



บริษัท เมืองใหม่กัตทรี จำกัด (มหาชน)

การยัดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจ

เอกสารใช้เฉพาะภายในเท่านั้น



(นายพิทยา ดันติพิริยะกิจ)

ประธานกรรมการบริหาร

มกราคม 2558.

สารบัญ

1	หลักการพื้นฐาน	1
2	คำและนิยาม	1
3	การปฏิบัติในทางธุรกิจ และความเป็นมืออาชีพ	3
4	การจัดแย้งผลประโยชน์	4
5	รางวัลและของขวัญ	7
6	ความรุนแรงแก่ลูกค้า	8
7	การเมือง สังคม องค์กรวิชาชีพ หรือกิจกรรมภายนอก	8
8	การใช้ข้อมูลภายใน	8
9	ความลับ	10
	ข้อมูลบริษัท	10
	การเปิดเผย	10
	ข้อมูลแนวโน้มราคา	10
10	การล่วงละเมิด	11
11	การเผยแพร่ข้อมูลอันผิดกฎหมาย	11
12	การเผยแพร่ข่าวลือ	11
13	เครื่องดื่มนินจาและยาเสพติด	12
14	การแต่งกาย	12
15	ความรับผิดชอบอื่นๆ	12
16	การฝ่าฝืน	12

การยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท เมืองใหม่ กัททรี จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะยึดถือจริยธรรมทางธุรกิจ และดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ ตลอดเวลาเราได้ทำตามกฎหมายและปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจอย่างสูงสุด

เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานของเราตามที่ได้คาดหวังไว้ โดยคณะกรรมการได้ตัดสินใจที่จะนำเสนอนโยบายของบริษัท และแนวทางที่แนะนำมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ

คาดหวังให้พนักงานทุกคนคุ้นเคย เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ หากพนักงานมีข้อสงสัยบางอย่างหรือสถานการณ์การขัดแย้งเกี่ยวกับนโยบายของบริษัท หรือมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ มันเป็นความรับผิดชอบของพนักงานที่จะแสวงหาความกระจ่างจากฝ่ายบริหาร

1. หลักการพื้นฐาน

สิ่งสำคัญของหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจ ประกอบด้วย

- ความซื่อสัตย์

- หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของพนักงานต่อบริษัท รวมถึงความคิดที่จะมีผลประโยชน์ทับซ้อน

- หลีกเลี่ยงให้พนักงานทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งของตัวเอง

- การเก็บรักษาความลับข้อมูลของบริษัท พนักงาน รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูล เพื่อผลประโยชน์ของตัวเอง

- การรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท

2. คำและนิยาม

2.1 คำเหล่านี้จะมีความหมายดังนี้ เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(a) “เงินสด” หมายถึง เงิน, เช็คนาคาร, ดราฟท์ธนาคาร, ใบลดหนี้, ส่วนลดใดๆ ที่นอกเหนือจากปกติ และเอกสารทางการเงินที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้

- (b) “บริษัท” หมายถึง บริษัท เมืองใหม่ กักตริ จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย และบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- (c) “พนักงาน” หมายถึง บุคคลทั้งที่เป็นคนฝึกงาน, คนที่ได้รับการว่าจ้างทั้งพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว
- (d) “กิจกรรมบันเทิง” หมายถึง
- (i) การร่วมรับประทานอาหารด้วยกันตามปกติในราคาที่เหมาะสม
 - (ii) กิจกรรมบันเทิงหรือผ่อนคลายอารมณ์ที่ได้จัดสรรให้พนักงานตามความเหมาะสม
 - (iii) สิ่งบันเทิงอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ที่บริษัทได้อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นบางครั้ง
- (e) “กิจกรรมที่ฟุ่มเฟือย” หมายถึง ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้
- (i) ตัวเครื่องบินที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - (ii) ค่าโรงแรมที่พักที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - (iii) กิจกรรมบันเทิงหรือผ่อนคลายอารมณ์ที่มีราคาแพง
 - (iv) กิจกรรมบันเทิงอื่นๆ ที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ ที่อาจถูกพิจารณาว่าฟุ่มเฟือย
- (f) “ของขวัญสมนาคุณ” หมายถึง เงินหรือสิ่งของเป็นสิ่งต้องห้าม ยกเว้น
- (i) สมุดบันทึก, ปฏิทิน, ของที่ระลึก, ของชำร่วย, เหรียญสัญลักษณ์อื่นๆ หรือของขวัญที่มีราคาปกติ หรือของที่ได้รับจากบริษัทเป็นกรณีพิเศษ
 - (ii) ของขวัญตามเทศกาลในรูปแบบของผลิตภัณฑ์อาหารที่บริษัทได้รับแล้วนำมาแจกจ่ายให้พนักงาน
 - (iii) ของขวัญเนื่องจากการแต่งงานและคลอดบุตรซึ่งเป็นเรื่องปกติในการปฏิบัติประจำท้องถิ่นและไม่เกิน 2,000 บาท หรือ

