



จรรยาบรรณทางธุรกิจและแนวปฏิบัติ

[Code of Conduct and Principle]



บริษัท ฟุไน (ไทยแลนด์) จำกัด

Funai (Thailand) Co., Ltd.

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
หัวเรื่อง	
สารจากผู้บริหาร	5
การนำจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติไปใช้	6
จรรยาบรรณและแนวปฏิบัติ	7
หมวดที่ 1 ด้านแรงงาน	8
1. เสรีภาพในการเลือกงาน	8
2. การหลีกเลี่ยงการใช้แรงงานเยาวชน	9
3. ชั่วโมงการทำงาน	9
4. ค่าจ้างและสวัสดิการ	10
5. การปฏิบัติอย่างมีมนุษยธรรม	10
6. การไม่เลือกปฏิบัติ	10
7. เสรีภาพในการสมาคม	11
หมวดที่ 2 ด้านสุขภาพและความปลอดภัย	13
1. ความปลอดภัยในการทำงาน	13
2. ความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน	13
3. การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน	14
4. สุขอนามัยอุตสาหกรรม	14
5. งานที่ต้องการแรงงานทางกายภาพ	15
6. การป้องกันอันตรายจากการใช้เครื่องจักรกล	15
7. สุขอนามัยอาหารและที่อยู่อาศัย	15
8. การสื่อสารด้านสุขภาพและความปลอดภัย	16
หมวดที่ 3 ด้านสิ่งแวดล้อม	17
1. ใบอนุญาตและการรายงานด้านสิ่งแวดล้อม	17
2. การป้องกันมลภาวะและการลดการใช้ทรัพยากร	17
3. วัตถุอันตราย	18
4. น้ำเสียและของเสีย	18
5. การปล่อยมลภาวะทางอากาศ	18
6. ข้อจำกัดด้านวัสดุ	18
7. การจัดการระบบระบายน้ำฝน	19
8. การใช้พลังงานทดแทนและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	19
หมวดที่ 4 ด้านจริยธรรม	20
1. ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ	20
2. ไม่มีการเอื้อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม	20
3. การเปิดเผยข้อมูล	21
4. ทริพส์สินทางปัญญา	22
5. การดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันที่เป็นธรรม	23
6. การปกป้องลักษณะบุคคลและการไม่ตอบโต้	23

7. การหาแหล่งแร่ธาตุโดยมีความรับผิดชอบ	27
หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ	24
1. การให้คำมั่นสัญญาของบริษัทฯ	24
2. สำนักในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร	24
3. ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดของลูกค้า	25
4. การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง	25
5. วัตถุประสงค์การปรับปรุง	25
6. การฝึกอบรม	26
7. การสื่อสาร	26
8. ความคิดเห็นตอบกลับและการมีส่วนร่วมของแรงงาน	26
9. การตรวจติดตามและการประเมิน	26
10. กระบวนการปฏิบัติการแก้ไข	27
11. การจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูล	27
12. ความรับผิดชอบต่อผู้ส่งมอบ	27

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก	28
ภาคผนวก 1 นโยบายการประกอบธุรกิจ	29
ภาคผนวก 2 นโยบายด้านแรงงานและจริยธรรม	30
ภาคผนวก 3 นโยบายการอนุรักษ์การได้ยีน	31
ภาคผนวก 4 นโยบายอนุรักษ์พลังงาน	32
ภาคผนวก 5 นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความลับและทรัพย์สินทางปัญญา	33
ภาคผนวก 6 นโยบายเกี่ยวกับเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และยาเสพติด	34
ภาคผนวก 7 นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์	35
ภาคผนวก 8 นโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญและงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	36
ภาคผนวก 9 นโยบายการให้ความเสมอภาค	37
ภาคผนวก 10 การปฏิบัติต่อแร่ธาตุที่มีข้อขัดแย้ง	38
ภาคผนวก 11 นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต	39
ภาคผนวก 12 นโยบายการปกป้องสินทรัพย์	42
ภาคผนวก 13 นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการ	43
ภาคผนวก 14 นโยบายบัญชีและบันทึกของบริษัท	45

สารจากผู้บริหาร

ถึงพนักงานทุกท่าน

ผมในฐานะกรรมการผู้จัดการของบริษัท ฟุโน (ไทยแลนด์) จำกัด มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ซึ่งหลักการดังกล่าวเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฯ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจริยธรรม เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย อันได้แก่ พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และคู่ค้า ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งมั่นต่อการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการกำกับดูแลกิจการ โดยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม รวมถึงการปกป้องสภาพแวดล้อม และการตอบแทนสังคมในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสังคม บริษัทฯ ได้สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานสากลต่างๆ เช่นจรรยาบรรณทางการค้าของอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Industry Code of Conduct หรือ EICC) และปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights หรือ UDHR)



ชชช ชชช

กรรมการผู้จัดการ บริษัท ฟุโน (ไทยแลนด์) จำกัด

เพื่อให้ปณิธานในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักการบริหารจัดการที่ดีของบริษัทฯดำเนินไปด้วยดี และมีแนวทางที่ชัดเจนต่อการนำไปปฏิบัติของผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบาย พร้อมทั้งแนวปฏิบัติในแต่ละด้านเพื่อใช้เป็นกรอบในการยึดถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกันที่ผ่านมา บริษัทฯ มีปรัชญาในการดำเนินธุรกิจโดยยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นกรอบในการบริการ จนได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น เพื่อนพนักงาน คู่ค้า และผู้นำในชุมชนของเราด้วยดี เสมอมา ชื่อเสียงของเรานับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในความสำเร็จที่ต่อเนื่อง โดยท่านและเพื่อนพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนคือคุณค่า หลักของบริษัทฯ

ดังนั้น ความเข้าใจและการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ และการทำให้คุณค่าหลักของเราเป็นจริงถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งกว่าสิ่งใด และเพื่อยืนยันคำมั่นสัญญาที่จริงจังของเราที่จะยึดมั่นต่อมาตรฐานสูงสุดในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ได้กำหนดขึ้นมาเพื่อให้ท่านเข้าใจถึงการปฏิบัติและมาตรฐานความประพฤติที่เราทุกคนในบริษัทต้องถือปฏิบัติตาม หากท่านมีข้อสงสัยใดๆ กรุณาติดต่อเพื่อขอรับข้อแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง การยึดมั่นต่อปณิธานของเราจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าเราทุกคนจะได้รับชื่อเสียง ในทางที่ดีในการเป็นบุคคลากรที่มีความซื่อสัตย์, มีจรรยาบรรณและมีความเป็นเลิศในด้านอาชีพตลอดไป



(MR.SHOGO SHOMIZU)

กรรมการผู้จัดการ

การนำจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติไปใช้

หลักจรรยาบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ท่านตระหนักถึงประเด็นทางจริยธรรม และข้อพึงปฏิบัติเพื่อให้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานประจำวัน หลักจรรยาบรรณนี้ได้รับการลงนามจากกรรมการผู้จัดการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้จะนำไปใช้กับผู้บริหารและพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และคู่ค้า ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงแรงงานรับเหมาของบริษัท ฯ เราคาดหวังว่าทุกท่านจะได้รับหลักการนี้ และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติเช่นเดียวกับเรา

จรรยาบรรณและแนวปฏิบัตินี้ อ้างอิงมาจาก จรรยาบรรณในการบริหารงานตามหลักปฏิบัติของ EICC (Electronic Industry Citizenship Coalition) แนวปฏิบัตินี้ได้กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัท พนักงาน คู่ค้า และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจเป็นพันธมิตรในการที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณที่ต่อน้อย ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดที่สุด

มาตรฐานนี้นำไปใช้กับวิธีการที่เรา

- > ปฏิบัติต่อผู้อื่นในสถานที่ทำงาน
- > จัดการหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมของเรา
- > รับมือกับคู่แข่ง
- > ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- > ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของทั้งบริษัทและของลูกค้า

อนึ่ง หากท่านมีข้อสงสัยคำถาม หรือความไม่เข้าใจในแนวปฏิบัตินี้ ท่านควรขอคำแนะนำจากหัวหน้างาน ผู้จัดการของท่าน หรือ ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหากท่านไม่สะดวกที่จะติดต่อ หรือไม่ต้องการเปิดเผยตัว หรือต้องการช่องทางที่เป็นความลับ ท่านสามารถติดต่อกับบริษัทได้ผ่านช่องทางตาม รายละเอียดที่ระบุในคู่มือนี้ได้ทันทีหลังจากที่ที่ท่านได้อ่านแนวปฏิบัติแล้วโปรดรับทราบว่า ท่านได้รับและอ่านข้อปฏิบัติแล้ว และท่านได้เข้าใจความรับผิดชอบของท่านรวมถึงการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ โดยท่านได้ลงชื่อในสำเนาแบบฟอร์มการรับทราบของพนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจในส่วนท้ายของคู่มือนี้ แล้วส่งแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์ที่หัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ท่านต้องทำอะไรกับจรรยาบรรณนี้

1. ความเข้าใจ หลักการ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
2. ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือ สอบถามในระบบให้คำปรึกษาจรรยาบรรณ เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่กระทำถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณหรือไม่
3. สื่อสารให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานตามแนวทางของหลักจรรยาบรรณนี้
4. แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางที่บริษัท ฯ กำหนด และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ถ้าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ จะมีผลอย่างไร

เราเชื่อมั่นต่อค่านิยมของจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณนี้อย่างมาก และจะให้ความสำคัญกับการไม่ปฏิบัติตามใดๆ เพื่อรักษาความมุ่งมั่นเหล่านี้

1. การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณอาจมีความผิดทางวินัย และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
2. นอกจากจะไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็น การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท
3. สำหรับลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลาย ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน จรรยาบรรณดังที่คาดหวังกับพนักงานของเราจะได้รับผลเช่นเดียวกัน หากการละเมิดนั้นร้ายแรงเราจะสิ้นสุดความสัมพันธ์กับบุคคลเหล่านั้น

ความคาดหวังต่อผู้บริหาร ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่

ในฐานะผู้นำของบริษัท ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ควรปฏิบัติตามมาตรฐานของจรรยาบรรณสูงสุด และเป็นตัวอย่างให้ทีมงานปฏิบัติตาม ผู้นำจะต้องขยันหมั่นเพียร และเตรียมพร้อมสำหรับการฝ่าฝืนหลักจริยธรรมที่อาจเกิดขึ้น และรายงานความผิดปกติดังกล่าวที่สมควร ผู้นำเหล่านี้ยังจะรักษาสภาพแวดล้อมที่พนักงานจะรู้สึกสบายใจ ในการแจ้งความผิดปกติด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ด้วยการเป็นผู้นำนั้นคือการแสดงตนเป็นตัวอย่างในการสร้างและรักษามาตรฐานการปฏิบัติตนตามกฎของทั้งบริษัทที่สรุปไว้ในหลักจริยธรรมนี้

