

ระเบียบปฏิบัติ Code of Conduct

บทนำ

ข้อแนะนำการใช้กฎระเบียบฉบับนี้

กฎระเบียบปฏิบัติ Code of Conduct (ระเบียบ) เป็นการสรุปแนวทางการดำเนินธุรกิจโดยยึดถือหลักความซื่อสัตย์ การปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ ทำให้ท่านมั่นใจว่าการทำงานและการตัดสินใจของท่านสนับสนุนและสอดคล้องกับคุณค่าและหลักการพื้นฐานของบริษัท เราทุกคนควรมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อลูกค้าของบริษัท เพื่อนพนักงานในบริษัท ผู้ค้า และคู่แข่ง ด้วยความสุจริต เปิดเผย และเป็นธรรมโดยยึดถือหลักการที่ว่าธุรกิจจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวนั้นขึ้นอยู่กับคุณค่าของสินค้าและการบริการ เราต้องไม่เอาเปรียบผู้อื่นด้วย การบิดเบือนข้อเท็จจริง การปิดบังซ่อนเร้น การใช้ข้อมูลโดยมิชอบ การหลอกลวง หรือการดำเนินธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม ในฐานะที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัท ท่านต้องยึดมั่นในหลักการดังกล่าวและประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและสอดคล้องกับหลักจริยธรรมขั้นสูงสุด

เมื่อท่านได้อ่านระเบียบปฏิบัติ Code of Conduct ฉบับนี้ท่านจะสังเกตเห็นว่า ระเบียบปฏิบัตินี้ไม่สามารถให้รายละเอียดหรือให้ตัวอย่างที่ครอบคลุมถึงสถานการณ์ทุกสถานการณ์ได้ทั้งหมดและไม่สามารถรวบรวมกฎระเบียบ กฎหมายที่ต้องนำมาบังคับใช้กับสถานการณ์ได้ทุกสถานการณ์ ดังนั้นการใช้นโยบายบริษัท สามัญสำนึกและวิจารณญาณที่ดีเพื่อช่วยในการตัดสินใจจึงเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ

เป้าหมายและการบังคับใช้

เป้าหมายของระเบียบนี้คือ

- อธิบายถึงมาตรฐานความประพฤติและการทำงานที่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ทุกพื้นที่ปฏิบัติงานของบริษัท
- กำหนดนโยบายและหลักการอันเป็นสาระสำคัญของบริษัทที่จะควบคุมและเสนอแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- เสนอแนวทางปฏิบัติด้านการติดต่อกับเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้ค้า ต่อลูกค้า คู่แข่ง ผู้ถือหุ้น หน่วยงานรัฐ ตลอดจนชุมชน

Code of Conduct นี้บังคับใช้กับเจ้าหน้าที่ กรรมการ พนักงานทุกประเภท นอกจากนี้บริษัทคาดหวังให้ผู้ค้า คู่สัญญา ตัวแทนผู้แทน ที่ปรึกษา และหุ้นส่วน ให้ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ Code of Conduct ด้วยเมื่อทำธุรกิจกับบริษัท ซิยูอีแอล จำกัด

หลักการและนโยบาย

ระเบียบปฏิบัติ Code of Conduct เป็นหลักการ จุดยืนและแนวทางปฏิบัติ ซึ่งได้สรุปสาระสำคัญเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายและกฎหมายที่ใช้บังคับในการดำเนินธุรกิจของบริษัท นอกจากจะเป็นการสรุปหลักการสำคัญแล้ว ระเบียบนี้ยังได้กำหนดมาตรฐานหลักจริยธรรมขั้นสูงไว้หลายประการ ด้วยหลักการและนโยบาย

ดังกล่าว ระเบียบนี้ส่งเสริมให้บริษัทเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์ และกำหนดมาตรฐานความประพฤติของพนักงานในการปฏิบัติงานไว้ด้วยเช่นกัน

ระเบียบปฏิบัติ Code of Conduct ประกอบด้วยสิบเอ็ดหมวดโดยระเบียบฉบับนี้กำหนดเนื้อหาในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่ายดังนี้

- ภาพรวมโดยสรุป
- ความต้องการของบริษัท
- ตัวอย่างสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

ในหลายกรณี ระเบียบนี้ได้ครอบคลุมไว้อย่างครบถ้วน แต่ในกรณีอื่นที่ปัญหาหรือสถานการณ์มีความซับซ้อนซึ่งท่านต้องปรึกษา ขอคำแนะนำสำหรับเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะเพื่อท่านสามารถตัดสินใจในเรื่องที่มีความเสี่ยงนั้นได้อย่างรอบคอบ โปรดอ่านหัวข้อ แนวทางสำหรับเหตุการณ์เฉพาะ ซึ่งกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

จากการอ่านระเบียบนี้และเข้าใจความต้องการของบริษัท ท่านก็สามารถตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไรเพื่อจัดการปัญหาหรือรับมือกับสถานการณ์โดยส่วนใหญ่ได้ หากท่านสามารถตอบคำถามในเรื่องจริยธรรมหรือการปฏิบัติตามระเบียบได้ ท่านก็สามารถตัดสินใจเพื่อดำเนินการต่อไปได้อย่างมั่นใจ หากท่านไม่มั่นใจหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้อง โปรดถามให้ท่านปรึกษาและขอคำแนะนำได้จากบุคคลดังต่อไปนี้

- หัวหน้างาน หรือผู้จัดการของท่าน
- ตัวแทนฝ่ายบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัท
- ผู้จัดการแผนกควบคุมภายในของบริษัท

การตัดสินใจส่วนบุคคล – การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมของท่าน

เมื่อไม่แน่ใจว่าการกระทำของท่านจะขัดต่อระเบียบหรือไม่ โปรดตั้งคำถามดังต่อไปนี้

- ท่านรู้ข้อเท็จจริงทั้งหมด และตรวจสอบข้อเท็จจริงเหล่านั้นอย่างรอบคอบแล้วหรือไม่
- มีกฎหมายข้อใดหรือนโยบายบริษัทที่บังคับใช้และต้องปฏิบัติตามหรือไม่
- ประเด็นของเรื่องคืออะไร
- ท่านทราบปัญหาอย่างแน่ชัด และพิจารณาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาทั้งหมดแล้วหรือไม่
- ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจของท่านจะเป็นอย่างไร
- ท่านควรขอคำแนะนำจากผู้อื่นหรือไม่
- การตัดสินใจของท่านดูเป็นอย่างไรเมื่อเวลาผ่านไปหนึ่งเดือน หนึ่งปี และหลังจากนั้น
- หากการตัดสินใจของท่านได้ถูกเปิดเผย การกระทำของท่านจะสร้างความเสียหายหรือทำให้บริษัทเสียชื่อเสียงไม่ภายในก็ภายนอกบริษัทหรือไม่ ตัวอย่างเช่น บนกระดานข่าวสารในอินเทอร์เน็ต หรือ พาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์ (อย่าพูดหรือทำสิ่งใดก็ตามที่ท่านไม่ต้องการให้เป็นข่าวพาดหัวหนังสือพิมพ์หน้าหนึ่งในวันพรุ่งนี้)

ขอคำแนะนำ ถ้าท่านยังไม่แน่ใจว่าจะดำเนินการอย่างไร อย่าลังเลที่จะถามเพื่อให้ได้คำแนะนำและแนวทางปฏิบัติที่ท่านต้องการ ควรถามจนกว่าท่านจะแน่ใจว่าท่านกำลังทำสิ่งที่ถูกต้อง

หมวด 1

อาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

ภาพรวมของนโยบาย

บริษัทตั้งปณิธานว่าจะปกป้องอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

และนำหลักการเหล่านี้มาปฏิบัติ

- อุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อมและการปฏิบัติงานทั้งหมดสามารถป้องกันได้
- การดำเนินงานทั้งหมดต้องปฏิบัติตามอย่างปลอดภัยและกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- ทุกท่านมีสิทธิและมีหน้าที่ที่จะหยุดงานใดๆที่ท่านเห็นว่างานนั้นขาดความปลอดภัย
- การปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย และการปฏิบัติตามขั้นตอนและนโยบาย อาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการจ้างงาน

บริษัทให้อำนาจและคาดหวังให้พนักงาน คู่สัญญา ลูกค้า และผู้ค้าทั้งหมดปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องต่อหลักการดังกล่าว รวมถึงขั้นตอนและนโยบายบริษัทด้วย

สถานที่ปฏิบัติงานที่ปลอดภัยช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและลดการสูญเสียบุคคลากรและความเสียหายทางธุรกิจ บริษัท ซียูแอล จำกัด มีเป้าหมายให้สถานที่ปฏิบัติงานปราศจากอุบัติเหตุ บริษัทจึงกำหนดแผนงานและมาตรการด้านความปลอดภัยขึ้นและมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวด้วยการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ อาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และจากพนักงานทุกท่าน และบริษัทยังคงดำเนินมาตรการอย่างต่อเนื่องเพื่อบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานของบริษัทซึ่งก็คือการทำงานโดยปราศจากอุบัติเหตุโดยสิ้นเชิง

รายละเอียดของขั้นตอนในการปฏิบัติตามวิธีการเพื่อความปลอดภัยปรากฏอยู่ในคู่มือวิธีการเพื่อความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งได้ทำขึ้นให้สอดคล้องกับปณิธานและหลักการเรื่องความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัท วัตถุประสงค์ของวิธีการเพื่อความปลอดภัยคือเพื่อให้มีการจำแนกประเภทอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ มีการประเมิน ตลอดจนการควบคุมอย่างเหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันทั่วทั้งเมื่อเกิดเหตุ โปรดติดต่อแผนก อาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อยืมคู่มือขั้นตอนและวิธีการเพื่อความปลอดภัย และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