(iv) สปอนเซอร์/ขวัญสำหรับกิจกรรมของบริษัท ขึ้นอยู่กับการอนุมัติจากบริษัท

พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัท สำหรับของขวัญอื่นที่ไม่ได้กล่าวถึงในนี้

- (g) “สมาชิกครอบครัว” หมายถึง คู่สมรส พ่อแม่ พี่น้อง บุตร รวมถึง บุตรบุญธรรม ลูกเลี้ยง และคู่สมรสของบุคคลเหล่านี้
- (h) “การใช้ข้อมูลภายใน” หมายถึง บุคคล ตัวแทน หรือสมาชิกครอบครัว ที่เข้ามาซื้อ หรือ ขาย หลักทรัพย์ โดยอาศัยประโยชน์จากข้อมูลภายในดังกล่าว ก่อนที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไปยังสาธารณะอย่างเท่าเทียม
- (i) “เงินสินบน” หมายถึง ผลตอบแทนที่เกิดขึ้นโดยเป็นผลมาจากการตกลงใดๆอันมิชอบ
- (j) “ข้อมูลสาธารณะ” หมายถึง ข้อมูลทั่วไปที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ
- (k) “หลักทรัพย์” หมายถึง พันธบัตร หุ้นกู้ หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรือ หนี้สินที่ถูกซื้อขายในรูปแบบของหุ้น

2.2 คำที่ได้กล่าวถึงผู้ขายให้หมายรวมถึงผู้หญิง และในทางกลับกันคำที่ใช้เฉพาะสำหรับผู้หญิงให้ใช้รวมถึงผู้ขายด้วย

2.3 คำที่ใช้กับจำนวนเอกพจน์ให้หมายรวมถึงจำนวนพหูพจน์ และในทางกลับกันคำที่ใช้เฉพาะสำหรับจำนวนพหูพจน์ให้ใช้รวมถึงจำนวนเอกพจน์ด้วย

2.4 การอนุมัติใดๆ หรือหนังสือแสดงความยินยอมที่ถูกใช้ภายใต้มาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจนั้น ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

3. การปฏิบัติในทางธุรกิจ และความเป็นมืออาชีพ

ศีลธรรม ความซื่อสัตย์ ความเป็นมืออาชีพ ความเป็นธรรม สิ่งเหล่านี้เป็นคุณสมบัติหลักที่สำคัญของพนักงาน โดยเราต้องการให้พนักงานทุกคนนั้นให้ความสำคัญกับสิ่งเหล่านี้