หมวดที่ 1 ด้านแรงงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการที่ดี โดยได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องภายใต้คำมั่นที่จะปกป้องดูแลด้านสิทธิมนุษยชนของพนักงานและให้ความเคารพในศักดิ์ศรีของพนักงานด้วยความเข้าใจ บริษัทได้มอบโอกาสในการทำงานที่เท่าเทียมกันและสรรหาบุคลากรโดยพิจารณาจากคุณความดี ประสิทธิภาพ ทักษะการทำงาน และศักยภาพ ในการพิจารณาจ้างงานบุคลากรโดยไม่คำนึงถึง เชื้อชาติ สีผิว เพศ อายุ ศาสนา ชาติพันธุ์ วงศ์สกุล ความทุพพลภาพทางร่างกายหรือจิตใจ สถานภาพทหารผ่านศึก รสนิยมทางเพศและพื้นฐานอื่นๆ ที่เป็นการเลือกปฏิบัติ ถือเป็นกรต้องห้ามตามกฎหมาย ตามหลักประชาคมโลก และมาตรฐานสากลต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัทรับทราบและถือปฏิบัติให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกันในการดำเนินธุรกิจ โดยได้กำหนดนโยบายนโยบายด้านแรงงานและจริยธรรม ดังนี้

จรรยาบรรณและหลักปฏิบัติด้านแรงงาน

1.เสรีภาพในการเลือกงาน

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯไม่ใช้แรงงานบังคับหรือแรงงานนักโทษ โดยการทำงานเป็นไปตามความสมัครใจ และ พนักงานสามารถลาออกโดยชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทฯ ไม่ยึดบัตรประชาชน หรือพาสปอร์ต ตัวจริงของพนักงาน หรือ ใบอนุญาตการทำงานเพื่อเป็นเงื่อนไขในการทำงาน

แนวปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทฯ ไม่ใช้หรือว่าจ้างแรงงานบังคับในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ
- 1.2 บริษัทฯ ไม่ยึดเอกสารสำคัญฉบับจริง อาทิ บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พาสปอร์ต ใบอนุญาตการทำงาน เอกสารทางการศึกษาของพนักงานเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการทำงาน
- 1.3 พนักงานสามารถลาออกด้วยความสมัครใจโดยชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.4 บริษัทฯ ต้องเปิดเผยค่าธรรมเนียมและบทลงโทษทั้งหมดให้พนักงานทราบ
- 1.5 สัญญาที่ทำไว้กับบริษัทฯ มีข้อความเป็นภาษาท้องถิ่นที่อ่าน และเข้าใจได้ ไม่มีข้อความที่สื่อว่าให้เห็นว่าเป็นแรงงานที่ถูกขู่บังคับ แรงงานนักโทษที่ไม่สมัครใจ หรือแรงงานที่ต้องทำตามสัญญาผูกพัน แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานทาส
- 1.6 บัญชีเงินเดือนและค่าแรงไม่มีการแสดงให้เห็นถึงค่าธรรมเนียมที่ต้องห้าม ค่าธรรมเนียมที่เกินควร มีระบุเพียงค่าธรรมเนียมที่ยอมรับได้ตามกฎหมาย

2. การหลีกเลี่ยงการใช้แรงงานเด็ก

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญโดยไม่ใช้แรงงานเด็กในทุกกิจกรรมของบริษัท คำว่า “เด็ก” หมายถึงผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี กรณีที่ใช้สถานที่ของบริษัทฯ ฝึกงานให้นักศึกษา บริษัทฯ ได้ดำเนินการต่างๆ ที่สอดคล้องตาม กฎหมาย และบริษัทฯ ไม่ได้ให้พนักงานอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงานที่มีแนวโน้มที่จะเป็นอันตรายต่อ สุขภาพหรือความปลอดภัย เรามีมาตรการเชิงรุกในการป้องกันการจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนดทั้งในโรงงานการผลิตของเราเองและในโรงงานของลูกค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลาย กำหนดให้มีการแสดงหลักฐานยืนยันอายุก่อนการจ้างงานทุกครั้ง โดยการยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเราปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานของท้องถิ่น และข้อกำหนดของลูกค้า

แนวปฏิบัติ

- 2.1 บริษัทฯ ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครอง และการใช้แรงงานเด็กที่มีผลบังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- 2.2 บริษัทฯ ไม่ใช้ ไม่สนับสนุนหรือส่งเสริมให้มีการใช้แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี
- 2.3 บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายในเรื่องของสถานที่ฝึกงานสำหรับนักศึกษา
- 2.4 หากมีแรงงานเยาวชน (ที่มีอายุมากกว่า 15 ปี แต่ไม่เกิน 18 ปี) ทำงาน บริษัทฯ จะไม่ให้ทำงาน ที่มีแนวโน้มที่จะเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของพนักงานดังกล่าว

3. ชั่วโมงการทำงาน

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ เล็งเห็นว่าความเครียดความกดดันมีส่วนลดความสามารถในการผลิตงานของพนักงานซึ่งอาจส่งผลให้พนักงานลาออกเพิ่มขึ้น หรืออาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยเพิ่มขึ้น ดังนั้นการทำงานในแต่ละสัปดาห์ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ไม่ให้เกินเกณฑ์สูงสุดตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนดไว้ ยิ่งไปกว่านั้นการทำงานในหนึ่งสัปดาห์ได้กำหนดไว้ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งรวมถึงการทำงานล่วงเวลารวมวันกรณีฉุกเฉินหรือสถานการณ์ที่ไม่ปกติและในแต่ละสัปดาห์ พนักงานจะได้หยุดงานหนึ่งวัน เราพยายามอย่างเต็มที่ในการจัดตารางการทำงานของพนักงานให้มีความสมดุลสอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านแรงงานในท้องถิ่น ในส่วนของพนักงานในโรงงานนั้นเราปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดโดยหลักจรรยาบรรณแห่งแนวร่วมประชาคมอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ EICC เพื่อจำกัดไม่ให้เกิดการกำหนดการทำงานล่วงเวลามากเกินไป ทั้งนี้ให้รวมไปถึงลูกค้า และมีส่วนร่วมทั้งหมด

แนวปฏิบัติ

- 3.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทำงานรวมแล้วไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือสถานการณ์ที่ไม่ปกติขึ้นอยู่กับพิจารณาและอนุมัติโดยผู้บริหารที่มีอำนาจ)
- 3.2 บริษัทฯ กำหนดวันทำงานปกติสัปดาห์ละ 6 วัน และมีวันหยุด 1 วันต่อ 1 สัปดาห์
- 3.3 พนักงานทำงานล่วงเวลาด้วยความสมัครใจโดยไม่ได้ถูกบีบบังคับ หรือมีการบังคับพนักงานให้ทำงานล่วงเวลา

4. ค่าจ้างและสวัสดิการ

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดในกฎหมายการจ้างงานรวมถึงการจ่ายค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าแรง ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และสิทธิประโยชน์ที่กฎหมายกำหนดตามกฎหมาย พนักงานจะได้รับค่าแรงสำหรับการทำงานล่วงเวลาสูงกว่าการทำงานในช่วงเวลาปกติ บริษัทฯ ไม่มีการหักเงินค่าจ้าง ของพนักงานเพื่อเป็นมาตรการลงโทษทางวินัย พนักงานได้รับค่าจ้างและเอกสารการจ่ายเงินตรงตามเวลาที่กำหนดไว้โดยการจ่ายผ่านบัญชีธนาคารหรือเอกสารที่คล้ายคลึงกัน

แนวปฏิบัติ

- 4.1. บริษัทฯ ได้ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและการจ่ายค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าแรง ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด
- 4.2. พนักงานจะได้รับค่าจ้างเริ่มต้นตามค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดและมีผลบังคับใช้
- 4.3. พนักงานจะได้รับค่าตอบแทนกรณีทำงานล่วงเวลาสูงกว่าการทำงานช่วงปกติและอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.4. บริษัทฯ ไม่มีการหักเงินค่าจ้างของพนักงานเพราะเหตุพนักงานทำผิดวินัย
- 4.5. พนักงานได้รับค่าจ้างและเอกสารการจ่ายเงินตรงตามที่กำหนดไว้ในการจ่ายผ่านบัญชีธนาคารที่บริษัทฯ กำหนด

5. การปฏิบัติอย่างมีมนุษยธรรม

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการลงโทษอย่างชัดเจนพร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบ บริษัทฯ จะต้องไม่ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความรุนแรงและไร้มนุษยธรรม ซึ่งจะรวมถึงทุกรูปแบบของการล่วงเกินและล่วงละเมิดทางเพศ การทำโทษทางร่างกาย การบีบบังคับทางกายหรือจิตใจ หรือใช้วาจาหยาบคายต่อพนักงาน หรือการปฏิบัติใดๆ ที่ส่อไปในทางข่มขู่ หรือข่มขู่พนักงาน

แนวปฏิบัติ

- 5.1. พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ถือเป็นการล่วงละเมิดทางเพศ การทำโทษทางร่างกาย การบีบบังคับ การใช้กำลัง การใช้วาจาหยาบคาย หรือการชักชวนโดยสื่อถึงพฤติกรรมทางเพศซึ่งส่งผลต่อสภาพการทำงาน
- 5.2. พนักงานจะต้องให้ความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกันระหว่างการทำงาน เพื่อนร่วมงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อหรือผู้รับจ้างช่วง
- 5.3. พนักงานจะต้องร่วมกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปราศจากการกดขี่ข่มเหง หรือการกระทำที่ไม่มีมนุษยธรรม และแจ้งให้หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5.4. ถ้าสงสัยว่าจะได้รับการปฏิบัติที่ไม่มีมนุษยธรรม หรือเกิดความไม่เข้าใจ พนักงานจะต้องพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
- 5.5. พนักงานจะต้องทักท้วงผู้กระทำความผิด และคัดค้านถ้าถูกสั่งหรือชักจูงให้กระทำความผิด

6. การไม่เลือกปฏิบัติ

“จรรยาบรรณ” ความหลากหลายคือหัวใจของวัฒนธรรมองค์กร ช่วยให้เราตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา บริษัท จะต้องโอกาสอย่างเท่าเทียมกัน ปฏิบัติต่อพนักงานโดยปราศจากการล่วงละเมิดและการเลือกปฏิบัติโดยมิชอบด้วยกฎหมาย บริษัท ไม่ใช่เชื้อชาติ สีผิว อายุ เพศ สภาพ ชาติพันธุ์ ความพิการ การตั้งครรรภ์ ศาสนา ความเห็นทางการเมือง ความเป็นสมาชิกภาพของสหภาพ หรือ สถานภาพการสมรสมาเป็นมาตรฐานในการจ้างงาน เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลตอบแทน และการเข้าร่วมฝึกอบรม นอกจากนี้ พนักงานงานหรือผู้ที่มีศักยภาพจะได้รับการจ้างงานกับบริษัท ก็ไม่ได้ใช้ผลการตรวจร่างกายมาเป็นเครื่องมือในการคัดเลือก