ความต้องการสำคัญ

บริษัทให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกในเรื่องอาชีพอนามัย การรักษาสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของพนักงาน คู่สัญญา ผู้รับเหมา ลูกค้าและชุมชน ด้วยเหตุนี้บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินการตามแผนงานและมาตรการด้านอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ด้วยวิธีการบริหารจัดการที่ดีที่สุดที่ถือปฏิบัติกันในอุตสาหกรรมของบริษัท ความสำเร็จโดยรวมของโครงการอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ขึ้นอยู่กับปัจจัยดังต่อไปนี้

การวางแผน และความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้ความคุ้มครองพนักงาน ทรัพย์สิน และรักษาสิ่งแวดล้อม ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท นอกจากนี้การป้องกันมิให้เกิดการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยและการเกิดมลพิษ ต้องมีความสำคัญเป็นอันดับแรกในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน การวางแผน โครงการ กิจกรรมการผลิต การบำรุงรักษา และการปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างต่างๆ

การมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบของพนักงาน

หัวหน้างานทุกท่านต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของผู้ใต้บังคับบัญชา และต้องส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตลอดเวลา พนักงานทุกท่านต้องหยุดกระทำการใดที่อาจเกิดอันตรายและแจ้งเตือนภัยต่อฝ่ายบริหารเรื่องสถานที่ทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรือการทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการเพื่อความปลอดภัยของบริษัทอีกด้วย

การปฏิบัติตามข้อบังคับ

บริษัทพยายามอย่างยิ่งเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับวิธีการเพื่อความปลอดภัย บริษัทจะวางหลักการและบังคับใช้ขั้นตอนต่างๆที่เป็นแนวทางสำหรับพนักงานทุกท่านเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บังคับใช้หรือมาตรฐานที่สูงกว่าข้อกำหนดเหล่านั้น

การอบรม

บริษัทจะจัดให้มีการอบรมอย่างเพียงพอ เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความเข้าใจในนโยบายและกฎระเบียบเรื่องความปลอดภัยของบริษัท

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทพยายามอย่างยิ่งเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง ด้วยการประเมินผล การทบทวน โครงการและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆอย่างสม่ำเสมอ

ผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงาน คู่สัญญา ลูกค้า และผู้ค้า ต้องปฏิบัติงานร่วมกันในการเสริมสร้างทัศนคติและวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมตลอดจนสนับสนุนให้มีความสละสลวยในการทำงานที่ถูกต้อง ใช้วิจารณ์งานที่ดีและปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎข้อบังคับ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ซิยูอีแอล จำกัด เป็นบริษัทที่มีความปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมที่ดีเหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน

บริษัทไม่ต้องการให้มีอุบัติเหตุเกิดขึ้นในสถานที่ปฏิบัติงาน ในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท ท่านต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยของตัวเองเป็นอันดับแรก ท่านต้องทราบและปฏิบัติตามกฎระเบียบขั้นตอนด้านความปลอดภัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของท่านและสถานที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด การละเลยด้านความปลอดภัยไม่เพียงแต่ทำให้ท่านและเพื่อนร่วมงานเสี่ยงอันตรายเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังอาจทำให้ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบเรื่องอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมถูกดำเนินการทางวินัยอาจถึงขั้นเลิกจ้าง

นอกจากนี้ การฝ่าฝืนกฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอาจทำให้บริษัทถูกลงโทษปรับขั้นสูง หรืออาจต้องหยุดกิจการ

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องแน่ใจว่าในหน่วยงานของตนมีคู่มือวิธีการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยทุกข้อ หากพบเห็นสิ่งใด หรือการกระทำใดที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย หรือเสี่ยงอันตรายให้แจ้งหัวหน้างานของท่านหรือเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยทันที
- ให้แจ้งหน่วยงานด้านความปลอดภัยเพื่อรายงานสถานการณ์ หากพบเห็นว่าสถานการณ์ยังไม่ได้รับการแก้ไขโดยผ่านช่องทางการรายงานหรือส่งรายงานในเรื่องดังกล่าวโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้ส่ง
- พนักงานทุกท่านมีสิทธิที่จะหยุดปฏิบัติงานเพื่อจัดการกับสิ่งที่อันตรายหรือสภาวะขาดความปลอดภัยและอาจก่อให้เกิดอันตราย โดยไม่ต้องเกรงกลัวว่าจะถูกลงโทษ
- สถานที่ปฏิบัติงานของบริษัท ซียูอีแอล จำกัดทุกแห่ง (รวมถึงโรงงานผลิต สถานที่ก่อสร้าง และเรือเดินสมุทร) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศและส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการสารพิษและการกำจัดของเสีย
- หลีกเลี่ยงการปล่อยสารพิษที่ผิดกฎหมายรวมทั้งหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆที่อาจส่งผลให้มีการปล่อยหรือระบายสารพิษอย่างผิดกฎหมาย และให้จัดการกับปัญหาหรืออุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อมอย่างทันทีทันใด
- จัดการและกำจัดของเสียที่เป็นอันตรายด้วยวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วงและผู้ค้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ที่บังคับใช้ในสถานที่นั้นเป็นการเฉพาะ รวมถึงข้อบังคับต่างๆที่บริษัทได้บังคับใช้เป็นการทั่วไปด้วย
- ลดความเสี่ยงและรับประกันด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมโดยการเลือกผู้รับเหมาช่วง ผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและมีความสามารถตรงตามความต้องการและได้ผ่านการคัดเลือกตามวิธีการประกวดราคาและมีความสามารถสูง
- ท่านต้องรับผิดชอบในเรื่องอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบุคคลที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของท่าน และรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของอุปกรณ์และทรัพย์สินของบริษัทที่ท่านควบคุมดูแล

หมวด 2

การดื่มสุราและการใช้สารเสพติด

ภาพรวมของนโยบาย

เป้าหมายของบริษัท ซียูอีแอล จำกัด ต้องการให้สถานที่ปฏิบัติงานปราศจากการใช้สารเสพติดทุกชนิด บริษัทต้องการให้พนักงานมีสุขภาพที่ดีเพื่อทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความปลอดภัยและประสบความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่

การดื่มสุราหรือการใช้สารควบคุมที่ต้องห้ามตามกฎหมายในสถานที่ปฏิบัติงานนั้นขัดต่อเจตนารมณ์ของบริษัท ดังนั้นบริษัทจึงมีข้อกำหนดห้ามมิให้พนักงานกระทำการดังต่อไปนี้

- ห้ามใช้ขาย ขนส่ง ซื้อมี หรือครอบครอง สารควบคุมที่ผิดกฎหมายในสถานที่ของบริษัท และห้ามพนักงานอยู่ในอาการมึนเมาในสถานที่ทำงาน (ไม่ว่าจะเป็นการใช้สารควบคุมถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม) พนักงานอาจมีหรือใช้สารควบคุมที่ได้รับตามคำสั่งของแพทย์โดยถูกต้องตามกฎหมายได้ แต่อย่างไรก็ตามท่านต้องมั่นใจว่าการใช้สารควบคุมดังกล่าวจะไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานและความปลอดภัยของท่านและสถานที่ทำงาน
- ห้ามอยู่ในสภาพมึนเมาในสถานที่ทำงาน ไม่ว่าท่านได้ดื่มสุราจากที่ใดก็ตามและห้ามพนักงานผลิต แจกจ่าย ครอบครอง หรือดื่มสุราในสถานที่ทำงานของบริษัท เว้นแต่บริษัทได้อนุญาตเป็นการเฉพาะ

ข้อกำหนดข้างต้นเป็นข้อกำหนดขั้นต่ำและให้ยึดถือปฏิบัติทุกสถานที่ทำงานของบริษัท

นอกจากข้อกำหนดนี้ อาจมีการเพิ่มกฎเกณฑ์โดยกฎหมายท้องถิ่นหรือกฎหมายทั่วไปที่บังคับใช้ แต่ทั้งนี้จะไม่เป็นการลดข้อกำหนดข้างต้น บริษัทขอสงวนสิทธิในการทดสอบการใช้สารควบคุมรวมทั้งการดื่มสุรา และอาจตรวจค้นภายในสถานที่ปฏิบัติงานหากมีมูลเหตุให้สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้

ความต้องการสำคัญ

พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบและกฎหมายในเรื่องการใช้สารควบคุมและการดื่มสุรา หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการทางวินัยและอาจถึงขั้นเลิกจ้าง ในกรณีที่ข้อบังคับบริษัทและข้อกำหนดมีความแตกต่างกัน ให้นำกฎเกณฑ์ที่เคร่งครัดกว่ามาบังคับใช้

เนื่องจากความสำเร็จของบริษัทและการจ้างงานของท่านรวมทั้งผลการปฏิบัติงานล้วนขึ้นอยู่กับสถานะแวดล้อมที่ปราศจากการดื่มสุรา การใช้สารเสพติดหรือสารควบคุม ท่านจึงต้องรายงานการฝ่าฝืนเมื่อท่านพบเห็นการฝ่าฝืนหรือหากท่านเป็นหัวหน้างานให้ท่านดำเนินการในเรื่องการฝ่าฝืนดังกล่าวได้ด้วยตัวท่านเอง บริษัทตั้งปณิธานว่าจะรักษาสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อพนักงานทุกท่าน

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- หากท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดให้ท่านขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ ก่อนที่จะเกิดผลเสียต่อตัวท่านเอง และต่ออาชีพการงานของท่าน
- ไม่ใช้สารหรือตกอยู่ใต้ฤทธิ์ของสารใดๆก็ตามที่ส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพการทำงานของท่านเนื่องจากอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่นและต่อทรัพย์สิน
- ห้ามนำสุราเข้ามาในสถานที่ทำงานไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- ห้ามนำสารควบคุมเข้ามาในสถานที่ทำงาน ยกเว้นสารที่ได้รับตามคำสั่งแพทย์
- หากท่านใช้ยาตามคำสั่งแพทย์อย่างถูกต้องตามกฎหมายซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการตัดสินใจและการตอบสนอง ให้ท่านหารือเกี่ยวกับสถานการณ์ดังกล่าวกับหัวหน้างานหรือตัวแทนฝ่ายบุคคลว่าท่านควรมาทำงานหรือไม่ ท่านไม่ควรปฏิบัติงานที่มีความสำคัญหรืองานที่มีความเสี่ยงในระหว่างที่ประสิทธิภาพในการทำงานของท่านลดลง
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น เมื่อกฎหมายและข้อบังคับนั้นมีความเข้มงวดกว่านโยบายบริษัท

