

นโยบายการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ยึดมั่นต่อการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่ นอกจากนี้เคารพสิทธิมนุษยชนแล้ว ยังได้ปฏิบัติด้านแรงงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและมาตรฐานแรงงานไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดให้สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

วัตถุประสงค์

1. ป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิด หรือสร้างผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานในทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ
2. ปกป้องบุคลากรจากการเลือกปฏิบัติ และการถูกคุกคามทุกประเภท
3. ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน รวมถึงการให้โอกาสบุคลากรสามารถพัฒนาตนเองอย่างเท่าเทียม

ขอบเขต

นโยบายสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

1. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิพื้นฐานของมนุษยชน ดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน ไม่มีการเลือกปฏิบัติทั้งการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ศาสนา สิทธิทางการเมือง หรือเรื่องอื่นใด จัดให้มีการมีความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน และหากพนักงานเชื่อว่าสิทธิของตนถูกละเมิด หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม สามารถร้องเรียนต่อบริษัทได้ผ่านช่องทางการสื่อสาร และคำร้องเรียนนั้นพึงได้รับการเอาใจใส่และดำเนินการอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ ได้ดำเนินนโยบายการบริหารจัดการในเรื่องการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ดังนี้

1.1 นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน ความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน เพราะความแตกต่างในบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล
2. บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานในเรื่องการจ้างงาน ค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ การพัฒนาอบรม การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การกำหนดวินัยและการลงโทษ การเลิกจ้าง หรือการเกษียณอายุ โดยอยู่บนพื้นฐานของความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการทำงานมากกว่าบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล
3. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายตามสิทธิที่พนักงานทุกประเภทสัญญาจ้างจะได้รับ
4. บริษัทฯ จะไม่ขัดขวาง แทรกแซงหรือการกระทำใด ๆ ที่จะเป็นผลกระทบต่อการใช้สิทธิของพนักงานที่ไม่มีผลเสียหายต่อกิจการของบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน และไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา สีมืด สัญชาติ เพศ สถานภาพสมรส ความเป็ยงเบนทางเพศ การเจ็บป่วย หรือผู้ติดเชื้อ HIV และอื่นๆ



5. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายเกี่ยวข้องกับการไม่เลือกปฏิบัติตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย และข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่องไปเป็นระยะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะไม่กีดกันในการทำงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเข้ารับการศึกษา การเลื่อนตำแหน่ง การสิ้นสุดสภาพการจ้าง หรือเกษียณ ด้วยเหตุผลทางเชื้อชาติ สัญชาติ ชนชั้นวรรณะ ศาสนา ความพิการ เพศ การเบียดเบียนทางเพศ การเป็นสมาชิกสหภาพ หรือการมีส่วนร่วมทางการเมือง
- 2) บริษัทฯ จะคัดเลือกบรรจุพนักงาน และการจ่ายค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมแต่ละบุคคลกับลักษณะงานและตำแหน่งเป็นหลัก โดยปราศจากการแบ่งแยก เชื้อชาติ ศาสนา เผ่าพันธุ์ ชนชั้น สีผิว เพศ อายุ สัญชาติ ความนิยมชมชอบทางเพศ สถานภาพทางการทหาร สถานภาพสมรส การติดเชื้อ HIV หรือความบกพร่องทางกายภาพ ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อตำแหน่งหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ
- 3) การฝึกอบรม และการเลื่อนตำแหน่ง แต่งตั้ง บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานได้รับความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากความรู้ในงาน โดยบริษัทฯ จะส่งพนักงานเข้ารับการอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน หรือเพื่อเสริมทักษะในงาน สำหรับการเลื่อนตำแหน่งเพื่อเสริมทักษะ และเป็นการพัฒนาตนเองของพนักงาน ตลอดจน ความก้าวหน้าในอาชีพการงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง บริษัทฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคลเป็นหลัก โดยพนักงานต้องมีความรู้ในงานและทักษะในการบริหารบุคลากรในหน่วยงานด้วย
- 4) การจ่ายค่าตอบแทน บริษัทฯ จะพิจารณาจากงานที่มีลักษณะเดียวกัน รวมทั้งปริมาณที่ทำเช่นกัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนที่เท่ากัน ไม่ว่าพนักงานผู้นั้นจะเป็นหญิงหรือชาย
- 5) ความเสมอภาคทางเพศ บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานชาย และหญิง ด้วยความเสมอภาค เว้นแต่ลักษณะงานหรือสภาพของงานที่ไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้
- 6) บริษัทฯ จะไม่แทรกแซงกิจกรรมในสิทธิส่วนบุคคลที่จะยึดถือปฏิบัติตามหลักความเชื่อ หรือความจำเป็น โดยกิจกรรมดังกล่าวต้องไม่มีผลกระทบต่องาน ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือบริษัทโดยรวม
- 7) บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานบริษัททุกคนแสดงพฤติกรรม รวมถึงการแสดงออกทางท่าทาง การใช้คำพูด การสัมผัสหรือการกระทำที่มีลักษณะเป็นการกดขี่ บังคับ คุกคามทางเพศ ช่มชู้หรือกระทำชำเรา หรือการเอารัดเอาเปรียบทางเพศ
- 8) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะบังคับให้สตรีตรวจครรภ์ และคุมกำเนิดเพื่อประโยชน์ในการว่าจ้าง หรือบังคับให้ออกจากงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อสตรีที่ตั้งครรภ์ตามที่กฎหมายกำหนด

