

ประกาศ

ฉบับที่ 028/AM/2564

บริษัท เอช เทคโนโลยี จำกัด และ กลุ่มบริษัทฯ ในเครือ

เรื่อง นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัท เอช เทคโนโลยี จำกัด และกลุ่มบริษัทฯ ในเครือ ให้ความสำคัญกับสิทธิพื้นฐานของมนุษยชน ดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน ไม่มีการเลือกปฏิบัติทั้งการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ศาสนา สิทธิทางการเมือง หรือเรื่องอื่นใด จัดให้มีการรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน และหากพนักงานเชื่อว่าสิทธิของตนถูกละเมิด หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม สามารถร้องเรียนต่อบริษัทได้ ผ่านช่องทางการสื่อสาร และคำร้องเรียนนั้นพึงได้รับการเอาใจใส่ และดำเนินการอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ ได้กำหนด นโยบายการบริหารจัดการในเรื่องการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ดังนี้

นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ความเท่าเทียมกัน ความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานเพราะความแตกต่างในบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล
2. บริษัทฯ จะปฏิบัติกับพนักงานในเรื่องการจ้างงาน ค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ การพัฒนาและอบรมการพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การกำหนดวินัยและการลงโทษ การเลิกจ้าง หรือการเกษียณอายุ โดยอยู่บนพื้นฐานของความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการทำงานมากกว่าบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล
3. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายตามสิทธิที่พนักงานทุกประเภทสัญญาจ้างจะได้รับ
4. บริษัทฯ จะไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือการทำการใดๆ ที่จะเป็ผลกระทบบต่อการใช้สิทธิของพนักงานที่ไม่มีผลเสียหายต่อกิจการของบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน และไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา สีผิว สัญชาติ เพศ สถานภาพสมรส ความเบี่ยงเบนทางเพศ อายุ การตั้งครรรค์ ความพิการ ชาติดำเนินการ เป็นสมาชิกสหภาพ พรรคการเมือง ความคิดเห็นที่แตกต่างทางการเมือง รสนิยมทางเพศ การเจ็บป่วย และอื่นๆ
5. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่เลือกปฏิบัติ ตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นต้น ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึกและสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย และข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่องไปเป็นระยะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะไม่กีดกันในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเข้ารับการศึกษา การเลื่อนตำแหน่ง การสิ้นสุดสภาพการจ้าง หรือการเกษียณ ด้วยเหตุผลทางเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว สัญชาติ เพศ สถานภาพสมรส ความเบี่ยงเบนทางเพศ อายุ การตั้งครรรค์ ความพิการ ชาติดำเนินการ เป็นสมาชิกสหภาพ พรรคการเมือง ความคิดเห็นที่แตกต่างทางการเมือง รสนิยมทางเพศ การเจ็บป่วย



2) บริษัทฯ จะคัดเลือกบรรจوظนักงานและการจ่ายค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของแต่ละบุคคล กับลักษณะงานและตำแหน่งเป็นหลัก โดยปราศจากการแบ่งแยก เชื้อชาติ ศาสนา สีผิว สัญชาติ เพศ สถานภาพสมรส ความแข็งแรงทางเพศ อายุ การตั้งครรรค์ ความพิการ ชาติดำเนินการ การเป็นสมาชิกสหภาพ พรรคการเมือง ความคิดเห็นที่แตกต่างทางการเมือง รสนิยมทางเพศ การเจ็บป่วย ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อตำแหน่งหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติ

3) การฝึกอบรมและการเลื่อนตำแหน่ง บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานได้รับความรู้ เพิ่มเติมนอกเหนือจากความรู้ในงาน โดยบริษัทฯ จะส่งพนักงานเข้ารับการอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน หรือเพื่อเสริมทักษะในงาน หรือสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเพื่อเพิ่มทักษะ และเป็นการพัฒนาตนเองของพนักงาน ตลอดจนเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน สำหรับการเลื่อนตำแหน่งนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ของแต่ละบุคคลเป็นหลัก โดยพนักงานต้องมีความรู้ในงาน และทักษะในการบริหารบุคลากรในหน่วยงานด้วย