หมวด 3

ผลประโยชน์ขัดแย้ง

ภาพรวมของนโยบาย

บริษัทต้องการให้ท่านปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส ท่านต้องทำงานและต้องตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและเป็นธรรม การที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งสามารถส่งผลต่อการตัดสินใจของท่านและยังเป็นผลเสียต่อบริษัทอีกด้วย

ในทางปฏิบัติ บริษัทไม่สามารถและจะไม่ชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างผลประโยชน์ขัดแย้งและสิ่งที่คุณถือว่าเป็นผลประโยชน์ขัดแย้ง การมีผลประโยชน์ขัดแย้งอาจเกิดจากการปฏิบัติงานให้กับผู้อื่นนอกจากบริษัทและมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับงานที่ให้กับบริษัท การมีส่วนเกี่ยวข้องด้านการเงินกับลูกค้า ผู้ขาย ผู้ค้า ผู้รับเหมา ความสัมพันธ์กับลูกค้า ผู้ค้า ผู้รับเหมา ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

ผลประโยชน์ขัดแย้งจะเกิดกับท่านเมื่อท่านมีผลประโยชน์ส่วนตัวขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท เหตุของการเกิดผลประโยชน์ขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้ในสถานการณ์ที่ท่านได้กระทำการหรือมีผลประโยชน์ซึ่งทำให้ท่านลำบากในการปฏิบัติงานอย่างเปิดเผยและอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ผลประโยชน์ขัดแย้งเกิดขึ้นได้เนื่องจากท่านมีหรือเป็นผู้รับผลประโยชน์ด้วยตนเองแล้วยังรวมถึงผู้อื่น (รวมถึงสมาชิกในครอบครัวของท่าน) หรือองค์กรที่ท่านอยู่ซึ่งท่านเป็นผู้มีหรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนอีกด้วย

โดยทั่วไปหากท่านมีหรืออาจมีผลประโยชน์ขัดแย้ง ท่านต้องงดกิจกรรม งดการตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นและให้เปิดเผยข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษรและชี้แจงรายละเอียดของการมีหรืออาจมีผลประโยชน์ขัดแย้งดังกล่าวต่อหัวหน้างานของท่านโดยตรง หรือต่อฝ่ายบุคคลหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมาย นอกจากนี้ท่านต้องได้รับการอนุญาตจากบริษัทก่อนที่ท่านจะตัดสินใจหรือก่อนดำเนินการใดๆ ซึ่งเป็นการก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้ง

ความต้องการสำคัญ

ให้พนักงานหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทั้งหลายซึ่งอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ดังเช่นตัวอย่างดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานให้กับผู้อื่นและผลประโยชน์ภายนอกบริษัท

พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานให้กับผู้อื่นหรือมีธุรกิจภายนอกหรือผลประโยชน์อื่นๆ (รวมถึงการทำงานส่วนตัว) ที่กระทบต่อการปฏิบัติงานหรือผลประโยชน์ของบริษัท

การมีส่วนเกี่ยวข้องด้านการเงินทั้งทางตรงและทางอ้อมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

หากท่านหรือสมาชิกในครอบครัวของท่านมีส่วนเกี่ยวข้องในด้านการเงินทั้งทางตรงหรือทางอ้อมหรือมีธุรกิจหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกิจที่เป็นคู่แข่ง ผู้ค้าสินค้าหรือผู้ให้บริการ ลูกค้าของบริษัท ซิยูอีแอล จำกัด ท่านต้องเปิดเผยเรื่องนี้ต่อบริษัท ซิยูอีแอล จำกัดและต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารก่อนจะทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจดังกล่าว

ความสัมพันธ์กับลูกค้าและผู้ค้า

ความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับลูกค้าหรือผู้ค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมาต้องไม่ลดทอนความสามารถในการทำธุรกิจของท่านอย่างมีอาชีพ อย่างเป็นกลางและอยู่บนหลักการแข่งขัน หรือมีผลกระทบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท

ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

ตามเจตนารมณ์ของนโยบายในเรื่องของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัตินี้ คำว่าของขวัญและการเลี้ยงรับรองมีความหมายและการตีความอย่างกว้าง ซึ่งรวมถึงการรับของขวัญของกำนัล การจัดงานเลี้ยง การให้บริการ การรับรอง งานเลี้ยง งานรื่นเริง การให้สิ่งของ การให้ผลประโยชน์ หรือของมีค่าทั้งหลาย ท่านต้องไม่รับหรือให้ของขวัญของกำนัลหรือสิ่งมีค่าใดๆ ในสถานการณ์ที่ขัดต่อกฎหมายหรืออาจเป็นความพยายามอันไม่เหมาะสมเพื่อเป็นการจูงใจหรือโน้มน้าวการตัดสินใจของท่านซึ่งส่งผลกระทบต่อบริษัท

การใช้โอกาสจากบริษัท

ห้ามพนักงานหาทำกำไรหรือหาประโยชน์ส่วนตัว จากโอกาสที่ทำงานกับบริษัท จากทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทหรือตำแหน่งหน้าที่การงานในบริษัท

ผลประโยชน์ขัดแย้งเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ จึงเป็นการยากที่จะชี้ชัดหรือให้คำจำกัดความว่าสถานการณ์ใด พฤติกรรมใดเป็นการขัดต่อนโยบายเรื่องผลประโยชน์ขัดแย้ง ดังนั้นหากท่านรู้สึกว่ามีแนวโน้มที่จะมีผลประโยชน์ขัดแย้ง ให้ท่านหารือกับหัวหน้างานหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ท่านต้องเปิดเผยผลประโยชน์ขัดแย้งให้บริษัททราบโดยเร็วที่สุด

ผู้ใดฝ่าฝืนนโยบายนี้ต้องถูกดำเนินการทางวินัยและอาจถึงขั้นเลิกจ้าง

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- โปรดดูนโยบายบริษัทเรื่องผลประโยชน์ขัดแย้ง เรื่องของขวัญและการเลี้ยงรับรองเพื่อให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง
- หลีกเลี่ยงการลงทุน การดำเนินการหรือมีกิจกรรมเมื่อเห็นว่ามีส่วนการหรือพฤติกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณของท่านในการตัดสินใจหรือส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- อย่าใช้ข้อมูลของบริษัทที่ไม่ได้เปิดเผยโดยทั่วไปแก่สาธารณะเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้ในทางที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
- ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อกิจการงานหรือกิจธุระของบริษัท
- ห้ามเบียดบังเวลาหรือใช้เวลาทำงานเพื่อทำกิจกรรมอย่างอื่นที่ไม่ใช่กิจธุระของบริษัทอันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการงานของท่าน
- ห้ามใช้ทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัท หรือตำแหน่งหน้าที่การงานในบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- หลีกเลี่ยงการรับผลประโยชน์ส่วนตัวและสิ่งทีอาจถือเป็นผลประโยชน์บนค่าใช้จ่ายของบริษัทไม่ว่าจะดำเนินการผ่านตัวแทนหรือหน่วยงานภายนอกต่างๆ
- ใช้ความระมัดระวังและวิจารณญาณที่ดีในการให้ การรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองและอย่าล้ำเส้นถึงขั้นกลายเป็นสินบนทางธุรกิจ เนื่องจากความบ่อยครั้งหรือเกินความจำเป็น
- รายงานพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับท่านหรือได้กระทำโดยพนักงานท่านอื่นที่ท่านพบเห็นในที่ทำงานซึ่งอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้ง หากท่านมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับเรื่องนี้ ให้ท่านหารือในสิ่งที่ท่านทราบกับที่ปรึกษาด้านกฎหมายก่อนที่จะดำเนินการใดๆ

หมวด 4

ความซื่อสัตย์ในการลงบัญชี การทำบัญชีและการปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนทางบัญชี

ภาพรวมของนโยบาย

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทต้องบันทึกรายการ ลงบัญชี จัดทำรายงานทางการเงินของกิจการเพื่อใช้ในการตัดสินใจ และบริษัทต้องเก็บรักษาเอกสารให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับตามกฎหมายและนโยบายบริษัท รายการทางบัญชีทุกรายการในสมุดบัญชี ข้อมูลทางบัญชีของบริษัทต้องถูกต้อง สมบูรณ์ สะท้อนข้อมูลที่เป็นจริงและสอดคล้องกับหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชี

ไม่ว่าท่านจะมีส่วนเกี่ยวข้องในส่วนใดก็ตามในกระบวนการทางบัญชี ท่านต้องมีความซื่อสัตย์และพร้อมที่จะให้ข้อมูลทุกครั้ง ท่านต้องลงบัญชีให้ถูกต้องตรงตามจริงทุกประการ หากธุรกรรมใดหรือค่าใช้จ่ายใดไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือก่อให้เกิดปัญหาหรือคำถามด้านกฎหมาย หรือทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง ธุรกรรมนั้นก็ไม่นับรวมและห้ามชำระเงินเพื่อการนั้น