- (i) พนักงานนั้นจะต้องไม่กระทำการใดๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ สิ่งที่สร้างข้อผูกพันกับคู่สัญญาที่มีผลผูกมัดทางกฎหมายกับบริษัท ต้องมีการอธิบายเปิดเผยอย่างชัดเจน โดยทำเป็นเอกสาร และได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
- (ii) พนักงานต้องไม่แสดงความคิดเห็น หรือ ใช้ถ้อยคำข้อความเชิงลบต่อบริษัท บริษัทอื่นๆ รวมถึงการติดต่อทางธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัท หรือกิจกรรมใดๆ ก็ตามที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทำลายชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของบริษัท ห้ามมิให้พนักงานทำข้อความประกาศที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต่อสื่อมวลชน หรือสำนักพิมพ์ใดๆ หรือสื่ออื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร
- (iii) พนักงานพึงตระหนักอยู่ตลอดเวลาว่าตนเองเป็นตัวแทนของบริษัท ซึ่งมีการให้ความสำคัญในเรื่องจริยธรรม ซึ่งต้องไม่ทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทเสื่อมเสีย หรือถูกด้อยลงอันเนื่องมาจากการกระทำใดๆ ของพนักงาน รวมทั้งการละเลย หรือเอาเปรียบบริษัท โดยมาจากสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว

4. การจัดผลประโยชน์

- (a) การจัดผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นเนื่องจากปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อพนักงาน เช่น การเจรจาตกลงกันจากบุคคลภายนอก ความสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว พนักงานนั้นควรจะหลีกเลี่ยงสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีผลเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานเอง ซึ่งมีผลขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือสะท้อนให้เห็นถึงความไม่มีศีลธรรมของพนักงาน
- (b) กิจกรรมและพฤติกรรมของพนักงานใดๆซึ่งเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท จะถือว่าเป็นการจัดผลประโยชน์บริษัท เว้นแต่ได้มีการเปิดเผยอย่างครบถ้วน และ/หรือ ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
 - (i) พนักงาน หรือ สมาชิกในครอบครัว ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในบริษัทอื่นๆหรือองค์กรใดๆ ที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท โดยได้รับสิทธิพิเศษ เว้นแต่ว่าได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท หรือมีหุ้นส่วนในบริษัทอื่นน้อยกว่า 5%

- (ii) พนักงานมีส่วนได้ส่วนเสียโดยมีนัยสำคัญต่อการแสดงความคิดเห็นของบริษัท
คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทมาก่อนหน้านี้
หรือมีหุ้นส่วนในบริษัทอื่นน้อยกว่า 5%
- (iii) พนักงานหรือสมาชิกครอบครัวที่มีกิจกรรมใดๆ ที่เป็นลักษณะแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านกิจกรรมธุรกิจภายนอก ซึ่งความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ได้เปิดเผยให้กับบริษัท
- (iv) พนักงาน หรือผู้อำนวยการ หรือ ฝ่ายบริหาร หรือที่ปรึกษา ซึ่งทำงานกับบริษัทหรือองค์กรอื่นๆ ที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
- (v) ครอบครัวของพนักงาน ที่ทำงานให้บริษัทคู่แข่ง หรือทำงานในธุรกิจเดียวกันกับบริษัท ซึ่งพนักงานและสมาชิกครอบครัวสามารถเข้าถึงข้อมูลสำคัญของบริษัทที่หรือเป็นประโยชน์ต่อคู่แข่ง ยกเว้นในกรณีที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยสิ้นเชิงจากบริษัทนั้นแล้ว
- (vi) พนักงานเป็นสมาชิกในบอร์ดผู้บริหารของบริษัทใดใด ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท หรือเป็นตำแหน่งที่ปรึกษาแก่บอร์ดผู้บริหารแก่บริษัทอื่นที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- (vii) พนักงาน หรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานมีตำแหน่งบอร์ดผู้บริหารของบริษัทอื่นที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท หรือให้คำปรึกษาแก่บอร์ดผู้บริหารหรือบุคคลสำคัญของบริษัทที่กำลังหาอื่นที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับโดยอาศัยความรู้ของพนักงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- (viii) การอนุมัติการว่าจ้างงาน, สัญญาจ้างงาน หรือการเตรียมการระหว่างบริษัทและสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน หรือกับบริษัทอื่น ที่ว่าจ้างคนในครอบครัว ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน

(ix) สัญญาจ้างงานที่ได้กระทำร่วมกับบริษัทอื่นใดก็ตาม หากมีทำในเวลางานและ ชั่วโมงการทำงานซึ่งควรทุ่มเทให้กับบริษัทเท่านั้น ยกเว้นได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน

(x) การให้ยืมเงิน ค้ำประกันหนี้ การยืมเงิน (ยกเว้นจากสถาบันการเงินหรือบริษัทที่มีใบรับรอง) หรือการรับความของขวัญที่มีมูลค่าสูงเพื่อที่จะทำให้พนักงานหรือครอบครัวของพนักงานรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณต่อคู่แข่ง หรือผู้ที่ให้สนับสนุน หรือลูกค้าของบริษัท หรือส่วนอื่นๆที่ติดต้องงานร่วมกับบริษัท ยกเว้นบริษัทหรือหน่วยงานนั้นๆได้สิ้นสุดการให้บริการกับบริษัทแล้ว

(xi) การใช้งานพนักงานของบริษัท, สิ่งอำนวยความสะดวก, อุปกรณ์ต่างๆเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือสิ่งที่ขัดกับนโยบายของบริษัท หรือขั้นตอนการทำงาน ยกเว้นได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน

ที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเพียงแค่ส่วนหนึ่งเท่านั้น โดยให้พนักงานหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ใดๆก็ตามที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งกับบริษัท

(c) ห้ามมิให้พนักงานหรือสมาชิกครอบครัว ขาย หรือได้รับประโยชน์จากสิ่งที่เป็นสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งใดๆที่บริษัททำการซื้อขาย

(d) กรรมบริษัท ของบริษัทภายนอก

(i) เป็นนโยบายของบริษัท ซึ่งห้ามมิให้จ้างพนักงานซึ่งเป็นกรรมการบริษัทของบริษัทภายนอก ในตำแหน่งใดๆก็ตามที่มีผลเกี่ยวข้องกับการจัดผลประโยชน์ หรือแทรกแซงผลประโยชน์ของบริษัท และ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานต่อบริษัท

(ii) พนักงานที่ประสงค์จะเป็นกรรมการให้กับบริษัทภายนอก ต้องยื่นหนังสือมอบฉันทะให้แก่ บริษัท ที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำรงตำแหน่งกรรมการ การดำรงตำแหน่งกรรมการทั้งหมดในระหว่างดำรงตำแหน่งของบริษัท ต้องได้รับการประกาศและอนุมัติโดยบริษัท รายละเอียดของกรรมการต้องจัดตั้งตามแบบที่กำหนด การยินยอมจาก บริษัท ต้องเป็นลายลักษณ์อักษรและอยู่ภายใต้การ

ตรวจสอบเป็นครั้งๆไป บริษัท อาจให้เงื่อนไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

- (iii) ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่พนักงานได้รับในตำแหน่งของกรรมการ บริษัทจากบริษัทภายนอก ต้องถูกแสดงเปิดเผยต่อบริษัท
- (iv) ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่พนักงานได้รับในตำแหน่งของกรรมการ บริษัทจากบริษัทภายนอก ในฐานะตัวแทนของบริษัท ต้องถูกส่งคืนแก่บริษัท

5. รางวัล และ ของขวัญ

- (a) หากไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ห้ามมิให้พนักงาน หรือสมาชิกครอบครัว เรียกร้อง หรือเอาผลประโยชน์, รางวัล หรือสินบนใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็น เงินสด, ของรางวัล, บันเทิงวัตถุที่ฟุ่มเฟือย ไม่ว่าจะเป็นโดยตรงหรือทางอ้อม ผ่านบุคคลอื่น หรือ คนกลาง จากบริษัท หรือพนักงาน หรือ ตัวแทนขององค์กร หรือหน่วยงานใดๆที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท
- (b) ห้ามมิให้พนักงาน หรือสมาชิกครอบครัว เรียกร้อง หรือเอาผลประโยชน์, รางวัล หรือสินบนใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็น เงินสด, ของรางวัล, บันเทิงวัตถุที่ฟุ่มเฟือย หรือเงินกู้ในรูปแบบของเงินสด ไม่ว่าจะเป็นโดยตรงหรือทางอ้อมจากพนักงานบริษัทอื่น
- (c) ห้ามมิให้พนักงานเสนอ, ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะเป็นของรางวัล เงินสินบน หรือสิ่งใดๆในรูปของเงินสด, ของรางวัล, บันเทิงวัตถุที่ฟุ่มเฟือย ไม่ว่าจะเป็นโดยตรงหรือทางอ้อม แก่พนักงาน หรือตัวแทน หรือ คนกลางของหน่วยงานหรือองค์กรใดๆ ซึ่งดำเนินธุรกิจกับบริษัท