1.2 นโยบายการคุกคาม และการล่วงละเมิด

1. บริษัทฯ จะจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ให้ความเคารพ และตระหนักถึงศักดิ์ศรีของบุคคล ไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิดทุกกรณี
2. บริษัทฯ มีให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกคนใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน หรือ รู้เห็น หรือการกระทำที่มีขอบในการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิดทั้งทางร่างกายและ/หรือทางจิตใจ โดยการแสดงออกคำด้วยวาจา ท่าทาง หรือการสัมผัสทางกายต่อพนักงาน
3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องทุกข์ เพื่อตรวจสอบพฤติกรรม หรือการกระทำที่เป็นการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิด

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงาน ด้วยความเคารพและตระหนักถึงศักดิ์ศรีของบุคคลนั้น ๆ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการลงโทษพนักงานโดยการทำร้ายร่างกายพนักงาน เช่น ฆี่ยน ตี หรือว่ากล่าวด้วยคำพูดที่หยาบคาย พุดจาเสียดสี การข่มขู่คุกคามทางกายและจิตใจ หรือ โดยการตัดสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เป็นต้น
- 2) กรณีที่พนักงานกระทำความผิดกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยที่เหมาะสมกับความผิด โดยจะพิจารณาจากความหนัก เบา ของความผิด เจตนาในการทำความผิด ความดี และโทษทางวินัยที่ผ่านมา
สำหรับการพิจารณาลงโทษนั้น ๆ บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายก่อนดำเนินการลงโทษพนักงานทุกครั้ง กล่าวคือ บริษัทฯ จะสอบสวนความผิดนั้นโดยละเอียด ด้วยการมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับแผนกขึ้นไปร่วมกันสอบสวน พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทราบถึงความผิดที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่พนักงานมากที่สุด
- 3) บริษัทฯ ไม่มีการหักค่าจ้าง หรือเงินเดือนของพนักงานด้วยเหตุเพราะถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นกรณีที่พนักงานกระทำความผิดทางวินัย และถูกลงโทษโดยการพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่พนักงานนั้น ยกเว้น พักงานเพื่อการสอบสวน พนักงานจะได้รับค่าจ้างตามกฎหมายที่กำหนด
- 4) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ เช่น การจูบ การโอบกอด การจับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น
- 5) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ร่างกาย พุดหยอกล้อ พุดหยาบคาย เป็นต้น
- 6) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยอาภักปิริยาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญาณหรือสัญลักษณ์ใด ๆ เป็นต้น
- 7) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเพศ เช่น แสดงรูปลามกอนาจาร ส่งจดหมาย ข้อความ หรือการสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น
- 8) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนแสดงพฤติกรรมอื่นใด ที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์ หรือเดือดร้อนรำคาญ

2. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

2.1 นโยบายค่าตอบแทน และสวัสดิการ

1. บริษัทฯ จะกำหนดค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือตามมาตรฐานอุตสาหกรรมด้วยความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ แต่จะพิจารณาตามหลักที่ว่างานเท่ากัน ค่าตอบแทนเท่ากัน