ข้อมูลทางการเงินทั้งหมดของบริษัท ตั้งแต่แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รายการลงบัญชีจนถึงรายงานผลประกอบการประจำปีของบริษัท ต้องบันทึกด้วยความถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง ในงานก่อสร้างของเรา ส่วนใหญ่เราจะคาดการณ์และได้รับผลตอบแทนตามอัตราส่วนของงานที่ทำเสร็จ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า กระบวนการเหล่านี้เป็นผลมาจากการคาดการณ์ที่ถูกต้อง แม่นยำเท่านั้นเพราะการการคาดการณ์นี้มีผลกระทบโดยตรงต่อการเงินที่บริษัทอื่นให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทและหน่วยงานราชการต่างๆ เงินทุนและทรัพย์สินของบริษัทต้องได้รับการบันทึกตามกระบวนการบัญชีอย่างครบถ้วน บริษัทไม่ยินยอมให้มีใครลงข้อมูลที่เป็นเท็จหรือบิดเบือนความจริงทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิด การกระทำความผิดจะเป็นการขัดต่อกฎหมาย บริษัทห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งกองทุนและทรัพย์สินของบริษัทโดยไม่เปิดเผยหรือไม่ได้บันทึกบัญชีไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม นอกเหนือจากวงเงินสละยอที่ได้รับการควบคุมการจ่ายเงินอย่างเข้มงวด บริษัทไม่อนุญาตให้มีการชำระค่าใช้จ่ายอื่นใดด้วยเงินสด

ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดไว้ มีข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรายงานสำหรับค่าใช้จ่ายบางประเภท ซึ่งรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับลูกค้า ผู้ค้า (เช่น ค่าอาหาร ค่าเลี้ยงรับรอง) สถานะความเป็นสมาชิกของบริษัท การให้เงินสนับสนุนทางการเมือง เป็นต้น พนักงานทุกท่านต้องยื่นเอกสารและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นเอกสารประกอบการลงบันทึกบัญชีเพื่อบริษัทจะได้ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย

รายงานและเอกสารที่ถูกจัดเก็บในสื่อกลางในรูปแบบต่าง ๆ นั้น เป็นข้อมูลที่สร้างขึ้นหรือใช้โดยบริษัท ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร เทปวิดีโอ เทปบันทึกเสียง สื่อบันทึกข้อมูลแม่เหล็ก สื่อบันทึกข้อมูลด้วยแสง ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เสียงบันทึก และข้อมูลในรูปแบบคอมพิวเตอร์ เช่น อีเมลล์ ไฟล์คอมพิวเตอร์บนแผ่นบันทึก เซิร์ฟเวอร์ และเทป และสื่ออื่นๆ ที่บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทหรือกิจกรรมบริษัท ในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท ท่านต้องไม่เคลื่อนย้าย ทำลาย หรือแก้ไขเอกสารเหล่านั้นก่อนครบระยะเวลาการเก็บเอกสารที่ถูกกำหนดไว้

ท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและกฎหมายในเรื่องนี้เป็นสิ่งสำคัญ หากท่านพบข้อบกพร่องในการเก็บรักษาข้อมูลหรือขั้นตอนทางบัญชี ท่านควรแจ้งหัวหน้างานเพื่อทราบ หรือแจ้งที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ความต้องการสำคัญ

นโยบายบริษัทและกฎหมายได้กำหนดให้ทั้งข้อมูลทางการบัญชีและเอกสารประกอบการรายการของบริษัททุกรายการต้องแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงความเป็นจริง ข้อมูลและเอกสารนี้ต้องถูกจัดทำขึ้นด้วยความซื่อสัตย์ สะท้อนความเป็นจริง และถูกจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมาย ห้ามพนักงานทำธุรกรรมอันเกี่ยวกับการชักออกเงิน การฟอกเงิน และการใช้เงินที่ทุจริต

พนักงานต้องดูแลและเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่อยู่ในความดูแลของตนไว้เป็นความลับ การฝ่าฝืนนโยบายบริษัทในเรื่องนี้ อาจก่อให้เกิดปัญหาด้านกฎหมายและปัญหาด้านการเงินอย่างร้ายแรงแก่บริษัท หากผู้ใดฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ หรือดำเนินการใดสนับสนุนให้มีการกระทำผิดหรือเป็นการยุยงส่งเสริมผู้อื่นอาจถูกดำเนินการทางวินัยและอาจถึงขั้นเลิกจ้าง และอาจถูกดำเนินคดีอาญา

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ห้ามทำข้อมูลเท็จหรือบิดเบือนความจริงทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลบัญชีหรือการทำบัญชีของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม
- ห้ามจัดทำหรือใช้บัญชีลับ ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ตาม
- หากท่านได้รับการร้องขอจากบุคคลภายนอก คณะหรือตัวแทนจากบุคคลภายนอก เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารที่เก็บรักษาไว้โดยบริษัท ท่านต้องหารือกับที่ปรึกษาด้านกฎหมายก่อนที่จะให้ข้อมูลหรือดำเนินการใดๆ
- ฟังระลึกไว้เสมอว่า ข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือทางอีเมลล์ เป็นข้อมูลของบริษัทเช่นเดียวกับข้อมูลที่เป็นเอกสาร
- ห้ามจ่ายเงินให้ลูกค้า หรือผู้ค้า ในกรณีที่เป็นการที่ไม่เหมาะสมหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการนั้น
- ห้ามชำระด้วยเงินสดกรณีเป็นการจ่ายเงินเพื่อธุรกิจสำคัญหรือธุรกิจหลักของบริษัท
- รายงานต่อพนักงานที่มีอำนาจรับผิดชอบ เมื่อพบว่ามีการฝ่าฝืนเกี่ยวกับการทำบัญชีหรือการจัดทำรายงานทางการเงิน
- หากท่านมีหน้าที่อนุมัติรายงานหรือรายการทางบัญชีซึ่งผู้อื่นทำขึ้น ให้ท่านอ่านและตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจได้ว่ารายงานหรือรายการทางบัญชีนั้นถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนลงนามในเอกสารนั้น
- หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายงานหรือรายการทางบัญชี ให้ท่านปรึกษาแผนกการเงินและการบัญชีหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

หมวด 5

การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

ภาพรวมของนโยบาย

พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัท ซึ่งเป็นข้อมูลที่ปกปิดหรือ “ข้อมูลภายใน” เกี่ยวกับบริษัทหรือเป็นข้อมูลของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ข้อมูลภายในรวมถึงข้อมูลที่เป็นความรู้เกี่ยวกับ แผนควบรวมบริษัท กลยุทธ์ทางการตลาด ข้อมูลด้านการเงิน การดำเนินการทางกฎหมาย การเลือกคู่สัญญา หรือการตกลงเจรจาธุรกิจ ข้อมูลเหล่านี้ถือเป็น “ข้อมูลสำคัญ” และหากข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลสำคัญที่มีผลต่อการตัดสินใจในการที่จะซื้อหรือจะขายหรือเพื่อครอบครองหลักทรัพย์หรือมีผลอันเป็นนัยสำคัญต่อราคาตลาดและหากผู้ใดใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ผู้นั้นมีความผิดตามกฎหมายและตามนโยบายบริษัท

พนักงานในระดับอาวุโสในองค์กร จะรับทราบข้อมูลสำคัญซึ่งเป็นการได้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานหรือเนื่องจากตำแหน่งหน้าที่ก็ตาม แต่การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อหรือขายหลักทรัพย์ไม่ได้จำเพาะเจาะจงว่าจะเป็นการซื้อขายโดยผู้มีตำแหน่งอาวุโสเท่านั้น ดังนั้นไม่ว่าผู้ใดก็ตามที่รับทราบข้อมูลสำคัญดังกล่าวจากบุคคลภายในบริษัทและใช้ข้อมูลนั้นก็เป็นการใช้ข้อมูลภายในอย่างผิดกฎหมายเช่นเดียวกัน นอกจากนี้พนักงานต้องระมัดระวังป้องกันไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกไม่ว่ากระทำโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม รวมถึงเพื่อนและสมาชิกในครอบครัวซึ่งอาจเปิดเผยข้อมูลนั้นแก่ผู้อื่นต่อไปได้

การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในนั้นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายไทยและกฎหมายต่างประเทศ และขัดต่อนโยบายบริษัท การใช้ข้อมูลภายในเป็นการทำลายกลไกของตลาดหลักทรัพย์และทำลายความเชื่อมั่นของนักลงทุนหรือผู้ค้าหลักทรัพย์ นอกจากนี้การใช้ข้อมูลภายในดังกล่าวยังเป็นความคิดเรื่องผลประโยชน์ขัดแย้งอีกด้วย ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการทางวินัยและอาจถูกเลิกจ้าง และอาจถูกลงโทษตามกฎหมายที่บัญญัติไว้เพื่อป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์อันฝ่าฝืนอีกด้วย บทลงโทษตามกฎหมายไม่เพียงมีผลต่อท่านเท่านั้น แต่ยังอาจมีผลต่อครอบครัวหรือเพื่อนของท่าน พนักงานท่านอื่นและบริษัทโดยรวม

ความสำคัญ

การค้าหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลภายในอันเป็นข้อมูลที่ไม่เผยแพร่ต่อสาธารณชนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท เป็นการขัดต่อกฎหมายและมีบทลงโทษที่รุนแรง

ไม่เพียงห้ามพนักงานนำข้อมูลภายในไปใช้เป็นประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์เท่านั้น นโยบายของบริษัทยังห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อซื้อหรือขายหลักทรัพย์และให้พนักงานป้องกันการฝ่าฝืนนโยบายในเรื่องนี้อีกด้วย

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ห้ามมิให้ซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลของบริษัทที่ไม่เปิดเผยให้กับบุคคลภายนอก และรวมถึงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการลงทุนหรือเข้ามีส่วนในแผนการลงทุนของบริษัท
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในที่ได้จากการปฏิบัติงานในบริษัทให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นของการดำเนินธุรกิจโดยชอบ
- พึงระลึกไว้ว่าท่านอาจรับรู้ข้อมูลภายในของบริษัทอันไม่เผยแพร่ต่อสาธารณชน ท่านจึงต้องระมัดระวังในการสื่อสารที่อาจมีข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทด้วย
- ห้ามให้ข้อมูลบนกระดานข่าวในอินเทอร์เน็ต
- หากท่านอยู่ในตำแหน่งบังคับบัญชาภายในบริษัท ท่านต้องชัดเจนมิให้มีการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- โปรดอ่านและทำความเข้าใจนโยบายบริษัทเรื่องการใช้ข้อมูลภายในอย่างผิดกฎหมาย รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ขัดแย้ง
- หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โปรดขอคำแนะนำจากที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