ข้อห้ามนี้ครอบคลุมถึงบริษัทต่างชาติ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท

6. ความให้เร็นแรงแก่ลูกค้า

มีความเชื่อว่าการรับรอง การรักษาหรือการปรับปรุงความสัมพันธ์กับลูกค้าเป็นสิ่งจำเป็น การดูแลให้ความบันเทิงลูกค้าหรือกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย อาจจะขอใช้ทุนของบริษัท ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนนี้จะต้องมีการบันทึกในบัญชี ซึ่งให้จ่ายแก่การตรวจสอบ โดยผู้จัดการจะเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายส่วนนี้

7. การเมือง สังคม องค์กรวิชาชีพ หรือกิจกรรมภายนอก

- (a) การมีส่วนร่วมทางการเมือง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางสังคม การเคลื่อนไหว หรือองค์กรวิชาชีพ เมื่อได้รับอนุญาตตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตโดยบริษัทและควรจะปฏิบัติในเรื่องส่วนรวม
- (b) พนักงานที่มีส่วนร่วมทางการเมือง ทางสังคมหรือองค์กรอิสระ การกระทำเช่นนั้นจะเป็นเรื่องส่วนตัวในฐานะพลเมืองและไม่แสดงตนเป็นตัวแทนของบริษัทและต้องแน่ใจว่าการกระทำดังกล่าวจะไม่รบกวนการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ต่อบริษัท พนักงานจะต้องทำให้แน่ใจว่าบริษัทไม่รับรู้ในฐานะผู้สนับสนุนการกระทำของพนักงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวแทรกซึมเข้าไปในงานและเวลาทำงานที่ควรให้แก่บริษัท ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรของบริษัทเป็นสิ่งที่สำคัญ

8. การใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงวิธีปฏิบัติของการใช้ข้อมูลภายในต้องห้ามภายใต้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายหรือแนวทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดโดยหน่วยงานต่างๆ

(a) ข้อมูลภายใน

ข้อมูลภายในสำหรับวัตถุประสงค์ควรมีในส่วนนี้

- (i) ความไว้วางใจที่เป็นผลดีของพนักงานและสมาชิกครอบครัว และ
- (ii) บุคคลอื่นๆ ในนามของ หรือเชื่อมโยงกับพนักงานและสมาชิกครอบครัว

ใคร:

(i) ผู้ครอบครองข้อมูลที่ไม่สามารถใช้ได้ทั่วไป ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะมีบุคคลที่เหมาะสมคาดว่าจะมีผลกระทบต่อราคา หรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท ถูกค้า หรือผู้จัดจำหน่ายและ

(ii) รู้หรือควรมีเหตุผลในการรู้ว่าข้อมูลไม่สามารถเอาไปใช้ประโยชน์ได้ทั่วไป

(b) การซื้อขายตลาดหลักทรัพย์ของบริษัท

ต้องไม่มีคนวงในซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ของบริษัท

(i) ในระหว่างระยะเวลาเริ่มการซื้อขายจากช่วง 1 เดือนจนถึงวันที่มีการประกาศผลของตลาดหลักทรัพย์แต่ละไตรมาส ไปจนถึงหลังวันประกาศผลไตรมาสการเงินของบริษัท

(ii) เมื่อใดที่พนักงานมีความรู้เกี่ยวแนวโน้มของราคาซึ่งเป็นข้อมูลไม่สามารถใช้ได้ทั่วไปในสาธารณะ ข้อมูลในระหว่างที่มีการซื้อขายในช่วงเวลา ไปจนถึงหลังวันประกาศการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์ที่เกิดขึ้นรวมไปถึงข้อมูลแนวโน้มของราคากับหลักทรัพย์ที่มีการลงทุน

