายกฎหมายควรที่จะรับทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
2. พนักงานแจ้งผู้จัดจำหน่ายของบริษัทถึงราคาสินค้าที่ควรจะเรียกเก็บจาก บริษัท และบริษัทในเครือ
3. *การกระทำดังกล่าวไม่ถือว่าเป็นการผูกขาดทางการค้า แต่อาจเข้าข่ายการจัดการราคาค้าปลีก ซึ่งขัดต่อกฎหมายด้านการแข่งขัน ไม่ควรมีการตั้งราคาขายต่อ หากต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติม โปรดติดต่อหน่วยงานที่ปรึกษากลางของ บริษัท และบริษัทในเครือ*
4. พนักงานสงสัยว่า บริษัท และบริษัทในเครือ และคู่แข่งทางการค้าได้มีการตกลงกันเรื่องปริมาณสินค้า
   การผูกขาดทางการค้าไม่จำเป็นว่าจะเกี่ยวข้องกับราคาสินค้าเสมอไป แต่อาจเกี่ยวข้องกับการกำหนดเงื่อนไขในการจัดหาสินค้า โดยต้องการที่จะเพิ่มราคาขายในภาพรวม
5. พนักงานสงสัยว่า บริษัท และบริษัทในเครือ และคู่แข่งทางการค้าได้มีการแบ่งลูกค้าหรือเขตในการขาย
   การตกลงกันในเรื่องส่วนแบ่งทางการตลาดกับคู่แข่งทางการค้าถือเป็นการผูกขาดทางการค้า ทั้งนี้ รวมถึงการแบ่งในระดับช่องทางการจัดจำหน่ายอีกด้วย เช่น กรณีที่แต่ละบริษัทตกลงจัดตั้งผู้จัดจำหน่ายที่ต่างก็ให้บริการเฉพาะตลาดหรือลูกค้าประเภทเดียว

ต่อ……..

หลักจรรยาบรรณ

ข้อสรุปเกี่ยวกับค่านิยม จริยธรรม และพฤติกรรมองค์กรที่บริษัทคาดหวังจากพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัทในทุกที่และทุกเวลา

1.0 บทนำ

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน) 'คุณ' หรือ 'พนักงาน' หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทนบริษัท หรือผู้รับเหมาทั้งหมดที่ได้รับการจ้างงานหรือว่าจ้างโดยบริษัท

สาระสำคัญของหลักจรรยาบรรณนี้คือ การที่คุณจะดำเนินงานของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับและในลักษณะที่ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตน

การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้และนโยบายที่สนับสนุนจะป้องกันคุณและบริษัทจากการถูกวิพากษ์วิจารณ์ การดำเนินคดี หรือความอับอายที่อาจเป็นผลมาจากการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้

2.0 ค่านิยมองค์กร

เรากำลังร่วมกันสร้างอนาคตที่สดใสและสว่างไสวกว่า เป้าหมายของเรานั้นเรียบง่าย โดยเราจะขยายโอกาสระดับโลกสำหรับผลิตภัณฑ์ของเรา บุคลากรของเรา และทำงานร่วมกันเพื่อสร้างอนาคตที่ดีกว่าสำหรับทุกคน เราบรรลุเป้าหมายนี้โดยการเก็บรักษาค่านิยมของเราไว้เสมอ

ค่านิยมหลอมรวมเราให้เป็นหนึ่งเดียว สนับสนุนทุกสิ่งที่เราทำ ชี้ทางพฤติกรรมของเราและรับรองว่าเราจะสร้างอนาคตที่ปลอดภัยและดีขึ้นต่อตัวเราเองและโลกของเรา โดยค่านิยมของเราคือ

• หล่อเลี้ยงธุรกิจแบบสมดุลและยั่งยืน

• ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดเพื่อสร้างธุรกิจที่เชื่อมโยงกันและทำตามคำมั่นสัญญาของเรา

• ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

• มีความมุ่งมั่นที่ชัดเจนต่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและบรรลุมาตรฐานสูงสุดในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

• มุ่งเน้นที่ลูกค้าและความต้องการของพวกเขาอยู่เสมอ

• ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและซื่อสัตย์สุจริต

• เป็นเพื่อนบ้านที่ห่วงใยและสร้างความแตกต่างในชุมชนท้องถิ่นของเรา

• เป็นตัวของตัวเองให้ดีที่สุดด้วยการปลดปล่อยศักยภาพส่วนตัวออกมา

เราทุกคนต้องกำหนดและส่งมอบมาตรฐานระดับสูงของพฤติกรรมส่วนบุคคลตลอดเวลา ไม่ว่าเราจะดำเนินงานอยู่ที่ใดของโลก ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับค่านิยมเหล่านี้ การปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและข้อบังคับในท้องถิ่นนั้นเป็นเรื่องพื้นฐาน แต่การกำหนดมาตรฐานด้านพฤติกรรมและจริยธรรมที่สูงขึ้นเป็นสิ่งที่บริษัทคาดหวังจากพวกเราทุกคน ดังนั้น หลักจรรยาบรรณของเราจึงสรุปมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับพนักงานทุกคน กรุณาอ่านอย่างระมัดระวัง

เราทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีช่องว่างระหว่างคำพูดและการกระทำของเรา วัฒนธรรมแบบเปิดที่ผู้คนสามารถขอคำแนะนำและแจ้งปัญหาโดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกแก้แค้นเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ชื่อเสียงและความสำเร็จในอนาคตของเราจึงขึ้นอยู่กับหลักจรรยาบรรณ หากคุณพบการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ คุณมีหน้าที่จะต้องรายงาน เอกสารนี้จะอธิบายวิธีการดำเนินการ รวมถึงการใช้สายด่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เป็นความลับ เมื่อดำเนินการตามมาตรฐานเหล่านี้ร่วมกัน เราจะทำให้บริษัทเป็นองค์กรที่เราภาคภูมิใจที่ได้ทำงานด้วยต่อไป

2.1 การปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัท

บริษัทยึดถือหลักจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง ดังนั้น คุณจำเป็นต้องอ่านอย่างละเอียดรอบคอบและทำความเข้าใจหลักจรรยาบรรณนี้ แต่เราไม่ได้คาดหวังว่าหลักจรรยาบรรณจะตอบคำถามของคุณทุกข้อในระหว่างการดำเนินธุรกิจได้

หากคุณกังวลเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านจริยธรรมและไม่แน่ใจว่าพฤติกรรมเฉพาะนั้นเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติของบริษัทหรือไม่ คุณมีหน้าที่ที่จะต้องถามหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือบุคลากรที่เหมาะสมอื่นๆ เพื่อทำความเข้าใจถึงสิ่งที่บริษัทคาดหวังจากคุณ หัวใจสำคัญในการตัดสินใจว่าจะขอคำแนะนำเมื่อใดคือ การถามว่าการกระทำนั้นอาจทำให้บริษัทหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องอับอายหรือไม่ หากมีการเปิดเผยรายละเอียดให้สาธารณชนทราบทั้งหมด หากเป็นเช่นนั้น คุณควรขอคำชี้แนะจากหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือบุคคลที่เหมาะสมอื่นๆ

2.2 การแจ้งเบาะแส

คุณต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนดไว้ในหลักจรรยาบรรณนี้ และเมื่อพบการละเมิดมาตรฐานทางจริยธรรมของเรา คุณมีหน้าที่ต้องรายงานต่อหัวหน้างานของคุณ ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ของคุณ หรือสมาชิกคนอื่นๆ ในทีมผู้บริหาร ในเวลาที่เหมาะสม การแจ้งเบาะแสไม่ใช่การกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์ แต่เป็นการกระทำที่แสดงถึงความรับผิดชอบและความยุติธรรมของคุณต่อเพื่อนร่วมงานของคุณ ต่อลูกค้า ซัพพลายเออร์ และผู้ถือหุ้นของเรา คุณจะไม่ได้รับการลงโทษเมื่อแจ้งเบาะแสโดยสุจริตใจว่าพบผู้ละเมิดจริยธรรม ในความเป็นจริงแล้ว การแก้แค้นหรือการลงโทษสำหรับการแจ้งเบาะแสพฤติกรรมที่น่าสงสัยหรือผิดกฎหมายที่พนักงานคนอื่นกระทำตามที่ระบุไว้ในหลักจรรยาบรรณนี้ หรือสำหรับการออกมาแจ้งเตือนบริษัทถึงสถานการณ์ที่น่าสงสัยใดๆ ขัดต่อกฎหมาย