4) การจ่ายค่าตอบแทน บริษัทฯ จะพิจารณาจากงานที่มีลักษณะเดียวกัน หรือเหมือนกัน รวมทั้งปริมาณที่ทำเท่ากัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนที่เท่ากัน ไม่ว่าพนักงานผู้นั้นจะเป็นหญิงหรือชาย

5) ความเสมอภาคทางเพศ บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานชาย และหญิง ด้วยความเสมอภาคเว้นแต่ลักษณะงาน หรือ สภาพของงานที่ไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้

6) บริษัทฯ จะไม่แทรกแซงกิจกรรมในสิทธิส่วนบุคคลที่จะยึดถือปฏิบัติตามหลักความเชื่อ หรือความจำเป็นตามแบ่งแยก เชื้อชาติ ศาสนา สีผิว สัญชาติ เพศ สถานภาพสมรส ความแข็งแรงทางเพศ อายุ การตั้งครรรค์ ความพิการ ชาติดำเนินการ การเป็นสมาชิกสหภาพ พรรคการเมือง ความคิดเห็นที่แตกต่างทางการเมือง รสนิยมทางเพศ การเจ็บป่วย โดยกิจกรรมดังกล่าวต้องไม่มีผลกระทบต่องาน ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือบริษัทโดยรวม

7) บริษัทฯ ใ้ไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัททุกคนแสดงพฤติกรรม รวมถึงการแสดงออกทางท่าทาง การใช้คำพูด การสัมผัสทางกายหรือการกระทำที่มีลักษณะเป็นการกดขี่ บังคับ คุกคามทางเพศ ข่มขืนกระทำชำเรา หรือการเอาไรด์เอาเปรียบทางเพศ

8) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะบังคับให้สตรีตรวจการตั้งครรรค์ และคุมกำเนิดเพื่อประโยชน์ในการว่าจ้าง หรือบังคับให้ออกจากงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อสตรีที่ตั้งครรรค์ตามที่กฎหมายกำหนด

นโยบายการคุกคาม และการล่วงละเมิด

1. บริษัทฯ จะจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ให้ความเคารพและตระหนักถึงศักดิ์ศรีของบุคคล ไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิดทุกกรณี

2. บริษัทฯ มิให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกคนใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการกระทำการ หรือรู้เห็น หรือการกระทำ ที่มีขอบในการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิดทั้งร่างกายและ/หรือ ทางจิตใจ โดยการแสดงออกด้วยวาจา ท่าทาง หรือการสัมผัสทางกาย ต่อพนักงาน

3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องทุกข์ เพื่อตรวจสอบพฤติกรรม หรือการกระทำที่เป็นการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิดแนวทางการปฏิบัติ บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพและตระหนักถึงศักดิ์ศรีของบุคคลนั้นๆ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1) บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการลงโทษพนักงานโดยการทำร้ายร่างกายพนักงาน เช่น เตะ ตี หรือ ว่ากล่าวด้วยคำพูดที่ กระทบจิตใจ พุดจาเสียสติ การข่มขู่คุกคามทางกายและจิตใจ หรือโดยการตัดสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เป็นต้น



2) กรณีที่พนักงานกระทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยที่เหมาะสมกับความผิด โดยจะพิจารณาจากความหนัก เบา ของความผิด เจตนาในการกระทำความผิด ความดี และโทษทางวินัยที่ผ่านมา สำหรับการพิจารณาลงโทษนั้น บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายว่าก่อนที่จะลงโทษพนักงานทุกครั้ง บริษัทฯ จะสอบสวนความผิดนั้นโดยละเอียด ด้วยการมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับแผนกขึ้นไปร่วมกันสอบสวน พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทราบถึงความผิดที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสชี้แจงเรื่องราวต่างๆ ก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่พนักงานมากที่สุด

3) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ เช่น การจูบ การโอบกอด การจับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น

4) บริษัทฯ ไม่มีการหักค่าจ้าง หรือเงินเดือนของพนักงานด้วยเหตุเพราะถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นกรณีที่พนักงานกระทำความผิดทางวินัย และถูกลงโทษโดยการพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่พักงานนั้น ยกเว้นพักงานเพื่อการสอบสวนพนักงานจะได้รับค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

5) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ร่างกาย พุดหยอกล้อ พุดหยาบคาย เป็นต้น

6) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยอาการกิริยาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญาณ หรือสัญลักษณ์ใด ๆ เป็นต้น

7) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเพศ เช่น แสดงรูปลามก อนาจาร ส่งจดหมาย ข้อความ หรือการสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น

8) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

นโยบายค่าตอบแทน และสวัสดิการ

1. บริษัทฯ จะกำหนดค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือตามมาตรฐานอุตสาหกรรมด้วยความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ แต่จะพิจารณาตามหลักที่ว่า งานเท่ากันค่าตอบแทนเท่ากัน

2. บริษัทฯ พิจารณาการปรับค่าจ้างด้วยความยุติธรรม เพื่อแยกให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีความแตกต่างกัน ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบการประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง

3. บริษัทฯ มีระบบการบันทึก รายงาน อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

4. บริษัทฯ จะสื่อสารระบบค่าตอบแทนทุกประเภทให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน

บริษัทฯ ดำเนินนโยบายการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนพนักงานด้วยหลักความเป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน โดยมีการเทียบเคียงกับตลาดแรงงาน และบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน มีการขึ้นค่าจ้างประจำปี การจ่ายเงินโบนัสตามผลงาน การปรับเงินพิเศษให้พนักงานที่มีศักยภาพสูง และผลงานดี

ด้านสวัสดิการ บริษัทฯ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพื่อให้พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดี มีความผาสุกทั้งกายและใจ โดยสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดแล้ว บริษัทฯ ยังจัดสวัสดิการอื่นๆ อาทิ



- 1.สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าครองชีพและครอบครัวพนักงาน เช่น เครื่องแบบพนักงาน เบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง และเงินช่วยเหลือ กรณีเจ็บป่วย ประสบอุทกภัย หรือเสียชีวิต
- 2.สวัสดิการเพื่อส่งเสริมความมั่นคงในอนาคต เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน เปิดให้พนักงานฝากเงินสะสมในอัตรา 2-15% และเปิดให้เลือกแผนในการลงทุนได้
- 3.สวัสดิการด้านกีฬาและนันทนาการ เช่น กีฬา กิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสังสรรค์ การนำเที่ยว การบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม
- 4.สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีโดยมีโปรแกรมการตรวจ เช่น x-ray การตรวจหาระดับเบตาหวาน ไชมัน ความดันโลหิต และมะเร็งปากมดลูก เป็นต้น รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เรื่องสุขภาพอนามัย แก่พนักงาน ในช่องทางต่างๆ
- 5.สวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เช่น การมอบเงินของขวัญการสมรส เงินรับขวัญบุตร หรือเงินช่วยเหลืออื่นๆ

นโยบายการจ้างงานและบริหารแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ และจะคุ้มครองสิทธิของพนักงานให้เท่าเทียมกัน

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการจ้างงานที่มีสัญญาจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีข้อตกลงการจ้างงานอย่างชัดเจน
2. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจด้านสวัสดิการต่างๆ
3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องทุกข์เพื่อเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์ที่ดีรวมทั้งให้เกิดความเป็นธรรมในการจ้างงาน ซึ่งกำหนดขั้นตอนไว้ในระเบียบข้อบังคับการทำงานหมวดที่ 11 เรื่องการร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ มีการจ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีการใช้แรงงานบังคับ และไม่หลีกเลียงภาระหน้าที่ของนายจ้างซึ่งครอบคลุมทั้งการจ้างงานของผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง นักศึกษาฝึกงาน
- 2) ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันด้วยเหตุทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 3) มีการจัดทำแผนกำลังคนประจำปี เพื่อหลีกเลี่ยงการจ้างงานบางเวลา หรือการจ้างแรงงานชั่วคราว
- 4) กรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง บริษัทฯ จะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทฯ ที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทฯ ได้ จึงจะดำเนินการกระบวนการสรรหาและว่าจ้างบุคคลภายนอก
- 5) จัดทำสัญญาจ้างที่เป็นธรรม ตามประเภทการจ้างแบบสัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา และสัญญาจ้างที่ระบุระยะเวลาที่แน่นอน เช่น สัญญาจ้างพนักงานประจำ สัญญาจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น
- 6) จัดให้มีสภาพการจ้างที่เหมาะสมครอบคลุมค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดตามประเพณี สุขภาพและความปลอดภัย การคุ้มครองแรงงาน และหญิงตั้งครรภ์ เป็นต้น
- 7) มีระบบการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี
- 8) จัดให้พนักงานที่เริ่มงานใหม่ ได้รับการฝึกอบรม และได้รับคำแนะนำที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 9) สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับ ได้รับการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง สร้างความมั่นคงในอาชีพ และให้โอกาสเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละบุคคล



10) มีการแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงาน และสิทธิตามกฎหมาย โดยการติดประกาศ พร้อมสื่อสาร และชี้แจงให้พนักงานรับทราบ

11) เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะ และร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ผ่านทางผู้รับข้อเสนอแนะ ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารและการจัดการ/แผนกบุคคล หรือคณะกรรมการบริหาร ซึ่งข้อเสนอต่างๆ จะได้รับการพิจารณาภายใน 30 วัน และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 7 วัน กำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน โดยมีช่องทางในการร้องทุกข์ดังนี้

11.1) ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ โดยชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และระบุวัน เดือน ปี ที่เขียน ยื่นตรงกับ ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหารและการจัดการ/แผนกบุคคล หรือคณะกรรมการบริหาร

11.2) เขียนคำร้องทุกข์เป็นหนังสือโดยชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และระบุวันเดือนปี ที่เขียน ใส่ผู้รับเสนอแนะ/ ร้องเรียน

11.3) เขียนคำร้องทุกข์เป็นจดหมาย โดยชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และระบุวันเดือนปี ที่เขียน ส่งไปรษณีย์มายัง บริษัท เทค โน โลยี จำกัด เลขที่ 223/53 อาคารคันทรีคอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น 13 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาใต้ เขต บางนา กรุงเทพฯ 10260

12) จัดให้มีกระบวนการพิจารณาการลงโทษทางวินัยตามขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้จะไม่มีการปลดออก เลิกจ้าง และไล่ออก โดยไม่มีกฎเกณฑ์ หรือเลือกปฏิบัติ ซึ่งก่อนที่จะลงโทษพนักงานทุกครั้ง จะมีการสอบสวนความผิดนั้นโดยละเอียด พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทราบถึงความผิดที่เกิดขึ้นเพื่อให้พนักงานชี้แจงเรื่องราวต่างๆ ก่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่พนักงานมากที่สุดก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อใช้ดุลยพินิจในการสั่งลงโทษตามความหนักเบาของการกระทำความผิดทางวินัย

13) จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน

14) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อเป็นการส่งเสริม และยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงาน

15) ไม่เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลการจ้างงาน หรือความลับของพนักงานต่อบุคคลภายนอก หรือผู้ไม่เกี่ยวข้อง โดยมีการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งความเป็นส่วนตัวของพนักงาน มีระบบการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และกำหนดสิทธิของผู้รับผิดชอบ ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

16) จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อประชุม ติดตาม และวางแผนป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะเศรษฐกิจภายในและภายนอก อันจะส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ และการจ้างแรงงาน

สำหรับการดำเนินงานด้านการสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน บริษัทฯ มีกระบวนการสรรหา คัดเลือก และการว่าจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม และเปิดให้มีการสรรหาทั้งภายในและภายนอก เพื่อเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงาน และเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานอย่างแท้จริง ทั้งนี้ยึดหลักความสามารถ ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ มีการจ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีการจ้างงานผู้พิการซึ่งไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน เข้าทำงานบนพื้นฐานของการดูแลเบื้องต้น จัดหาบ้านพัก ของบริษัทสำหรับพนักงานพิการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางมาทำงาน

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีการวางแผนอัตราค่าจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยงการจ้างแรงงานชั่วคราว บริษัทฯ ไม่มีการจ้างแรงงานแบบสัญญาจ้างรายปี ยกเว้นพนักงานที่เกษียณอายุแล้วมีความประสงค์จะทำงานต่อ บริษัทฯ จะพิจารณาเป็นรายบุคคล โดยจะต่อสัญญาเป็นรายปี



นโยบายชั่วโมงการทำงาน

1. บริษัทฯ กำหนดชั่วโมงการทำงานปกติและชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
2. การทำงานล่วงเวลาต้องเป็นไปตามความสมัครใจของพนักงาน โดยพนักงานยินยอม ทำงานล่วงเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

3. บริษัทฯ ได้กำหนดเวลาพักในวันทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันลาพักผ่อนประจำปี

แนวทางการปฏิบัติ

1) บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ ดังนี้

- 1.1) วันทำงาน ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 - 17.30 น.
- 1.2) วันทำงาน ปฏิบัติงานที่โครงการ/ไซต์งาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 - 17.30 น.
- 1.3) วันทำงาน ปฏิบัติงานที่โรงงาน หรือกระบวนการผลิต กำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นกะ ดังนี้

| กะการทำงาน | เริ่ม | เลิก | หยุดพัก |
|------------|-------|-------|-----------|
| กะเช้า | 08.00 | 17.00 | 1 ชั่วโมง |
| กะกลางคืน | 20.00 | 05.00 | 1 ชั่วโมง |

2) เวลาพัก บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีเวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง หลังจากที่พนักงานทำงานติดต่อกันมาไม่เกิน 5 ชั่วโมง โดยกำหนดดังนี้

- 2.1) วันทำงาน ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ เวลา 12.00 – 13.00 น.
- 2.2) วันทำงาน ปฏิบัติงานที่โครงการ/ไซต์งาน เวลา 12.00 – 13.00 น.
- 2.3) วันทำงาน ปฏิบัติงานที่โรงงาน หรือกระบวนการผลิต ให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปพัก ในระหว่างเวลาทำงานรวมแล้วให้พักวันละ หรือกะละ 1 ชั่วโมง

3) วันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ ดังนี้

- 3.1) สำนักงานใหญ่ กำหนดหยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ รวมสัปดาห์ละ 2 วัน
- 3.2) โครงการ/ไซต์งาน กำหนดให้มีวันหยุด 2 วันต่อสัปดาห์
- 3.3) โรงงาน หรือกระบวนการผลิต กำหนดให้มีวันหยุด 1 วันต่อสัปดาห์

4) กรณีที่มีความจำเป็น บริษัทฯ สามารถสับเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

5) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด เว้นแต่กรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถปฏิบัติให้ทันตามกำหนด หรืองานที่ไม่สามารถทำในเวลาทำงานปกติ เช่น งานตรวจเช็คสภาพ หรือซ่อมแซมเครื่องจักร เป็นต้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องทำเรื่องขออนุมัติตามลำดับขั้น เพื่อให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด หลังจากนั้นต้องแจ้งเรื่องให้ฝ่ายบริหารและการจัดการ/แผนกบุคคลทราบ

6) การทำงานล่วงเวลา บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย การทำงานในเวลาทำงาน 8 ชั่วโมง ต่อวัน ตามที่กำหนดไว้กรณีมีความจำเป็น เช่น ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนดการ

หรืออาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานและบริษัท บริษัทฯ อาจขอให้พนักงานทำงานล่วงเวลาเท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานด้วย และรวมแล้วต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์



7) การทำงานล่วงเวลา ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และพนักงานจะต้องให้ความยินยอมและสมัครใจในการทำงานล่วงเวลา โดยพนักงานจะต้องเซ็นชื่อยินยอมในแบบฟอร์มขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา และผู้บังคับบัญชาต้องส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารและการจัดการ/แผนกบุคคล ก่อนทำงานล่วงเวลา

8) กรณีทำงานล่วงเวลาตั้งแต่ 2 ชั่วโมง บริษัทฯ จะจัดเวลาให้พักก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 30 นาที

นโยบายการบังคับใช้แรงงาน

1. บริษัทฯ จะไม่ใช้แรงงานที่ถูกบังคับในการจ้างงานทุกรูปแบบ
 2. บริษัทฯ ต้องไม่มีการเรียกร้องให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกันในการเข้าทำงานกับบริษัทฯ เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้
 3. บริษัทฯ จะจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างงาน การทำงานล่วงเวลา การร้องทุกข์ การลาออก และแนวปฏิบัติอื่นๆ โดยให้สอดคล้องตามกฎหมาย และข้อกำหนด มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคงรักษาแนวปฏิบัติเหล่านี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้พนักงานทุกประเภทปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
 4. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายการบังคับใช้แรงงานตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่อง ไปเป็นระยะ
 5. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่มีการปฏิบัติเรื่องการบังคับการใช้แรงงาน
- ### แนวทางการปฏิบัติ
- 1) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงาน โดยเฉพาะแรงงานจากผู้ต้องขัง
 - 2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานที่เกิดจากการบังคับ ทุ้อทุตี หรือลงโทษ โดยที่พนักงานไม่สมัครใจทำงาน ตั้งแต่เริ่มเข้างาน จนกระทั่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยดำเนินการดังนี้
 - 2.1) การรับสมัคร เมื่อพนักงานสมัครเข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องเขียนใบสมัครงาน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการสมัครงาน ดังต่อไปนี้
 - 2.1.1) สำเนาบัตรประชาชน
 - 2.1.2) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.1.3) สำเนาการศึกษา
 - 2.1.4) อื่น ๆ เช่น สำเนาการรับราชการทหาร สำเนาใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 2.2) การค้ำประกัน บริษัทฯ ไม่มีการเรียกร้องให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกันในการเข้าทำงาน กับบริษัทฯ เช่น การยึดบัตรประชาชน สมุดบัญชีธนาคาร เอกสารสำคัญอื่นๆ ของพนักงาน เป็นหลักฐานในการจ้างงาน หรือมีการทำสัญญาผูกมัดใดๆ กับผู้สมัครงาน
 - 2.3) การลาออก กรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอลาออกได้โดยขอแบบฟอร์มใบลาออก ได้ที่หัวหน้างาน และต้องแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน เพื่อให้บริษัทฯ มีเวลาในการสรรหาพนักงานใหม่มาทดแทน และไม่ให้มีผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่งาน เว้นแต่จะมีเหตุผลชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบถึงความจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

นโยบายแรงงานเด็ก

บริษัทฯ มีนโยบาย ไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี เป็นพนักงานของบริษัทฯ



นโยบายการใช้แรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อ โดยเฉพาะการจ้างแรงงานต่างด้าว ทั้งของ บริษัทฯ และคู่ค้าให้ถูกต้องตามกฎหมายทั้งในเรื่องสัญญาจ้าง ใบอนุญาตทำงานต่างด้าว ค่าจ้างแลสภาพการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขันของคู่ค้าและบริษัทฯ ให้เติบโตไปด้วยกันอย่างยั่งยืน

นโยบายเสรีภาพในการรวมกลุ่ม

1. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิ เสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรี และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใดๆ แก่พนักงาน บริษัทฯ และชุมชน
2. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิของพนักงานในการรวมตัวจัดตั้ง และร่วมเป็นสมาชิก เป็นกลุ่ม หรือคณะกรรมการอื่นๆ ในบริษัท และยอมรับการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือกหรือตั้งผู้แทน โดยไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อขัดขวางหรือแทรกแซงการใช้สิทธิของพนักงาน
3. บริษัทฯ จะให้การรับรองผู้แทนพนักงานที่ได้รับการสรรหาคัดเลือกจากฝ่ายพนักงาน โดยจะได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกับพนักงานคนอื่น โดยไม่ก่ลั่นแกล้ง โยกย้าย เลิกจ้างหรือไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะเคารพสิทธิเสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรีในเรื่องที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใดๆ แก่พนักงาน และบริษัทฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2564



(นายสุริวัต อุดชาชน)
กรรมการผู้จัดการ