หมวด 6

การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และการจ่ายเงิน

ภาพรวมของนโยบาย

บริษัทจัดซื้อสินค้าและบริการโดยพิจารณาจากคุณภาพ ราคา และความน่าเชื่อถือ ในทำนองเดียวกันบริษัทหวังให้ลูกค้าของบริษัทได้รับสินค้าและบริการบนพื้นฐานเดียวกัน การให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองสามารถกระทบต่ออิสระในการตัดสินใจของบริษัทและของลูกค้าอีกด้วย ในฐานะที่เป็นพนักงาน ท่านต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือการรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การรับหรือให้เงินใดๆหรือผลตอบแทนใดๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ สำหรับวัตถุประสงค์ของระเบียบนี้และนโยบายเรื่องของขวัญ การเลี้ยงรับรอง คำว่าของขวัญ การเลี้ยงรับรองมีความหมายอย่างกว้างซึ่งรวมถึง ของขวัญ ของกำนัล การนำเที่ยว การให้บริการ การเลี้ยงรับรอง การให้ค่าตอบแทน ผลประโยชน์หรือสิ่งของที่มีค่า

ท่านต้องไม่ให้หรือรับของขวัญไม่ว่าจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตามในสถานการณ์ที่ผิดกฎหมายหรืออาจจะดูเหมือนเป็นความพยายามเพื่อจูงใจอย่างไม่เหมาะสมในการตัดสินใจและส่งผลกระทบต่อบริษัท ในความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองอาจมีได้ภายใต้ขอบเขตหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในนโยบายเรื่องของขวัญ การเลี้ยงรับรองของบริษัท กฎระเบียบ นโยบายของบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย ท่านอาจเสนอให้หรือยอมรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองได้ในกรณีเพื่อมรรยาททางธุรกิจโดยมูลค่าสิ่งของหรือมูลค่าการเลี้ยงรับรองต้องไม่สูงและไม่บ่อยและไม่ก่อให้เกิดบุญคุณหรือการเอื้อประโยชน์ระหว่างกัน การเลี้ยงรับรองต้องพอสมควรและเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและต้องไม่บ่อยจนดูเหมือนเป็นกิ๊ววัตร พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญากับรัฐบาลสหรัฐอเมริกาอาจสามารถรับหรือให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองได้โดยไม่บ่อยครั้ง ภายในขอบเขตซึ่งระบุไว้ในนโยบายบริษัท

หากท่านได้รับของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินกว่านโยบายบริษัท ท่านควรส่งคืนผู้ให้พร้อมอธิบายถึงนโยบายของบริษัท ในสถานการณ์ที่เห็นว่าการคืนของขวัญอาจเป็นการเสียมรรยาท ในกรณีนี้ท่านอาจรับของขวัญนั้นได้ในนามของบริษัทและมอบของขวัญนั้นกับหัวหน้างานหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อจัดการต่อไป

เนื่องจากเป็นไปได้ที่จะให้คำจำกัดความของคำว่า “มูลค่าไม่สูง” หรือ “พอสมควร” หรือ “มรรยาททางธุรกิจ” เพื่อให้ครอบคลุมทุกกรณีที่เป็นไปได้ บริษัทจึงให้ท่านใช้วิจารณญาณในเรื่องนี้อย่างรอบคอบและสุจริต หากท่านมีข้อสงสัยให้ท่านปรึกษาหัวหน้างานของท่านหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ความต้องการสำคัญ

ในการทำธุรกิจกับลูกค้า ผู้ค้าหรือคู่แข่ง พนักงานต้องไม่ให้หรือยอมรับสิ่งของมีค่า อันมีลักษณะเป็นการตอบแทนโดยมิชอบหรือไม่เหมาะสม การกระทำนี้อาจเป็นการให้สินบนซึ่งเป็นการกระทำอันฝ่าฝืนกฎหมาย

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ห้ามมิให้เสนอ ให้ หรือรับของมีค่า ภายใต้สถานการณ์ที่ผิดกฎหมาย หรือเป็นการพยายามที่จะโน้มน้าวหรือแทรกแซงการตัดสินใจของผู้รับอันส่งผลกระทบต่อบริษัท กฎระเบียบเรื่องการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ ได้ครอบคลุมถึงการให้หรือรับโดยสมาชิกในครอบครัวของพนักงานด้วย
- ห้ามรับเงินสด หุ้่น พันธบัตร หรือบัตรกำนัล บัตรของขวัญ ไม่ว่ามีมูลค่าเท่าใดก็ตาม จากบุคคลที่บริษัทได้ทำธุรกิจด้วย หรือมีแผนจะทำธุรกิจร่วมด้วย และห้ามให้เงินหรือสิ่งใดที่มีมูลค่าให้แก่บุคคลดังกล่าว
- ห้ามเสนอหรือให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองแก่ผู้อื่นที่เป็นการละเมิดกฎระเบียบขององค์กรหรือบริษัทผู้รับ
- การกำหนดมูลค่าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ท่านต้องรวมมูลค่าของสิ่งของนั้น โดยตรงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย
- ห้ามเสนอหรือให้หรือยอมรับสิ่งใดๆอันอาจทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง
- ต้องจัดทำเอกสารและรายงานการเลี้ยงรับรองและของขวัญอย่างถูกต้องตรงความจริง
- ให้ทำความเข้าใจข้อกำหนดกฎระเบียบที่เกี่ยวกับนโยบายเรื่องของขวัญและการรับรองของบริษัท
- ทำความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเมื่อติดต่อและทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานรัฐ

หมวด 7

การรักษาความลับและข้อมูลของบริษัท

ภาพรวมของนโยบาย

ข้อมูลของบริษัท คือข้อมูลหรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทที่โดยปกติไม่เปิดเผยแก่สาธารณะและบริษัท ซิยูอีแอล จำกัดได้กำหนดให้ข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับไม่สามารถเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่กฎหมายกำหนด หรือบริษัทมีนโยบายให้เปิดเผยได้ ในฐานที่เป็นพนักงาน ท่านต้องรักษาข้อมูลของบริษัท และต้องไม่พยายามให้ได้มาซึ่งข้อมูลของบริษัทหรือของผู้อื่นที่อยู่ในความดูแลหรือครอบครองของบริษัทหรือเปิดเผยข้อมูลเหล่านี้แก่บุคคลภายนอก

การเปิดเผยข้อมูลอาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์ในการแข่งขัน หรืออาจส่งผลเสียต่อพนักงาน ลูกค้า บริษัทหรือการลงทุนที่บริษัทเกี่ยวข้อง ข้อมูลของบริษัทรวมไปถึง ความลับทางการค้า การจดสิทธิบัตร ขั้นตอนการผลิต สูตรการผลิต สถิติซอฟต์แวร์ ความรู้ความชำนาญ เทคนิคและการพัฒนา รวมถึงการคาดการณ์ทางธุรกิจ แผนธุรกิจ ยุทธศาสตร์ธุรกิจ ข้อมูลการค้า ข้อเสนอทางธุรกิจ ข้อมูลการเงิน และข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพนักงาน ลูกค้า และผู้ค้า

นอกจากไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับแล้ว ท่านต้องป้องกันมิให้ผู้อื่นได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างผิดกฎหมายอีกด้วย

การขโมยข้อมูลเป็นการกระทำผิดร้ายแรง หากท่านได้รับข้อเสนอหรือรับทราบข้อมูลของบริษัทอื่นหรือทราบว่ามีกรกระทำอันไม่เหมาะสมกับข้อมูล ท่านต้องแจ้งหัวหน้างานของท่านหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัทในทันที

ความต้องการสำคัญ

ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท เว้นแต่เป็นการกระทำตามกฎหมายหรือภายใต้สถานการณ์ที่บริษัทอนุญาตไว้เป็นพิเศษ

คำถามทั้งหมดจากสื่อมวลชน นักวิเคราะห์การเงิน และนักลงทุน ให้ส่งต่อไปยังผู้จัดการแผนกพัฒนาการค้าและธุรกิจ คำถามจากรัฐและผู้ตรวจสอบของรัฐ ให้ส่งต่อไปแก่ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

การขโมยข้อมูลของบริษัทมีบทลงโทษตามกฎหมาย และยังละเมิดนโยบายบริษัท หากท่านทราบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ท่านต้องรายงานที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัท

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท พนักงานทุกท่านต้องลงนามในสัญญาตกลงรักษาความลับของบริษัท

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ให้ทำความเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นหรือถือเป็นข้อมูลความลับของบริษัท
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทแก่บุคคลภายนอกหรือนุคคลภายในบริษัท ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ที่ไม่จำเป็นต้องรับรู้ข้อมูลนั้น
- ห้ามเปิดเผยหรือให้ข้อมูลหรือส่งข้อมูลลับของบริษัทบนกระดานข่าวในอินเทอร์เน็ต
- หลีกเลี่ยงการได้ข้อมูลมาโดยมิชอบ หากท่านได้รับข้อมูลลับมาโดยมิชอบ โปรดปรึกษาที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัททันที
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานกับนายจ้างเดิมให้แก่ผู้ใดหรือใช้เพื่อธุรกิจของบริษัท
- ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนก่อนเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทแก่สาธารณะ
- ห้ามมีส่วนเกี่ยวข้องในการจารกรรมข้อมูลบริษัทหรือของผู้อื่น ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- ให้รายงานเมื่อพบว่าการจารกรรมข้อมูล ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือส่งผลเสียต่อบริษัท
- หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาใดๆเกี่ยวกับข้อมูลของบริษัท ให้ขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
- หากท่านมีส่วนรับผิดชอบข้อมูลของบริษัท เป็นหน้าที่ของท่านในการใช้ความระมัดระวังเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลของบริษัทมีความปลอดภัย

หมวด 8

การสนับสนุนทางการเมือง

ภาพรวมของนโยบาย

บริษัท ซียูอีแอล จำกัด สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในกระบวนการทางการเมือง นโยบายบริษัทรวมถึงกฎหมายกำหนดให้กิจกรรมการเมืองเป็นเรื่องสิทธิส่วนบุคคล

บริษัทจะไม่บังคับพนักงานให้มีส่วนร่วมทางการเมืองและพนักงานต้องไม่นำบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้องกับการเมือง

ท่านต้องไม่ใช่เงินทุนหรือชื่อของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เว้นแต่ตามที่กฎหมายอนุญาต ท่านต้องไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท หรือใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมือง หากท่านให้เงินสนับสนุนผู้สมัครทางการเมืองหรือพรรคการเมือง ท่านไม่ควรคาดหวังว่าบริษัทจะพิจารณาท่านเป็นพิเศษ หรือจ่ายเงินคืนให้แก่ท่าน

บริษัทจะไม่จัดหาเงินทุน เงินยืม หรือสิ่งของมีค่าเพื่อสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้งหรือพรรคการเมือง เว้นแต่กฎหมายอนุญาต บทบัญญัติของกฎหมายในเรื่องการสนับสนุนการเมืองแต่ละประเทศมีความแตกต่างกันและอาจมีข้อบังคับเข้มงวดต่างกัน กฎหมายเหล่านี้มีความซับซ้อนมากและจะได้รับการแก้ไขเป็นระยะๆ โดยการออกพระราชบัญญัติใหม่ คำชี้แนะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเมืองควรมาจากที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัท

การสนับสนุนทางการเมือง การทำกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภทหรือบริการต่างๆ ที่บริษัททำให้กับเจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง รายการเหล่านี้ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าโดยที่ปรึกษาด้านกฎหมายก่อนดำเนินการ

การใช้เงินทุนหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมืองภายนอกราชอาณาจักรไทย ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการและที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยตรง โดยไม่คำนึงถึงว่ากฎหมายจะอนุญาตให้ทำได้หรือไม่ก็ตาม

ความต้องการสำคัญ

กิจกรรมทางการเมืองของท่านและของบริษัทต้องแยกจากกันโดยเด็ดขาด กฎหมายและนโยบายของบริษัท ซียูอีแอล จำกัด ห้ามไม่ให้บริษัทใช้วิธีการใดๆ บังคับพนักงานให้สนับสนุนหรือช่วยเหลือพรรคการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือกลุ่มการเมืองต่างๆ

ห้ามนำชื่อบริษัท ทรัพย์สิน เงินทุน การบริการของบริษัทไปใช้ในกิจกรรมทางการเมืองหรือเกี่ยวข้องกับการเมือง เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายอนุญาต การสนับสนุนทางการเมืองใดๆ ก็ตามทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักรไทยต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

การฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวอาจทำให้ถูกดำเนินคดีอาญา และอาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทเช่นถูกปรับ เสียสิทธิในการทำสัญญากับหน่วยงานราชการ และอื่นๆ

ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการทางวินัยซึ่งอาจถึงขั้นเลิกจ้าง

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- มีอิสระในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเมืองตามอัธยาศัย แต่ต้องใช้บริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวทางการเมือง
- รายงานหากพบว่ามีความพยายามบังคับให้มีส่วนร่วมในกลุ่มการเมือง กิจกรรมการเมืองในนามบริษัท
- อย่าคาดหวังว่าบริษัทจะให้ค่าตอบแทนหรือปฏิบัติต่อท่านเป็นพิเศษสำหรับการสนับสนุนทางการเมืองที่ท่านได้กระทำ
- ห้ามเสนอหรือให้สิ่งใดซึ่งเป็นการสนับสนุนทางการเมืองอันขัดต่อกฎหมาย
- ห้ามใช้ชื่อบริษัทหรือตำแหน่งของท่านในบริษัทเพื่อสนับสนุนหรือมีวัตถุประสงค์ใดๆทางการเมือง
- แจ้งให้บริษัททราบและขออนุมัติก่อนการให้การสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมืองใดๆที่จะกระทำในนามของบริษัท
- ต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัทก่อนใช้เงินทุนหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

หมวด 9

การจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพรวมของนโยบาย

ผู้ค้ามีบทบาทสำคัญในธุรกิจหลักของบริษัท ทั้งยังสนับสนุนเป้าหมายของบริษัทในการจัดหาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพสูง และมีความสามารถในการแข่งขันให้แก่ลูกค้าของบริษัท บริษัทต้องซื้อเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และบริการบนคุณค่าของสินค้าและบริการนั้นๆ โดยต้องปฏิบัติตามต่อผู้ค้า ผู้รับเหมาช่วง อย่างเท่าเทียมกันและปราศจากการเลือกปฏิบัติ เว้นแต่ในกรณีที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดให้บริษัทต้องพิจารณาและปฏิบัติเป็นพิเศษต่อผู้ประกอบการบางกลุ่มบางรายโดยเฉพาะโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ทางเศรษฐกิจและสังคม ตัวอย่างเช่น สัญญารัฐบาลหรือราชการบางสัญญา จะมีการกำหนดสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มาจากกลุ่มธุรกิจของสตรีหรือชนกลุ่มน้อยเป็นต้น

ในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท ท่านต้องมีหลักจริยธรรมพื้นฐานขั้นสูงสุดในการเลือกซื้อ การสรรหาแหล่งวัตถุดิบ อุปกรณ์ เครื่องมือ ส่วนประกอบต่างๆ การสรรหาผู้ให้บริการ การเจรจาต่อรอง การพิจารณาคัดเลือกและการบริหารธุรกรรมจัดซื้อจัดจ้างทั้งหลาย ท่านต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือกับบริษัทอื่นที่ถือว่าจ้าง

นโยบายบริษัทอาจให้แนวทางเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการขนส่งสินค้าทั้งหลายเพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามในการติดต่อหรือทำธุรกรรมกับ ผู้ค้าและผู้ให้บริการ คู่สัญญา ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง นอกจากนี้ท่านต้องยึดถือนโยบาย ขั้นตอนและวิธีการต่างๆ ที่มีเช่น จรรยาบรรณในวิชาชีพ การรักษาความลับ คุณสมบัติของผู้ประกวดราคาตลอดจนการเจรจาต่อรอง

หากท่านมีหน้าที่รับผิดชอบรวมถึงการทำงานให้กับรัฐบาล ท่านต้องทำความคุ้นเคยกับกฎหมายเฉพาะและกฎระเบียบที่บังคับใช้เกี่ยวกับกิจกรรมการจัดซื้อในสัญญากับรัฐบาลนั้น

ความต้องการสำคัญ

บริษัทต้องการให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยให้ปฏิบัติตามหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติต่อผู้ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง คู่สัญญาทั้งหลายอย่างยุติธรรมและเท่าเทียมกัน หลังจากได้รับการรับรองคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว ผู้ประกวดราคาทั้งหมดที่ได้รับการรับรองคุณสมบัติในการจัดซื้อแต่ละครั้งจะถูกพิจารณาในการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ชนะการประมูลต่อไป
- รายละเอียดคุณสมบัติจะต้องตรงกับความต้องการในการใช้งานและไม่ควรผูกติดอยู่กับผู้ค้ารายหนึ่งรายใดเท่านั้น
- การคัดเลือกผู้ประมูลที่มีศักยภาพทั้งหลาย ให้พิจารณาจากคุณสมบัติด้าน ความสามารถทางการเงินและความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ทักษะความเชี่ยวชาญที่ตรงตามความต้องการทางด้านเทคนิคและด้านพาณิชย์และความเหมาะสมของสินค้าและบริการนั้นๆ

- ต้องมีการทำบันทึกการดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้างและการตัดสินใจคัดเลือกและต้องเก็บรักษาทันที และเอกสารเหล่านี้ไว้ให้ดีเพื่อเป็นหลักฐานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้เพื่อยืนยันการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้าง
- ต้องรักษาความลับทุกขั้นตอนในการประกวดราคา การประเมิน และการคัดเลือก ห้ามเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในบริษัทที่ไม่เกี่ยวข้อง
- เป็นสิ่งสำคัญที่พนักงานแต่ละท่านซึ่งเกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่จัดซื้อต้องหลีกเลี่ยงการเอื้อประโยชน์ในการคัดเลือกผู้ค้าสำหรับสินค้าและบริการ ความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับผู้ค้า ผู้รับเหมา คู่สัญญาจะต้องไม่ลดทอนความสามารถในการทำธุรกิจของท่านอย่างมีอาชีพ อย่างเป็นกลางและอยู่บนหลักการแข่งขัน หรือมีผลกระทบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท
- การตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดซื้อต้องอยู่บนคุณค่าของสินค้าเพียงอย่างเดียว เว้นแต่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติเป็นพิเศษต่อวัตถุประสงค์ทางเศรษฐกิจและสังคม
- การฝ่าฝืนนโยบายบริษัท การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการมีหรือการไม่หลีกเลี่ยงผลประโยชน์ขัดแย้ง ผู้ฝ่าฝืนอาจถูกเลิกจ้าง