หากคุณรู้สึกไม่สบายใจกับกลไกการแจ้งเบาะแสใดๆ ที่กำหนดไว้ข้างต้น คุณควรใช้สายด่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท ซึ่งดำเนินการในนามของบริษัทโดยองค์กรอิสระ ข้อมูลการติดต่อสายด่วนจะอยู่บนโปสเตอร์รอบๆ สถานที่ทำงานของคุณ และพร้อมให้บริการพนักงานทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง จะไม่มีการติดตามรายงานหรือตามรอยถึงคุณและ การร้องเรียนของคุณจะได้รับการตรวจสอบอย่างอิสระ

2.3 หน้าที่รับผิดชอบของคุณ

คุณต้องทำความคุ้นเคยกับหลักจรรยาบรรณนี้ และดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณและกฎหมายที่ใช้บังคับและนโยบายของบริษัททั้งหมด ซึ่งรวมถึง

• ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และซัพพลายเออร์ทุกคนด้วยความเคารพและให้เกียรติ ด้วยความซื่อสัตย์และยุติธรรม

• หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ดูเหมือนว่าผลประโยชน์ส่วนตนจะขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท

• ปกป้องและใช้ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตลอดจนข้อมูลที่องค์กรอื่นมอบหมายให้บริษัท อย่างเหมาะสม

• ยึดมั่นมาตรฐานของบริษัทในการปกป้องสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยของพนักงาน ชุมชน และผู้รับเหมาของเรา

• ผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่จำเป็นทั้งหมดในเวลาที่เหมาะสม

• แจ้งเบาะแสการกระทำที่น่าสงสัย

2.4 การละเมิดหลักจรรยาบรรณ

พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้อาจได้รับการลงโทษทางวินัยซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง ตัวอย่างด้านล่างนี้คือ ความประพฤติที่อาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย

• การกระทำที่ละเมิดนโยบายของบริษัท

• การขอให้ผู้อื่นละเมิดนโยบายของบริษัท

• การไม่แจ้งการละเมิดนโยบายของบริษัทที่ทราบหรือที่น่าสงสัยโดยทันที

• การไม่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการตรวจสอบการละเมิดนโยบายของบริษัท

• การแก้แค้นพนักงานที่แจ้งเบาะแสการละเมิดหลักจรรยาบรรณ

• การไม่แสดงความเป็นผู้นำและความพยายามที่จำเป็นต่อการสร้างความมั่นใจว่าสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายที่ใช้บังคับ

การละเมิดนโยบายเหล่านี้อาจทำให้บริษัทและพนักงานแต่ละคนที่เกี่ยวข้องถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญา บริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการรายงาน การสอบสวน และภาระผูกพันอื่น ๆ ที่อาจเป็นไปตามการพิสูจน์การละเมิด

3.0 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (EHS)

ปณิธานของบริษัทเราคือ การกลายมาเป็นผู้นำและรักษาความเป็นผู้นำระดับโลกในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยมีผลการดำเนินงานอย่างน้อยที่สุดเทียบเท่าได้กับผลการดำเนินงานที่ดีที่สุด บริษัทจะ

• ดำเนินการสนับสนุนความเชื่อที่ว่าการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยและเหตุการณ์ทั้งหมดสามารถป้องกันได้

• นำแนวปฏิบัติที่ส่งเสริมความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคมที่ดีกว่า และการพิทักษ์สิ่งแวดล้อมมาใช้

• ปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับ ข้อบังคับ และความคิดริเริ่มของอุตสาหกรรมทั้งหมด ใช้มาตรการเพิ่มเติมที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็น

• ตรวจสอบผลการดำเนินงานด้าน EHS ของผู้รับเหมาในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงานของบริษัทและจัดการให้ได้มาตรฐานที่เท่าเทียมกัน

• ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการดูแลเรื่อง EHS จะอยู่ในระดับชุมชนโดยรวม

• พิจารณาว่าบริษัทเป็นเพื่อนบ้านที่ดีและเป็นพลเมืองภาคองค์กรที่มีความรับผิดชอบในทุกที่ที่เราดำเนินธุรกิจ

• ปรับปรุงผลการดำเนินงานด้าน EHS ของเราอย่างต่อเนื่องและเพิ่มความก้าวหน้าสูงสุดผ่านการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน

พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย และเหตุการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม และยอมรับว่าหน้าที่รับผิดชอบนั้นเป็นเงื่อนไขของการจ้างงาน

4.0 ความสัมพันธ์ของเราที่มีต่อกัน

เราเชื่อในการเปิดกว้าง ความซื่อสัตย์ การให้เกียรติซึ่งกันและกัน และการทำงานร่วมกันเป็นทีม ความหลากหลายของเราเป็นจุดแข็งเมื่อเราขยายไปทั่วโลก ซึ่งรวมถึงการสร้างพันธมิตรกับลูกค้าของเราและมิตรภาพกับผู้คนในบทบาทที่แตกต่างกันและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เราจะแข็งแกร่งขึ้น มีนวัตกรรมมากขึ้น และสามารถทำตามคำมั่นสัญญาได้ดีขึ้น ผ่านการทำงานร่วมกัน การเคารพซึ่งกันและกัน การยอมรับความแตกต่าง การแบ่งปันความคิดและความรู้

4.1 การให้คุณค่าต่อความหลากหลาย

บริษัทเชื่อว่าพนักงานทุกคนควรได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพและให้เกียรติอย่างเท่าเทียมกัน องค์กรให้ความสำคัญกับความหลากหลายและศักยภาพในการสร้างสรรค์ที่ผู้ชายและผู้หญิงที่มีภูมิหลังและความสามารถต่างกันนำมาสู่ชุมชนธุรกิจ และต้องการที่จะส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งโอกาสที่เท่าเทียมกันสำหรับทุกคน ซึ่งความสำเร็จส่วนบุคคลขึ้นอยู่กับคุณธรรมและผลงาน บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไว้วางใจและเคารพซึ่งกันและกัน ซึ่งให้คุณค่าต่อความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก และทุกคนที่ทำงานให้กับบริษัท

• รู้ว่าคาดหวังอะไรจากพวกเขาในงานที่ทำ

• มีการสนทนาที่เปิดกว้างและสร้างสรรค์

• ได้รับการพัฒนาความสามารถ

• ได้รับการยอมรับและให้รางวัลในการแข่งขันสำหรับผลงานของพวกเขาโดยพิจารณาจากหลักคุณธรรม

• ได้รับการรับฟังและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพของทีม

• ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ด้วยความเคารพและให้เกียรติ ไม่มีการเลือกปฏิบัติ

• รู้สึกว่าได้รับการสนับสนุนในการจัดการลำดับความสำคัญส่วนบุคคลของพวกเขา

4.2 การทำงานด้วยเกียรติภูมิ

การปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและความซื่อสัตย์เป็นหนึ่งในค่านิยมของเรา บริษัทยึดมั่นในหลักการที่ว่าพนักงานทุกคนมีสิทธิได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพและให้เกียรติ และทำงานในสภาพแวดล้อมที่ไม่มีการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด บริษัทจะไม่ยอมให้เกิดการล่วงละเมิดในรูปแบบใดๆ กับพนักงาน ผู้รับเหมา ซัพพลายเออร์ ลูกค้าหรือบุคคลอื่น ในสถานที่ทำงานของบริษัท คุณต้องปฏิบัติตามกฎพื้นฐานเหล่านี้และไม่

• มีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่อาจมีลักษณะเป็นการล่วงละเมิด ข่มขู่ มุ่งร้ายหรือดูถูก