2. บริษัทฯ พิจารณาการปรับค่าจ้างด้วยความยุติธรรม เพื่อแยกให้เห็นว่า การปฏิบัติงานมีความแตกต่างกัน ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบการประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง

3. บริษัทฯ มีระบบการบันทึก รายงาน อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

4. บริษัทฯ จะสื่อสารระบบค่าตอบแทนทุกประเภทให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน

บริษัทฯ ดำเนินนโยบายการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนพนักงานด้วยหลักความเป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน โดยมีการเทียบเคียงกับตลาดแรงงาน และบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน

บริษัทฯ จัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เพื่อให้พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดี มีความผาสุกทั้งกายและใจ โดยสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดแล้ว บริษัทฯ ยังจัดสวัสดิการอื่น ๆ อาทิ

1. สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าครองชีพและครอบครัวพนักงาน เช่น เครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ป้องกันภัย (PPE) สวัสดิการเยี่ยมไข้ เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต (พนักงานและครอบครัว) และประกันชีวิตตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
2. สวัสดิการเพื่อส่งเสริมความมั่นคงในอนาคต เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และส่งเสริมให้พนักงานมีที่อยู่อาศัยของตนเอง โดยใช้สิทธิ์สวัสดิการเงินกู้ของบริษัทร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น
3. สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย (การตรวจสุขภาพประจำปี) เช่น X-ray ปอด การตรวจหาระดับน้ำตาล/ไขมัน ความดันโลหิต และการตรวจปัจจัยเสี่ยงตามลักษณะงาน สอดคล้องตามระเบียบที่บริษัทกำหนด เป็นต้น

2.2 นโยบายค่าตอบแทน และสวัสดิการ

บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดต่าง ๆ และคุ้มครองสิทธิของพนักงานให้เท่าเทียมกัน ดังนี้

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการจ้างงานที่มีสัญญาจ้างถูกต้องตามกฎหมาย และมีข้อตกลงการจ้างงานอย่างชัดเจน
2. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการผ่านระบบคณะกรรมการสวัสดิการ และระบบอื่น ๆ ซึ่งสามารถแสดงความคิดเห็น และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องทุกข์ เพื่อเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งให้เกิดความเป็นธรรมในการจ้างงาน ซึ่งกำหนดขั้นตอนไว้ในระเบียบข้อบังคับการทำงานหมวดที่ 10 เรื่องการร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ มีการจ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีการใช้แรงงานบังคับ และไม่หลีกเลียงภาระหน้าที่ของนายจ้าง ซึ่งครอบคลุมทั้งการจ้างงานของผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง นักศึกษาฝึกงาน



- 2) ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันด้วยเหตุทางเพศ สีมืด เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 3) มีการจัดทำแผนกำลังคนประจำปี เพื่อหลีกเลี่ยงการจ้างงานบางเวลา
- 4) กรณีที่มีตำแหน่งงาน บริษัทจะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทฯ ได้ จึงจะดำเนินการสรรหาว่าจ้างบุคคลจากภายนอก
- 5) จัดทำสัญญาจ้างอย่างเป็นธรรม ตามประเภทการจ้างงานแบบสัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา และสัญญาจ้างที่ระบุระยะเวลาที่แน่นอน เช่น สัญญาจ้างพนักงานประจำ สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างทำของ เป็นต้น
- 6) จัดให้มีสภาพการจ้างที่เหมาะสมครอบคลุมค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดตามประเพณี สุขภาพความปลอดภัย การคุ้มครองแรงงาน และหญิงตั้งครรภ์ เป็นต้น
- 7) มีระบบการบริหารค่าจ้าง และผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อความรู้ ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี
- 8) จัดให้พนักงานที่เริ่มงานใหม่ ได้รับการฝึกอบรม และได้รับคำแนะนำที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 9) สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับชั้น ได้รับการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง สร้างความมั่นใจในอาชีพ และให้โอกาสเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
- 10) มีการแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับข้อบังคับการทำงาน และสิทธิตามกฎหมาย โดยการตีประกาศสื่อสารชี้แจงให้พนักงานทราบ
- 11) จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการซึ่งเป็นผู้แทนของพนักงานโดยมาจากการเลือกตั้ง และมีการประชุมกันทุกไตรมาส เพื่อเสนอแนะสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน และนำเสนอต่อผู้บริหาร
- 12) เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะ และร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ผ่านช่องทางผู้รับข้อเสนอแนะผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการบริหาร ซึ่งข้อเสนอต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน กำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน โดยมีช่องทางในการร้องทุกข์ ดังนี้
 1. ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ โดยชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียน ยื่นตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการบริหาร
 2. เขียนคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ โดยชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียน ใส่ตู้เสนอแนะ/ร้องเรียน
 3. E-mail: report.anticorruption@scgroupthai.com
 4. ตู้ป.ณ. 88 อาคารเอส ซี กรุป ชั้น 7 ถ.เดอะพาร์คแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