แนวปฏิบัติ

6.1. บริษัท และพนักงานจะปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนโดยเลือกปฏิบัติในเรื่อง เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ ชาติพันธุ์ การตั้งครรรภ์ สถานภาพการสมรส ความชอบส่วนตัวทางเพศหรือความเบี่ยงเบนทางเพศ ประเทศที่เกิด สถานภาพการมีสัญชาติ การทุพพลภาพหรือความพิการ สถานภาพการเป็นทหารผ่านศึก การเข้าร่วมทางการเมืองเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือ กลุ่มต่างๆ ที่ได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมายของรัฐบาล จังหวัด หรือ ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผลการตรวจร่างกายมาเป็นเครื่องมือ หรือมาตรฐานในการจ้างงานการเลื่อนตำแหน่งการให้ผลตอบแทนและการเข้าร่วมฝึกอบรมต่างๆ

6.2. บริษัท และพนักงานจะไม่คุกคามหรือล่วงละเมิดด้วยประการใดๆ ทั้งทางวาจา กริยา หรือ ทำทางใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

6.3. กระบวนการสรรหาและพิจารณาความดีความชอบต้องได้รับการพิจารณาอย่างถูกต้อง และเป็นธรรมโดยไม่มีเลือกปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ตามเกณฑ์ที่ระบุในหัวข้อ 6.1

6.4. บริษัท จะไม่ใช่ผลการตรวจร่างกายมาเป็นเครื่องมือหรือมาตรฐานในการจ้างงานการเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลตอบแทน และการเข้าร่วมฝึกอบรมต่างๆ

6.5. พนักงานจะร่วมกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการกระทำที่ไม่เป็นทำเป็นธรรมและแจ้งให้หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.6. ถ้าสงสัยว่าจะได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือเกิดความไม่เข้าใจ พนักงานสามารถขอพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจกับหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.7 พนักงานสามารถทักท้วงผู้กระทำผิด และคัดค้านถ้าถูกสั่งหรือชักจูงให้กระทำผิดในเรื่องของการเลือกปฏิบัติ

7. เสรีภาพในการสมาคม

“จรรยาบรรณ” การพูดคุยสื่อสารกันอย่างเปิดเผย และการสร้างปฏิสัมพันธ์โดยตรงระหว่างพนักงานและผู้บริหาร เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพที่สุดในการแก้ปัญหาในสถานที่ทำงาน บริษัท ให้ความเคารพต่อสิทธิในการสมาคมอย่างอิสระของพนักงานในการเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมสหภาพแรงงาน พนักงานสามารถทำงานได้อย่างเปิดเผยกับฝ่ายบริหารในเรื่องสภาพการทำงานโดยปราศจากความ หวาดกลัว การถูกล่วงละเมิด การคุกคาม หรือการล่วงละเมิด

แนวปฏิบัติ

7.1 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญต่อสิทธิในการสมาคมอย่างอิสระของพนักงานภายใต้กรอบของกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

7.2 บริษัทฯ และพนักงานจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกีดกันการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคคล เช่น การไปใช้สิทธิในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

7.3 บริษัทฯ และพนักงานจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการยุยง ส่งเสริม หรือบังคับให้พนักงานในความดูแลให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ทางการเมือง หรือพรรคการเมืองที่จะทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้องกับการกระทำดังกล่าว

7.4 บริษัทฯ และพนักงานจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกีดกันทางความเชื่อและการนับถือศาสนาของบุคคล และการประกอบพิธีกรรมทางศาสนาตามความเชื่อของบุคคล รวมทั้งหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองหรือศาสนาอันจะนำไปสู่ความขัดแย้ง

หมวดที่ 2 ด้านสุขภาพและความปลอดภัย

บริษัทฯ ตระหนักดีว่านอกจากการลดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บเกี่ยวกับงานและการเจ็บป่วย, สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาพดีจะช่วยเพิ่มคุณภาพของสินค้าและบริการ การผลิตที่ต่อเนื่อง และพนักงานจะมีขวัญและกำลังใจเพิ่มขึ้นถ้าหากสถานประกอบการมีความปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมที่ดี บริษัทฯ ยอมรับระบบการบริหารงาน เช่น OHSAS 18001 (ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย) มาใช้เป็นข้ออ้างอิงเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติม

1. ความปลอดภัยในการทำงาน

“จรรยาบรรณ” พนักงานที่ทำงานเสี่ยงต่ออันตราย เช่น อันตรายจากไฟฟ้าหรือแหล่งพลังงานอื่น ไฟ ยานพาหนะ และอันตรายจากการตกจากที่สูง จะต้องถูกควบคุมและผ่านการออกแบบที่เหมาะสมโดยฝ่ายวิศวกรรมและแผนกควบคุมบริหารจัดการเพื่อสร้างมาตรการการป้องกันการซ่อมบำรุง ขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย (รวมทั้ง Lock-out/ Tag-out) และการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง หากไม่สามารถควบคุมอันตรายได้อย่างเหมาะสมกับสิ่งที่กล่าวมานั้น พนักงานจะได้รับอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสม สภาพดี และ พนักงานจะไม่ถูกลงโทษในประเด็นความปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

- 1.1. ควบคุมและออกแบบที่เหมาะสมโดยฝ่ายวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างมาตรการการป้องกัน และการซ่อมบำรุง รวมถึงขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยให้กับพนักงานที่ทำงานเสี่ยงต่ออันตราย
- 1.2. ให้ความรู้ด้านความปลอดภัยกับพนักงานทั้งความรู้พื้นฐานและความรู้เฉพาะด้านในงานที่ทำอย่างต่อเนื่อง
- 1.3. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสม สภาพดี ให้กับพนักงานที่ทำงานเสี่ยงต่ออันตราย
- 1.4. พนักงานจะไม่ถูกลงโทษทางวินัยหากมีประเด็นความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้น

2. ความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน

“จรรยาบรรณ” สถานการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น บริษัทฯ จะมีการชี้แจงและประเมินสถานการณ์เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยกำหนดแผนฉุกเฉินและวิธีการโต้ตอบรวมถึงการรายงานภาวะฉุกเฉินขั้นตอนการเตือนภัยล่วงหน้า การอพยพ การฝึกอบรม และการฝึกซ้อมตามแผนฉุกเฉิน อุปกรณ์ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ทางออกหนีไฟที่เพียงพอ รวมทั้งแผนฟื้นฟูหลังเกิดเหตุ แผนและกระบวนการดังกล่าวต้องเน้นอันตรายที่เกิดขึ้นต่อชีวิต สิ่งแวดล้อม และทรัพย์สินลงให้น้อยที่สุด

แนวปฏิบัติ

- 2.1 บริษัทฯ มีการชี้แจงและประเมินสถานการณ์เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยได้กำหนดเป็นแผนฉุกเฉินและวิธีการโต้ตอบบริษัทฯ มีการรายงานภาวะฉุกเฉิน ขั้นตอนการเตือนภัยล่วงหน้า และขั้นตอนการอพยพ ให้กับพนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ
- 2.3 บริษัทฯ มีการฝึกอบรม และการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินให้พนักงานตามแผนที่กำหนด
- 2.4 บริษัทฯ ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยพร้อมทั้งกำหนดเส้นทางอพยพหนีไฟที่เพียงพอ ชัดเจน

2.5 บริษัทฯ มีแผนฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉิน

3. การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน

“จรรยาบรรณ” กำหนดขั้นตอนและระบบในการป้องกัน จัดการ วัตถุประสงค์ และรายงานการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงานรวมถึงการจัดทำในเรื่อง

- การสนับสนุนการรายงานของพนักงาน
- การบันทึกการบาดเจ็บและเจ็บป่วยจากการทำงาน
- การจัดหายา เวชภัณฑ์
- การสอบสวนอุบัติเหตุและการดำเนินการแก้ไขเพื่อกำจัดต้นเหตุของอุบัติเหตุ
- การสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการกลับเข้ามาทำงานของพนักงาน

แนวปฏิบัติ

3.1 บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและระบบในการป้องกัน จัดการ วัตถุประสงค์ และรายงานการบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงาน

3.2 บริษัทฯ ได้จัดหายาและเวชภัณฑ์ ที่จำเป็นให้กับพนักงานอย่างพอเพียง

3.3 บริษัทฯ มีกระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุและการดำเนินการแก้ไขเพื่อกำจัดต้นเหตุของ อุบัติเหตุ

3.4 บริษัทฯ ให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการกลับเข้ามาทำงานของพนักงาน

4. สุขอนามัยอุตสาหกรรม

“จรรยาบรรณ” ให้มีการชี้บ่ง ประเมิน และควบคุมอันตรายอันอาจเกิดขึ้นกับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสารเคมี ชีวภาพ และกายภาพ รวมทั้งมีการควบคุมทางวิศวกรรมและการจัดการในอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อสุขภาพของพนักงาน กรณีที่อันตรายนั้นๆ ไม่สามารถควบคุมได้เพียงพอ บริษัทฯ ได้จัดหาอุปกรณ์ การป้องกันภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมให้

แนวปฏิบัติ

4.1.บริษัทฯ จัดให้มีการชี้บ่ง ประเมิน และควบคุมอันตรายอันอาจเกิดขึ้นกับพนักงานที่ทำงาน เกี่ยวข้องกับสารเคมี ชีวภาพ และกายภาพ

4.2.บริษัทฯ มีการควบคุมทางวิศวกรรมและการจัดการในอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อสุขภาพของ พนักงาน กรณีที่อันตรายนั้นๆ ไม่สามารถควบคุมได้เพียงพอ

4.3.บริษัทฯ จัดหาอุปกรณ์การป้องกันภัยส่วนบุคคลให้เหมาะสมและเพียงพอให้กับพนักงาน

5. งานที่ต้องการแรงงานทางกายภาพ

“จรรยาบรรณ” ให้มีการชั่ง ประเมิน และควบคุมอันตรายทางการยศาสตร์ รวมถึงมีคู่มือในการยกของหนัก หรือ การทำงานในท่าที่ซ้ำๆ แรงงานที่เสี่ยงต่ออันตรายจากงานที่ใช้แรงงานทางกายภาพ รวมถึงการจัดการกับวัสดุโดยแรงงานคน และการยกของหนักหรือยกของเป็นประจำ การยืนเป็นเวลานานและการยืนเป็นประจำ หรืองานประกอบที่ใช้แรงงานมาก ต้องได้รับการระบุ ประเมิน และควบคุม