• มีส่วนร่วมในการคุกคามทางเพศ เช่น การล่วงละเมิดทางเพศที่ไม่พึงประสงค์ การตอบสนองความต้องการทางเพศของผู้คุกคาม การแตะเนื้อต้องตัว หรือคำพูดส่อทางเพศซ้ำๆ

• มีส่วนร่วมในการล่วงละเมิดทุกรูปแบบโดยมีเจตนา

• สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เป็นมิตรหรือคุกคาม รวมถึงสภาพแวดล้อมที่พนักงานอาจถูกกระตุ้นให้

• มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้ 'เข้ากับ'

• การขัดขวางผลการดำเนินงานของบุคคลโดยไม่มีเหตุผล

• การส่งผลกระทบต่อโอกาสการจ้างงานของบุคคล

• ทำให้บุคคลอื่นอับอาย ดูหมิ่น หรือทำร้ายบุคคลอื่น

• เหยียดหรือดูหมิ่นเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ศาสนา อายุ หรือเพศ

• แจกจ่ายหรือแสดงเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งรูปภาพหรือการ์ตูนที่ไม่เหมาะสม

• ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในทางที่ผิด

• เผยแพร่ข่าวลือที่มุ่งร้ายหรือใช้วอยซ์เมล อีเมล หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ส่งข้อมูลที่เสื่อมเสียหรือเลือกปฏิบัติ

ข้อมูลข้างต้นนี้เป็นเพียงตัวอย่าง บริษัทให้ความสำคัญกับการล่วงละเมิดหรือการคุกคามทุกรูปแบบเป็นอย่างมากและจะไม่ปล่อยให้เกิดขึ้นในบริษัท หากบริษัทพบว่ามีการกระทำผิด จะมีการดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสมกับผู้กระทำความผิด ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง ดังนั้น พนักงานทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ทุกคนเข้าใจว่าการล่วงละเมิดและการเลือกปฏิบัติเป็นเรื่องที่ยอมรับไม่ได้

4.3 แอลกอฮอล์และยาเสพติด

บริษัทกำหนดให้พนักงานรายงานตัวเพื่อยืนยันสภาพความพร้อมในการปฏิบัติงาน ว่าปราศจากฤทธิ์สุราหรือยาที่ไม่ต้องใช้ใบสั่งแพทย์ นโยบายยาเสพติดและแอลกอฮอล์ในท้องถิ่นจะกำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อต้องรับมือกับการบริโภคที่ต้องสงสัยหรือที่พิสูจน์แล้วว่าไม่เหมาะสม การครอบครอง หรือการจัดหาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารอื่นๆ ที่อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือพฤติกรรมของพนักงานในที่ทำงาน หรือก่อให้เกิดอันตรายในการเดินทาง นอกจากนี้ ห้ามใช้ แจกจ่าย ขาย หรือครอบครองยาเสพติดผิดกฎหมายหรือยาควบคุมอื่นใดโดยเด็ดขาด ยกเว้นเมื่อได้รับอนุมัติจากแพทย์และผู้บริหารของบริษัทเพื่อใช้ทางการแพทย์

4.4 ความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับของพนักงาน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะเคารพการรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของเรา โดยนโยบายของบริษัทจะรับและเก็บรักษาเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ หรือตามที่กฎหมายในสถานที่ที่เราดำเนินงานกำหนด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัท

5.0 ความสัมพันธ์ของเรากับผู้อื่น

เราเป็นบริษัทขนาดใหญ่ที่มีแนวคิดกว้างไกลและโอกาสระดับโลก การทำงานร่วมกัน การสร้างพันธมิตรกับลูกค้าของเราและมิตรภาพกับผู้คนในบทบาทที่แตกต่างกันและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน จะช่วยให้เราเป็นธุรกิจที่ดีขึ้น เราทุกคนมีลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมงานและผู้นำหรือธุรกิจภายนอก การรักษาคำมั่นสัญญา การดำเนินงานตามหลักการ และการเป็นหุ้นส่วนที่เปิดกว้างและเต็มใจ จะขยายและกระชับความสัมพันธ์ของเรา

5.1 คู่แข่ง

นโยบายของบริษัทเป็นตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาดที่บังคับใช้กับการดำเนินงานของเราทั้งในประเทศและทั่วโลก หลักการพื้นฐานของกฎหมายเหล่านี้คือ การที่บุคคลที่ซื้อสินค้าในตลาดซื้อขายควรสามารถเลือกผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายในราคาที่แข่งขันได้โดยไม่มีการจำกัดจากข้อจำกัดเทียม เช่น การร่วมกันกำหนดราคา การรวมกลุ่มเพื่อครอบงำตลาดและการผูกขาดที่ผิดกฎหมาย การคว่ำบาตร และการโฆษณาแฝง เราเชื่อในหลักการองค์กรที่เสรีและแข่งขันได้และยึดมั่นในหลักการเหล่านี้ หากหน้าที่รับผิดชอบในงานของคุณรวมถึงการจัดการทั่วไป การขาย หรือการจัดซื้อ คุณต้องอ่านและปฏิบัติตามนโยบายธุรกิจทั่วโลกและนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัท

เพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและหลีกเลี่ยงลักษณะที่ไม่เหมาะสมใดๆ ห้ามไม่ให้พนักงานของบริษัททำการหารือ ข้อตกลงอย่างเป็นทางการ หรือความเข้าใจอย่างไม่เป็นทางการกับคู่แข่งของบริษัทที่จะก่อให้เกิดการละเมิดหลักการหรือกฎหมายเหล่านี้ ซึ่งรวมถึงการหารือเกี่ยวกับราคา ต้นทุน กำไร เงื่อนไขการขาย การจัดการสินเชื่อ ส่วนแบ่งตลาด ปริมาณการผลิต พื้นที่ขาย กลยุทธ์การประมูลราคา ลูกค้า และวิธีการจัดจำหน่าย ในสายตาของสาธารณชน และศาลยุติธรรม การรับรู้มีความสำคัญมากกว่าความเป็นจริง แม้แต่การติดต่ออย่างบริสุทธิ์ใจกับคู่แข่งของเราก็อาจถูกมองว่าไม่เหมาะสม ดังนั้น

ในกรณีที่ไม่มีความจำเป็นต่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ได้รับการอนุมัติและชอบด้วยกฎหมาย ควรหลีกเลี่ยงการติดต่อหรือการสื่อสารกับคู่แข่ง และในกรณีใด ๆ ควรทำการบันทึกในรูปแบบของรายงานการประชุม

5.2 การรับและให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

การแลกเปลี่ยนของกำนัลและการเลี้ยงรับรองสามารถสร้างไมตรีในความสัมพันธ์ทางธุรกิจ แต่ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองบางอย่างอาจสร้างการโน้มน้าวที่ไม่เหมาะสม (หรือลักษณะของอิทธิพลที่ไม่เหมาะสม) บางครั้งอาจมองว่าเป็นการติดสินบนที่ทำให้ชื่อเสียงของบริษัทเสื่อมเสียจากที่เคยถูกมองว่ามีการปฏิบัติที่เป็นธรรมหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ห้ามไม่ให้ผู้ใดที่ทำงานในนามของบริษัทให้หรือรับของกำนัลที่อาจตีความได้ว่าเป็นความพยายามที่จะโน้มน้าวผู้รับอย่างไม่เหมาะสม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายนี้ กรุณาปรึกษาผู้จัดการสายงานของคุณและหากข้อมูลเพิ่มเติมจากนโยบายต่อต้านการทุจริต

5.3 ผลประโยชน์ทับซ้อน

'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลแทรกแซง หรือดูเหมือนจะแทรกแซงผลประโยชน์ของบริษัทในทางใดทางหนึ่ง การจ้างงานภายนอกและความสัมพันธ์กับภายนอกสามารถสร้างผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ตัวอย่าง ได้แก่

