คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ

(Code of Conduct)

บริษัท มั่นคง สตีล จำกัด

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท มั่นคง สตีล จำกัด มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ พัฒนาการให้บริการที่ดี และมีคุณภาพให้กับลูกค้า ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดมั่นในหลักของการปฏิบัติตนเองที่ดีตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรมที่ดีในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะส่งผลต่อการเติบโต และดำรงอยู่ของกิจการในระยะยาว ดังนั้นบริษัทจึงได้จัดทำคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักจริยธรรมสำหรับการทำงานของพนักงานทุกคนและป้องกันการกระทำเหตุการณ์ใด ๆ ที่เป็นผลเสียต่อการดำเนินงาน และชื่อเสียงของบริษัททั้งในปัจจุบัน และอนาคตสืบไป

พนักงานทุกคนจึงต้องให้ความสำคัญที่จะต้องศึกษาให้เข้าใจ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อช่วยกันสร้างความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนให้กับบริษัทสืบไป

ประกาศ ณ.วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

นายอาทิตย์ วุฒิคะโร

ประธานกรรมการ

ส่วนที่ 1. ความหมายและอภิธานศัพท์

ความหมายของจริยธรรมและจรรยาบรรณ

จริยธรรมคือพฤติกรรมที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบโดยมีพื้นฐานมาจากกฎหมายศีลธรรมหรือจารีตประเพณีวัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคม

จรรยาบรรณคือหลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพที่บริษัทคาดหวังให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตามเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติของตนเองและบริษัท

อภิธานศัพท์

บริษัท	หมายถึง	บริษัท มั่นคง สตีล จำกัด และบริษัทย่อย
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ที่มีส่วนได้เสียและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวโยงซึ่งอาจเป็นรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงทางอ้อมและอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการ / ผู้จัดการ และผู้บริหาร 4 รายแรกนับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา รวมถึงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
หลักทรัพย์	หมายถึง	หุ้นสามัญ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือตราสารอื่นๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนมือได้ของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจมีขึ้นในอนาคต
คู่แข่ง	หมายถึง	บุคคล หรือบริษัทผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมเดียวกันซึ่งเสนอผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่คล้ายคลึง หรือเหมือนกัน
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้า (Supplier) ที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
ข้อมูลภายใน	หมายถึง	ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และเป็นข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์
บุคคลซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน	หมายถึง	(1) กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัท (2) พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท ซึ่งอยู่ในตำแหน่งหรือสายงานที่รับผิดชอบข้อมูลภายในหรือที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายใน (3) บุคคลซึ่งอยู่ในฐานะที่สามารถรู้ข้อมูลภายในอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน และให้รวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ร่วมงานของบุคคลดังกล่าวที่อยู่ในตำแหน่งหรือสายงานที่มีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในนั้น (4) กรรมการ อนุกรรมการ ผู้แทนนิติบุคคล ตัวแทน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ สำนักงานตลาดหลักทรัพย์ ศูนย์ซื้อขาย

หลักทรัพย์ หรือศูนย์ซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้าซึ่งอยู่ในตำแหน่งหรือฐานะที่สามารถรู้ข้อมูลภายในอันได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ผู้ใกล้ชิดบุคคลซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน

หมายถึง (1) ผู้ถือหลักทรัพย์เกินร้อยละห้าของหลักทรัพย์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทโดยให้นับรวมหลักทรัพย์ที่ถือโดยคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้ถือหลักทรัพย์

(2) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุมกิจการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกิจการในกลุ่มของบริษัท ซึ่งอยู่ในตำแหน่งหรือสายงานที่รับผิดชอบข้อมูลภายในหรือที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้

(3) บุพการี ผู้สืบสันดาน ผู้รับบุตรบุญธรรม หรือบุตรบุญธรรมของบุคคลซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน

(4) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของบุคคลซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน

(5) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาของบุคคลซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในหรือบุคคลตาม (3) หรือ (4)

ส่วนที่ 2 จริยธรรมทางธุรกิจในด้านต่าง ๆ

2.1 การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.1.1 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานบริษัทในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทที่ส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบและหน้าที่ต่อบริษัท

2.1.2. ห้ามพนักงานบริษัทที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัทเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆที่อาจเกิดขึ้นและในกรณีที่มีการทำธุรกิจใดกับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามของนิติบุคคลใด ๆ ที่พนักงานมีอำนาจดำเนินการในนิติบุคคลนั้น พนักงานจะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนทำธุรกรรม

2.1.3 คณะกรรมการ และผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวโยงกันระหว่างบริษัทและบุคคล หรือ นิติบุคคลที่อาจพิจารณาได้ว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2.1.4 กรรมการ ผู้บริหารต้องรายงานรายการที่เกี่ยวโยงกันที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

2..1.5 พนักงานต้องละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมา

ก่อนการเป็น พนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ

2.2 การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

2.2.1 กรรมการผู้บริหารและพนักงานบริษัททุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นจนกระทั่งถึงภายหลังจากที่ได้มีการเปิดเผยสารสนเทศให้ประชาชนทราบแล้ว 24 ชั่วโมง

2.2.2. พนักงานบริษัททุกระดับต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ พนักงานบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าทั้งต่อพนักงานด้วยกันและบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นเสียแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติอย่างมีลายลักษณ์อักษรให้มีการเปิดเผย

2.2.3. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิดเผย หรือส่งผ่านข้อมูล หรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้องเพื่อนฝูงเป็นต้น

2.2.4. การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.2.5. ไม่ให้คำแนะนำ หรือชี้นำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

2.2.6. ห้ามบุคคลซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทรวมทั้งผู้ใกล้ชิดบุคคลซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทกระทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ภายใน 30 วันก่อนมีการเปิดเผย งบการเงินทั้งรายไตรมาส และรายปี หรือ สารสนเทศที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์แก่สาธารณชน และรอคอยอย่างน้อย 24 ชม. หลังการเปิดเผยงบการเงินและสารสนเทศของบริษัทต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ก่อนที่จะซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์

2.2.7. กรรมการ และผู้บริหาร จัดทำรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรส(หมายความรวมถึง ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา) และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ภายใน 2 วันทำการต่อเลขานุการบริษัทเพื่อปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามลำดับต่อไป

2.2.8. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ปีละหนึ่งครั้งต่อเลขานุการบริษัท

2.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

2.3.1. ให้บริการต่อลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

2.3.2. พนักงานบริษัทต้องทุ่มเทมุ่งมั่นพัฒนาบริการให้มีคุณภาพเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีราคาที่สมเหตุสมผลทันต่อสถานการณ์

2.3.3. ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าหรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

2.3.4. พึงรักษาความลับของลูกค้าเว้นแต่ลูกค้ายินยอมให้เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.3.5. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

2.4.1 กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงาน ประพฤติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่เอารัดเอาเปรียบ แข่งขันอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

2.4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

2.4.3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล

2.4.4. บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

2.4.5. ไม่ตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดในลักษณะลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

2.5 การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

2.5.1 ในกระบวนการการจัดซื้อจัดหาต้องมีขั้นตอนที่ตรวจสอบได้โปร่งใสเป็นธรรม และก่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

2.5.2. พนักงานบริษัทต้องจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการความคุ้มค่าราคาและคุณภาพมีการให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียมถูกต้อง ไม่ปกปิดไม่มีอคติไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้า

2.5.3. ในการติดต่อคู่ค้าให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐานการเจรจาการร่างสัญญาการทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเผื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย

2.5.4. ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า

2.5.5 ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัดเมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันทีและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

2.6 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

2.6.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ตามหลักการของวิชาชีพ

2.6.2 มีการกำหนดนโยบายการจ่ายปันผลอย่างเหมาะสมให้แก่ผู้ถือหุ้นโดยการจ่ายปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานฐานะการเงินและแผนงานการลงทุนของบริษัท

2.6.3 จัดตั้งคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดทิศทางเป้าหมายทางธุรกิจแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

2.6.4 แถลง และชี้แจงสถานภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริงตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.6.5 ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรายงานหรือร้องเรียนเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทต่อคณะกรรมการผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวม และกลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่อไป

2.7 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

2.7.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเป็นธรรม และไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหนี้

2.7.2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

2.8 ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมชุมชนและสังคมโดยรวม

2.8.1. รับผิดชอบและยึดมั่นรวมทั้งสนับสนุนทั้งในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทมีตั้งอยู่

2.8.2. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน

2.8.3. ให้ความสำคัญการป้องกันอุบัติเหตุของคู่ค้าให้อยู่ในระดับค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.8.4. บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นภายในบริษัท รวมถึงคู่ค้ารวมทั้งการใช้ทรัพยากร วัสดุหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