แนวปฏิบัติ

5.1 บริษัทฯ มีการชั่ง ประเมิน และการควบคุมอันตรายทางการยศาสตร์

5.2 บริษัทฯ จัดทำคู่มือความปลอดภัยในเรื่องของการยกของหนัก หรือการทำงานในท่าซ้ำๆ การลากของหนัก การ เคลื่อนย้ายของหนัก และแจกจ่ายให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง

6. การป้องกันอันตรายจากการใช้เครื่องจักรกล

“จรรยาบรรณ” มีการประเมินอันตรายจากการทำงาน กับเครื่องจักร ในกระบวนการผลิตและเครื่องจักรอื่นๆ โดยจัดหา เครื่องป้องกันอันตรายต่อร่างกาย และการบำรุงรักษาเครื่องจักรซึ่งอาจจะทำให้เกิดอันตรายและบาดเจ็บต่อพนักงาน

แนวปฏิบัติ

6.1. บริษัทฯ มีการประเมินอันตรายจากการทำงานกับเครื่องจักรในกระบวนการผลิต และเครื่องจักรอื่นๆ

6.2. บริษัทฯ จัดหาเครื่องป้องกันอันตรายต่อร่างกายให้กับพนักงานที่ทำงานกับเครื่องจักร

6.3. บริษัทฯ จัดทำแผนและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร ที่อาจทำให้เกิดอันตรายและบาดเจ็บต่อพนักงาน

7. สุขอนามัย อาหาร และที่อยู่อาศัย

“จรรยาบรรณ” พนักงานจะต้องเข้าถึงห้องสุขาที่สะอาด น้ำดื่มสะอาด และการเตรียม การจัดเก็บอาหาร และสถานที่ รับประทานอาหารที่สะอาดถูกสุขลักษณะ หอพักจะต้องได้รับการดูแลรักษาที่สะอาดและปลอดภัย และต้องมีมาตรการฉุกเฉินที่ เหมาะสม การระบายอากาศที่เพียงพอ มีสิทธิในการเข้าออกได้ตามสมควร ทั้งนี้บริษัทฯ ได้จัดให้มีห้องส้วม น้ำดื่ม และที่จัดเตรียม อาหาร ที่จัดเก็บอาหารและสถานที่รับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะให้เหมาะสมและเพียงพอ

แนวปฏิบัติ

7.1 บริษัทฯ จัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมที่เหมาะสม เพียงพอต่อพนักงานในแต่ละพื้นที่

7.2 บริษัทฯ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาด และเพียงพอสำหรับพนักงาน

7.3 บริษัทฯ จัดทำสถานที่สำหรับดำเนินการจัดเก็บวัตถุดิบเพื่อใช้ในการปรุงอาหาร การปรุงอาหาร การจัดเก็บอาหาร และสถานที่รับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมและเพียงพอสำหรับพนักงาน

8. การสื่อสารด้านสุขภาพและความปลอดภัย

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัยแก่พนักงาน ตลอดจนมีการติดประกาศข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านสุขภาพและความปลอดภัยเพื่อให้พนักงานได้เข้าถึงได้อย่างชัดเจน

แนวปฏิบัติ

- 8.1. มีการติดประกาศในเรื่องของความปลอดภัยในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องจักรในการทำงาน
- 8.2. มีการฝึกอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน

หมวดที่ 3 ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ยอมรับว่าความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของการผลิตสินค้า ผลกระทบที่ตามมาต่อชุมชน สภาพแวดล้อมและแหล่งที่มาของธรรมชาติควรได้รับผลกระทบน้อยลง ในขณะที่ปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของชุมชน ระบบการจัดการที่ได้รับการยอมรับ เช่น ISO14001 The Environmental Management System ถูกนำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและใช้เป็นแหล่งข้อมูล ดังนี้

จรรยาบรรณและหลักปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

1. ใบอนุญาตและการรายงานด้านสิ่งแวดล้อม

“จรรยาบรรณ” ให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น การปล่อยของเสีย) และเก็บใบอนุญาตไว้เป็น หลักฐานรวมถึงการจัดการและการรายงานสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด

แนวปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทฯ จัดให้มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.2 บริษัทฯ ได้จัดเก็บใบอนุญาตไว้โดยมีระยะเวลาในการจัดเก็บที่เหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.3 บริษัทฯ มีระบบการจัดการและรายงานสิ่งแวดล้อมตามระยะเวลาและข้อปฏิบัติที่กฎหมายกำหนด

2. การป้องกันมลภาวะและการลดการใช้ทรัพยากร

“จรรยาบรรณ” ให้มีการปฏิบัติการจัดของเสียทุกชนิดรวมถึงการลดการใช้น้ำและพลังงาน เช่น การปรับปรุง กระบวนการผลิต กระบวนการบำรุงรักษา การใช้วัสดุติดิบทดแทน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการนำมาใช้ซ้ำ

แนวปฏิบัติ

- 2.1 บริษัทฯ มีการกำจัดของเสียทุกชนิดที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของบริษัทฯ อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมาย
- 2.2 บริษัทฯ มีมาตรการต่าง ๆ ในเรื่องของการใช้น้ำและพลังงานที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงกระบวนการผลิต กระบวนการบำรุงรักษา การใช้วัสดุติดิบทดแทน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการนำมาใช้ซ้ำ เป็นต้น

3. วัตถุอันตราย

“จรรยาบรรณ” ให้มีการซื้อและจัดการสารเคมีและวัตถุอื่นๆ ที่อาจเป็นอันตรายถ้าถูกปล่อยสู่สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มั่นใจถึงความปลอดภัยเมื่อสัมผัส เคลื่อนย้าย จัดเก็บ ใช้งานนำไปใช้และกำจัด

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการซื้อ จัดเก็บ ใช้งาน การนำไปใช้ การเคลื่อนย้าย และการกำจัดสารเคมีและวัตถุอื่นๆ ที่อาจเป็นอันตรายที่นำมาใช้ในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท

4. น้ำเสีย และ ของเสีย

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ได้ให้เผ้าระวัง ควบคุม และจัดการน้ำเสียและของเสียที่เกิดจากการประกอบการ และจากกระบวนการผลิตที่ไม่เป็นอันตรายและสาธารณสุขปกติก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกหรือนำไปกำจัด มีการจำแนก ควบคุม ตรวจสอบ และบำบัด

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการเผ้าระวัง ควบคุม และจัดการน้ำเสียและของเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตและ สาธารณูปโภค ก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกบริษัทรวมทั้งการนำไปกำจัด

5. การปล่อยมลภาวะทางอากาศ

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ได้กำหนดให้เผ้าระวัง ควบคุม และจัดการกระบวนการปล่อยสารเคมีอินทรีย์ ไอระเหย ละอองของเหลว การกักต่อนอนุภาค สารเคมีที่ลดโอโซน และการเผาไหม้ก่อนปล่อยออกสู่อากาศภายนอก

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการเผ้าระวัง ควบคุม และจัดการกระบวนการปล่อยสารเคมีอินทรีย์ ไอระเหย ละออง ของเหลว การกักต่อนอนุภาค สารเคมีที่ลดโอโซนและการเผาไหม้ก่อนปล่อยออกสู่อากาศภายนอก

6. ข้อจำกัดด้านวัสดุ

“จรรยาบรรณ” ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและความต้องการของลูกค้า ที่เกี่ยวข้องกับการห้ามหรือการจำกัดการใช้สารที่กำหนดรวมถึงการติดฉลากการนำมาใช้ซ้ำ

แนวปฏิบัติ

- 6.1 ศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย กฎระเบียบ และความต้องการของลูกค้า ที่เกี่ยวข้องกับการห้าม หรือการกำจัด การใช้สารที่กำหนดรวมถึงการติดฉลากการนำมาใช้ซ้ำ หรือการกำจัด
- 6.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐานต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้
- 6.3 ทักท้วงผู้กระทำผิด และคัดค้านถ้าถูกสั่งหรือชักจูงให้กระทำผิดในเรื่องของการกำจัดปริมาณ

7.การจัดการระบบระบายน้ำฝน

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯกำหนดให้มีระบบการป้องกันการปนเปื้อนในน้ำฝน และการป้องกันการปล่อยและทิ้งอย่างผิดกฎหมายลงสู่ระบบระบายน้ำฝน

แนวปฏิบัติ

- 7.1 มีการนำส่งน้ำฝนเพื่อตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง
- 7.2 มีการจัดทำคั่นกันป้องกันสารเคมีรั่วไหลลงสู่รางระบายน้ำฝน

8.การใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

“จรรยาบรรณ” มีการติดตามและบันทึกการใช้พลังงานและปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่โรงงาน และหรือในองค์กรผู้เข้าร่วม โดยมองหาวิธีการที่คุ้มค่าในการพัฒนาประสิทธิภาพของพลังงานและเพื่อลดการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

แนวปฏิบัติ

- 8.1 มีการติดตามและปล่อยก๊าซเรือนกระจก สำหรับเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับยานพาหนะของโรงงาน โดยมีการบันทึกการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 8.2 ผนวกรวมเพื่อใช้พัฒนาประสิทธิภาพในการใช้พลังงานและลดการใช้พลังงาน หรือการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

หมวดที่ 4 ด้านจริยธรรม

เพื่อบรรลุเป้าหมายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและเป้าหมายทางการค้า บริษัทฯ และพนักงานได้รักษามาตรฐานสูงสุดในด้านจริยธรรม โดยได้กำหนดนโยบายต่างๆ ตลอดจนจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ

“จรรยาบรรณ” นำหลักคุณธรรมมาใช้ในทุกกิจกรรมของการดำเนินธุรกิจ โดยห้ามมิให้มีการคอร์รัปชัน ชูเชื้อ ยกยอก นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการควบคุมการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและได้ นำไปปฏิบัติใช้เพื่อให้สอดคล้องตามข้อกำหนด

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการควบคุมการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมภายใต้ แนวทางของ ข้อกำหนด EICC และมาตรฐานสากลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. พนักงานทุกคนจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ มาตรฐาน นโยบาย และขั้นตอนตามหลักจริยธรรมด้านต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนด
3. พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายหรือผิดกฎบริษัทฯ ผิดกฎหมาย หรือยุยงส่งเสริมให้พนักงานอื่นกระทำผิด
4. หากพนักงานพบเห็นพนักงาน ผู้อื่นกระทำผิดกฎระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับต่างๆ ต้องแจ้ง ให้บริษัทฯ รับทราบ หากไม่สะดวกที่จะติดต่อหรือไม่ต้องการเปิดเผยตัว หรือต้องการช่องทางที่เป็นความลับ
5. หากมีข้อสงสัย คำถาม หรือความไม่เข้าใจในแนวปฏิบัตินี้ พนักงานควรขอคำแนะนำ จากหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือติดต่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทันที
6. บริษัทฯ ได้กำหนดโทษสำหรับการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติแต่ละด้านตามความเหมาะสมกับสภาพและ ข้อเท็จจริงเฉพาะของการฝ่าฝืนนั้น พนักงานใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อปฏิบัตินี้ หรือนโยบายอื่นใด อาจส่งผลให้มีการทำโทษสูงถึงขั้นเลิกจ้างและดำเนินคดีทางกฎหมายหากได้รับอนุญาต
7. หากมีความขัดแย้งใดๆ ระหว่างข้อปฏิบัติฉบับนี้ ท่านควรเลือกปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เคร่งครัดที่สุดไว้ก่อน

2. ไม่มีการเอื้อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม.