• เป็นงานเสริม

• เป็นการให้บริการ

• ทำหน้าที่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษา

• ถือผลประโยชน์ทางการเงิน

ข้อใดข้อหนึ่งข้างต้นที่เกี่ยวข้องกับองค์กรภายนอกที่เป็นคู่แข่ง ลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ของสินค้าหรือบริการให้กับบริษัท อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจต้องอยู่บนพื้นฐานของผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ในอนาคตหรือที่มีอยู่ ผู้รับเหมา ลูกค้า คู่แข่งหรือหน่วยงานกำกับดูแลจะต้องไม่กระทบต่อการตัดสินที่เป็นอิสระและเหมาะสมของบริษัท กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานอื่นๆ ไม่ควรมีผลประโยชน์ภายนอกที่ขัดแย้งหรือดูเหมือนจะขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท เว้นแต่จะเปิดเผยต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อนหน้านี้แล้ว

มีการคาดหวังให้กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานคนอื่น ๆ กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว และไม่ถูกโน้มน้าวจากผลประโยชน์ส่วนตนที่อาจเป็นผลจากข้อกังวลอื่นๆ ของบุคคลหรือธุรกิจ จะต้องหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างระมัดระวังและต้องเปิดเผยต่อบริษัทโดยเร็วที่สุดหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ (ไม่ว่าจะโดยการเปิดเผยต่อคณะกรรมการ ในกรณีของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเปิดเผยต่อผู้จัดการของคุณในทุกกรณี) หากคุณไม่แน่ใจว่าการกระทำหรือความสัมพันธ์ของคุณก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ กรุณาติดต่อหัวหน้างานของคุณหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อขอคำแนะนำ หรืออ่านนโยบายของบริษัทในหัวข้อผลประโยชน์ทับซ้อน

5.4 การใช้ข้อมูลภายใน

แนวทางของบริษัทในการใช้ข้อมูลภายในได้รับการออกแบบมาเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และเพื่อปกป้องบริษัทและตัวแทนของบริษัทจากความรับผิดและบทลงโทษที่ร้ายแรงซึ่งอาจเป็นผลมาจากการละเมิดกฎหมายเหล่านี้ การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในนั้นผิดกฎหมายและผิดจรรยาบรรณ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และนโยบายของบริษัทห้ามไม่ให้ซื้อหรือขายหลักทรัพย์บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญและไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานอื่น ๆ ในทุกระดับ ที่ทราบข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือธุรกิจอื่นใด จะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ใด ๆ ของบริษัทหรือธุรกิจเหล่านี้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หากมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ กรุณาอ่านนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและปรึกษากับฝ่ายกฎหมาย

5.5 แรงงานเด็กและแรงงานบังคับ

แรงงานเด็กและแรงงานบังคับเป็นปัญหาที่แพร่หลายไปทั่วโลกและยังไม่มีข้อตกลงระหว่างประเทศที่มีประสิทธิภาพที่ซึ่งกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อคุ้มครองพวกเขาหรือสร้างกลไกการบังคับใช้กับพวกเขา อย่างไรก็ตาม บริษัทมีค่านิยมในการปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเคารพ และในฐานะนายจ้างและผู้ซื้อสินค้าและบริการทั่วโลก เราตระหนักดีว่าเรามีบทบาทในการพยายามป้องกันการปฏิบัติเหล่านี้เท่าที่เราจะทำได้ บริษัท

• จะไม่ยอมให้มีการใช้แรงงานเด็ก (ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 16 ปี) หรือแรงงานบังคับในธุรกิจหรือสถานประกอบการใดๆ ของเรา

• จะไม่ยอมให้มีการแสวงหาผลประโยชน์จากเด็ก การมีส่วนร่วมในงานที่เป็นอันตราย หรือการลงโทษทางร่างกาย การล่วงละเมิด หรือการให้พนักงานทำงานหนักโดยไม่สมัครใจ

• คาดหวังให้ลูกค้าของเรา ซัพพลายเออร์ และผู้รับเหมาที่เราทำธุรกิจด้วยจะรักษามาตรฐานเดียวกัน หากเราทราบถึงรูปแบบการละเมิดหลักการเหล่านี้และไม่มีการแก้ไขเกิดขึ้น เราจะยุติการทำธุรกิจด้วย

• สนับสนุนประสบการณ์การทำงานชั่วคราวและโครงการฝึกงานสำหรับเยาวชน ตลอดจนการจ้างงานตามฤดูกาล ตราบใดที่บุคคลดังกล่าวได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และไม่ได้กระทบกระเทือนกับศีลธรรม ความปลอดภัย สุขภาพ และการศึกษาภาคบังคับของพวกเขาในทางใดทางหนึ่ง

ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและรับรองการปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้ที่สถานประกอบการของบริษัทในทุกภูมิภาคทั่วโลก

โดยรับผิดชอบในการตรวจสอบการนำหลักการไปใช้และการปฏิบัติตามหลักการในระดับโลกโดยซัพพลายเออร์และผู้รับเหมาของบริษัท เราต่อต้านการค้าแรงงานทาสและการค้ามนุษย์ในทุกด้านของการดำเนินงานทั่วโลกของเราซึ่งรวมถึงห่วงโซ่อุปทานของเราด้วย

เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทางธุรกิจทั้งหมดของเราและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นโยบายของเราที่มีอยู่จำนวนมากประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการค้าแรงงานทาสหรือการค้ามนุษย์ในส่วนใด ๆ ของธุรกิจระดับโลกหรือห่วงโซ่อุปทานของเรา สามารถดูแถลงการณ์การต่อต้านการค้าแรงงานทาสฉบับเต็มได้ที่นี่: แถลงการณ์พระราชบัญญัติการค้าแรงงานทาส

5.6 การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการฟอกเงินที่ใช้บังคับทั่วโลก ด้วยเหตุนี้ หน่วยธุรกิจแต่ละหน่วยของบริษัทจึงมีกระบวนการตรวจสอบสถานะธุรกิจ ซึ่งปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เพื่อให้ได้ข้อมูลและเอกสารที่เพียงพอเกี่ยวกับลูกค้าในอนาคต พันธมิตรร่วมทุน และบริษัทในเครือเพื่อให้แน่ใจว่าพวกเขามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายและเงินทุนของพวกเขามาจากแหล่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย

หน่วยธุรกิจแต่ละหน่วยต้องระบุประเภทของการชำระเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฟอกเงิน (เช่น ธนาณัติหรือเช็คเดินทางหลายฉบับ เงินสดจำนวนมาก หรือเช็คในนามของลูกค้าจากบุคคลที่สาม) และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่จำกัดหรือห้ามการยอมรับการชำระเงินนั้น หากพนักงานพบสัญญาณเตือนที่อาจบ่งบอกถึงกิจกรรมการฟอกเงิน พวกเขาต้องแจ้งเรื่องไปยังฝ่ายบริหารและฝ่ายกฎหมายในทันทีก่อนดำเนินการธุรกรรมใดๆ ต่อไป

5.7 การควบคุมการส่งออก

หลายประเทศกำหนดข้อจำกัดในการส่งออกและการติดต่ออื่นๆ กับบางประเทศ หน่วยงาน และบุคคลเป็นระยะ บทลงโทษที่ร้ายแรง อาทิเช่น ค่าปรับ การเพิกถอนใบอนุญาตในการส่งออก และการจำคุก สามารถนำไปใช้ได้เมื่อมีการละเมิดกฎหมายเหล่านี้ ตัวอย่างของการห้ามและข้อจำกัดทางการค้า ได้แก่

• การส่งออกหรือการส่งออกต่อไปยังประเทศต้องห้าม

• การนำเข้าหรือการซื้อขายทรัพย์สินที่มาจากประเทศที่ถูกคว่ำบาตร

• การเดินทางไปหรือกลับจากประเทศที่ถูกคว่ำบาตร

• การลงทุนใหม่และข้อตกลงอื่นๆ ในประเทศที่ถูกคว่ำบาตร หรือกับบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

• การส่งออกสิ่งของหรือบริการที่ออกแบบหรือดัดแปลงสำหรับการใช้งานทางทหาร

• กฎหมายที่ห้ามสนับสนุนกิจกรรมการคว่ำบาตร

รายชื่อประเทศต้องห้ามและข้อจำกัดอาจมีการเปลี่ยนแปลง ด้วยเหตุนี้ หากงานของคุณเกี่ยวข้องกับการขายหรือการจัดส่งผลิตภัณฑ์ข้ามพรมแดนระหว่างประเทศ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้ติดตามกฎระเบียบที่บังคับใช้ และตรวจสอบกับฝ่ายกฎหมายหากคุณไม่แน่ใจ