- 13) จัดให้มีกระบวนการพิจารณาการลงโทษทางวินัยตามขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้จะไม่มีการปลดออก เลิกจ้าง และไล่ออก โดยไม่มีกฎเกณฑ์ หรือเลือกปฏิบัติ ซึ่งก่อนที่จะลงโทษพนักงานทุกครั้ง จะมีการสอบสวนความผิดนั้นโดยละเอียด พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทราบถึงความผิดที่เกิดขึ้นเพื่อให้พนักงานชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่พนักงานมากที่สุดก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อธุรกิจใช้ดุลยพินิจในการสั่งลงโทษตามความหนักเบาของการกระทำความผิดทางวินัย
- 14) จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน
- 15) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อเป็นการส่งเสริม และยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงาน
- 16) ไม่เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลการจ้างงาน หรือความลับของพนักงานต่อบุคคลภายนอก หรือไม่เกี่ยวข้องโดยมีการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งความเป็นส่วนตัวของพนักงาน มีระบบการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และกำหนดสิทธิของผู้รับผิดชอบ ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- 17) จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อประชุม ติดตาม และวางแผนป้องกันผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภาวะเศรษฐกิจภายในและภายนอก อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ และการจ้างแรงงาน

สำหรับการดำเนินงานด้านการสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน บริษัทฯ มีกระบวนการสรรหา คัดเลือก และการว่าจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม และเปิดให้มีการสรรหาทั้งภายในและภายนอก เพื่อเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงาน และเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานอย่างแท้จริง ทั้งนี้ยึดหลักความสามารถ ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ มีการจ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีการจ้างงานผู้พิการ

2.3 นโยบายบริษัทเกี่ยวกับการบังคับใช้แรงงาน

1. บริษัทฯ จะไม่ใช้แรงงานที่ถูกบังคับในการจ้างงานทุกรูปแบบ
2. บริษัทฯ ต้องไม่มีการเรียกร้องให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกัน ในการเข้าทำงานกับบริษัท เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้
3. บริษัทฯ จะจัดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างงาน การทำงานล่วงเวลา การร้องทุกข์ การลาออก และแนวปฏิบัติการณ์อื่น ๆ โดยสอดคล้องตามกฎหมาย และข้อกำหนด มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคงรักษาแนวปฏิบัติเหล่านี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้พนักงานทุกประเภทปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
4. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายการบังคับใช้แรงงานตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นต้น ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่องไปเป็นระยะ
5. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่มีการปฏิบัติเรื่องการบังคับใช้แรงงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานโดยเฉพาะแรงงานจากผู้ต้องขัง
- 2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานที่เกิดจากการบังคับ ชูเชิญ หรือล่อลวง โดยที่พนักงานไม่สมัครใจทำงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานจนกระทั่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยดำเนินการดังนี้



2.1) การรับสมัครงาน เมื่อพนักงานสมัครเข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องเขียนใบสมัครงาน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการสมัครงาน ดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบขับขี่ หรือสำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับงานตามกฎหมายกำหนด
- อื่น ๆ เช่น สำเนาการรับราชการทหาร สำเนาใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

2.2) การค้าประกัน บริษัทฯ ไม่มีการเรียกร้องให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกันในการเข้าทำงานกับบริษัทฯ เช่น การยึดบัตรประชาชน สมุดบัญชีธนาคาร เอกสารสำคัญอื่น ๆ ของพนักงาน เป็นหลักฐานในการจ้างงาน หรือมีการทำสัญญาผูกมัดใด ๆ กับผู้สมัครงาน ยกเว้น ลักษณะหรือสภาพของงานที่บริษัทอาจเรียกหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายจากการทำงานได้ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มีดังนี้ 1) งานสมุห์บัญชี 2) งานพนักงานเก็บหรือจ่ายเงิน 3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุดิบค่า 4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของนายจ้าง 5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สินยานพาหนะ 6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ 7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับประกันภัย รับโอนหรือรับจัดส่งเงินหรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