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ไม่นำเสนอหรือยอมรับการให้สินบน หรือวิธีการอื่นใดเพื่อให้ได้ผลประโยชน์มาอย่างไม่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ของรางวัล หรือผลประโยชน์ใดๆ จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน อันเป็นมูลเหตุจูงใจให้พนักงานตัดสินใจกระทำการใดหรือละเว้นการกระทำการใด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้อย่างไม่ชอบธรรม
2. พนักงานจะต้องไม่ให้ของขวัญ ของรางวัล หรือผลประโยชน์ใดๆ แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน อันเป็นมูลเหตุจูงใจให้บุคคลนั้นตัดสินใจกระทำการใด หรือละเว้นการกระทำการใด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่พนักงานหรือบริษัทฯ อย่างไม่ชอบธรรม
3. การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่ผู้รับ หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ จากผู้ให้ แม้จะไม่มีเจตนาจูงใจให้มีการตัดสินใจกระทำการใดหรือละเว้นการกระทำการใดอย่างไม่ชอบธรรมก็ตาม การให้และการรับต้องไม่กระทำเกินกว่าความเหมาะสมตามควร
4. ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ผลประโยชน์ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดย ไม่เป็นธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ผลประโยชน์ที่มีค่าเกินปกติวิสัย จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจทราบและอนุมัติก่อน
5. หากได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของ หรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนด และใช้เป็นการทั่วไป
6. พนักงานที่ทำงานเป็นผู้กำกับดูแลธุรกรรมใดๆ ของบริษัทฯ ไม่ควรแนะนำหรือชักชวนบุคคลในครอบครัวเข้ามาทำธุรกรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกรรมของบริษัทฯ ที่ตนดูแลอยู่
7. พนักงานต้องไม่ใช้เงินงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปในทางที่เป็นประโยชน์ส่วนตัว ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

3.การเปิดเผยข้อมูล

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจ โครงสร้าง สถานะทางการเงิน และผลการปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. ข้อมูล หมายรวมถึง ข้อมูลทางการเงิน แผนการธุรกิจ ข้อมูลทางเทคนิค ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและลูกค้า และข้อมูลประเภทอื่นๆ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร (กระดาษ) สื่อวีดิทัศน์ หรือ แฟ้มข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ แบ่งออกเป็น

-ข้อมูลด้านวัตถุดิบ (Material) เช่น Drawing Specification Part Process Flow Chart Condition, Product Part เป็นต้น

-ข้อมูลด้านลูกค้า เช่น Customer Part Number Application Customer Name เป็นต้น

-ข้อมูลด้านการเงิน เช่น Policy, Organization Company Profile Name Contact Information Salary Bonus ยอดขาย ผลกำไร ผลประกอบการ การกำหนดราคา สัญญาและข้อตกลงด้านการเงิน เป็นต้น

-ข้อมูลด้านการผลิต เช่น capacity number of machine line machine model system management manual, procedure instruction rules external document เป็นต้น

2. บริษัทฯ จัดทำบันทึก รายงานข้อมูลต่างๆ ทางธุรกิจอย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริงของระเบียบปฏิบัติทางธุรกิจรวมทั้งมีการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ อย่างปลอดภัย และมีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้นความลับอย่างเหมาะสม
3. บริษัทฯ ยินดีเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจ โครงสร้าง สถานะทางการเงิน และผลการปฏิบัติงานตาม ระเบียบปฏิบัติทางธุรกิจ ต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการร้องขอ
4. พนักงานทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ต่อสาธารณชน ไม่ว่าโดยทางวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือโดยทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกลงในแผ่น CD, DVD, VDO, Flash Drive, External Disk Drive, e-mail, เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับการมอบหมายหรืออนุมัติอย่าง ชัดแจ้งจากฝ่ายบริหารเพื่อให้กระทำเช่นนั้น
5. เมื่อรู้ว่ามีการใช้ประโยชน์หรือการปฏิบัติต่อข้อมูลความลับของบริษัทฯ ผิดวัตถุประสงค์จะต้องแจ้งให้ หัวหน้างานหรือผู้จัดการฝ่ายทราบทันที อีกทั้งให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับบริษัทฯ เพื่อปกป้องข้อมูลดังกล่าว
6. การละเมิดฝ่าฝืนในเรื่องของการเปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯ ถือเป็นความผิดทางวินัย ซึ่งจะมีบทลงโทษตามที่ระบุไว้ในคู่มือพนักงาน
7. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วพนักงานต้องไม่นำข้อมูลทางธุรกิจ โครงสร้าง สถานะทาง การเงิน และผลการปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติทางธุรกิจไปเปิดเผยต่อสาธารณะ หากกระทำการดังกล่าว บริษัทฯ สามารถดำเนินการตามกฎหมายอย่างเหมาะสมต่อไป

4.ทรัพย์สินทางปัญญา

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ เคารพสิทธิทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา การโอนถ่ายความรู้ เทคโนโลยีและวิธีการผลิตโดย บริษัทฯ มีการปฏิบัติและป้องกันตามระเบียบลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา

แนวปฏิบัติ

1. ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) หมายถึง ทรัพย์สินทางปัญญาที่ครอบคลุมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software), เอกสาร การประดิษฐ์คิดค้นทางเทคนิค เครื่องหมาย ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิในเครื่องหมายการค้า เป็นต้น
2. หากพนักงานต้องการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือข้อมูลของผู้อื่น จะต้องได้รับสิทธิตามกฎหมาย หรือได้รับอนุญาต และจะต้องใช้ภายใต้ขอบเขต หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้เท่านั้น
3. เมื่อมีข้อสงสัยว่าสิ่งที่ตนปฏิบัตินั้นจะเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่นให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายดูแลด้านกฎหมายของบริษัทฯโดยทันที
4. เมื่อพบเห็นผู้ใดละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา /ความลับทางการค้าของบริษัทฯให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. การให้ข้อมูลที่ถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้า หรือข้อมูลของคู่ค้าและลูกค้า แก่บุคคลภายนอก จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเท่านั้น
6. พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ระหว่างบริษัทฯ และ บุคคลภายนอก ควรต้องมีข้อตกลงที่ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือขอบเขต ในการใช้ข้อมูลที่ได้รับว่าสามารถนำไปใช้ในการใดๆ ได้บ้าง
7. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ และ/หรือ ความลับทางการค้าของบริษัทฯ อันรวมไปถึงผลงานเมื่อขณะปฏิบัติงาน คืนให้แก่บริษัทฯ ทั้งหมด ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเก็บอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

5. การดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ มีการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อื่นทั้งยังรักษาข้อมูลลูกค้าด้วยวิธีการที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ โฆษณา และแข่งขันทางการค้ากับบริษัทคู่แข่งในกรอบกติกาการแข่งขันที่ ถูกต้อง และเป็นธรรม
2. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่ สุจริต ผิดกฎหมาย
3. บริษัทฯ ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

6. การปกป้องลักษณะบุคคลและการไม่ตอบโต้

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ส่งมอบและพนักงานลูกจ้างที่เปิดเผยมูลลับที่ได้รับมา

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ส่งมอบกรณีที่ได้แจ้งกลับข้อมูลลับต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจบริษัทฯ
2. บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในการดูแลของบริษัทฯ โดยไม่ให้มีการเปิดเผยออกไปสู่บุคคลอื่น
3. การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานไปสูบุคคลอื่น จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับ ความยินยอมจากพนักงานผู้เป็นเจ้าของข้อมูล หรือทำตามหน้าที่โดยสุจริต
4. บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองพนักงาน พนักงานผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า หรือบุคคลได้แจ้งกลับข้อมูลลับต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
5. พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแจ้งกลับข้อมูลลับ หรือเรื่องราวต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนิน ธุรกิจของบริษัทฯ ได้ที่สายด่วนที่กำหนดและประกาศแจ้งให้ทราบ โดยข้อมูลส่วนตัวต่างๆ ของผู้แจ้งจะถือเป็นความลับที่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเก็บไว้ในระดับความปลอดภัยสูงสุด

7. การหาแหล่งแร่ธาตุโดยมีความรับผิดชอบ

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ กำหนดนโยบายในการหาแหล่งแร่ธาตุแทนทาลัม ดีบุก ทังสแตน และทองคำ ที่นำมาใช้ในการผลิตสินค้าซึ่งไม่ได้เป็นการสนับสนุนด้านเงินทุนแก่กลุ่มติดอาวุธที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรงไม่ว่า โดยตรงหรือโดยอ้อมในสาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก หรือประเทศใกล้เคียง

แนวปฏิบัติ

- 7.1. มีการตรวจสอบสถานะอย่างเคร่งครัดในการหาแหล่งที่มาและลำดับห่วงโซ่ของการคุ้มครองแร่ธาตุนี้

หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ มิใช่เพื่อแสวงหาผลกำไร ด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรมเพียงเท่านั้น แต่ยังให้ความสำคัญในการรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการจัดการภายใต้จิตวิญญาณด้านการพัฒนานโยบายด้านบริหาร ให้เป็นไปตามแนวทางที่ทำให้ผู้ถือหุ้นมีความภูมิใจ เพื่อร่วมกันทำให้ความฝันที่ตั้งไว้เป็นความจริง โดยจะปฏิบัติตามหลักการบริหารจัดการ ทั้งภายในและนอกประเทศ โดยเคารพหลักสิทธิมนุษยชนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายระหว่างประเทศเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีอิสระ และมีสำนึกทั้งในเหตุและผล โดยมีนโยบายดังนี้