6.0 การดำเนินธุรกิจและแนวปฏิบัติ

6.1 ความถูกต้องและการเก็บรักษาบันทึกทางธุรกิจ

พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินของบริษัทต้องจัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ตลอดจนมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบัญชีอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งบการเงินสะท้อนถึงธุรกรรมทางธุรกิจและสถานะทางการเงินที่เป็นธรรมและครบถ้วนของบริษัท นอกจากนี้ งบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องไม่มีข้อผิดพลาดอันเป็นสาระสำคัญ นโยบายของบริษัทห้ามไม่ให้พนักงานแจ้งหรือทำให้ผู้อื่นแจ้งข้อความที่ทำให้เข้าใจผิด ไม่สมบูรณ์ หรือเป็นเท็จต่อนักบัญชีหรือทนายความที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือการยื่นเอกสารใดๆ กับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล

บริษัทห้ามพนักงานไม่ให้ปลอมแปลงหรือทำให้ผู้อื่นปลอมแปลงเอกสารของบริษัทหรือลูกค้าไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ พนักงานต้องไม่ละเว้นหรือทำให้ผู้อื่นละเว้นข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อความที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การยื่น หรือการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สร้างความเข้าใจผิด ห้ามไม่ให้พนักงานเปิดเผยหรือเก็บรักษาบัญชี กองทุน หรือสินทรัพย์ของบริษัทที่ไม่เปิดเผยหรือไม่ได้บันทึกไว้หรือบัญชีใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ทำให้เข้าใจผิด บันทึกต้องได้รับการเก็บรักษาไว้เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อบังคับ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจอย่างระมัดระวัง

การทำลายหรือปลอมแปลงเอกสารใด ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับการละเมิดกฎหมายหรือการสอบสวนของรัฐบาลอาจนำไปสู่การดำเนินคดีในข้อหาขัดขวางกระบวนการยุติธรรม ดังนั้น หากพนักงานเชื่อว่ามีการละเมิดกฎหมายหรือเชื่อว่าการสอบสวนทางอาญาหรือการตรวจสอบความเสียหายกำลังจะเริ่มขึ้น เขาหรือเธอต้องเก็บรักษาบันทึกทั้งหมด (รวมถึงบันทึกคอมพิวเตอร์) ที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องเพื่อการสอบสวนในเรื่องที่ไม่ว่าจะดำเนินการโดยบริษัทหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ควรปรึกษาเกี่ยวกับการทำลายหรือการเก็บรักษาเอกสารในบริบทนี้กับฝ่ายกฎหมาย

สมุดบัญชี ใบแจ้งหนี้ บันทึก บัญชี เงินทุน และทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัทจะต้องถูกสร้างขึ้นและได้รับการดูแลรักษาเพื่อสะท้อนถึงรายละเอียดของธุรกรรมและการจัดการธุรกิจของบริษัทที่สมเหตุสมผลและถูกต้อง ห้ามไม่ให้ส่งรายการที่จงใจปิดบังหรือพรางลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรมใดๆ ของบริษัท นอกจากนี้ หากพนักงานเชื่อว่าบัญชีและบันทึกของบริษัทไม่ได้รับการเก็บรักษาตามข้อกำหนดเหล่านี้ พนักงานควรรายงานเรื่องนี้โดยตรงต่อหัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายกฎหมาย

6.2 ทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนควรปกป้องทรัพย์สินของบริษัทและดูแลให้มีการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพย์สินของบริษัท ไม่ว่าจะจับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้ จะใช้โดยพนักงานที่ได้รับอนุญาตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทเท่านั้น ห้ามไม่ให้พนักงานนำหรือใช้ ขโมย หรือจงใจยักยอกทรัพย์สินของบริษัทหรือลูกค้าใดๆ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท เพื่อการใช้งานส่วนตัวของพนักงาน การใช้อย่างอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้โยกย้ายหรือกำจัดสิ่งของมีมูลค่าที่เป็นของบริษัทโดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัท ห้ามพนักงานทำลายทรัพย์สินของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือการครอบครองสิ่งของหรือสารที่ผิดกฎหมาย ไม่ว่าในทรัพย์สินของบริษัทหรือธุรกิจหรือไม่ก็ตาม เป็นอันตรายต่อการจ้างงานของพนักงานกับบริษัท

6.3 การฉ้อโกงและการโจรกรรม

นโยบายของบริษัทห้ามไม่ให้มีกิจกรรมการฉ้อโกงและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามเพื่อให้แน่ใจว่ามีการสอบสวน รายงาน และดำเนินคดีตามความเหมาะสม กิจกรรมที่เป็นการฉ้อโกงอาจรวมถึงการกระทำที่กระทำโดยพนักงานที่สร้างความเสียหายให้กับซัพพลายเออร์และลูกค้า ตลอดจนการกระทำที่สร้างความเสียหายให้กับบริษัทและพนักงาน พนักงานที่สงสัยว่าอาจมีกิจกรรมฉ้อโกงเกิดขึ้นต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายกฎหมายทันที ควรติดต่อพวกเขาก่อนที่จะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับบุคคลที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางธุรกิจ หากพิสูจน์ได้ว่าข้อกล่าวหาดังกล่าวเป็นความจริง จะมีการดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง

6.4 ข้อมูลที่เป็นความลับ

บริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงในข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นความลับ และเป็นกรรมสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจปัจจุบันหรือธุรกิจที่วางแผนไว้ของบริษัท ซึ่งรวมถึงซัพพลายเออร์ ผู้ขาย คู่แข่ง ลูกค้า ('ข้อมูลที่เป็นความลับ') 'ความลับทางการค้า' และ 'ความรู้' เป็นประเภทของข้อมูลที่เป็นความลับ แต่หมวดหมู่ทั่วไปนั้นกว้างกว่า ข้อมูลที่เป็นความลับรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

• คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ ระบบ ฐานข้อมูล เอกสาร และข้อมูลทั้งหมดในนั้น

• ข้อมูลทางการเงิน (รวมถึงการลงทุน กำไร การตั้งราคา ต้นทุน และการบัญชี)

• สิ่งประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ การวิจัยและพัฒนา

• กระบวนการผลิต เทคนิค และสูตร

• โปรแกรมและกลยุทธ์การตลาด การโฆษณาและการขาย

• กิจกรรมการควบรวมกิจการ การเข้าซื้อกิจการ หรือการขายกิจการ

• ข้อมูลบุคลากร (รวมถึงค่าตอบแทน การสรรหา และการฝึกอบรม)

• กลยุทธ์การอนุมัติตามกฎข้อบังคับ

• แผนธุรกิจเชิงกลยุทธ์

มีการคาดหวังให้พนักงานของบริษัทปกป้องความลับของข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมด ไม่ว่าจะได้มาจากหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท และ/หรือซัพพลายเออร์ ผู้ขาย ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ ที่มีข้อตกลงการรักษาความลับกับบริษัท พนักงานไม่ควรเปิดเผย (แม้กระทั่งกับครอบครัว) หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจาก "ความต้องการพื้นฐาน" ภายในบริษัท ในทำนองเดียวกัน พนักงานไม่ควรพยายามรับหรือเรียนรู้ข้อมูลที่เป็นความลับที่พวกเขาไม่จำเป็นต้องรู้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของตน ภาระผูกพันนี้คงอยู่ตลอดระยะเวลาของการจ้างงานกับบริษัทและตลอดเวลาหลังจากนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัท

6.5 ทรัพยากรคอมพิวเตอร์และความปลอดภัย

คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบ เครือข่าย และเอกสารของบริษัท และข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในนั้นหรือที่ส่งผ่าน ('ระบบ') เป็นทรัพย์สินของบริษัททั้งหมด รวมถึงแล็ปท็อป พีดีเอ หรือระบบของบริษัทที่เข้าถึงและใช้งานจากระยะไกล บริษัทคาดหวังให้พนักงานทุกคนที่ใช้ระบบ ปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดอย่างมืออาชีพและสังเกตการณ์ด้านความปลอดภัยตลอดเวลา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาดูที่หลักจรรยาบรรณด้านไอทีของบริษัท