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ให้ข้อมูลและคำตั้ง คำแนะนำในเรื่องวิธีปฏิบัติในการแข่งขันประกวดราคาแก่ผู้เข้าประกวดทุกรายเหมือนกันทุกประการ
- ให้รักษาข้อมูลของผู้ค้า ผู้รับเหมา คู่สัญญาของบริษัทตามสัญญา
- ให้พิจารณาคุณสมบัติและคุณภาพเป็นสำคัญเพื่อเป็นมาตรฐานในการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้าง
- ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษไม่ให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือกับบริษัทที่อยู่ระหว่างการคัดเลือก
- ให้ปฏิบัติตามนโยบายบริษัท ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ในการทำธุรกรรมกับผู้ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และคู่สัญญา
- ให้ระมัดระวังไม่ได้รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองอันอาจถูกมองว่าเป็นความพยายามเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้
- ไม่ใช่ “การประมูลราคา” เพื่อนำราคานั้นมายืนยันความเหมาะสมของราคาที่เสนอมาโดยผู้ค้าหรือคู่สัญญาที่บริษัทกำหนดไว้ล่วงหน้าที่จะซื้อหรือว่าจ้าง
- ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหากท่านติดต่อหรือมีธุรกรรมกับหน่วยงานราชการ

หมวด 10

การคุกคามและการเลือกปฏิบัติ

ภาพรวมของนโยบาย

การคุกคามในที่ทำงานเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและละเมิดต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือเป็นพฤติกรรมที่รบกวนการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผล บริษัทไม่ยอมรับพฤติกรรม คำวิจารณ์ การสัมผัสส่วนตัวของร่างกายอย่างไม่เหมาะสม การล่วงเกินทางเพศหรือความประพฤติใดๆที่ข่มขู่หรือละเมิดหรือประสกร์ร้าย

การคุกคามอาจเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบภายใต้สถานการณ์ต่างๆ การคุกคามโดยทั่วไปเป็นการคุกคามทางเพศซึ่งมักจะเกิดขึ้นเมื่อ (1) มีการขอร้องเกี่ยว การเรียกร้องทางเพศ หรือการกระทำทางกายและวาจาที่เกี่ยวข้องกับทางเพศซึ่งไม่ปรารถนา การกระทำดังกล่าวอาจใช้เป็นเงื่อนไขในการจ้างงานหรือใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจรับเข้าทำงาน หรือ (2) สถานะแวดล้อมในที่ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นมิตร มีการข่มขู่ เป็นที่น่ารังเกียจซึ่งเกิดจากการล่วงเกินทางเพศ การล้อเลียนดูถูก หรือการละเมิดด้วยพฤติกรรมทางกายหรือวาจาที่เกี่ยวข้องกับทางเพศ

การคุกคามอาจอยู่ในรูปแบบอื่น การคุกคามอาจรวมถึงพฤติกรรมทางกายหรือวาจาที่เป็นการใส่ร้าย บ้ายสีหรือแสดงความเป็นอริต่อบุคคลและสามารถให้เหตุผลรับรู้ว่าเป็นการสร้าง ความขุ่นเคือง โจมตี ขู่ หรือเป็นการดูหมิ่น รวมถึงการเรียกบุคคลอื่นอย่างเสื่อมเสีย หยาดคาย หรือเรียกชื่อที่เป็นการเหยียดหยาม แสดงท่าทางข่มขู่ ข่มขู่ พุทธิกรรมอริ วางข้อความหรือภาพไว้ในที่ปฏิบัติงานหรือแสดงความเป็นอริหรือความรังเกียจต่อบุคคลหรือกลุ่มคน การคุกคามเป็นรูปแบบหนึ่งของการเลือกปฏิบัติอันขัดต่อกฎหมาย

การเลือกปฏิบัติคือการปฏิบัติต่อบุคคลอย่างไม่เท่าเทียม อาจเกิดขึ้นในกรณีการจ้างงานโดยคัดเลือกจากเชื้อชาติ ศาสนา เพศ หรือลักษณะเฉพาะอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและ/หรือนโยบายของบริษัท การเลือกปฏิบัติที่ผิดกฎหมายรวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดอย่างสมำเสมอ เป็นพิเศษแตกต่างจากบุคคลอื่นเนื่องจากเชื้อชาติของเขา หรือลักษณะเฉพาะที่สงวนไว้ใน การตัดสินใจจ้างทั้งที่ไม่มี ความแตกต่างในผลการทำงานระหว่างกัน

เป็นที่ชัดเจนว่า การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมถือเป็นสิ่งที่ไม่เป็นธรรมด้วย เป็นพันธะของบริษัทที่จะต้องให้แน่ใจว่า สิ่งแวดล้อมในการทำงานมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างยุติธรรม

กฎหมายบังคับให้ปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติซึ่งให้นำมาปฏิบัติในการตัดสินใจจ้างงานด้วยและบริษัทได้นำหลักกฎหมายนี้มาใช้กับนโยบายของบริษัทเช่นเดียวกัน

ความต้องการสำคัญ

การคุกคามและการเลือกปฏิบัติในทุกกรณีเป็นเรื่องไม่สมควรและยอมรับไม่ได้

การยินยอมต่อความประพฤติเช่นนั้นเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็นและไม่เป็นเงื่อนไขของการจ้างงานพนักงานทุกคนในบริษัทของเรา บริษัทมีพันธะที่จะต้องให้สถานที่ทำงานของเราปราศจากการคุกคามและการเลือกปฏิบัติและมีหน้าที่แก้ไขสถานการณ์ในกรณีที่ได้รับรายงานเกี่ยวกับการคุกคามหรือการเลือกปฏิบัติที่อาจเกิดขึ้น ท่านต้องไม่นิ่งเฉย อดทน หรือยอมตามพฤติกรรมที่ท่านรู้สึกว่าเป็นไม่เหมาะสม

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ควรรนำคำถามหรือความกังวลเกี่ยวกับการคุกคามและการเลือกปฏิบัติมาปรึกษาหัวหน้างานหรือผู้จัดการของท่าน เมื่อมีโอกาส หรือขอคำปรึกษาเพิ่มเติมได้จากผู้แทนฝ่ายบุคคลและที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
- โปรดให้ความเคารพและมีมารยาทที่ดีต่อพนักงาน ลูกค้า ผู้ค้า คนงานตามสัญญาจ้าง แขนงของบริษัท
- ห้ามกล่าววาจาหรือกระทำการใดที่เป็นการละเมิดผู้อื่น หรือดูหมิ่น หมิ่นประมาท ในกรณีที่เป็นการกระทำโดยบริสุทธิ์ใจ แต่หากมีผู้ใดแจ้งหรือบอกกล่าวว่าท่านกำลังสร้างความไม่พอใจและขอให้ท่านหยุดการกระทำดังกล่าว ให้ท่านหยุดทันที พึงระลึกว่า “การคุกคามเป็นความรู้สึกและเป็นการเข้าใจรับรู้ของผู้ถูกระทำ”
- หากท่านถูกละเมิดไม่ว่าจะเป็นการกระทำด้วยวาจาหรือพฤติกรรมใดๆ จงอย่านิ่งเฉยและให้เตือนผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้น
- โปรดใช้วิจารณญาณที่ดีและหลีกเลี่ยงการล้อเลียนหรือคำวิจารณ์หรือชื่อเรียกที่ไม่เหมาะสมถ้าเผื่อไม่แน่ใจเกี่ยวกับความเหมาะสมของการกระทำนั้น
- อย่าให้ความสัมพันธ์ส่วนตัวมีผลต่อการใช้วิจารณญาณและการตัดสินใจของท่านในการประเมินผลงาน
- ถ้าเป็นไปได้ ใช้เป้าหมายมาตรฐานที่วัดค่าได้สำหรับการประเมินผลงานของผู้อื่น

หมวด 11

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการคอร์รัปชันของสหรัฐอเมริกา

ภาพรวมของนโยบาย

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการคอร์รัปชันในระเบียบนี้เป็นกฎหมายของสหรัฐอเมริกา ตามกฎหมายของสหรัฐอเมริกาและของประเทศอื่น ห้ามมิให้เสนอ หรือจ่ายเงินใดๆ รวมถึงเสนอหรือให้ของมีค่าแก่เจ้าหน้าที่รัฐ ความหมายของเจ้าหน้าที่รัฐในกฎหมายป้องกันการคอร์รัปชันของสหรัฐอเมริกาให้หมายความรวมถึง พนักงานข้าราชการ ข้าราชการการเมือง พนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกเจ้าหน้าที่และเจ้าพนักงานขององค์กรสาธารณะระหว่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจในทุกรูปแบบ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการคอร์รัปชันของสหรัฐอเมริกาให้ครอบคลุมถึงและบังคับใช้กับบริษัท กิจกรรมร่วมค้าและหุ้นส่วนระหว่างบริษัทกับรัฐบาลต่างประเทศหรือหน่วยงานรัฐบาลด้วย

ข้อสังเกต กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการคอร์รัปชันของสหรัฐอเมริกาไม่ใช่บังคับกับการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกหรือเพื่อเร่งงานให้เสร็จเร็วขึ้น¹ (โดยทั่วไปการจ่ายเงินเพียงจำนวนที่เล็กน้อยเพื่อเร่งประสิทธิภาพการให้บริการอันเป็นงานที่มีลักษณะเป็นกิจวัตรหน้าที่ทางราชการที่บริษัทสมควรได้รับอย่างถูกกฎหมาย) หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการจ่ายเงินดังกล่าวให้ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัท

กฎหมายป้องกันการคอร์รัปชันของสหรัฐอเมริกาคำหนดให้บริษัทต้องมีระบบควบคุมบัญชีภายในและกำหนดให้เอกสารและข้อมูลทางบัญชีของบริษัทมีความเที่ยงตรงสะท้อนถึงความจริงในการทำธุรกรรมทุกประเภท

ห้ามผู้ใดบันทึกหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จหรือบิดเบือนความเข้าใจในข้อมูลทางบัญชีของบริษัทไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม และท่านต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการจ่ายหรือรับเงินเบิกจ่ายทุกครั้งและห้ามจ่ายหรือรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากเหตุผลดังที่ได้ระบุไว้ในเอกสารการจ่ายเงิน

บริษัทขอเตือนให้พนักงานทุกคน ตัวแทน หรือผู้แทน ปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการคอร์รัปชันของสหรัฐอเมริกา หากท่านพบเห็นหรือรับทราบถึงการฝ่าฝืนนโยบายหรือกฎหมายดังกล่าว ให้ท่านแจ้งที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ความต้องการสำคัญ