จรรยาบรรณและหลักปฏิบัติด้านการบริหารจัดการ

1. การให้คำมั่นสัญญาของบริษัทฯ

“จรรยาบรรณ” แสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดนโยบายที่แสดงถึงความสอดคล้องต่อข้อกำหนดปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และลงนามรับรองโดยผู้บริหารระดับสูง และประกาศไว้ในสถานประกอบการเป็นภาษาท้องถิ่นนั้น แนวปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการได้กำหนดและลงนามนโยบายในการประกอบธุรกิจที่แสดงถึงความสอดคล้องต่อข้อกำหนดและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ในระบบการจัดการด้านแรงงาน ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 สื่อสารนโยบายให้กับพนักงานทุกคนรับทราบทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตาม
- 1.3 เผยแพร่นโยบายให้กับลูกค้าและชุมชนที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การพบปะ และสื่อสารกับชาวบ้านในชุมชนโดยตรง

2. สำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อฝ่ายบริหาร

“จรรยาบรรณ” กำหนดความรับผิดชอบต่อตัวแทนฝ่ายบริหารที่แสดงถึงการดำเนินการของระบบการจัดการและแผนงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหารระดับสูงได้มีการทบทวนสถานะของระบบการจัดการเป็นระยะๆ

แนวปฏิบัติ

- 2.1 บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการได้แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (EMR) และด้านความรับผิดชอบต่อแรงงานและสังคม (LMR)
- 2.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารแต่ละด้านได้จัดตั้งคณะทำงานพร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.3 สื่อสารข้อมูลของตัวแทนฝ่ายบริหารและคณะทำงานให้พนักงานรับทราบ
- 2.4 ผู้บริหาร คณะผู้บริหาร และตัวแทนฝ่ายบริหารแต่ละด้านร่วมกันทบทวนสถานะของระบบ การจัดการ (Management Review) เป็นระยะๆ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดของลูกค้า

“จรรยาบรรณ” ในฐานะพลเมืองที่ดีของประเทศ บริษัทมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานต่างๆ เพื่อความสงบเรียบร้อยของสังคมและการอยู่ร่วมกันโดยสงบสุข การฝ่าฝืนเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ แม้ว่าจะอ้างว่าทำไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท-ลูกค้า-หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

แนวปฏิบัติ

3.1 บริษัทฯ ได้ตั้ง ดัดตาม และทำความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ มาตรฐาน และ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 กฎหมาย ครอบคลุมถึง กฎหมายในประเทศไทย และประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายระหว่างประเทศ ฯลฯ

3.1.2 กฎระเบียบ ครอบคลุมถึง กฎระเบียบของบริษัท และนโยบายต่างๆ เช่น นโยบายการประกอบธุรกิจ นโยบายด้านแรงงานและจริยธรรม นโยบายการอนุรักษ์การได้ ยิน นโยบายอนุรักษ์พลังงาน ฯลฯ

3.1.3 มาตรฐาน ครอบคลุมถึง มาตรฐานภายในและภายนอกที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปใน การดำเนินธุรกิจเช่น มาตรฐานด้านคุณภาพ ISO9001, มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001, RoHS, บรรทัดฐานทางสังคม ประเพณีทางการค้า เป็นต้น

3.2 สื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

4. การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

“จรรยาบรรณ” ให้มีกระบวนการชี้บ่งความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แรงงาน และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัทฯ โดยกำหนดความสำคัญของความเสี่ยงแต่ละชนิด และดำเนินการควบคุมความเสี่ยงนั้นๆ

แนวปฏิบัติ

4.1 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการชี้บ่งความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แรงงาน และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัทฯ โดยกำหนด ความสำคัญของความเสี่ยงแต่ละชนิด และดำเนินการควบคุมความเสี่ยงนั้นๆ

5. วัตถุประสงค์ของการปรับปรุง

“จรรยาบรรณ” ให้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายและแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประเมินผลตามเป้าหมายนั้นเป็นระยะๆ

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายและแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงานด้าน แรงงาน สุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมถึงการประเมินผลตามเป้าหมายนั้นเป็นระยะๆ

6. การฝึกอบรม

“จรรยาบรรณ” ให้กำหนดแผนการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และวัตถุประสงค์เป้าหมายเพื่อการปรับปรุงและเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

บริษัทได้กำหนดแผนการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และวัตถุประสงค์เป้าหมายเพื่อการปรับปรุงและเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

7. การสื่อสาร

“จรรยาบรรณ” ให้มีกระบวนการในการสื่อสารไปยังพนักงาน ผู้ส่งมอบ และลูกค้า ในเรื่องนโยบายการปฏิบัติ ความคาดหวัง และการดำเนินการที่ชัดเจนและถูกต้อง

แนวปฏิบัติ

บริษัท ได้กำหนดกระบวนการในการสื่อสารไปยังพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ส่งมอบ และลูกค้า ในเรื่องนโยบาย การปฏิบัติ ความคาดหวัง และการดำเนินการที่ชัดเจนและถูกต้อง

8. ความคิดเห็นตอบกลับและการมีส่วนร่วมของแรงงาน

“จรรยาบรรณ” ให้มีกระบวนการในการประเมินความเข้าใจของพนักงานและมีช่องทางการแจ้งกลับข้อมูลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ

บริษัท ได้มีการกำหนดกระบวนการในการประเมินความเข้าใจของพนักงานและมีช่องทางการแจ้งกลับข้อมูลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

9. การตรวจติดตามและประเมินผล

“จรรยาบรรณ” ให้กำหนด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และทบทวน กระบวนการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจติดตามภายใน และภายนอก

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และทบทวน กระบวนการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจ ติดตามภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ และอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินการปฏิบัติตาม

10. กระบวนการปฏิบัติการแก้ไข

“จรรยาบรรณ” กระบวนการสำหรับการปฏิบัติการแก้ไขความบกพร่องที่ถูกบ่งชี้จากการประเมิน การตรวจติดตาม การสืบสวน และการทบทวนภายในหรือภายนอก ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการกำหนดกระบวนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อแก้ไขและยุติความไม่สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณทางการค้าของ EICC

11. การจัดทำเอกสารและการบันทึกข้อมูล

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ จะต้องมีการทำเอกสารและบันทึกอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพสำหรับระบบการจัดการด้านแรงงาน สุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม และจริยธรรม และมีการใช้ระดับการเข้าถึงที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่ามีความเป็นส่วนตัว แนวปฏิบัติมีการจัดเก็บเอกสารด้วยความปลอดภัยและเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

12. ความรับผิดชอบต่อผู้ส่งมอบ

“จรรยาบรรณ” กระบวนการสื่อสารจุดประสงค์ของจรรยาบรรณไปยังซัพพลายเออร์และกระบวนการเฝ้าติดตามการปฏิบัติงานของซัพพลายเออร์ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ

แนวปฏิบัติ

มีการสื่อสารอย่างเป็นทางการกับผู้จัดหาเกี่ยวกับหลักปฏิบัติและข้อกำหนดของหลักปฏิบัติ หรือได้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนดและหลักปฏิบัติและข้อบัญญัติต่างๆ ลงในสัญญาที่ทำกับผู้จัดหา ตลอดจนมีกระบวนการที่มีประสิทธิภาพที่มั่นใจว่าซัพพลายเออร์มีการนำหลักปฏิบัติไปใช้งานโดยการเข้าไปเยี่ยมชมสถานที่

ภาคผนวก
เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก 1.

นโยบายในการประกอบธุรกิจ

บริษัทฯ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อพนักงาน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามมาตรฐานด้านต่างๆ ทั้งด้านคุณภาพสินค้า อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินธุรกิจด้วยหลักจริยธรรมที่ดีพร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและชัดเจน โดยมีความตั้งใจและมุ่งมั่น ดังนี้

1. พัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการและข้อกำหนดของลูกค้า การส่งมอบตามเวลาภายใต้หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ดีของพนักงาน สังคมและชุมชน
2. ปรับปรุงและป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การใช้ทรัพยากร การควบคุมมลภาวะและการลดของเสียอันเนื่องมาจากกิจกรรมของบริษัทฯอย่างต่อเนื่อง
3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานด้านคุณภาพสินค้า อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อแรงงาน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นกฎหมายภายในประเทศและที่เป็นสากล ด้วยการนำมาจัดทำเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ
4. จัดทำและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านคุณภาพสินค้า ชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อแรงงาน อันเนื่องมาจากกิจกรรมของบริษัทฯ
5. จัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ ควบคู่ไปกับการฝึกอบรม ปลูกฝังจิตสำนึกและให้คำปรึกษาด้านคุณภาพสินค้า อาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อแรงงาน พร้อมทั้งถ่ายทอดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าวให้กับพนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้อย่างจริงจัง
6. เผยแพร่นโยบายและกิจกรรมด้านคุณภาพสินค้า อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อแรงงาน ให้กับสาธารณชน และหน่วยงานที่สนใจรับทราบ พร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น

ภาคผนวก 2

นโยบายด้านแรงงานและจริยธรรม

บริษัท ฯ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อแรงงานและสังคม ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามมาตรฐานด้านแรงงานและจริยธรรมที่ดี พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงสภาพการทำงานและมาตรฐานด้านจริยธรรมที่ดี โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. มีการจ้างงานที่เกิดจากความสมัครใจ ไม่มีการใช้แรงงานบังคับและแรงงานเด็ก
2. พนักงานได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีและการคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งไม่มีการเลือกปฏิบัติ และการล่วงละเมิดทางเพศใดๆ กับพนักงานทั้งสิ้น
3. จัดให้มีชั่วโมงการทำงานที่สอดคล้องตามกฎหมายแรงงานและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีการจ่ายค่าตอบแทน ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
5. ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย และกฎระเบียบด้านแรงงาน สิทธิมนุษยชน และจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง
6. เคารพสิทธิพนักงานการสมาคม หรือ รวมกลุ่มในรูปแบบต่างๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการเข้าร่วมในกระบวนการเจรจาต่อรองตามขั้นตอนของกฎหมาย
7. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน คงไว้และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีห้องน้ำ ห้องสุขา และน้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปักจ้ยในการปฐมพยาบาลที่เหมาะสม
8. คุ้มครองแรงงานหญิงมีครรภ์โดยให้ทำงานที่ปลอดภัย และเหมาะสม
9. ไม่ใช้วิธีการลงโทษทางวาจาที่ไม่เหมาะสม และไม่ลงโทษทางร่างกาย

ภาคผนวก 3

นโยบายการอนุรักษ์การได้ยิน

บริษัท ฯ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของพนักงานในการทำงาน บริษัทจึงมีความมุ่งมั่นที่จะจัดให้มีโครงการอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบการในพื้นที่ที่มีสภาวะการทำงานที่ พนักงานได้รับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานแปดชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอ (dB(A)) ขึ้นไป ตามข้อกำหนดและมาตรฐานด้านความปลอดภัย พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมของบริษัทให้เป็นไปตาม โครงการอนุรักษ์การได้ยิน โดยมีความตั้งใจและมุ่งมั่น ดังนี้