6.6 ทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงในสิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์ เทคโนโลยี ความรู้ งานที่มีลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า โลโก้ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ชื่อโดเมน และข้อมูลที่เป็นความลับ ดังนั้น พนักงานต้องปกป้องและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท นอกจากนี้ ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงาน พนักงานทุกคนตกลงที่จะมอบสิทธิ์ในสิทธิบัตรทั้งหมดให้กับบริษัทในเรื่องที่สามารถจดสิทธิบัตรได้ ที่ซึ่งประดิษฐ์หรือค้นพบภายในขอบเขตของการจ้างงานในเวลาของบริษัท และ/หรือผ่านการใช้ทรัพยากรของบริษัท บริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในงานทั้งหมดที่สร้างขึ้นโดยพนักงานภายในขอบเขตของการจ้างงาน ไม่ว่างานดังกล่าวจะสร้างขึ้นที่สำนักงาน บ้านของพนักงาน หรือที่อื่นก็ตาม สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาดูที่สัญญาการจ้างงานของคุณ

6.7 ข้อความและสัญลักษณ์แสดงกรรมสิทธิ์

ผลิตภัณฑ์และวัสดุทั้งหมดของบริษัทควรได้รับการตีพิมพ์ แจกจ่าย และ/หรือขายพร้อมกับข้อความและสัญลักษณ์ที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น ©, ® หรือ TM) การใช้ข้อความและสัญลักษณ์เหล่านี้ช่วยปกป้องสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทจากการละเมิดโดยผู้อื่น พนักงานควรปรึกษาฝ่ายกฎหมายหากมีคำถามเกี่ยวกับการใช้ข้อความและสัญลักษณ์ที่เหมาะสม ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการบริหารก่อนที่จะใช้ชื่อบริษัทในสื่อการตลาด ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือการสัมภาษณ์ หรือเอกสารเผยแพร่ต่อสาธารณะอื่นๆ

6.8 สิทธิของผู้อื่น

บริษัทเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ซึ่งรวมถึงของคู่แข่ง ห้ามไม่ให้พนักงานคัดลอก แก้ไข หรือแจกจ่าย (รวมถึงผ่านทางอินเทอร์เน็ตหรือทางอิเล็กทรอนิกส์) คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล เว็บไซต์ หรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร (รวมถึงนิตยสารหรือบทความอื่นๆ) ที่บริษัทไม่ได้เป็นเจ้าของโดยไม่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อน ข้อห้ามนี้มีผลแม้กระทั่งกับการแจกจ่ายวัสดุดังกล่าวภายใน บริษัทมีข้อตกลงมากมายกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของพวกเขา และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของพวกเขา พนักงานต้องไม่กำจัดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือสิทธิบัตร ออกจากวัสดุใดๆ ที่พวกเขาใช้

6.9 สิทธิระหว่างประเทศ

กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ พนักงานควรปรึกษากับผู้จัดการทั่วไป – โครงการเชิงกลยุทธ์และเทคโนโลยี ก่อนเข้าร่วมในกิจกรรมใดๆ

7.0 สรุป

เราตั้งใจที่จะปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานสูงสุดและทำในสิ่งที่ถูกต้อง หากคุณกังวลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของกระบวนการแจ้งเบาะแสหรือรายงานการละเมิดในทางใดทางหนึ่ง สายด่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบจะเป็นทางเลือกที่ปลอดภัยและเป็นความลับ

ต่อ……..

นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นเมื่อทำธุรกิจกับหรือแข่งขันกับองค์กรที่สมาชิกในครอบครัวของพนักงานถือครองหรือมีผลประโยชน์ในการจ้างงาน โดยสมาชิกในครอบครัวดังกล่าวรวมถึงคู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องและญาติโดยการสมรส พนักงานไม่สามารถดำเนินธุรกิจในนามของบริษัทและไม่สามารถใช้อิทธิพลของตนเองเพื่อให้บริษัททำธุรกิจกับสมาชิกในครอบครัวหรือองค์กรที่พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานมีความเกี่ยวข้องเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่ที่เป็นหัวหน้าพนักงานคนดังกล่าว (หน่วยธุรกิจ/แผนก)

พนักงานต้องไม่แสวงหาหรือรับเงินกู้หรือการค้ำประกันภาระผูกพัน (ยกเว้นจากธนาคาร) สำหรับตนเองหรือสมาชิกในครอบครัวจากบุคคล องค์กร หรือองค์กรธุรกิจใดๆ ที่ทำธุรกิจ (หรือต้องการทำธุรกิจ) กับบริษัท พนักงานต้องรายงานต่อผู้จัดการของตนถึงข้อเสนอประเภทข้างต้นทั้งหมดอย่างทันที แม้ว่าจะปฏิเสธไปก็ตาม

การถือครองธุรกิจอื่นๆ

พนักงานต้องไม่ถือครองผลประโยชน์ทางการเงินที่สำคัญไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมในองค์กรธุรกิจใดๆ ที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจหรือกำลังแข่งขันกับบริษัทเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้าจากฝ่ายกฎหมาย "ผลประโยชน์ทางการเงินที่สำคัญ" หมายถึงการถือครองหลักทรัพย์ที่บริษัทชำระแล้ว/มูลค่าทุนของบริษัทมากกว่า 1% โดยพนักงานและ/หรือสมาชิกในครอบครัวหรือคิดเป็นมากกว่า 5% ของสินทรัพย์รวมของพนักงานและ/หรือสมาชิกในครอบครัว

ห้ามไม่ให้กรรมการ เจ้าหน้าที่และพนักงานอื่นๆซื้อหรือได้สิทธิ์ในทรัพย์สินหรือวัสดุใดๆทั้งทางตรงและทางอ้อมเมื่อบุคคลดังกล่าวทราบว่าบริษัทอาจสนใจแสวงหาโอกาสดังกล่าวและข้อมูลไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

โอกาสทางธุรกิจ

นโยบายของบริษัทห้ามไม่ให้กรรมการ เจ้าหน้าที่และพนักงานอื่นๆ ฉวยโอกาสผ่านการใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลหรือตำแหน่งของบริษัทหรือใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลหรือตำแหน่งของบริษัทเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนี้ กรรมการ เจ้าหน้าที่และพนักงานอื่นๆไม่ควรแข่งขันกับบริษัทเว้นแต่จะมีการเปิดเผยการแข่งขันดังกล่าวต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์และได้รับการอนุมัติหรือพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็น กรรมการ เจ้าหน้าที่และพนักงานมีหน้าที่ทำให้บริษัทก้าวหน้าโดยชอบด้วยกฎหมายเมื่อมีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้น

การรับงานนอกหรือการทำกิจกรรมนอกบริษัท

พนักงานมีภาระผูกพันในการทำงานหลักให้กับบริษัท กิจกรรมภายนอกใดๆ เช่น งานเสริมหรืองานส่วนตัว จะต้องแยกออกจากกิจกรรมของบริษัทโดยสิ้นเชิง พนักงานไม่สามารถใช้ลูกค้า ซัพพลายเออร์ เวลา ชื่อ อิทธิพล สินทรัพย์ สิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุหรือบริการของพนักงานคนอื่นๆของบริษัท เพื่อทำกิจกรรมภายนอกได้เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเป็นการเฉพาะ ซึ่งรวมถึงงานการกุศลหรืองานอาสาสมัครอื่นๆ

พนักงานต้องไม่ดำเนินการใดๆ ต่อไปนี้โดยไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการที่ขึ้นตรงและแผนกทรัพยากรมนุษย์ก่อน

•รับโอกาสทางธุรกิจ คอมมิชชั่น ค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจทั้งทางตรงและทางอ้อม จากบุคคลหรือบริษัทที่เป็นลูกค้า ผู้ขายหรือคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัท

•ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือบริการของบริษัทตามเงื่อนไขที่นอกเหนือจากที่มีให้สำหรับบุคคลทั่วไปหรือที่บริษัทระบุไว้โดยเฉพาะ

•มีส่วนร่วมในการดำเนินการกับลูกค้า ผู้ขายหรือบุคคลอื่นใดหรือองค์กรที่บริษัททำธุรกิจหรือกำลังจะทำธุรกิจด้วย หากการดำเนินการนั้นอาจทำลายการวิจารณญาณของพนักงานหรือความภักดีต่อบริษัท

นอกจากนี้ หากสมาชิกในครอบครัวของพนักงานทำธุรกิจที่แข่งขันโดยตรงกับบริษัท ต้องแจ้งเรื่องนี้แก่แผนกทรัพยากรมนุษย์

การเลี้ยงรับรอง ของกำนัลและสินน้ำใจ

พนักงานและสมาชิกในครอบครัวของพนักงานต้องไม่รับของกำนัล สินน้ำใจและการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสูงทั้งทางตรงและทางอ้อม จากบุคคล บริษัทหรือหน่วยงานที่บริษัททำหรืออาจทำธุรกิจด้วย หากสงสัยว่าของกำนัลหรือผลประโยชน์ที่คุณจะได้รับนั้นสำคัญหรือไม่ ควรนำมาให้แผนกทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบ นโยบายของบริษัทกำหนดไม่ให้เสนอของกำนัล สินน้ำใจหรือการเลี้ยงรับรอง ให้กับบุคคล บริษัทหรือหน่วยงานที่บริษัททำหรืออาจทำธุรกิจด้วย เว้นแต่การเลี้ยงรับรองจะพอประมาณและสมเหตุสมผล พนักงานต้องหลีกเลี่ยงและปฏิเสธของกำนัล สินน้ำใจหรือการเลี้ยงรับรองที่มีผลต่อวิจารณญาณด้านธุรกิจของพนักงาน ของกำนัล สินน้ำใจและการเลี้ยงรับรองที่ยอมรับได้เป็นเพียงของขวัญที่แสดงถึงไมตรีจิตและการประกอบธุรกิจอย่างรับผิดชอบเท่านั้น ของกำนัล สินน้ำใจและการเลี้ยงรับรองทั้งหมดต้องรายงานในงบค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้อง

ในบางกรณีที่การปฏิเสธของกำนัลที่มีมูลค่าอาจเป็นการไม่ให้เกียรติบุคคลที่ให้ ซึ่งมักเกิดขึ้นเมื่อพนักงานไปเป็นแขกในประเทศอื่นและของกำนัลเป็นสิ่งที่ประเทศนั้นมอบให้ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของวาระนั้น ในกรณีนี้ พนักงานอาจรับของกำนัลได้ในนามของบริษัท โดยต้องรายงานหัวหน้างานและมอบให้แก่บริษัท

บริษัทสามารถบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อการกุศลรวมทั้งการรณรงค์หาทุนที่ดำเนินการโดยลูกค้า เพื่อให้การบริจาคเป็นไปอย่างเหมาะสม การบริจาคไม่ควรเชื่อมโยงกับการซื้อของลูกค้าที่เฉพาะเจาะจงหรือข้อผูกพันในการซื้อ

ควรส่งต่อคำขอรับบริจาคเงินจำนวนมากของลูกค้าไปยังผู้จัดการระดับอาวุโสในฝ่ายขายของคุณ ไม่อนุญาตให้พนักงานบริจาคตามคำขอของลูกค้าแล้วขอรับเงินคืนจากบริษัทเป็นค่าใช้จ่ายทางธุรกิจ การบริจาคทางธุรกิจทั้งหมดต้องได้รับอนุญาตและจ่ายโดยบริษัท

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม

พนักงานแต่ละคนจะต้องพยายามปฏิบัติกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ คู่แข่งและพนักงานอย่างเป็นธรรม พนักงานไม่ควรเอาเปรียบใครอย่างไม่เป็นธรรมผ่านการยักย้ายถ่ายเท การปกปิด การใช้ข้อมูลอภิสิทธิ์ในทางที่ผิด การบิดเบือนข้อเท็จจริงในสาระสำคัญหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอื่นๆ

ความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์หรือผู้ให้บริการ

บริษัทส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับซัพพลายเออร์ อย่างไรก็ตาม พนักงานอาจไม่ได้รับประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม จากการซื้อสินค้าหรือบริการใดๆ สำหรับหรือจากบริษัท พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ (ไม่ว่าจะเป็นสินค้า อุปกรณ์ติดตั้ง บริการ อสังหาริมทรัพย์หรืออื่นๆ) หรือผู้ที่ติดต่อกับซัพพลายเออร์หรือผู้ให้บริการ จะต้องไม่ใช้ตำแหน่งของตนเพื่อรับผลประโยชน์ส่วนตัว ห้ามพนักงานคนใดได้รับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดจากซัพพลายเออร์ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

สินค้าตัวอย่าง

ผู้ขายจะแจกจ่ายสินค้าตัวอย่างไปยังผู้ซื้อที่มีศักยภาพตามแนวปฏิบัติทางธุรกิจที่เป็นที่ยอมรับ นโยบายของบริษัทคือ การประเมินสินค้าตัวใหม่อย่างมีเหตุผล ตัวอย่างของสินค้าดังกล่าวอาจได้รับการยอมรับจากพนักงานที่มีหน้าที่จัดหาหรือขายผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในปริมาณเล็กน้อยเท่านั้น

ที่ปรึกษาและตัวแทน

เมื่อไรก็ตามที่จำเป็นต้องใช้บริการบุคคลหรือบริษัทให้คำปรึกษาหรือเป็นตัวแทนของบริษัท ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือบริษัทที่จะจ้าง พนักงานต้องมั่นใจว่าที่ปรึกษาและตัวแทนภายนอกของบริษัทมีชื่อเสียงและมีคุณสมบัติเหมาะสม ควรทำข้อตกลงกับที่ปรึกษาและตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร

ห้ามพนักงานกระทำการใดๆ ที่ต้องห้ามตามประมวลกฎหมายของบริษัททั้งทางอ้อมหรือผ่านตัวแทน ตัวแทนจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานของบริษัทเมื่อทำธุรกิจให้กับบริษัท บุคคลเหล่านี้ควรได้รับสำเนาคู่มือนี้ ข้อกำหนดนี้ควรระบุอยู่ในข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรของตัวแทนกับบริษัท

ต่อ……..

นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท 2023

บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการในการบริหารจัดการ การละเมิดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

นิยาม

<u>การจัดการ และ คุ้มครอง:</u>

ควบคุม, การเก็บ, การใช้, รักษา, การเปิดเผย, การทำให้เป็นปัจจุบัน, การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต้องตระหนักถึงทั้งความจำเป็น และความเป็นส่วนตัวของบุคคลและ ข้อมูลสำคัญขององค์กร

<u>ข้อมูลส่วนบุคคล:</u>

ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงข้อความและรูปถ่าย

ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์, หมายเลขบัญชีธนาคาร, เงินเดือนค่าตอบแทน, ข้อมูลทางสุขภาพ, ข้อมูลทะเบียนราษฎร์จากบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้านเป็นต้น

หน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ในการจัดเก็บและ ประมวลผลข้อมูลต้องปฏิบัติตามหน้าที่ในการจัดการข้อมูล 9 ข้อดังนี้

1) หน้าที่ในความยินยอม

เก็บ, ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมเท่านั้น อนุญาตให้บุคคลทำการเพิกถอนความยินยอม โดยมีการบอกกล่าวที่ให้เวลาเตรียมตัวอย่างเพียงพอและแจ้งพวกเขาถึงผลที่เป็นไปได้จากการเพิกถอนนั้น

2) หน้าที่ในการจำกัดวัตถุประสงค์

เก็บ, ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับบุคคลในวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอม

3) หน้าที่ในการบอกกล่าว

บอกกล่าวกับบุคคลเจ้าของข้อมูล ถึงวัตถุประสงค์ที่คุณเก็บ, ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขาเมื่อหรือก่อนการเก็บ, การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