(c) การซื้อขาย

เมื่อไรก็ตามที่พนักงานมีความรู้ข้อมูลแนวโน้มราคาที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ต่อสาธารณะ จะไม่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่าย บนพื้นฐานของข้อมูลที่ได้รับในฐานะพนักงาน

(d) การซื้อขายในการควบกิจการ/การเข้าซื้อกิจการ

พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวจะไม่กระทำการซื้อขายใดๆ ในหลักทรัพย์เป้าหมายของบริษัทถึงจะมีเหตุผลที่จะคาดคะเนถึงวิธีการที่จะนำข้อเสนอ เว้นแต่การประกาศเสร็จสิ้นหรือยุติจึงกระทำในที่สาธารณะได้

9. ความลับ

(a) ข้อมูลบริษัท

- (i) พนักงานต้องพิจารณาข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอย่างเคร่งครัดและเป็นความลับเสมอ ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงส่วนอื่นๆ ไม่จำกัดเพียงแค่การคาดการณ์ทางการเงินหรือธุรกิจ การแข่งขันในการเสนอราคา บัญชี กิจกรรมด้านการบริหารและการลงทุน ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรักษาทางอิเล็กทรอนิกส์หรือคู่มือการใช้งาน ไม่ควรที่จะกล่าวถึงภายในหรือที่สาธารณะ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจหรือกฎข้อบังคับหรือตามกฎหมาย
- (ii) พนักงานทุกคนต้องได้รับการอนุมัติขอความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนกของตนก่อนหากมีการขอข้อมูล หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยบุคคลที่สามก่อนที่จะเปิดเผยข้อมูลเดียวกัน
- (iii) พนักงานไม่ควรหารือเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ในหมู่สมาชิกในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อน คนรู้จัก ซึ่งอาจทำให้เกิดการตีความผิดได้ หรือสร้างความเข้าใจผิดในการดำเนินงาน กิจการธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท
- (iv) พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นสาธารณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(b) การเปิดเผย

ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้ เว้นแต่เป็นข้อมูลสาธารณะ

- (i) การตรวจสอบบัญชีและรายงานเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
- (ii) ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้มีอำนาจ
- (iii) ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทเกี่ยวกับรายได้ การเงินของบริษัท การวางแผนธุรกิจ กลยุทธ์ทางการตลาด กลยุทธ์การลงทุน และ โอกาสทางธุรกิจ
- (iv) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ รหัสหรือรหัสผ่าน และแหล่งที่มาของรหัส และ
- (v) ข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับอื่นๆ

(c) ข้อมูลแนวโน้มของราคา

- (i) ข้อมูลแนวโน้มของราคาทั้งหมดเป็นความลับอย่างเคร่งครัดต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องเพียงลำพัง และไม่ควรใช้โดยพนักงานที่เชื่อมโยงกับการขายและการซื้อหลักทรัพย์ของบริษัท หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัท หรือหารือกับบุคคลภายนอก เว้นแต่ในบางสถานการณ์ ที่ปรึกษามืออาชีพแต่งตั้ง โดยบริษัทและและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่จะต้องเปิดเผยภายใต้กฎหมายหรือกฎข้อบังคับ

- (ii) ข้อมูลแนวโน้มของราคา คือ ข้อมูลใด ๆ ในบริษัท ซึ่งโดยทั่วไปเป็นที่รู้จักนำสู่การการลงทุนสาธารณะ จะมีแนวโน้มที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
- (iii) รวมไปถึงเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการทำกำไร การหมุนเวียนของเงิน การรวบรวมกิจการและการซื้อกิจการ และการใช้จ่ายลงทุนที่สำคัญ

