

นโยบายด้าน

สุขอนามัย (HEALTH) ความปลอดภัย (SAFETY) ความ
มั่นคง (SECURITY) สิ่งแวดล้อม (ENVIRONMENT)

นโยบายด้าน

สุขภาพ (HEALTH) ความปลอดภัย (SAFETY) ความมั่นคง (SECURITY) สิ่งแวดล้อม (ENVIRONMENT)

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างมีรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป้าหมายของเรา เราต้องประกอบธุรกิจโดยต้องไม่เกิดอันตรายใดๆแก่สังคม และไม่ทำให้สังคมเดือดร้อน เราจะปกป้องและพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่เราอยู่ ดังนั้น ในการซื้อสินค้าบริการที่ดี ในการให้บริการแก่ลูกค้าที่ดี เราจะคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รวมถึงการใช้พลังงานให้คุ้มค่า การรักษาสภาพลักษณะอนามัย การรักษาความปลอดภัย การรักษาสิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคม และเราจะสืบทอดเจตนารมณ์นี้ไปยังคู่ค้าของเราด้วย

ความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกคน

1 กฎหมาย กฎ ระเบียบภาครัฐ

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบภาครัฐโดยเคร่งครัด

2 กฎการรักษาชีวิต (Life-Saving Rules)

พนักงานจะต้องปฏิบัติตาม 9 กฎ รักษาชีวิต เป็นอย่างน้อย ดังนี้

- ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือใช้ยาเสพติดขณะทำงาน
- ห้ามสูบบุหรี่ในที่ทำงาน
- ทำงานโดยมีใบอนุญาตจากราชการตามที่กำหนด
- ใช้หน้ากากอนามัยในกรณีที่ต้องสัมผัสร่างกายหรือใกล้ชิด ทั้งนี้เพื่อป้องกันการระบาดของโรค
- ต้องสวมถุงมือแพทย์เมื่อปฏิบัติงานด้านการแพทย์ต่อลูกค้า

- ต้องล้างมือให้สะอาดด้วยสบู่หรือเจลก่อนปฏิบัติหน้าที่ให้ลูกค้า
- ต้องแน่ใจว่าได้ถือเข็มฉีดยาหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ไว้ อย่างรอบคอบรัดกุมแล้ว
- ต้องแน่ใจว่ามีการป้องกันเครื่องใช้ไฟฟ้าหรือเครื่องจักรที่กำลังเคลื่อนไหว
- คาดเข็มฉีดยาหรือเข็มฉีดยาในขณะเดินทาง

3. การคุมคามความปลอดภัย

บริษัทจะไม่ยอมรับการคุกคาม หรือการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงพฤติกรรมใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความอับอาย เป็นการคุกคามหรือ แสดงความเป็นปฏิปักษ์ต่อบุคคลใด ขอให้ท่านปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างให้เกียรติ และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจถูกมองได้ว่าเป็น พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

การแสดงความเห็น การวิจารณ์และการตักเตือนจะต้องเป็น ไปอย่างเหมาะสมและให้เกียรติซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริษัทจะไม่ยอมรับการคุกคามด้านสรีระของร่างกาย และขอให้พนักงานทุกท่าน ระมัดระวังการเข้าใจผิดอันเกิดจากความแตกต่างของวัฒนธรรมในแต่ละภาคของประเทศ อะไรที่สามารถทำได้ในบางวัฒนธรรมอาจไม่เหมาะสมที่จะกระทำในอีกวัฒนธรรม สิ่งสำคัญคือการตระหนัก และเข้าใจ ถึงข้อแตกต่างเหล่านี้

ความรับผิดชอบของพนักงาน

- ห้ามนำเสนอข้อมูลใดๆที่เป็นการล่วงละเมิดหรือทำให้เสื่อมเสีย
- ห้ามพนักงานคุกคามหรือทำให้ผู้อื่นอับอายทั้งโดยทางกายภาพหรือทางวาจา
- พนักงานจะต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างให้เกียรติตลอดเวลา

- พนักงานจะต้องไม่ทำเรื่องตลกอันไม่สมควรหรือทำให้ผู้อื่นเป็นตัวตลกหรือแสดงความเห็นใดๆอย่างไม่เหมาะสม
- พนักงานจะต้องทักท้วงบุคคลที่มีพฤติกรรมอันเป็นปฏิปักษ์คุกคามทำให้อับอายหรือไม่ให้เกียรติ และให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายกำกับดูแลองค์กรของบริษัท หรือแจ้งผ่าน Integrity Hotline