2.3) กรณีที่มีญาติ หรือเพื่อนของพนักงานมาขอพบ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานออกไปพบญาติหรือเพื่อนได้ในเวลาพัก กรณีที่เป็นเรื่องฉุกเฉิน และเป็นเวลาทำงาน บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้พนักงานทราบโดยด่วน และอนุญาตให้พนักงานสามารถพบ หรือติดต่อได้ตามความเหมาะสม

2.4) กรณีที่พนักงานต้องออกไปทำธุระส่วนตัว เช่น พบญาติ โทรศัพท์ ไปห้องพยาบาล ฯลฯ ในช่วงเวลางาน พนักงานจะต้องทำหนังสือขออนุญาตทำธุระส่วนตัว พร้อมทั้งระบุเหตุผล และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะออกไปได้

2.5) การลาออก กรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และต้องแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน เพื่อให้บริษัทฯ มีเวลาในการสรรหาพนักงานใหม่มาทดแทน และไม่ให้มีผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่งาน เว้นแต่จะมีเหตุผลชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบถึงความจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

2.4 นโยบายแรงงานเด็ก

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และให้สอดคล้องกับมาตรฐานแรงงานไทย รวมถึงข้อบังคับระหว่างประเทศ และท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับสิทธิเด็กและการใช้แรงงานเด็ก โดยมีนโยบายไม่จ้างเด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี เป็นพนักงานของบริษัทฯ

2.5 นโยบายเสรีภาพในการรวมกลุ่ม

1. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิ เสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรี และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใด ๆ แก่พนักงาน บริษัทฯ และชุมชน



2. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิของพนักงานในการรวมตัวจัดตั้ง และร่วมเป็นสมาชิก เป็นกลุ่ม หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ในบริษัท และยอมรับการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือกหรือตั้งผู้แทนโดยไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อขัดขวางหรือแทรกแซงการใช้สิทธิของพนักงาน

3. บริษัทฯ จะให้การรับรองผู้แทนพนักงานที่ได้รับการสรรหาคัดเลือกจากฝ่ายพนักงาน โดยจะได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกับพนักงานคนอื่น โดยไม่กีดกันแก่ง โยกย้าย เลิกจ้างหรือไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะเคารพสิทธิเสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรีในเรื่องที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใด ๆ แก่พนักงานและบริษัทฯ
- 2) บริษัทฯ จัดให้มีการเลือกตั้งตัวแทนพนักงานในรูปของคณะกรรมการสวัสดิการ โดยขั้นตอนการเลือกตั้งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานปี 2541 ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการมีหน้าที่ดูแลสวัสดิการ เป็นตัวแทนพนักงานในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ และหาแนวทางแก้ไขร่วมกับตัวแทนผู้บริหารในการปรับปรุงพัฒนาเรื่องต่าง ๆ ตามแนวทางที่สงบและถูกต้องตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะไม่ขัดขวาง หรือลงโทษพนักงาน ซึ่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการสวัสดิการ จะประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานทราบผ่านทางหัวหน้างาน ป้ายประกาศ

2. การแจ้งเบาะแส

ให้เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด (Whistle Blowing Policy)

3. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 1) จริยธรรมธุรกิจ (Code of Conduct)
- 2) ระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ
- 3) นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและแรงงาน (Labor and Social Responsibilities Policy)
- 4) นโยบายการล่วงละเมิดสิทธิในที่ทำงาน (Harassment Policy)
- 5) นโยบายต่อต้านการทุจริต และต่อต้านการให้หรือรับสินบน (Anti-Corruption Policy)
- 6) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy)
- 7) นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Quality, Safety, Occupational Health and Environment Policy)
- 8) นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. กฎหมายและข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และมาตรฐานแรงงานไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



5. การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะร่วมกันทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

6. บทลงโทษ

หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิด การพิจารณาบทลงโทษ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2567
Announced on January 01, 2024

Mr. Nataphong Ratanasuwanthawee
SC Group Managing Director