2.8.5. ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้

2.9 ความปลอดภัยและชีวอนามัย

2.9.1 บริษัทให้ความสำคัญต่อการสร้างสภาพแวดล้อมการทางานที่ปลอดภัยและถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัย และมุ่งมั่นในการส่งเสริมวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานที่ทางาน

2.9.2 บริษัทจะกำหนดมาตรการป้องกันอุบัติเหตุและโรคภัยในการทางานตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ได้รับการยอมรับในประเทศและในระดับสากล

2.9.3 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่สนับสนุนความมุ่งมั่นของบริษัทฯ โดยจะต้องยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด

2.9.4 จัดกิจกรรมให้พนักงานเข้ารับฝึกการอบรมและรับทราบการสื่อสารในประเด็นด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนสามารถระบุ รายงาน และมีส่วนร่วมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทางาน

2.10 การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

2.10.1 ให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

2.10.2 ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานอย่างไม่เป็นธรรม การใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย

2.10.3 ให้ความสำคัญต่อหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนของพนักงานทุกระดับ

2.10.4 บริษัทจะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละ ตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่น ๆที่จำเป็นกับงาน และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกันไม่เลือกปฏิบัติไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มิได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

2.10.5 การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น

2.10.6 บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเช่นชีวประวัติ การศึกษา ประวัติครอบครัว ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผย หรือ การถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น

2.10.7 ให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.10.8 จัดงานปฐมนิเทศ และมอบคู่มือพนักงานให้พนักงานใหม่ทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามการว่าจ้างที่เป็นธรรมจริยธรรมในด้านต่าง ๆ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

2.10.9 มุ่งพัฒนาและจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในอาชีพ

2.10.10 จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานออมเงินระยะยาวไว้สำหรับตนเองและครอบครัวเมื่อลาออกจากงานเกษียณอายุทุพพลภาพหรือเสียชีวิต

2.11 การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

2.11.1 พนักงานทุกระดับพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส

2.11.2 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ

2.11.3 พนักงานงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา

2.11.4 ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

2.11.5 พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัยขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

2.11.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

2.11.7 พนักงานหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่ บริษัทในภายหลังได

2.12 การให้หรือรับของขวัญ

2.12.1 ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทต้องไม่เรียกรับหรือยินยอมที่จะรับเงินสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท

2.12.2 ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทอาจรับหรือให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

2.12.3 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 3,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

2.12.4 การให้หรือรับของขวัญอาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้

2.12.5 ผู้บริหารและพนักงานบริษัท สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทตามอำนาจอนุมัติของพนักงานบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

2.13 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.13.1 บริษัทมีนโยบายที่จะส่งเสริมและใช้อุปกรณ์เครื่องมือโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

2.13.2 ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย

2.13.3 กรณีที่พนักงานบริษัทขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้ผู้ปฏิบัติงานภายนอกใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทนั้น พนักงานของบริษัทที่เป็นผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานภายนอกและต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทจากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น

2.13.4 บริษัทมีสิทธิ์เข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตามสอบสวนและควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงานบริษัทเพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัท

2.14 การไม่ล่วงละเมิดสินทรัพย์ทางปัญญา

2.14.1 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

2.14.2 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด

2.15 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

2.15.1 พนักงานบริษัทมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการดูแลทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนของบริษัทมิให้ เสื่อมเสียสูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำด้านความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

2.15.2 พนักงานบริษัททุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

2.15.3 พนักงานบริษัททุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม

2.16 การจัดการและการรักษาจริยธรรมทางธุรกิจ

2.16.1 พนักงานบริษัททุกคนต้องปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณบริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี

2.16.2 ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจริยธรรมและมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนด

2.16.7 ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจริยธรรมให้แก่พนักงานและกรรมการจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2.16.8 พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจริยธรรมทางธุรกิจนี้เมื่อเข้าเป็นพนักงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยการจัดส่งแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic file) ให้กับพนักงาน

2.17 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

2.17.1 จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัท

2.17.2 ให้การสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงทุกภาคส่วนของสังคมไทย เพื่อจุดมุ่งหมายในการลดคอร์รัปชั่น และยกระดับการพัฒนาประเทศ

2.17.3 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของ การให้สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรี่ยไร เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

