

YUZU GROUP

นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(Whistle Blowing Policy)

และการละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัท สัมผัส จำกัด

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. ความสำคัญ

บริษัท สัมผัสสุข จำกัด (“บริษัท”) เห็นความสำคัญของการจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ทั้งจากบุคลากรของบริษัท และจากบุคคลภายนอกที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจหรือนโยบาย/ข้อกำหนด/ระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตและละเมิดสิทธิมนุษยชนของบุคลากรของบริษัท นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือในการเฝ้าระวัง ติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงการบริหารงานให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียจากการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบาย/ข้อกำหนด/ระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอก ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งมีกระบวนการที่ชัดเจน สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล ด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทจึงกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย/ข้อกำหนด/ระเบียบปฏิบัติของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งกฎหมายต่างๆ อย่างจริงจัง และได้กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรม

3. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัท ดังต่อไปนี้

- 3.1 พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการทุจริต การยกยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน และการติดสินบน
- 3.2 พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงินเป็นการตั้งใจหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอก
- 3.3 พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทและจรรยาบรรณธุรกิจ
- 3.4 พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือการล่วงละเมิด หรือผิดจริยธรรม
- 3.5 การกระทำที่เป็นหรืออาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.6 การกระทำโดยเจตนาโดยก่อนหรืออาจก่อให้เกิดบริษัทเสียหายหรือเสียประโยชน์
- 3.7 การปิดบังและการกระทำความผิดประเภทต่างๆ ข้างต้นโดยเจตนา

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัท

- 4.1.1 กำหนดให้มีนโยบายการรับแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนและการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 4.1.2 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติกระบวนการดำเนินงานและช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน รวมทั้ง มาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้รายงานข้อมูล

4.2 ผู้บริหาร

- 4.2.1 จัดให้มีกระบวนการดำเนินงานและช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน รวมทั้ง มาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้รายงานข้อมูลอย่างเหมาะสม ชัดเจน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

- 4.2.2 จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบในการรับและการสอบสวนเรื่องเบาะแสและเรื่องร้องเรียน
- 4.2.3 จัดให้มีการสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอกที่ทราบเรื่องนโยบาย แนวปฏิบัติ กระบวนการ ตลอดจนช่องทางการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน
- 4.2.4 จัดให้มีการเปิดเผยนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและการละเมิดสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งการรายงานความคืบหน้าและสรุปผลการพิจารณาเรื่องเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

4.3 ผู้แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน

ได้แก่ บุคลากรของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียบุคคลภายนอก คู่ค้าธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ

- 4.3.1 เปิดเผยชื่อตนเอง/เลือกไม่เปิดเผยชื่อ เมื่อแจ้งเบาะแส
- 4.3.2 แจ้งเบาะแส และ/หรือ เรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องเบาะแสรับทราบหากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดที่เข้าข่ายพฤติกรรมตาม “ข้อ 3 ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส”
- 4.3.3 ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล
- 4.3.4 ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย

4.4 ผู้รับเรื่องเบาะแส เรื่องร้องเรียน

ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ/หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/หน่วยงานที่รับแจ้งเบาะแส/เรื่องร้องเรียน

- 4.4.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อมูล และหลักฐานเรื่องเบาะแส/เรื่องร้องเรียน
- 4.4.2 ส่งเรื่องเบาะแส/เรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้สอบสวน/แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเรื่องเบาะแส/เรื่องร้องเรียน

- 4.4.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องเบาะแส เรื่องร้องเรียน การกระทำผิด และการทุจริต พร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ให้ผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการสอบสวน ฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้บริหาร
- 4.4.4 หน่วยงานที่รับแจ้งเบาะแส/เรื่องร้องเรียนแจ้งรายงานสรุปผลต่อผู้แจ้งเบาะแสและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4.4.5 บันทึกความคืบหน้าและจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

4.5 ผู้สอบสวนเรื่องเบาะแส/เรื่องร้องเรียน

- 4.5.1 การแจ้งเบาะแส/เรื่องร้องเรียนตามข้อ 3 ขอบเขตการแจ้งเบาะแสให้ฝ่ายทรัพยากร บุคคลเป็นผู้สอบสวน และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- 4.5.2 กรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้าหน่วยงานที่รับเรื่องเบาะแส หรือผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ถูกร้องเรียนให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนเพื่อทำการสอบสวน

5. การแจ้งเบาะแส

5.1 ช่องทางการให้คำปรึกษา

ในการแจ้งเบาะแส หากบุคลากรของบริษัทไม่แน่ใจว่าการกระทำนั้นๆ เข้าข่ายพฤติกรรมตาม "ข้อ 3 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส" และต้องการข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและขั้นตอนการแจ้ง เบาะแสสามารถสอบถามได้จากฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเลขานุการ บริษัทตามช่องทางติดต่อดังนี้