1. ควบคุมและป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากเสียงดังที่มีผลต่อสมรรถภาพการได้ยินของพนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงการจัดการด้านวิศวกรรม การป้องกันที่ทางผ่าน และการป้องกันที่ตัวบุคคลตามลำดับ
2. ฝ้าระวังเสียงดังและการได้ยิน ตามหลักการสำรวจ การตรวจวัดทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม และมาตรฐานต่างๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. จัดทำและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำโครงการอนุรักษ์การได้ยินเพื่อประเมิน พัฒนา และปรับปรุงโครงการอย่างต่อเนื่องและลดความเสี่ยงต่อการสูญเสียการได้ยินอันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงาน
4. จัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอควบคู่ไปกับการฝึกอบรม ปลูกฝังจิตสำนึก และให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างจริงจัง
5. เผยแพร่นโยบายและกิจกรรม โครงการอนุรักษ์การได้ยินให้พนักงาน รวมถึงหน่วยงานต่างๆ รับทราบพร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้ดียิ่งขึ้น

ภาคผนวก 4

นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่นในการจัดการพลังงานทุกประเภทที่นำมาใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยกำหนดเป็น หลักการในการบริหารจัดการและดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความตั้งใจและความมุ่งมั่น ดังนี้

1. ปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องและป้องกันการเกิดมลภาวะ
2. จัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอในการดำเนินการจัดการด้านพลังงาน
3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และการจัดการพลังงาน
4. รณรงค์ ส่งเสริม และจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ในการอนุรักษ์พลังงานในทุกๆ หน่วยงาน เพื่อให้พนักงาน ทุกคนมีส่วนร่วม

ภาคผนวก 5

นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความลับและทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานด้วยหลักจริยธรรม โดยมีความตั้งใจและความมุ่งมั่นในการดำเนินการ เกี่ยวกับการรักษาข้อมูลความลับและทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

1. บริษัทฯ ห้ามมิให้พนักงานของบริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึง ข้อมูลทางการเงิน แผนการธุรกิจ ข้อมูลทางเทคนิค ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและลูกค้า และข้อมูลประเภทอื่นๆ ซึ่ง ข้อมูลเหล่านี้อาจจะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร สื่อวีดิทัศน์ หรือ แฟ้มข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ เป็นต้น และ ทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งครอบคลุมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสารการประดิษฐ์ คิดค้นทางเทคนิค เครื่องหมายลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิในเครื่องหมายการค้าที่เป็นสาระสำคัญอันถือว่าเป็นเรื่องที่ต้องปกปิดต่อบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม

2. สิ่งประดิษฐ์ใด ๆ ที่พนักงานค้นคิดหรือร่วมกันค้นคิดระหว่างที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ ถือว่าเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานจะนำไปเปิดเผยหรือใช้เป็นผลประโยชน์ไม่ได้

3. ห้ามมิให้พนักงานละเมิดต่อทรัพย์สินทางปัญญาผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศหรือ ต่างประเทศก็ตาม

ภาคผนวก 6

นโยบายเกี่ยวกับเครื่องดื่มน้ำที่มีแอลกอฮอล์และยาเสพติด

บริษัทฯ จัดให้สถานที่ทำงานของบริษัทฯ และ พนักงานเป็นสถานที่ที่ปลอดจากเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือ สารเสพติดอื่น ๆ ซึ่งจะมีผลบั่นทอนสมรรถภาพในการทำงานของพนักงานและจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย ประสิทธิภาพในการทำงานและผลงานของพนักงาน การเสพ ครอบครอง แจกจ่าย หรือจำหน่าย เครื่องดื่มน้ำที่มีแอลกอฮอล์ และยาเสพติดในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ เป็นเรื่องที่ไม่ห้ามโดยเด็ดขาด และเป็นเหตุในการเลิกจ้างได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งยาเสพติดซึ่งมีโทษร้ายแรง และผิดกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดทุกประเภทอย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ถ้าพนักงานฝ่าฝืนนโยบายเกี่ยวกับเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาเสพติดนี้ พนักงานผู้นั้นจะถูกดำเนินการตาม ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และหากเกี่ยวข้องกับยาเสพติดร้ายแรงอาจถูกดำเนินการตามกฎหมายและอาจให้ พ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯโดยทันที

2. พนักงานที่เสพยาเสพติดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดร้ายแรงที่ต้องการบำบัด และขอความช่วยเหลือจากบริษัทฯ หรือเข้าร่วมในโครงการฟื้นฟูสมรรถภาพจะไม่ถูกปลดออกจากสภาพการเป็นพนักงาน หากปฏิเสธไม่เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่เข้ารับการรักษาหรือเมื่อเข้ารับการรักษาแล้วแต่ไม่ได้ผลเป็นตามมาตรฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพ พนักงานผู้นั้นจะถูกดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ที่เหมาะสมต่อไป

3. พนักงานผู้มีเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดหรือพบว่ามึนเมาสารเสพติด จะไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในตำแหน่งที่ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ กำหนด ซึ่งมีความสำคัญต่อความปลอดภัย ความมั่นคง และความเป็นอยู่ของพนักงานคนอื่น ๆ หรือของประชาชนทั่วไปหรือของบริษัทฯ

4. บริษัทฯ อาจทำการตรวจค้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดในสถานที่ของบริษัทฯ เป็นเจ้าของหรือ ครอบครองโดยไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก็ได้

5. บริษัทฯ อาจส่งพนักงานไปพบแพทย์หรือส่งแพทย์เข้าที่ทำงาน เพื่อทำการตรวจเกี่ยวกับเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือ สารเสพติดในร่างกายของพนักงาน เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าพนักงานนั้นติดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือใช้ยาเสพติด

6. เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน บริษัทฯ อาจพิจารณาให้ผู้รับจ้างและผู้รับเหมาของ บริษัทฯ ผ่านการตรวจแอลกอฮอล์และสารเสพติดในร่างกายทุกคนก่อนเข้าทำงานในพื้นที่บริษัทฯ.

7. บริษัทฯ จะส่งเสริมและประชาสัมพันธ์โดยให้ความรู้ถึงอันตรายของสิ่งเสพติดกับพนักงานอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก 7

นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์

บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลระบบงานและระบบ คอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์ โดยคอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูล
2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อม
3. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำลายข้อมูลโดยมิชอบไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุหรือด้วยความตั้งใจ

ภาคผนวก 8

นโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญและงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสและเป็นธรรมบนพื้นฐานของนโยบายที่เปิดกว้าง การรับหรือ การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เช่นเงิน ทอง หุ่น ทรัพย์สินต่าง ๆ การท่องเที่ยวพักผ่อน งานเลี้ยง การบริการต่างๆ เป็นต้น อันมุ่งจะก่อให้เกิดผลต่อการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรมเป็นสิ่งที่ต้องห้ามสำหรับพนักงาน บริษัทฯ อย่างไรก็ตามการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การรับของขวัญ หรือการรับการเลี้ยงรับรองตามสมควร แก่กรณีตามทำนองคลองธรรมหรือตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันเป็นสิ่งที่กระทำได้แต่ควรอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่
2. ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและโอกาสโดยกำหนด รับ ให้ ปีละ 1 ครั้ง มูลค่ารวมไม่เกิน 500 บาทต่อสถานประกอบกิจการ
3. ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและโอกาสโดยกำหนด มอบ ให้ ปีละ 1 ครั้ง มูลค่ารวมไม่เกิน 500 บาทต่อสถานประกอบกิจการ
4. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัทฯ

ภาคผนวก 9

นโยบายการให้ความเสมอภาค

บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานด้วยหลักจริยธรรม โดยมีความตั้งใจและความมุ่งมั่นในการให้ความเสมอภาคและเท่าเทียมกันสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ให้โอกาสในการจ้างงานสำหรับผู้สมัครงานทุกคนโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ การตั้งถิ่นฐาน สถานภาพ การสมรส ความชอบส่วนตัวทางเพศหรือความเบี่ยงเบนทางเพศ ประเทศที่เกิด สถานภาพการมีสัญชาติ การทุพพลภาพ สถานภาพ การเป็นทหารผ่านศึก การเข้าร่วมทาง การเมืองการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือ กลุ่มต่างๆ ที่ได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย ของรัฐบาล จังหวัดหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการสรรหาและว่าจ้างบุคลากรของบริษัทฯ จะไม่นำรายละเอียดในหัวข้อ 1 มาเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้สมัคร แต่อย่างใด

3. กระบวนการมอบหมายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การเลิกจ้าง การบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเดือนและการเลือกเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาของพนักงานจะไม่นำรายละเอียดในหัวข้อ 1 มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาแต่อย่างใด

4. ให้ความเสมอภาคและความเคารพต่อพนักงาน คู่ค้า ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในเรื่องของศาสนา ความเชื่อทางศาสนา และประเพณีนิยม

5. พนักงานของบริษัทฯ จะต้องศึกษาและปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับประเพณีนิยมและวัฒนธรรมของแต่ละสังคม/ประเทศ ที่บริษัทฯ เข้าไปทำธุรกิจด้วย

ภาคผนวก 10

นโยบายการปฏิบัติต่อแร่ธาตุที่มีข้อขัดแย้ง (Conflict Minerals/Metals)

บริษัท ฯ ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นในการปฏิบัติให้สอดคล้องและถูกต้องตามแนวปฏิบัติจริยธรรมและปฏิบัติตามข้อกำหนดบังคับใช้และข้อบังคับตามนโยบายการปฏิบัติต่อแร่ธาตุที่มีข้อขัดแย้งซึ่ง Funai Electric Co.,Ltd. ซึ่งเป็นบริษัทแม่ บริษัทฯ ได้ประกาศและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งยินดีที่จะปฏิบัติตามความต้องการของลูกค้าโดยตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อสังคมเคารพในสิทธิมนุษยชน แม้ว่าเราได้จัดหาโลหะเหล่านี้โดยตรง แต่มันอาจอยู่ในวัสดุหรือส่วนประกอบที่เราทำการจัดหา ดังนั้นเราจึงให้ความสำคัญและร่วมมือกับลูกค้าและผู้จัดหาวัตถุดิบเพื่อจัดหาวัสดุและส่วนประกอบที่เราใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ของลูกค้าซึ่งผลิตภัณฑ์นี้อาจมีโลหะผสมอยู่ เพื่อให้มั่นใจถึงแหล่งที่มาของแร่โลหะเหล่านี้จะต้องไม่ได้มาจากประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก และประเทศที่อยู่ติดกันทั้งทางตรงและทางอ้อม

ภาคผนวก 11

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy)

บริษัท ฯ ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy) ฉบับนี้ขึ้นมาใช้ปฏิบัติ เพื่อการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด หรือทุจริตต่อบริษัทฯ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. สนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 1.2. กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อปกป้องบุคคลใดก็ตามให้สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 1.3. ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก การหยุดดำเนินการธุรกรรมทางการค้าต่างๆ และการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะงานการปฏิบัติไม่เป็นธรรมหรือผลเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแสโดยชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและข้อมูลที่แจ้งจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ.