2.18 การป้องกันการฟอกเงิน

2.18.1 ผู้บริหารและพนักงานยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และต่อต้านการฟอกเงินทุกรูปแบบ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลใดใช้กลุ่มบริษัท เป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออาพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เสมือนว่าได้มาจากการดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย

2.18.2 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้า และตรวจสอบประวัติของคู่ค้าอย่างรอบคอบ โดยจะต้องดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่มีการประพฤติปฏิบัติที่อาจเข้าข่ายเป็นการฟอกเงิน หรือสนับสนุนการฟอกเงิน

2.18.3 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องป้องกันและสองส่องดูแลไม่ให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน ซึ่งเป็นรูปแบบการชำระราคาที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบริษัท

2.19 กิจกรรมทางการเมือง

2.19.1 ผู้บริหารและพนักงานยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และต่อต้านการฟอกเงินทุกรูปแบบ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลใดใช้กลุ่มบริษัทเป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออาพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เสมือนว่าได้มาจากการดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย

2.19.2 เคารพและสนับสนุนให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี

2.19.3 บุคลากรของบริษัท มีสิทธิที่จะแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองได้นอกเวลาการทำงาน ในนามส่วนตัวโดยใช้ทรัพยากรของตนเอง

2.19.4 ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามของบริษัท ภายในสถานที่ของบริษัทหรือใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อดำเนินการทางการเมือง

2.19.5 พึงระมัดระวังการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งด้วย

2.20 การรักษาความลับ

2.20.1 ข้อมูลซึ่งได้รับหรือเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการคุ้มครองและเก็บรักษาไว้เป็นความลับตามกฎหมายและข้อกำหนดในสัญญา

2.20.2 จะต้องตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลซึ่งตนมีสิทธิเข้าถึง และใช้ความระมัดระวังในการติดต่อสื่อสารให้ หรือส่งต่อข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลนั้นรั่วไหล

2.20.3 หลีกเลี่ยงมิให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเผยแพร่โดยมิชอบ

2.20.4 หากต้องมีการให้หรือส่งต่อข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับให้แก่บุคคลภายนอก บุคลากรของบริษัทจะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการทาสัญญารักษาความลับ (Confidentiality Agreement) กับบุคคลดังกล่าวแล้ว

2.20.5 บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ในการรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับให้แก่บุคคลภายนอก แม้ภายหลังการทำงานกับบริษัทจะสิ้นสุดลง เช่น เกษียณอายุ ลาออก เลิกจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างใดๆ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวยังเป็นความลับ

2.21 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.21.1 ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศนำมาซึ่งความเสี่ยงในการรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

2.21.2 การรวบรวม ประมวลผล หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลซึ่งได้รับหรือเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลภายนอก จะต้องกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและชอบด้วยกฎหมาย โดยจำกัดเฉพาะเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การดูแลลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมทางธุรกิจหรือการค้า และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม

2.21.3 จะต้องจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยรวบรวม ประมวลผล และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

2.22 การรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน

2.22.1 ไม่เพิกเฉยหรือละเลยต่อการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงข้อกำหนดหรือนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท

2.22.2 หากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำในกรณีใด ๆ เป็นการเฉพาะเจาะจง บุคลากรของบริษัทสามารถปรึกษาหัวหน้างานของตนเองโดยตรง หรือสอบถามฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล

2.22.3 หากพบการฝ่าฝืนหรือการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจ บุคลากรของบริษัทสามารถรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านหัวหน้างานของตนเอง หรือฝ่ายฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล

2.22.4 ข้อมูลทั้งหมดถือเป็นความลับ โดยผู้รายงานสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนโดยไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน

2.22.5 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน บริษัทจะปกปิดชื่อหรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน และจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริต หรือการกระทำใดอันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง โดยส่งจดหมายมายังที่อยู่ตามนี้

เลขานุการบริษัท

Email : neeta.c@munkongsteel.com

บริษัท มั่นคง สตีล จำกัด

1/348 ซอยอ่อนนุช59/1 ถนนสุขุมวิท77 แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

โทรศัพท์ 02-721-6521-9 โทรสาร 02-271-6523

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการจรรยาบรรณของพนักงาน

3.1 การบริหารจัดการเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัททราบ

เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวปฏิบัติทางด้านจริยธรรมที่ดี ให้พนักงานของบริษัททุกท่านลงนามและให้คำรับรองว่าได้รับรู้เนื้อหาของจรรยาบรรณของพนักงาน

พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องลงนามในแบบฟอร์มเพื่อยืนยันว่าได้อ่านจรรยาบรรณของพนักงานของบริษัทแล้วและยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณฉบับนี้ทั้งนี้พนักงานไม่สามารถใช้ข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตาม

คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้จะได้รับการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอและจะต้องปรับปรุงเพื่อให้ทันต่อหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ หากมีการเพิ่มเติมหรือยกเลิกจรรยาบรรณข้อใดข้อหนึ่งจะต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท

3.2 การกระทำใดบ้างที่เข้าข่ายผิดต่อการกระทำตามจริยธรรมทางธุรกิจ

3.2.1. ไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมทางธุรกิจ

3.2.2 แนะนำส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ

3.2.3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

3.2.4. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตาม

3.3 แนวปฏิบัติกรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ ในกรณีที่พบการไม่ปฏิบัติตาม ฝ่าฝืน หรือถูกบังคับให้กระทำใดๆที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ พนักงานบริษัทจะต้องรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อบริษัทตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนและวิธีการรายงาน

ขั้นตอนที่ 1

จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม หรือถูกบังคับให้กระทำใด ๆที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้

ขั้นตอนที่ 2

จัดเตรียม และแนบเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 3

ส่งข้อร้องเรียนไปยัง e-mail ผู้รับข้อร้องเรียนดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในทุกระดับ
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ เลขานุการบริษัท

3.4 การบริหารจัดการเรื่องรายงานข้อการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ

3.4.1 รวบรวมข้อเท็จจริง.

ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องดำเนินการและสรุปผลเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารรายงาน

3.4.2 กลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องต่อตัวแทนฝ่ายบริหารโดยตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณาคือ

(1) ตัวแทนจากหน่วยงานระดับผู้จัดการขึ้นไปในสายงานของผู้ร้องเรียนซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มี

ความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน

(2) ตัวแทนจากผู้บริหาร

(3) เลขานุการบริษัท หรือหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน

3.4.3 มาตรการดำเนินการเพื่อหยุดการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ

ตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณาจะกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยให้แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของผู้ที่ได้รับผลกระทบและผู้บริหารสูงสุด

3.5 การลงโทษทางวินัย

บริษัทจะพิจารณากำหนดบทลงโทษให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของการกระทำที่ฝ่าฝืนจริยธรรมแต่ละประเภทโดยความรุนแรงในบทลงโทษจะแตกต่างไปตามความร้ายแรงของการกระทำผิด

ในกรณีที่เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจริยธรรมเพียงเล็กน้อยหรือที่กระทำเป็นครั้งแรกบริษัทจะออกหนังสือตักเตือนก่อนโดยผู้ที่ดำเนินการตามข้อ3.4จะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานกรรมการเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติ

หากเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจริยธรรมอย่างร้ายแรงผู้ฝ่าฝืนอาจจะถูกลงโทษรุนแรงซึ่งมีตั้งแต่

3.5.1 การให้พักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน

3.5.2 เลิกจ้างงาน

3.5.3 ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา

โดยตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณาจะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานกรรมการเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติ

3.6 มาตรการคุ้มครองผู้รายงานผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ

3.6.1. บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้รายงานผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมเป็นความลับ

3.6.2 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.6.3. ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ

MUNKONG STEEL.CO.,LTD.
บริษัท มั่นคง สตีล จำกัด

แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....

ขอร้องเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมของพนักงานดังนี้

☐☐การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมของพนักงาน

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมของพนักงานโดยมีข้อเท็จจริงดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

☐☐ถูกกดดันหรือบังคับให้กระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมจาก

นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กดดันหรือบังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

พร้อมหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว คือ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้ร้องเรียน / รายงาน

ส่วนที่ 5 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

MUNKONG STEEL.CO.,LTD
บริษัท มั่นคง สตีล จำกัด

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือจริยธรรมของบริษัทแล้วข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลัก ปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง :.....

หน่วยงาน :.....

วันที่: ...../...../.....

MUNKONG STEEL.CO.,LTD
บริษัท มั่นคง สตีล จำกัด

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ (สำเนา)

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือจริยธรรมของบริษัทแล้วข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง :.....

หน่วยงาน :.....

วันที่: ...../...../.....