4) หน้าที่ในการเข้าถึงและการแก้ไขข้อมูล

ควรให้ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกนำไปใช้หรือเปิดเผย เมื่อมีการร้องขอ แก้ไขความผิดพลาดหรือสิ่งที่ละเลยไว้ใดๆในข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการร้องขอ

5) หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

รับประกันว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บโดยองค์กรของคุณมีความถูกต้องและสมบูรณ์

6) หน้าที่ในการคุ้มครอง

วางแผนจัดการด้านความปลอดภัยเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่คุณครอบครองหรือควบคุมเพื่อป้องกันการเข้าถึง, การเก็บ, การใช้, การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความเสี่ยงที่คล้ายกัน

7) หน้าที่ในการจำกัดเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

ยกเลิกการเก็บรักษาข้อมูลหรือกำจัดข้อมูลโดยที่ข้อมูลส่วนบุคคลมีความเชื่อมโยงกับบุคคลเฉพาะเจาะจงเมื่อข้อมูลดังกล่าวไม่มีความจำเป็นต่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือทางกฎหมายอีกต่อไป

8) หน้าที่ในการจำกัดการถ่ายโอนข้อมูล

ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วงงานอื่นตามคำเรียกร้องที่ระบุอยู่ภายใต้กฎระเบียบเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อรับประกันว่ามีการกำหนดมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ถ่ายโอน ไปยังหน่วยงาน ที่เทียบเคียงได้กับการคุ้มครองภายใต้พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

9) หน้าที่ และกำหนดผู้รับผิดชอบ

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หนึ่งคนหรือ มากกว่าในการนำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลเจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ยืนยันความถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นเป็นปัจจุบัน กับหน่วยงานของบริษัทที่ได้รับมอบหมาย เมื่อส่งมอบ และมีการเปลี่ยนแปลง

ผู้จัดการและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุมการใช้ข้อมูลต้อง รับทราบและได้รักการอบรมอย่าเพียงพอ เกี่ยวกับ “นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท”

บุคคลที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามหลักในการจัดการข้อมูลที่ดี 7 ข้อดังนี้

1. ประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นธรรมและโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการพิจารณาว่ามีการประมวลผลอย่างเป็นธรรมต้องตรงกับอย่างน้อยข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- บุคคลได้รับความยินยอมให้ประมวลผลข้อมูล
- การประมวลผลข้อมูลจำเป็นต่อการดำเนินการของธุรกิจ และการทำงานปรกติ โดยเท่าเทียมกัน
- การประมวลผลข้อมูลเป็นข้อบังคับภายใต้ข้อผูกมัดทางกฎหมาย (นอกเหนือจากที่สัญญากำหนด)
- การประมวลผลข้อมูลจำเป็นต่อการปกป้องผลประโยชน์ที่มีความสำคัญสูงสุดของบุคคลเจ้าของข้อมูล

2. ประมวลผลข้อมูลในวัตถุประสงค์ที่จำกัดและไม่ได้อยู่ในรูปแบบที่ขัดแย้งนอกเหนือกับวัตถุประสงค์เดิม

นี่หมายความว่าข้อมูลที่เก็บได้ต้องเก็บไว้และใช้ในวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น ต้องไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์เดิม หากบริษัท ประสงค์จะใช้บางข้อมูลในวัตถุประสงค์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์เดิม พวกเขาต้องได้รับอนุญาตเพิ่มจากบุคคลเจ้าของข้อมูลเก็นกรณีไป

3. เพียงพอ, เกี่ยวข้องและไม่มากเกินความจำเป็น

นี่หมายความว่าข้อมูลที่เก็บได้ทั้งหมดต้องเพียงพอต่อความต้องการของบริษัท ไม่ควรขอหรือเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกัน

4. ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

พวกเขาต้องใช้ความพยายามอย่างหนักในการรับประกันว่าข้อมูลที่พวกเขาใช้มีความถูกต้องเพราะข้อมูลที่มีมักเป็นข้อมูลที่อ่อนไหวและการใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสามารถก่อให้เกิดการบิดเบือนความจริง

5. ไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเกินความจำเป็น

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลกำหนดไว้ว่าบริษัทต้องไม่เก็บข้อมูลไว้นานเกินความจำเป็น ให้ทำการเก็บกวาดข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำและทำลายข้อมูลใดๆที่ไม่สำคัญอีกต่อไปแล้วอย่างปลอดภัย

6. ปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องรับประกันว่ามีการจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย (ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์)

7. ข้อมูลไม่ควรถูกถ่ายโอนไปภายนอก เว้นแต่ว่ามีระดับการป้องกันที่สูงพอ

นี่หมายความว่าต้องไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลใดๆไปยังหน่วยงานอื่น เว้นแต่ว่ามีการกำหนดมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ถ่ายโอนจะเทียบเคียงได้กับการคุ้มครองภายใต้พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บทลงโทษ

บทลงโทษตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และที่บริษัทกำหนดใน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวดที่ 7วินัย และโทษทางวินัย 7.2.ก20 / 7.2.ข 17 / 7.2.ค หมวดที่7 การพันสภาพการเป็นพนักงาน การเลิกจ้าง 9.3.4 ซ / 9.3.4 ฎ และ/หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การลงทะเบียน

ผู้จัดการและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทุกคนที่ควบคุมชุดข้อมูลที่ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการรับประกันว่ามีการอธิบายถึงข้อมูลและการใช้โดยเจตนาของพวกเขาและมีหน้าที่ในการริเริ่มการเปลี่ยนแปลงไปเป็นการบันทึกการลงทะเบียนเมื่อจำเป็น

การบันทึกการลงทะเบียนแต่ละครั้งเชื่อมโยงกับ “วัตถุประสงค์” เฉพาะเจาะจงที่อธิบายว่าทำไมจึงมีการเก็บและใช้ข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่ถูกใช้ในวัตถุประสงค์ที่นอกเหนือไปจากที่มันเชื่อมโยงในการลงทะเบียน

ข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้มาจากแหล่งที่อธิบายไว้ในการบันทึกการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผยต่อ

- คนที่อธิบายไว้ในการบันทึกการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- ใครก็ตามที่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
- ผู้จัดการและพนักงานที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลเพื่อให้บรรลุข้อกำหนดของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ใครก็ตามที่มีสิทธิ์ทางกฎหมายในการใช้ข้อมูล

หากมีคำถามใดๆเกี่ยวกับ “นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท” สามารถสอบถามกับผู้จัดการของท่าน หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้อตกลง ให้ความยินยอมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายแนวทางการจัดการและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด(มหาชน) พนักงานอนุญาตให้นำข้อมูลส่วนตัวที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ในทุกรูปแบบและทุกช่องทาง ไปใช้เพื่อการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลและงานด้านธุรกรรมของบริษัทฯ กลุ่มบริษัทในเครือ และบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ดูแล ประมวณผลและตรวจสอบข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น รวมทั้งเก็บข้อมูลดังกล่าว ตามความจำเป็นในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยทั้งสองฝ่ายตกลงว่า
บริษัทฯ จะไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอันเป็นความลับไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ และจะไม่ ดำเนินการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากพนักงานก่อน และหากพนักงานเจ้าของข้อมูลมีความประสงค์จะยกเลิกการอนุญาตตามข้อมูลข้างต้นก็อาจสามารถทำเป็นลายลักษณ์อักษรได้เช่นกัน

นอกเหนือจากนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับการสื่อสารตามหนังสือคู่มือ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงาน ฉบับ ปรับปรุงและประกาศใช้ ปี 2566 / 2023 นี้แล้ว ยินดีปฏิบัติและจะปฏิบัติตามกฎระเบียบจากหนังสือคู่มือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ .....วันที่ ...../……/……

……..……..

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับการสื่อสารตามหนังสือคู่มือ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงาน ฉบับ ปรับปรุงและประกาศใช้ ปี 2566 / 2023 นี้แล้ว ยินดีปฏิบัติและจะปฏิบัติตามกฎระเบียบจากหนังสือคู่มือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ .....วันที่ ...../……/……