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - อีเมล HR@yuzugroup.inc
 - เบอร์โทรติดต่อ 090-901-1777

5.2 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

บุคคลใดหากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายพฤติกรรมตาม “ข้อ 3 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส” ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งผ่านช่องทางการรับเรื่องตามนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางช่องทางที่กำหนดดังต่อไปนี้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็น “เอกสารลับ” พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ที่ติดต่อได้ของตนอย่างชัดเจน รวมถึง ชื่อบุคคลผู้กระทำความผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีหลักฐาน พยาน (ถ้ามี) การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุดและผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง

- แจ้งผ่านช่องทางอีเมลรับแจ้งเบาะแสของ Report@yuzugroup.inc หรือ
- แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.yuzugroup2018.com/> หรือ
- จดหมายธรรมดา นำส่ง :

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท สัมผัสสุข จำกัด

เลขที่ 188/5-7,17 ถนนจรัสเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ ในการนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น ทั้งนี้ การเปิดเผยชื่อและรายละเอียดต่างๆ ของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

6. กระบวนการดำเนินการ

6.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

- 6.1.1 ผู้รับเรื่องเบาะแส/เรื่องร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูลเรื่องเบาะแส/เรื่องร้องเรียน เพื่อให้ได้หลักฐานที่ใช้ยืนยันกับข้อมูลที่ได้รับ
- 6.1.2 ผู้รับเรื่องเบาะแสเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องเบาะแส/เรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้สอบสวนเรื่องเบาะแส/เรื่องร้องเรียน

6.2 กระบวนการสอบสวน

ผู้สอบสวนเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องเบาะแสดำเนินการสอบสวนตามข้อเท็จจริงและหลักฐานที่ได้รับ กรณีมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ ผู้สอบสวนสามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูลหรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้

กรณีที่มิได้เหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำผิดจริง ผู้ถูกร้องเรียนจะได้รับทราบข้อกล่าวหาและมีสิทธิพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดตามที่ผู้ถูกร้องเรียน

6.3 รายงานผล

- 6.3.1 ผู้รับแจ้งเบาะแส/ผู้รับผิดชอบรายงานผลพร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการสอบสวน และผู้บริหารทราบ
- 6.3.3 เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสดำเนินการกระทำผิดและการทุจริตและจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัท ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำและสม่ำเสมอ
- 6.3.3 การเปิดเผยข้อมูลการแจ้งเบาะแส/เรื่องร้องเรียนเท่าที่จำเป็นต่อสาธารณะต้องรายงานดังต่อไปนี้

6.3.2.1 จำนวนการแจ้งเบาะแส/เรื่องร้องเรียนที่ถูกละเลย ปิดคดี และที่มีการลงโทษ

6.3.2.2 มาตรการแก้ไขจากเรื่องแจ้งเบาะแส/เรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส/เรื่องร้องเรียนต่อสาธารณะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

7. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้รายงานข้อมูล

7.1 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้รายงานข้อมูลเป็นบุคลากรในบริษัท

7.1.1 บริษัทจะคุ้มครองปกป้องผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้รายงานข้อมูลไม่ให้ถูกข่มขู่และคุกคาม

7.1.2 บริษัทจะไม่เปิดเผยรายชื่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้รายงานข้อมูล และรายละเอียดของการแจ้งเบาะแสหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายเท่านั้น

7.1.3 บริษัทจะไม่เลิกจ้าง พักงาน เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ลงโทษทางวินัย หรือดำเนินการใดๆ ในทางลบต่อผู้แจ้ง ผู้ร้องเรียนหรือผู้รายงานข้อมูลที่มีได้มีเจตนาให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ

7.2 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้รายงานข้อมูลเป็นบุคคลภายนอก คู่ค้าธุรกิจ หรือพันธมิตรทางธุรกิจ

7.2.1 บริษัทจะคุ้มครองปกป้องผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้รายงานข้อมูลไม่ให้ถูกข่มขู่และคุกคาม

ในการนี้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส รวมถึงชื่อผู้แจ้งข้อมูลหรือแจ้งเบาะแส บริษัทจะจัดเก็บและรักษาข้อมูลในระดับที่เป็นความลับสูงสุดและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ให้ข้อมูลชี้เบาะแส รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้สอบสวน และผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องดำเนินการจัดเก็บและรักษาข้อมูลที่ได้รับเป็นชั้นความลับสูงสุด และอาจจัดให้มีสิทธิสำหรับการเข้าถึงข้อมูลและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล มิฉะนั้นจะถือเป็นการกระทำความผิดวินัย

8. การฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมโดยให้เรื่องการแจ้งเบาะแสและแนวปฏิบัติเป็นไปเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทตระหนักและตื่นตัวในการแจ้งเบาะแส

9. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

9.1 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

9.2 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

10. การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารของบริษัทและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันทบทวนนโยบายฉบับนี้ตามที่เหมาะสม

11. บทลงโทษ

บุคลากรที่แจ้งเบาะแสดังกล่าวหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ ต่อบุคลากรที่แจ้งเบาะแสดังกล่าว แต่หากผลการสอบสวนพบว่าได้กระทำด้วยเหตุแห่งเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จและตั้งใจให้เกิดความเสียหายในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเป็นบุคลากรของบริษัทจะพิจารณาสอบสวนและดำเนินการตามข้อกำหนดว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท ส่วนในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเป็นบุคคลภายนอก ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจทำให้บริษัทความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

การละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน จึงให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยสนับสนุนและปฏิบัติตาม กฎหมาย ข้อบังคับตามมาตรฐานทั้งในระดับประเทศและสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามข้อตกลงปฏิญญาสากลว่าด้วย สิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights - United Nations: UDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานของ องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) เป็นต้น บริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน ขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

นโยบายฉบับนี้ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้ง กลุ่มลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อจะ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้ผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานเคารพต่อสิทธิ มนุษยชน

1. นิยาม

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรองหรือคุ้มครอง ให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด ตามกฎหมายของแต่ละประเทศและตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติตาม รวมถึง สิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้แรงงานเด็ก การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและการเจรจาต่อรอง สิทธิในการทำงาน ชั่วโมงการทำงาน การได้รับค่าตอบแทน อย่างเท่าเทียม การศึกษา และสิทธิอื่นๆ เช่น การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สุขภาพและความปลอดภัย ชนกลุ่มน้อยในชุมชนท้องถิ่น และสิทธิชุมชน โดยทุกคนมีสิทธิต่างๆ เหล่านี้อย่างเท่าเทียม ไม่ถูกเลือก ปฏิบัติ โดยการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล

2. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชนตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

- 2.1 ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- 2.2 หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 2.3 สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- 2.4 การสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

3. แนวทางปฏิบัติ

เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนทั่วทั้งองค์กรและสร้างความเชื่อมั่นให้พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง และเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทจึงมีการกำหนดนโยบายสิทธิมนุษยชน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติวิ การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด
- 3.2 ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งจากบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า มุ่งมั่นป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามทางเพศ และการคุกคามรูปแบบอื่น ขอร้องเรียนใดๆ ที่บริษัทได้รับจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง รักษาเป็นความลับ และให้ความเห็นอกเห็นใจ หากการกล่าวหาอันได้รับการยืนยัน จะดำเนินการตามมาตรการเยียวยา ลงโทษทางวินัย เลิกจ้าง หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 3.3 สื่อสาร เผยแพร่ นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้ และทวนสอบความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเลือกปฏิบัติ และการล่วงละเมิดในสถานที่ทำงานแก่พนักงานทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 3.4 ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทนเวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนาการวางแผน ความก้าวหน้า และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 3.5 ไม่ใช่แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใดๆ
- 3.6 รักษาความเป็นส่วนตัวของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเคร่งครัด โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูล ถูกต้องอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับ ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมและไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.7 สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนและรายงานผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน เพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 3.8 สำหรับผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงมีพฤติกรรมเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท บริษัทจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 3.9 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้
- 3.10 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสื่อสาร รายงานและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน การบรรเทาและการเยียวยา รวมถึงอุบัติการณ์การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดสู่สาธารณะอย่างครบถ้วนและโปร่งใส
- 3.11 ทบทวนนโยบายด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร

4. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทมีการดำเนินติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอพร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ด้วยการให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

นโยบายการจ้างเหมาแสหรือข้อร้องเรียนและการละเมิดสิทธิมนุษยชนฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 และเริ่มมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป โดยนโยบายได้รับการเผยแพร่ให้พนักงานทุกระดับ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทได้ ยึดถือปฏิบัติ



.....
(ดร. รพี ม่วงนนท์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท สัมผัสสุข จำกัด

ภาคผนวก

แผนผังกระบวนการแจ้งเบาะแส

เรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับ

- กระทำผิดกฎหมาย
- การทุจริตคอร์รัปชัน และ การให้หรือรับสินบน
- การทำผิดจรรยาบรรณ

ผู้มีสิทธิแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน : พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บุคคลที่พบเห็น โดยสามารถเลือกไม่เปิดเผยตนเองได้

ผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน : ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ช่องทางแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน : จดหมาย, อีเมล

รายละเอียดข้อร้องเรียน : ระบุประเด็นร้องเรียนหรือเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสให้ชัดเจน พร้อมระบุข้อเท็จจริง พยาน หรือ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