10. การล่วงละเมิด

- (a) นโยบายของบริษัท คือการจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมให้พนักงานเกิด ความเคารพซึ่งกันและกัน และปราศจากการล่วงละเมิดความสัมพันธ์ในการทำงาน
- (b) บริษัทห้ามมิให้ใช้รูปแบบใดๆ ในการล่วงละเมิดอย่างเคร่งครัด รวมถึง ไม่จำกัดเฉพาะทางวาจาหรือทางกาย และเรื่องทางเพศ เชื้อชาติ หรือวิจารณ์ในทางเสียหายหรือเลือกปฏิบัติ หรือตั้งข้อสังเกตในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือกระทบต่อ
 - (i) สร้างความขุ่นเคืองและไม่เป็นมิตร หรือสภาพการทำงานที่ไม่พึงปรารถนา
 - (ii) ขัดขวางการทำงานของพนักงานอย่างไม่มีเหตุผล
 - (iii) ส่งผลกระทบต่อโอกาสในการจ้างงานของพนักงาน
- (c) พนักงานท่านไหนที่เชื่อว่าถูกล่วงละเมิดและพนักงานท่านนั้นให้ตั้งข้อสังเกตหรือตระหนักการล่วงละเมิดนั้นควรรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปยังหัวหน้าหรือ ไปยังแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ทุกๆ การรายงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นความลับ

11. การเผยแพร่ข้อมูลอันผิดกฎหมาย

พนักงานไม่ได้รับอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลใดๆ อันผิดกฎหมาย ทั้งในรูปแบบเนื้อหาหรือรูปภาพทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ตหรือเอกสารระหว่างเวลาทำงานหรือในบริเวณของบริษัท

12. การเผยแพร่ข่าวลือ

พนักงานจะถูกจำกัดการรับฟังข่าวลือและไม่ได้รับอนุญาตให้ทำคำแถลงหรือข้อคิดเห็นใดๆ ที่อาจนำไปสู่ข่าวลือที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือการดำเนินงานของบริษัท

13. เครื่องดื่มน้ำดื่มและยาเสพติด

- (a) พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ครอบครอง ใช้ เสพ จำหน่ายหรือขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด สารระเหยและใช้สารเสพติดทุกรูปแบบขณะปฏิบัติงานในบริเวณของบริษัท
- (b) หากผลการทำงานอันเนื่องมาจากการใช้แอลกอฮอล์เป็นประพตติผิดทางอาญาซึ่งอาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

14. การแต่งกาย

พนักงานควรแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในระหว่างการปฏิบัติงาน และควรสวมใส่อย่างเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ หรืองานสังคมซึ่งพนักงานเข้าร่วมเป็นตัวแทนของบริษัท

15. ความรับผิดชอบอื่นๆ

- (a) ไม่ควรมีพนักงานคนใดที่จะช่วยเหลือหรือมีส่วนร่วมในการหลีกเลี่ยงการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราหรือกฎหมายภาษีอากร
- (b) พนักงานไม่ควรสมคบกันในเรื่องการฉ้อโกง

16. การฝ่าฝืน

- (a) การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานของจริยธรรมทางธุรกิจเป็นการประพตติผิด การละเมิดข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานซึ่งจะส่งผลให้มีการตรวจสอบ/สอบสวนหาข้อเท็จจริงและถ้าพิสูจน์หลักฐานอาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย
- (b) ในกรณีที่สงสัยว่าเกิดการทุจริตหรือมีการกระทำผิดในรูปแบบต่างๆ หรือช่องโหว่ของระเบียบหรือกฎหมาย บริษัทมีสิทธิ์รายงานเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (c) พนักงานที่มีความรู้ที่น่าสงสัยหรือการฝ่าฝืนขั้นตอนมาตรฐานของจริยธรรมทางธุรกิจหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายส่งผลกระทบต่อบริษัท ให้รายงานการกระทำนั้นให้ผู้ควบคุมหรือบริษัทได้ทันที นอกจากนี้การเปิดเผยข้อมูลและความร่วมมือของพนักงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งที่สำคัญ การปิดบังใดๆ ไม่คำนึงถึงเหตุผลจะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานของจริยธรรมทางธุรกิจ