

หลักจรรยาบรรณองค์กร

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของเอคอมเมิร์ซ

นโยบายโดยทั่วไป

หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมของเรา ("**หลักจรรยาบรรณ**") มาจากความมุ่งมั่นต่อพันธกิจและค่านิยมหลักของเราโดยตรง ในขณะที่เรามุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องที่จะทำงานอย่างมีเกียรติและเป็นแบบอย่างด้วยการกำหนดมาตรฐานสำหรับจรรยาบรรณจริยธรรมทางธุรกิจขั้นสูง การให้คุณค่ากับพนักงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสิ่งสำคัญที่เราต้องทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริต การฝ่าฝืนกฎหมายหรือจริยธรรมเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลใด ๆ เป็นเรื่องที่ไม่สามารถยอมรับได้

หลักจรรยาบรรณนี้จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริม:

- การดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์สุจริต – การทำสิ่งที่ถูกต้องสำคัญกว่าการเป็นฝ่ายที่ถูกต้อง
- การดำเนินการที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม โดยประกอบด้วยการจัดการทางจริยธรรมของการขัดกันแห่งผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงหรือเห็นได้ชัดแจ้ง
- การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่บังคับใช้ ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยรายงานและเอกสารที่เรายื่นต่อเจ้าหน้าที่และการสื่อสารต่อสาธารณะอย่างครบถ้วน ยุติธรรม ถูกต้องแม่นยำ ตรงเวลา และสามารถเข้าใจได้
- การรายงานการละเมิดจริยธรรมองค์กรฉบับนี้อย่างรวดเร็ว โดยเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักจรรยาบรรณ และ
- ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้

หลักจรรยาบรรณนี้มีความพยายามที่จะยับยั้งการกระทำผิดใด ๆ

ขอบเขตของนโยบาย

บริษัท เอคอมเมิร์ซ กรุ๊ป จำกัด มหาชน และบริษัทในเครือ ("บริษัท") ดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("SET") ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดหลักจรรยาบรรณนี้เป็นกรอบการดำเนินธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ พนักงานทุกคนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อปกป้องชื่อเสียงของบริษัท เพื่อความเป็นมืออาชีพ และเพื่อความรับผิดชอบต่อทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมภายใต้หลักจรรยาบรรณนี้

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเกิดขึ้นในกรณีที่ผลประโยชน์หรือประโยชน์ของบุคคลหรือนิติบุคคลรายหนึ่งขัดแย้งหรือดูเหมือนจะขัดแย้งกับผลประโยชน์หรือประโยชน์ของบริษัท การตัดสินใจและการกระทำในระหว่างการจ้างงานหรือความสัมพันธ์อื่นๆ กับบริษัทควรขึ้นอยู่กับประโยชน์สูงสุดของบริษัทไม่ใช่ว่าขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ พนักงานของบริษัทจะต้องไม่ใช้หรือพยายามที่จะใช้ตำแหน่งของพนักงานเพื่อให้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลที่ไม่เหมาะสม

ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเกิดขึ้นได้ในหลายสถานการณ์ ซึ่งแม้ว่าจะไม่สามารถชี้แจงผลประโยชน์ทับซ้อนในทุกกรณีได้

แต่ความขัดแย้งที่พบบ่อยบางประเภทอาจมีได้ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้รับเหมาของบริษัทที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหรือเป็นคู่แข่งของบริษัท
- มีผลประโยชน์ทางการเงินในคู่แข่ง ผู้จัดหาหรือลูกค้าของบริษัท
- รับสิ่งของมีค่าจากคู่แข่ง ผู้จัดหา หรือลูกค้าของบริษัทนอกเหนือจากความบันเทิงหรือของขวัญในทางธุรกิจทั่วไป เช่น อาหารหรือแก้วกาแฟ
- ได้รับการร้องขอให้เข้าร่วมในการประชุมที่ผู้สนับสนุนการประชุมมีธุรกิจจริงหรืออาจจะมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท (เช่นผู้ขาย ลูกค้า หรือนักลงทุน) และผู้สนับสนุนการประชุมเสนอการเดินทางหรือการจัดการที่พักหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เกินกว่ามาตรฐานของบริษัท หรือ
- ใช้โอกาสที่ได้ระหว่างดำรงตำแหน่งในบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลโดยตรงหรือโดยอ้อมแทนที่จะใช้เพื่อประโยชน์ของเอคอมเมิร์ซ
- การประเมินว่ามีการขัดกันแห่งผลประโยชน์หรือไม่อาจเป็นเรื่องยากและอาจเกี่ยวข้องกับการพิจารณาหลายประการ แนะนำให้คุณขอคำแนะนำการปฏิบัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายกฎหมายของคุณเมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัยใด ๆ
- หากทราบถึงการขัดกันแห่งผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นซึ่งอาจมีความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ของพนักงานกับผลประโยชน์ของบริษัทหรือมีความกังวลว่าอาจเกิดความขัดแย้งขึ้น โปรดหารือกับผู้จัดการของคุณและขออนุมัติจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต่อไปนี้ก่อนที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าวหรือก่อนการรับสิ่งของมีค่าซึ่งได้แก่ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและควบคุมกฎระเบียบหรือหัวหน้าฝ่ายบุคคล ในกรณีที่ผู้อนุมัติทั้งสองฝ่ายเห็นไม่ตรงกัน ประธานกรรมการบริหารจะเป็นผู้อนุมัติ

รายละเอียดของนโยบาย

1. แนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

1.1 ดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย

- (1) บริษัทจะต้องดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย
- (2) บริษัทต้องส่งเสริมกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในการยึดมั่นและปฏิบัติตามกฎหมาย

1.2 ดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ของระบบเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

- (1) บริษัทต้องดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ของระบบเศรษฐกิจโดยรวม
- (2) บริษัทต้องไม่ละเมิดประเพณีและบรรทัดฐานและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสังคม
- (3) บริษัทต้องรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมทั้งหมดที่ช่วยยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อม

1.3 ปฏิบัติต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรมโดยไม่ฉกฉวยผลประโยชน์จากบุคคลเหล่านั้น

- (1) บริษัทต้องปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดอย่างเป็นธรรม
- (2) บริษัทต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย
- (3) บริษัทต้องมีความจริงใจและเป็นธรรมต่อลูกค้าและพร้อมที่จะช่วยเหลือลูกค้าเสมอ
- (4) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีสำหรับพนักงาน โดยปราศจากภัยคุกคามใด ๆ

1.4 การเปิดเผยข้อมูล

- (1) บริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอในเวลาที่เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วนและโปร่งใสโดยสอดคล้องกับกฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. และหลักเกณฑ์และกฎระเบียบเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (2) บริษัทต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สับสนและเข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อมูลต่าง ๆ

1.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- (1) บริษัทต้องดูแลพนักงานและมอบสวัสดิการพนักงานให้แก่พนักงาน
- (2) บริษัทต้องให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคนโดยปราศจากอคติ
- (3) บริษัทต้องสนับสนุนหรือส่งเสริมกิจกรรมการสร้างทีมระหว่างพนักงานและระหว่างพนักงานกับบริษัท
- (4) บริษัทต้องส่งเสริมความรู้และความก้าวหน้าของพนักงาน
- (5) บริษัทต้องให้ค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม

1.6 ปลุกฝังคุณค่าของการให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ขององค์กรมากกว่าผลประโยชน์ของบุคคล

บริษัทต้องส่งเสริมให้พนักงานทุกคนเห็นคุณค่าของประโยชน์ของบริษัทมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

2. หลักจรรยาบรรณของกรรมการ

กรรมการของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมของบริษัท กรรมการต้องตระหนักอย่างเต็มที่ว่ากรรมการนั้นมีหน้าที่และความรับผิดชอบไม่เพียงแต่ต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นเท่านั้นแต่ยังรวมถึงหุ้นส่วนและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ด้วย ดังนั้นพวกเขาต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกันของคนเหล่านี้ จรรยาบรรณสำหรับกรรมการของบริษัทมีดังต่อไปนี้

2.1 ความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม จริยธรรม ความระมัดระวังและรอบคอบ

- (1) ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทนั้นกรรมการจะดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม ระมัดระวังและรอบคอบ
- (2) กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของสมาคมบริษัท มติของคณะกรรมการบริษัทและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเป็นอิสระจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียและต้องไม่มีการขัดกันแห่งผลประโยชน์เมื่อมีการตัดสินใจทางธุรกิจ
- (4) กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุดและต้องไม่ดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นที่ประกอบธุรกิจเดียวกันหรือธุรกิจคู่แข่ง หากกรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทอื่น การประชุมคณะกรรมการของบริษัทต้องรับทราบและต้องไม่มีการคัดค้านจากกรรมการของบริษัท [ภายในหกเดือน] นับจากวันที่เข้ารับตำแหน่งในบริษัทอื่น กรรมการต้องแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่ประชุมมีมติแต่งตั้งกรรมการดังกล่าวเป็นกรรมการบริษัท
- (5) กรรมการต้องปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม
- (6) การกระทำใด ๆ ของกรรมการจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความสุจริต ความซื่อสัตย์และจริยธรรมและกรรมการจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทก่อนที่จะทำการตัดสินใจใด ๆ

2.2 การรักษาความลับ

- (1) กรรมการต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัท ข้อมูลลับของลูกค้าและพนักงาน และผลการดำเนินงานของบริษัทไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาต่อบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทหรือกรณีที่ได้รับความยินยอมการเปิดเผยดังกล่าวต้องเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่โดยชอบธรรมของกรรมการ

- (2) กรรมการต้องไม่ใช่ข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับระหว่างการดำรงตำแหน่งเพื่อประโยชน์อื่นใดไม่ว่าของตนเองหรือของผู้อื่น และไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท

2.3 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์

กรรมการต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจของตนเองหรือธุรกิจอื่นหรือเรื่องอื่นใดที่ถือว่าขัดแย้งกับบริษัท

2.4 การปฏิบัติตามกฎหมาย

กรรมการต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับและกฎระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ

2.5 การรับเงิน ของขวัญและผลประโยชน์อื่น ๆ

กรรมการต้องไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งของตนในฐานะกรรมการเพื่อรับผลประโยชน์ส่วนบุคคลจากผู้ที่เป็นส่วนหนึ่งของบริษัทและผู้ที่ต้องการเป็นส่วนร่วมกับบริษัท

3. หลักจรรยาบรรณของผู้บริหาร

3.1 ผู้บริหารจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัท ข้อมูลลับของลูกค้าและพนักงานและผลการดำเนินงานของบริษัทไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาต่อบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัท เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยอันเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบธรรมของผู้บริหาร

3.2 ผู้บริหารต้องประพฤติตนให้มีคุณธรรมและจริยธรรมและละเว้นจากพฤติกรรมที่ไม่ดี ผู้บริหารต้องตัดสินใจด้วยความซื่อสัตย์และเพื่อประโยชน์ของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน

3.3 ผู้บริหารต้องดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบและมีวิสัยทัศน์และปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในด้านประสิทธิภาพ ผลผลิตภาพ คุณค่าและจริยธรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

3.4 ผู้บริหารต้องมีมารยาทต่อพนักงานและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความยุติธรรมและไม่ใช้อำนาจในทางมิชอบ

3.5 ผู้บริหารต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมและทำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงานคนอื่น ๆ สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมและมุ่งมั่นที่จะปราบปรามและป้องกันการละเมิดต่อคุณธรรมและจริยธรรม

3.6 ผู้บริหารต้องส่งเสริมการพัฒนาและประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน มอบสวัสดิการที่ดีแก่พนักงานและเคารพสิทธิและความคิดเห็นของพนักงานอย่างจริงจัง

4. จรรยาบรรณของพนักงาน

เพื่อทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมความสุขในการทำงานพนักงานควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 เพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง

- (1) พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (2) พนักงานต้องทำงานด้วยความสุจริต ซื่อสัตย์และขยันหมั่นเพียร พนักงานต้องปรับปรุงการทำงานของพวกเขาอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ของพนักงานและบริษัท
- (3) พนักงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท ต้องเคารพ เชื่อฟังและปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชาที่ออกคำสั่งตามนโยบายของบริษัท และกฎหมายต่าง ๆ
- (4) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (5) พนักงานต้องปฏิบัติตามประเพณีทางสังคมและงดเว้นจากพฤติกรรมที่ไม่ดีทั้งปวง

4.2 เพื่อประโยชน์ของเพื่อนร่วมงาน

- (1) พนักงานต้องอยู่ร่วมกันอย่างสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน พนักงานจะต้องไม่สร้างความขัดแย้งที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัท
- (2) พนักงานต้องเป็นมิตรและจริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน พนักงานต้องเคารพซึ่งกันและกันและหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลหรือวิพากษ์วิจารณ์ข้อมูลของเพื่อนร่วมงาน ไม่ว่าจะเป็นส่วนบุคคลหรือเกี่ยวข้องกับงานในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเพื่อนร่วมงานและบริษัท
- (3) พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการให้และรับของขวัญที่มีมูลค่าสูงเพื่อรับผลประโยชน์หรือของขวัญใดๆ ที่จะนำไปสู่ความลำเอียงในหมู่พนักงานหรือระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