4. สิทธิมนุษยชน

การดำเนินการโดยเคารพต่อสิทธิมนุษยชนถือเป็นเงื่อนไขสำคัญในการทำธุรกิจของบริษัท

- งานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (SP) : ส่วนปฏิบัติการในแต่ละสาขาจะต้องมีแผนการดำเนิน งานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และพิจารณาผลกระทบ ทางสังคมต่อชุมชนท้องถิ่นจากการดำเนินงานของเรา
- ความมั่นคง : มาตรการด้านความมั่นคงในระดับบริษัทและสาขาจะช่วยให้พนักงาน ผู้รับเหมาและส่วนปฏิบัติการต่าง ๆ มีความปลอดภัยตามแนวทางที่เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และความมั่นคงเพื่อชุมชนท้องถิ่น
- ทรัพยากรบุคคล:นโยบายและมาตรฐานของเราช่วยให้เราสามารถกำหนดแนวทางด้านแรงงานที่เป็นธรรม และสภาพแวดล้อมเชิงบวกในการทำงาน
- การทำสัญญาและจัดซื้อจัดจ้าง(Contract & Procurement): เราเลือกที่จะร่วมงานกับผู้รับเหมาและ ซัพพลายเออร์ที่พร้อมส่งเสริมด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีความรับผิดชอบต่อด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมและสังคม

5 โอกาสที่เท่าเทียมกัน

บริษัทเปิดโอกาสในการทำงานที่เท่าเทียมกันเพื่อให้แน่ใจได้ว่าบุคลากรที่มีศักยภาพหรือขีดความสามารถสูงสนใจทำงานร่วมกับบริษัท

ในบางขณะ พนักงานอาจรู้สึกเสี่ยงที่จะล่าเหยียดโดยไม่รู้ตัว เช่น ใช้อคติโดยไม่รู้ตัวระหว่างการคัดสรรบุคลากร เช่น การคัดสรรแต่เฉพาะบุคคลกรที่เหมือนตนเอง ด้วยเหตุนี้เราจึงต้องพยายามไม่ให้เกิดความล่าเหยียด และไม่ใช้ความรู้สึกส่วนตัว อคติ หรือ ความพอใจส่วนตัวในการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

ความรับผิดชอบของพนักงาน

- ขณะตัดสินใจด้านการจ้างงาน รวมทั้งการจ้างการประเมิน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การพัฒนา การพิจารณาเรื่องวินัย การจ่ายค่าตอบแทนหรือ เลิกจ้าง พนักงานจะต้องพิจารณาบนพื้นฐานของเป้าหมายสุดท้าย ความเหมาะสม คุณสมบัติ ขีดความสามารถและ เงื่อนไขด้านธุรกิจเท่านั้น
- พนักงานจะต้องให้ความสำคัญกับลักษณะพหุสังคม หรือความหลากหลายทางความคิดและทางวัฒนธรรมและจะต้องไม่เลือกปฏิบัติเนื่องจากสาเหตุด้านเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา อายุ เพศ ความหลากหลายทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ สถานะการสมรส ความพิการ ชาติกำเนิดหรือสัญชาติ

6 การใช้ระบบ IT สื่อโซเชียล และการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยความรับผิดชอบ

การติดต่อสื่อสารผ่านระบบ IT แอปพลิเคชันต่างๆ ต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทมีการบันทึกประวัติและมีสิทธิตรวจสอบการใช้อุปกรณ์ IT และ อุปกรณ์ใช้งานต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายของบริษัท เช่น อีเมล เป็นต้น

ความรับผิดชอบของพนักงาน

- ห้ามใช้บัญชีอีเมลส่วนตัวเพื่อติดต่องาน ยกเว้นได้รับอนุญาตโดยผู้บังคับบัญชา
- ห้ามเปิดเผยรายละเอียดของพนักงานซึ่งใช้ในการล็อกอินระบบ IT ของบริษัทกับบุคคลอื่น
- ห้ามใช้อุปกรณ์ของบริษัทหรือส่วนตัว ในลักษณะละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล เช่น การแอบถ่าย เป็นต้น
- ห้ามดัดแปลงหรือปิดระบบความปลอดภัยหรือส่วนการตั้งค่าอื่น ๆ ที่ดาวน์โหลดโดยบริษัทไว้ในอุปกรณ์ IT ยกเว้นได้รับแจ้งจากฝ่าย IT ของบริษัท
- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขด้านความปลอดภัยด้านระบบระบบ IT ของบริษัท
- พนักงานจะต้องจำกัดการใช้ระบบ IT และระบบการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทในกิจกรรมส่วนตัว รวมทั้ง ใช้โซเชียลมีเดียให้มีได้เพียงชั่วระยะเวลาสั้น ๆ และเป็น ครั้งคราวเท่านั้น ซึ่งพนักงานต้องไม่ใช่ชื่อหรือแบรนด์ของบริษัทในอีเมลส่วนตัว
- หากพนักงานใช้โทรศัพท์มือถือของบริษัท พนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานตามที่ได้ตกลงไว้
- ห้ามใช้งาน จัดเก็บ ส่งหรือโพสต์ภาพลามกหรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสมและเป็นการคุกคามอื่นๆ ขณะใช้ระบบ IT และ ระบบการสื่อสารของบริษัท และห้ามเชื่อมต่อกับเว็บไซต์ พับนออนไลน์หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย
- ห้ามจัดเก็บหรือส่งภาพหรือ (สตรีม) ไฟล์ข้อมูลหรือใช้งานระบบการสื่อสารเครือข่ายไม่ว่าลักษณะใด ๆ ใน ปริมาณสูง หรือก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูล เนื่องจากการใช้งานส่วนตัว

- ห้ามทำธุรกรรมส่วนตัวโดยใช้ระบบ IT หรือระบบการสื่อสาร ของบริษัท หรือให้การสนับสนุนบุคคลอื่นให้ดำเนิน กิจกรรมดังกล่าว
- ใช้บริการอินเทอร์เน็ต (ไม่ว่าจะเป็นของผู้ให้บริการเชิงพาณิชย์หรือจัดไว้สำหรับผู้บริโภค รวมถึงที่ให้ใช้งานฟรี) เฉพาะที่ผ่านการรับรองเพื่อการจัดเก็บ ประมวลผลและแชร์ข้อมูลทางธุรกิจตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ของ Group เท่านั้น

7 การทำธุรกรรมโดยอาศัยข้อมูลภายใน

ในกรณีที่บริษัทมีหลักทรัพย์ที่จำหน่ายให้แก่บุคคลทั่วไปหรือผ่านตลาดหลักทรัพย์ไม่ว่าของประเทศใด พนักงานจะต้องปฏิบัติตามทั้งกฎหมายในประเทศและกฎหมายของประเทศอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทำธุรกรรม พนักงานจะต้องไม่ทำธุรกรรมใดโดยอาศัยข้อมูลภายใน (เช่น การซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์เมื่อพนักงานทราบข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัท) ข้อมูลภายในคือ ข้อมูลที่เก็บไว้ภายใน เป็นข้อมูลเฉพาะและไม่ ได้เผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป ซึ่งหากเปิดเผยออกไปแล้วมีความเป็นไปได้ที่จะส่งผลต่อราคาหุ้นหรือหลักทรัพย์ อื่น ๆ ของบริษัท หรือบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์อื่น ๆ อย่างมีนัยสำคัญ การซื้อขายโดยอาศัยข้อมูลภายในครอบคลุม ทั้งการซื้อขายหลักทรัพย์โดยตรงและการส่งข้อมูล ภายในให้แก่บุคคลอื่นเพื่อใช้ข้อมูลภายในดังกล่าวในการซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น ๆ การทำธุรกรรมโดยใช้ ข้อมูลภายในเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายและไม่เป็นธรรม

ความรับผิดชอบของพนักงาน

- ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัทเว้นแต่จะได้รับอนุญาต
- ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หากพนักงานทราบข้อมูลภายใน
- หากพนักงานอยู่ในรายชื่อพนักงานที่ทราบข้อมูลภายใน ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนได้รับอนุญาต

- หากพนักงานรับทราบข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัทอื่นๆ ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ระหว่างการปฏิบัติงานของพนักงาน ห้ามซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัทดังกล่าว จนกว่าข้อมูลภายในจะเปิดเผยแก่สาธารณะ และห้ามเปิดเผยข้อมูลกับบุคคลใด เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

8 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างรับผิดชอบ

พนักงานของบริษัทต้องดูแลทรัพย์สินของบริษัทเป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นโน้ตบุ๊กของบริษัท แรนดัด สถานที่ปฏิบัติงาน หรืออาคารของเรา และพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม ด้วยความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบของพนักงาน

- พนักงานมีหน้าที่เป็นการส่วนตัวในการปกป้องและใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม ห้ามมิให้ก่อให้เกิดกรณีดังนี้ และจะต้องปกป้องบริษัทจาก: การสิ้นเปลือง การสูญหาย ความเสียหาย การใช้งานอย่างไม่ถูกต้อง การฉ้อโกง การขโมย การยกยอก การละเมิดหรือ การใช้งานผิดวัตถุประสงค์ใด ๆ
- พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินของบริษัทที่บริษัทได้ไว้วางใจให้อยู่ในความรับผิดชอบ และทำหน้าที่ในการปกป้องทรัพย์สินที่ใช้ร่วมกันของบริษัทจาก การสูญหายหรือการใช้งานไม่ถูกต้อง และระมัดระวังถึง ความเสี่ยงต่อการถูกโจรกรรม
- ห้ามปกปิด แก้ไขหรือทำลายเอกสารโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- พนักงานจะต้องใช้บัตรเครดิตของบริษัทเพื่อใช้จ่ายทางธุรกิจที่เหมาะสมและได้รับการอนุมัติ ห้ามใช้บัตรเครดิตของ บริษัทเพื่อซื้อสิ่งของประเภทที่ต้องห้าม
- พนักงานจะต้องทำตามหน้าที่ในการปกป้องทรัพย์สินที่ใช้ร่วมกันของบริษัท เช่น เครื่องถ่ายเอกสารหรืออาคาร สถานที่ แม้ว่า

พนักงานจะไม่มีหน้าที่ หรือความรับผิดชอบเป็น การส่วนตัวใน
กรณีเหล่านี้ แต่พนักงานควรร่วมช่วยเหลือใน การดูแล และหากมี
คนทำให้เกิดความเสี่ยงหรือ ใช้งานอย่างไม่เหมาะสม ให้ทักท้วง
และแจ้งเหตุดังกล่าว

- พนักงานต้องเคารพในสิทธิของผู้อื่นด้วย