ห้ามจ่ายเงินหรือเสนอให้เงินหรือให้สิ่งมีค่าแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้แทนของบุคคลเหล่านั้น หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง พรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนขององค์กรสาธารณะระหว่างประเทศโดยเจตนาที่จะเพิ่มผลประโยชน์ทางธุรกิจให้บริษัท และห้ามจ่ายเงินหรือเสนอเงินในทำนองเดียวกันนี้ผ่านทางกิจกรรมร่วมค้าและบริษัทในเครือที่ทำธุรกิจในต่างประเทศ การจ่ายเงินหรือการเสนอให้เงินดังกล่าวจะนำไปสู่การดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญาภายใต้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการคอร์รัปชันของสหรัฐอเมริกา การฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต้องถูกราชานันทันที

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

- ห้ามจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือแก่บุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว
- รายงานการฝ่าฝืนที่ท่านพบเห็นหรือรับทราบ
- ห้ามให้ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หากยังไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัทก่อน
- ห้ามจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก โดยยังไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
- จัดทำและลงรายการบัญชีให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสิ้นปี
- รายงานเมื่อพบว่ามีการเรียกรับหรือการให้เงินทุกประเภทที่อาจผิดกฎหมาย

¹ ตามคำนิยามของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการคอร์รัปชันของสหรัฐอเมริกา: การจ่ายเงินรางวัลหรือเงินจูงใจให้แก่เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ พรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานสำหรับ "การดำเนินการตามหน้าที่ปกติของรัฐบาล" เช่น การดำเนินการด้านเอกสาร การออกใบอนุญาต และการดำเนินการอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่ เพื่อเร่งรัดการดำเนินการซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่ต้องใช้ดุลพินิจ กล่าวคือ เป็นหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว การจ่ายเงินดังกล่าวมิใช่การจ่ายเงินที่เจตนาให้มีอิทธิพลต่อผลลัพธ์ที่จะได้มาจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ เพียงแค่มุ่งหมายให้มีผลต่อระยะเวลาของการดำเนินการเท่านั้น

การดำเนินการ

ความรับผิดชอบของบริษัท

บริษัท ซียูอีแอล จำกัด มีหน้าที่นำโครงการจริยธรรมและการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมมาบังคับใช้ให้บรรลุผล จัดทำกฎระเบียบและรักษานโยบาย ปรับปรุงและแจกจ่ายระเบียบฉบับนี้ รวมทั้งจัดทำสื่อต่างๆเพื่อให้พนักงาน เข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบโดยการเสนอ

- นโยบายและขั้นตอนที่ชัดเจน
- ให้การฝึกอบรมและการศึกษา
- มีแหล่งข้อมูลที่พนักงานสามารถขอคำปรึกษา แนะนำ ร้องเรียนหรือรายงานการฝ่าฝืน
- จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างจริงจังเมื่อมีการร้องเรียน การรายงาน รวมทั้งการแจ้งทางโทรศัพท์ การร้องเรียนโดยสุจริตเกี่ยวกับกฎระเบียบ Code of Conduct บริษัทจะเริ่มสอบสวนหาความจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนอย่างเป็นความลับและอย่างรวดเร็วและหากปรากฏว่ามีการฝ่าฝืนกฎระเบียบ Code of Conduct บริษัทจะดำเนินการอย่างเหมาะสมรวมถึงการดำเนินการทางวินัยและดำเนินการอื่นจำเป็นเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนซ้ำและในบางกรณีบริษัทต้องแจ้งหน่วยงานรัฐ

ผู้จัดการและหัวหน้างาน

ผู้จัดการและหัวหน้างานควรให้คำแนะนำและเสนอแนะพนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันทีทันที แก่พนักงานโดยสอดคล้องกับกฎระเบียบ Code of Conduct และหลักจริยธรรม นอกจากนี้เพื่อให้พนักงานเข้าใจในกฎระเบียบของ Code of Conduct ได้มากขึ้น ผู้จัดการและหัวหน้างานควรส่งเสริมให้พนักงาน ได้ถามคำถาม ถามข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎระเบียบและให้คำปรึกษา คำแนะนำที่ถูกต้องเหมาะสมก่อนที่พนักงานจะดำเนินการต่อไป บริษัทคาดหวังให้ผู้จัดการ หัวหน้างานมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้บริษัทมีมาตรฐานในการทำธุรกิจโดยยึดหลักจริยธรรม ผู้จัดการและหัวหน้างานจึงต้องมีหน้าที่เป็นผู้นำในการสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้พนักงานร่วมมือกันปฏิบัติตามกฎระเบียบและคอยสอดส่องพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำแนะนำ การตักเตือน เช่น จัดให้มีการอบรม การสื่อสารในเรื่องกฎระเบียบ และให้มีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ฝ่าฝืน หากหัวหน้างานไม่ดำเนินการตามหน้าที่ที่จะต้องให้การฝึกอบรม สื่อสาร และการดำเนินการทางวินัยเมื่อจำเป็น ท่านอาจถูกดำเนินการทางวินัยด้วยเช่นกัน

พนักงาน

ในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทท่านต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทางด้านจริยธรรมของตัวเองเป็นครั้งแรก ท่านต้องมีความรับผิดชอบที่จะต้องอ่าน ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามกฎระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ และศึกษารายละเอียดนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลกระทบต่อท่านโดยตรง นอกจากนั้นท่านต้องปฏิบัติตามกฎดังต่อไปนี้

- เข้ารับการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของท่าน
- ให้ความร่วมมือในการสอบสวนอันเกี่ยวกับการร้องเรียนทางจริยธรรมหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ท่านต้องมั่นใจว่าการกระทำของท่านถูกกฎหมายและหลักจริยธรรม
- หากท่านมีข้อสงสัยว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง ให้ท่านขอคำปรึกษาและรับคำแนะนำก่อนจะเริ่มปฏิบัติ
- รายงานข้อกังวลหรือข้อสงสัยว่ามีการละเมิด

การรายงานในกรณีที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎระเบียบ

หากท่านเชื่อว่าบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ซียูอีแอล จำกัด (รวมถึงผู้จัดการ หัวหน้างาน เพื่อนพนักงาน ผู้ค้า คู่สัญญา ตัวแทน ผู้แทน ผู้ให้คำปรึกษา และหุ้นส่วน) ได้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อหนึ่งข้อใดของ Code of Conduct ท่านต้องแจ้งเรื่องดังกล่าวแก่หัวหน้างานหรือผู้จัดการของท่าน ตัวแทนฝ่ายบุคคล หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัท ทั้งนี้ท่านสามารถรายงานผ่านทางโทรศัพท์ อีเมลล์ จดหมายหรือแจ้งเป็นการส่วนตัว ท่านมีหน้าที่รายงานกิจกรรมที่อาจฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ต่อกฎหมาย หรือต่อกฎระเบียบต่างๆ บริษัทจะเริ่มดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดอย่างรวดเร็วและเป็นความลับเท่าที่สามารถทำได้ บริษัทจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและทำการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น

บริษัทคาดหวังว่าพนักงานทุกท่านจะให้ความร่วมมือในการสอบสวนโดยชอบด้วยกฎหมาย ต่อข้อกล่าวหาว่ามีการละเมิดระเบียบ นโยบายของบริษัท หรือกฎหมาย บริษัทจะให้ความร่วมมือกับการสอบสวนที่ขอด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่รัฐ เมื่อบริษัทได้รับแจ้งจากภายนอกเกี่ยวกับการสืบสวน บริษัทจะเตรียมเอกสารที่อาจเกี่ยวข้องให้พร้อม

การคุ้มครองผู้ร้องเรียนโดยสุจริต

บริษัทจะไม่ลงโทษบุคคลใดก็ตามที่แจ้งด้วยเจตนาสุจริตในเรื่องเกี่ยวกับจริยธรรมหรือการปฏิบัติตามระเบียบ ผู้ที่ร้องเรียนหรือผู้ที่ช่วยแก้ไขกรณีการร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครอง อย่างไรก็ตาม สำหรับผู้ที่ใช้ระเบียบนี้เป็นเครื่องมือเพื่อข่มขู่ผู้อื่นหรือแพร่ข่าวลือหรือเพื่อต้องการทำลายชื่อเสียงผู้อื่นโดยมิชอบ ผู้กระทำจะถูกดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย

การฝ่าฝืนระเบียบฉบับนี้ การฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือการฝ่าฝืนกฎหมาย อาจก่อให้เกิดผลเสียอย่างร้ายแรงต่อผู้กระทำและต่อบริษัท การฝ่าฝืนในบางเรื่องอาจเป็นความผิดทางอาญาและมีบทลงโทษด้วยการถูกปรับจนถึงโทษจำคุก นอกจากนี้ยังเป็นการทำลายสัมพันธภาพของบริษัท ซียูอีแอล จำกัดกับลูกค้าและคู่ค้าและอาจทำให้เสียสิทธิพิเศษการทำธุรกิจในประเทศไทย ประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศอื่นๆ

พนักงานที่ฝ่าฝืนระเบียบฉบับนี้ หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ต้องถูกดำเนินการทางวินัยและอาจถึงขั้นเลิกจ้าง ทั้งนี้บริษัทจะไม่ทนต่อการละเมิดหรือฝ่าฝืนใดๆที่เกิดขึ้นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆทั้งสิ้น

การอนุโลม

การละเมิดต่อระเบียบฉบับนี้เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในทุกกรณี ภายใต้สถานการณ์ที่ถูกกำหนดไว้โดยเฉพาะอาจมีการอนุโลมให้ดำเนินการได้โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัท สำหรับผู้บริหารหรือกรรมการบริษัท ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ และต้องพร้อมเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น สำหรับเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนบุคคลของแต่ละท่าน