4.3 เพื่อประโยชน์ของบริษัท

- (1) พนักงานควรมีความเชื่อมั่นในบริษัทและปกป้องชื่อเสียงของบริษัท พนักงานต้องมีความซื่อสัตย์ ขยันขันแข็งและจงรักภักดี
- (2) พนักงานต้องไม่ใช่อำนาจเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- (3) พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบโดยไม่ชักช้าเกี่ยวกับกิจการใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานหรือชื่อเสียงของบริษัท
- (4) พนักงานที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางเพศหรือรูปแบบของความสัมพันธ์ใดๆ ที่อยู่ภายใต้ นโยบายด้านความสัมพันธ์ของพนักงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการใช้ปฏิสัมพันธ์ทางธุรกิจและการตัดสินใจอย่างมืออาชีพจะต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าฝ่ายบุคคลโดยไม่ชักช้า
- (5) พนักงานต้องปกป้องความลับของบริษัท โดยที่พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร นวัตกรรมใด ๆ (ทั้งทางวัตถุและทางความคิด) ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับมาระหว่างการทำงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- (6) พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัทและเพิ่มประสิทธิภาพ พนักงานจะต้องไม่ทำให้ทรัพย์สินของบริษัทสูญหายหรือเสื่อมสภาพก่อนกำหนด

4.4 เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท

- (1) พนักงานต้องไม่ใช่ตำแหน่งของตนเพื่อรับผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อทำธุรกิจใด ๆ ที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท
- (2) พนักงานต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในธุรกิจใด ๆ ที่แข่งขันกับบริษัทหรือขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท
- (3) พนักงานต้องไม่มีผลประโยชน์ทางการเงินใด ๆ กับลูกค้าหรือหุ้นส่วนไม่ว่าในฐานะเจ้าของธุรกิจ หุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ลูกหนี้หรือที่ปรึกษา หากมีผลประโยชน์ดังกล่าว พนักงานจะต้องแจ้งต่อหัวหน้า
- (4) พนักงานจะต้องไม่รวบรวมหรือรับสินทรัพย์ใด ๆ จากลูกค้าหรือจากหุ้นส่วนของบริษัทนอกเหนือไปจากค่าจ้างหรือค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บโดยบริษัท

4.5 เพื่อประโยชน์ของลูกค้า

- (1) พนักงานต้องให้บริการที่ดีแก่ลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ ต้องมีความซื่อสัตย์และแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงสิทธิของพวกเขาพร้อมทั้งการดูแลผลประโยชน์ของลูกค้า
- (2) พนักงานต้องให้บริการแก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง รวดเร็ว จริงใจ และสุภาพ

4.6 เพื่อประโยชน์ของหุ้นส่วน

- (1) พนักงานต้องปฏิบัติต่อหุ้นส่วนของบริษัทด้วยความสุจริต ซื่อสัตย์ และเท่าเทียม
- (2) พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลลับหรือข้อมูลการค้าของหุ้นส่วนต่อบุคคลที่สามและต้องไม่พูดในเชิงลบเกี่ยวกับหุ้นส่วน
- (3) พนักงานต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางการเงินหรือมีผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนเช่น กิจการร่วมค้าหรือการให้หรือการรับเงินกู้
- (4) พนักงานต้องไม่เรียกร้องให้มีการพิจารณาใด ๆ จากคู่ค้าเพื่อหน้าที่ของพนักงานเอง
- (5) พนักงานจะต้องไม่รับหรือมอบที่พัก สิทธิพิเศษ หรือของขวัญที่มีมูลค่าสูงที่การได้รับของขวัญดังกล่าวทำให้พนักงานต้องปฏิบัติตามความต้องการของลูกค้านในลักษณะที่ละเมิดจรรยาบรรณตามปกติของบริษัท

ขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ

<p>ผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>พนักงานทุกคนต้องแจ้งเกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนบุคคล ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจจะเกิดขึ้นซึ่งอาจเป็นส่งผลกระทบต่อความสามารถของตน (ได้แก่ การตัดสินใจอย่างปราศจากอคติ) หรือความเต็มใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล การรายงานนี้อาจรวมถึงการจ้างงานภายนอก (เช่น การทำงานหรือรับค่าตอบแทนสำหรับบริการส่วนบุคคลจากผู้จัดหา ผู้ขาย เจ้าของอาคารที่เช่า คู่แข่งของบริษัทหรือผลประโยชน์ในหน่วยงานธุรกิจใด ๆ ที่ทำหรือพยายามทำธุรกิจกับบริษัท) และการให้บริการในฐานะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ภายนอกบริษัท</p> <p>ขั้นตอนการแจ้งและการขออนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none">1. กรอก "แบบสอบถาม" และส่งไปยังหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อขอความเห็นชอบ2. หากไม่ได้รับการอนุมัติ พนักงานจะได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีดำเนินการต่อไป
<p>การให้และการรับของขวัญ</p>	<p>พนักงานทุกคนที่ต้องการให้หรือรับของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 100 ดอลลาร์สหรัฐจากลูกค้านหรือหุ้นส่วนจะต้องมีการแจ้งและได้รับการอนุมัติจากประธานฝ่ายบริหารประจำประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับประเทศและจากประธานฝ่ายการเงินสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับภูมิภาค บริษัทขอห้ามการติดสินบนในรูปแบบใด ๆ เพื่อประโยชน์ของบุคคลภายนอกหรือภายใน ซึ่งข้อห้ามนี้บังคับใช้ทั้งสำหรับของขวัญที่เป็นเงินสดและไม่ใช่เงินสด</p> <p>ขั้นตอนการแจ้งและการอนุมัติ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ส่งอีเมลไปยังหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและควบคุมกฎระเบียบ/ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลโดยระบุรายละเอียดเหตุผล ลักษณะและมูลค่าของของขวัญ2. พนักงานสามารถดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
<p>สิทธิประโยชน์</p>	<p>พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิประโยชน์ในการจ้างงานในทางที่ผิด ซึ่งอาจหมายถึงการหยุดงาน ประกันภัย สิ่งอำนวยความสะดวก การสมัครสมาชิกหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่บริษัทเสนอ</p>

<p>การคุกคามทางเพศ</p>	<p>การคุกคามทางเพศ (Sexual Harassment) คืออะไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การได้รับผลกระทบเกี่ยวกับการตัดสินใจจ้างงานของบุคคลเนื่องจากบุคคลดังกล่าวได้ยอมรับหรือปฏิเสธการดำเนินการที่ไม่พึงประสงค์ หรือ 2. การดำเนินการที่ไม่พึงประสงค์อันไร้เหตุผลที่รบกวนประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละบุคคลหรือสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่น่ากลัว ไม่เป็นมิตร หรือไม่เหมาะสม พฤติกรรมบางอย่างเช่น การเลื่อนตำแหน่ง การให้รางวัล การฝึกอบรม หรือการให้ผลประโยชน์อื่น ๆ อย่างมีเงื่อนไขและจะได้รับประโยชน์เหล่านั้นก็เมื่อได้ยอมรับการกระทำที่ไม่พึงประสงค์ทางเพศเหล่านั้นถือว่าเป็นสิ่งที่ผิด <p>การกระทำที่ไม่เป็นที่ยอมรับดังต่อไปนี้เป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมและขึ้นอยู่กับสถานการณ์ว่าอาจเข้าข่ายนิยามของการคุกคามทางเพศหรือมีส่วนสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เป็นมิตร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การล้อเล่นทางเพศหรือการเข้าเหย้าทางเพศอย่างซ้ำ ๆ การล้อเล่นหรือการเหน็บแนมต่อหน้าหรือผ่านทางอีเมล ● การล่วงละเมิดทางเพศโดยวาจา ● การสัมผัสหรือการหีบจับในลักษณะทางเพศ ● ยืนอยู่ใกล้หรือสัมผัสร่างกายบุคคลอื่นมากเกินไป ● ชวนบุคคลใด ๆ ให้พบปะด้วยนอกเวลางานซ้ำ ๆ เมื่อบุคคลนั้นได้ปฏิเสธหรือระบุว่าเขาหรือเธอไม่สนใจ (หัวหน้างานโดยเฉพาะอย่างยิ่งควรระมัดระวังไม่กดดันให้พนักงานของพวกเขาเข้าสังคม) ● การให้ของขวัญหรือการวางของที่เป็นการชี้นำทางเพศ ● การแสดงท่าทางที่เป็นการชี้นำทางเพศซ้ำ ๆ ● การแบ่งปัน การสร้างหรือการโพสต์รูปภาพที่ทำให้เสื่อมเสียทางเพศหรือที่น่ารังเกียจ การ์ตูนหรือสื่ออื่น ๆ ที่น่ารังเกียจในสถานที่ทำงานผ่านสื่อใด ๆ เช่นอีเมล ข้อความ วอตส์แอป หรือไลน์ เป็นต้น ● พฤติกรรมที่นอกเหนือหน้าที่ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งส่งผลต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน
------------------------	---

ความรับผิดชอบ/การดำเนินการทางวินัย

หลักจรรยาบรรณนี้เป็นคำชี้แจงเกี่ยวกับหลักการ นโยบายและขั้นตอนพื้นฐานบางประการที่ควบคุม**พนักงาน**ของเอคอมเมิร์ซในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

การรายงานการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้จะได้รับการตรวจสอบและดำเนินการตามความเหมาะสม การละเมิดหลักจรรยาบรรณที่ถูกรายงานจะได้รับการสอบสวน การละเมิดหลักจริยธรรมนี้รวมถึงรายงานการทุจริตอาจส่งผลให้มีการลงโทษทางวินัยสูงสุดได้แก่ การเลิกจ้างและหากสมควรก็จะมีการดำเนินคดีตามกฎหมาย

การรายงาน

หากไม่แน่ใจว่าสถานการณ์ใดละเมิดกฎหมายข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัทหรือไม่ ขอแนะนำให้คุณคุยเกี่ยวกับสถานการณ์กับผู้จัดการของพนักงานหรือหากผู้จัดการของพนักงานนั้นมีส่วนร่วมในสถานการณ์หรือหากไม่สบายใจที่จะพูดคุยกับผู้จัดการ คุณสามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและควบคุมกฎระเบียบและหัวหน้าฝ่ายบุคคลของคุณ

หากพนักงานเชื่อโดยสุจริตว่ามีการดำเนินการอันเชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับ นโยบายของบริษัท หรือมีเหตุผลอันทำให้เชื่อได้ว่าพนักงานทราบถึงปัญหาทางการเงินหรือการบัญชีที่น่าสงสัย โปรด

- หรือเกี่ยวกับสถานการณ์กับผู้จัดการของคุณ หรือ
- หากผู้จัดการของคุณมีส่วนร่วมในสถานการณ์หรือคุณไม่สะดวกใจที่จะพูดคุยกับผู้จัดการของคุณ โปรดติดต่อหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและการร้องเรียนและ/หรือหัวหน้าฝ่ายบุคคล

นอกจากนี้คุณยังสามารถรายงานโดยตรงไปยัง ID อีเมลของเรา whistleblower@acommerce.asia ซึ่งคุณสามารถเลือกที่จะระบุตัวตนหรือไม่ระบุตัวตนได้ ข้อกังวลที่ส่งผ่านทางอีเมลจะได้รับการตรวจสอบโดยคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนภายในหรือสมาชิกคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและ/หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

หากคุณทราบถึงการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นและไม่รายงานผ่านกระบวนการที่ระบุไว้ข้างต้นคุณอาจถูกลงโทษทางวินัยสูงสุดและรวมถึงการเลิกจ้าง

ด้านล่างนี้เป็นตัวอย่างของสิ่งที่สามารถรายงานได้ภายใต้สายด่วน whistleblower:

- 1) การละเมิดการควบคุมภายในได้แก่ การปลอมแปลงและการฉ้อโกง
- 2) เรื่องการบัญชีหรือการตรวจสอบที่น่าสงสัยรวมถึงการชกหักทรัพย์สินเงินทุนและเอกสารลับ
- 3) การทุจริตและการติดสินบน
- 4) การสมรู้ร่วมคิดกับคู่แข่ง
- 5) การละเมิดและการแสดงพลังและอำนาจในทางที่ผิด
- 6) การปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย
- 7) การคุกคาม
- 8) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ
- 9) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติมิชอบของพนักงาน

การไม่ตอบโต้

บริษัทจะไม่ตอบโต้และจะไม่อนุญาตให้มีการตอบโต้ใด ๆ ต่อบุคคลใด ๆ สำหรับการรายงานความผิดปกติโดยสุจริตต่อผู้บริหาร

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับภูมิภาค ฝ่ายกฎหมายระดับภูมิภาคหรือการรายงานผ่านอีเมลหรือสำหรับการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการร้องเรียนดังกล่าว

การเพิ่มเติม/การปรับเปลี่ยน

กลุ่มบริษัทอาจปรับเปลี่ยนนโยบายนี้เพื่อคงไว้ซึ่งการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่บังคับใช้หรือรองรับการเปลี่ยนแปลงองค์กรภายในกลุ่ม