2. ผู้มีสิทธิร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

- 2.1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลอื่นๆที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท นโยบาย ประกาศ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและการทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- 2.2. พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ถูกลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบเกี่ยวกับสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูล ช่วยเหลือ ในขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใดๆต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐรวมทั้งผู้ที่ได้รับ ผลกระทบจากการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส

3. บริษัทฯได้กำหนดวิธีการและช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ซึ่งผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 3.1. สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยตนเอง ต่อ กรรมการผู้จัดการ
- 3.2. ผ่านช่องทางอีเมลของบริษัท คือ ftthhr_manager@funai.co.jp หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 3.3. ตู้รับหนังสือร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดขึ้น

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจะถือเป็นความลับที่สุดและผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการ หรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

4. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4.1. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ภายหลังจากผู้รับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้กำหนด ต้องส่งเรื่องร้องเรียนกรรมการผู้จัดการ ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน ตามแต่ละกรณีของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

4.1.1 พนักงาน

กรณีพนักงานเป็นผู้ถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด ให้ผู้บริหารเป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียนและผู้พิจารณาบทลงโทษ โดยแต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน

4.1.2 ผู้บริหาร

กรณีผู้บริหารเป็นผู้ถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด ให้ประธานกรรมการ ประธานบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียน โดยหารือร่วมกันเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม และเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาสรุปข้อร้องเรียน และบทลงโทษ

4.1.3 กรรมการ และ/หรือ บริษัท

กรณีกรรมการ และ/หรือ บริษัทเป็นผู้ถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด ให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียน โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบหารือร่วมกันเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม และเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาสรุปข้อร้องเรียน

4.2 การรายงานสรุปผล

4.2.1 ผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้จัดการเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนและบทลงโทษ ต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียน ตามแต่ละกรณีของผู้ถูกร้องเรียนในข้อ 4.1

4.2.2 ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนตามแต่ละกรณีในข้อ 4.1 มีหน้าที่แจ้งสรุปเรื่องร้องเรียนและบทลงโทษแก่ผู้ถูกร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และบุคคลอื่นๆ ตามความเหมาะสม

4.2.3 กรณีพนักงานเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและบทลงโทษต่อประธานกรรมการและประธานบริหารด้วย

4.2.4 ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนและบทลงโทษแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (ในกรณีที่มีการเปิดเผยตัวตน)

5. การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสการกระทำผิดหรือทุจริต

5.1. ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจจะทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเกิดขึ้น รวมทั้งการทุจริตหรือคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงความปลอดภัย และความเสียหายของ ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ รั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย

5.3. บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ได ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึง ผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนา สุจริต

5.4. บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำผิด หรือ การทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5.5. บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกรรมทางด้านการค้ากับ บริษัทหรือธุรกรรมในด้านอื่นๆ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5.6. กรณีผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้อง ขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

5.7. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูลร้องเรียน หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้อง ดำเนินคดี เป็นพยานให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับ โทษ ทั้งนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายกำหนดไว้หากเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย

5.8. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการ หรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและ เป็นธรรม

5.9. ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสมีสติสิทธิ์ที่จะได้รับแจ้งผลการตรวจสอบหากข้อร้องเรียนไม่ดำเนินต่อไป

ภาคผนวก 12

นโยบายการปกป้องสินทรัพย์

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกัน และถนอมทรัพย์สินที่จับต้องได้ และทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ของเรา เราจะต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทในจุดประสงค์ของบริษัท และเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น คุณอาจให้ทรัพย์สินของบริษัทในเรื่องส่วนตัวได้ หากว่าการกระทำนั้นไม่ได้ใช้ทรัพยากรของบริษัทมากเกินไป และไม่ได้ขัดขวางความสามารถในการปฏิบัติงานของเรา

ทรัพย์สินของเรารวมถึง ทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น อาคาร อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุเพื่อการผลิต และทรัพย์สินทางกายภาพอย่างอื่น ๆ ทรัพย์สินยังรวมถึงรายการต่างๆ ที่จับต้องไม่ได้ เช่น เทคโนโลยี ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลที่เป็นความลับ ซอฟต์แวร์ กลยุทธ์และแผนทางธุรกิจ ข้อมูลการเงิน แผนการขายและการตลาด และอื่นๆ อีกมากมาย ระบบสารสนเทศ และทรัพยากรอื่นๆ ของบริษัททั้งหมด เช่น โทรศัพท์มือถือ เครื่องคอมพิวเตอร์ อีเมล แลอื่นๆ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทด้วย จะต้องระมัดระวังการใช้งานระบบต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปด้วยความเป็นมืออาชีพ และเหมาะสม โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามมิให้ใช้ทรัพยากรสื่อสารในเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องส่วนบุคคล และไม่ควรราคาดหวังความเป็นส่วนตัวในการใช้งาน นอกจากกฎหมายด้านความเป็นส่วนตัวในท้องถิ่นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ภาคผนวก 13

นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัท ฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคน ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบริษัท ฯ จึงได้กำหนดให้มีนโยบายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน อาทิ เงินเดือน โบนัส สวัสดิการด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ด้านเครื่องแบบพนักงาน ด้านกีฬา ด้านการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี และด้านความช่วยเหลือต่างๆ นอกจากนี้บริษัท ฯ ดำเนินการพัฒนาพนักงานทุกระดับเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในเรื่องเกี่ยวข้องกับพนักงานทุกแผนก จัดให้อยู่ในระดับที่สมเหตุสมผล และให้เหมาะสมกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนในแต่ละระดับพร้อมกับการถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงานให้กับพนักงานในแผนกนั้นๆ

ระเบียบและแนวปฏิบัติมีดังนี้

1. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้กับพนักงานในทุกด้าน เช่นการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน การให้ความสำคัญในด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
3. การแต่งตั้งโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
4. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงานโดยให้ออกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
6. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
7. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
8. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
9. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึง
10. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึง การแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และบริษัท โดยรวม
11. บริษัทจัดให้มีค่าจ้างที่ยุติธรรม และให้พนักงานมีโอกาสก้าวหน้าในบริษัทอย่างเป็นธรรม
12. บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปแบบของเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี และค่าล่วงเวลา
13. บริษัทพิจารณาผลประโยชน์ตอบแทนในด้านต่างๆ ให้ทัดเทียมกลุ่มธุรกิจที่มีขนาดใกล้เคียงกัน ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ประสบการณ์ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของพนักงาน ทั้งนี้การกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทในแต่ละปี รวมถึง การนำระบบการประเมินและการวัดผลอย่างเป็นธรรมตามความสามารถ (Competency) เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการบริหารจัดการ และการประเมินผลการทำงาน โดยกำหนดดัชนีการวัดผลสำเร็จ (KPIs : Key Performance Indicators) มาวัดผลสำเร็จในการทำงานของพนักงานเพื่อเทียบกับเป้าหมาย

14. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
15. บริษัทจัดสวัสดิการเพื่อตอบสนองความต้องการของพนักงาน อาทิเช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนเงินทดแทน ชุดฟอร์มพนักงาน เงินช่วยเหลือพนักงานด้านต่างๆ รวมถึงการพัฒนาฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความสามารถ

ภาคผนวก 14

นโยบายบัญชีและบันทึกของบริษัท

บัญชีและบันทึกทั้งหมดของเรา ซึ่งรวมถึงเอกสารทางการเงินและธุรกิจ และแบบฟอร์มรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน จะต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน เราจะต้องลงนามและอนุญาตให้ดำเนินการกับธุรกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกันกับนโยบายว่าด้วยผู้มีอำนาจของเรา เราไม่จัดทำบันทึกที่เป็นเท็จ หรือที่ทำให้เข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง ไม่ว่าจะด้วยจุดประสงค์ใดๆ ทั้งสิ้น

เราสามารถรักษาสมุดบัญชีและบันทึกรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องอยู่เสมอ ได้โดยการตรวจสอบว่า :

> ธุรกรรมต่างๆ ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง และได้รับการบันทึกอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานและนโยบายด้านบัญชีที่เหมาะสม

> ทรัพย์สินของเราได้รับการปกป้องอย่างเหมาะสม

> การรายงานทางการเงินและกาบริหารนั้นเป็นที่เชื่อถือได้ ไม่ลำเอียงและถูกต้อง และสะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมทางธุรกิจอย่างแท้จริง

หน่วยธุรกิจและทุกฝ่ายงานจะต้องรักษาและใช้ข้อบังคับเพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างทันท่วงทีให้แก่บุคคล Regal ในระดับที่เหมาะสมได้รับทราบ

ไม่ว่าบันทึกนั้นจะเป็นบัตรลงเวลา รายงานค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีทั่วไป หรือบันทึกการผลิตหรือการจัดซื้อพวกเราทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนตัวที่จะทำให้มั่นใจว่าเอกสารเหล่านี้ถูกต้องและสมบูรณ์ วิธีการปฏิบัติงานตามข้อบังคับด้านบนนี้ได้แก่ :

> ใช้ข้อบังคับและขั้นตอนต่างๆ เพื่อปรับปรุงความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของบัญชีบริษัทของเรา

> ลงบันทึกข้อมูล ธุรกรรมและเมตริกต่างๆ ทางธุรกิจและทางการเงินให้ถูกต้องและทันท่วงที

> ประเมินระบบและกระบวนการต่างๆ เป็นประจำทุกเพื่อหาจุดอ่อน และแก้ไขหรือเสนอแนะวิธีการแก้ไขตามความจำเป็น

> รู้จักข้อบังคับและการอนุญาตภายในต่างๆ ที่ใช้บังคับกับงานของคุณ

> ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบบัญชีและการสอบสวนต่างๆ

> พุดคุยถึงข้อกังวลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและทางการเงินที่คุณอาจมีกับผู้จัดการของคุณ ผู้ควบคุมของบริษัท ผู้ตรวจสอบภายใน สายด่วนคุณธรรม สำนักงานจริยธรรมและการปฏิบัติตาม หรือคณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหาร