จรรยาบรรณพนักงาน
กลุ่มโรงพยาบาลจุฬารัตน์

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจการ และบรรจุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯบริษัทฯ จึงกำหนดจรรยาบรรณ ข้อพึงปฏิบัติให้พนักงานยึดถือ เป็นหลักเกณฑ์ และกรอบในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ถือเอาคุณธรรม จริยธรรม และความสุจริตเป็นหลักสำคัญ และยึดหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินกิจการ

แนวทางจรรยาบรรณประกอบไปด้วย

1. นิยาม

2. ข้อแนะนำพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

3. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

4. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

5. ข้อพึงปฏิบัติ

6. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับรายงานข้อร้องเรียน

7. การคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน

1. นิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท โรงพยาบาลจุฬารัตน์ จำกัด **(**มหาชน**)** และ บริษัทย่อยในเครือบริษัท โรงพยาบาลจุฬารัตน์ จำกัด **(**มหาชน**)**

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาจ้างพิเศษกับบริษัทฯ หรือผู้ที่รับเงินได้จากบริษัทฯ ทั้งเงินได้ประจำ และเงินได้เป็นครั้งคราว อันเนื่องจากการปฏิบัติภาระกิจให้กับบริษัทฯ อีกด้วย

2. ข้อแนะนำพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยมีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

2.1 ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณฉบับนี้ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา

2.2 ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และรับผิดชอบในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณ

2.3 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องปราม และป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณ

3. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

หากผู้บริหารหรือพนักงานรายใดพบเห็นเรื่องที่เป็นการกระทำอื่นใดที่แม้จะไม่ได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้ แต่การกระทำดังกล่าวหรือการละเว้นการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความโปร่งใสและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ตลอดจนอาจขัดต่อนโยบายอื่นใดของบริษัทฯ ย่อมถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือพนักงานนั้น ในการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มอบหมายผู้ที่รับรายงานเรื่องที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณ และจัดให้มีช่องทางการรายงานหากมีการพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปทางทุจริต ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องหรือรับรายงาน

ในการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ประเภทของรายงาน	แจ้งไปยัง
3.1.1 เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณของพนักงาน	ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล
3.1.2 เรื่องกระทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการบริษัท	ประธานกรรมการบริษัท/ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ /หรือเลขานุการบริษัท
3.1.3 เรื่องการกระทำผิดจรรรยาบรรณทางการแพทย์	ผู้อำนวยการฝ่ายแพทย์, หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล
3.1.4 เรื่องความผิดปรกติของรายงานทางการเงิน	ประธานกรรมการตรวจสอบ
3.1.5 เรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ	ประธานกรรมการบริหาร

3.2 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ หรือขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการ สามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

<u>3.2.1.ทางไปรษณีย์</u> โดยส่งไปถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องการรายงานข้างต้น ตาม 3.1 ที่อยู่ "บริษัท โรงพยาบาลจุฬารัตน์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 88/8-9 หมู่ที่ 11 ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ"

3.2.2. ทางอีเมล์ โดยสามารถส่งข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนมาได้ที่

ประเภทของรายงาน	แจ้งไปยัง
เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณของพนักงาน	hrg@chularat.com
เรื่องกระทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการบริษัท	companysecretary@chularat.com
เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณทางการแพทย์	chularat3@chularat.com
เรื่องความผิดปรกติของรายงานทางการเงิน	internalaudit@chularat.com
เรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ	companysecretary@chularat.com

4. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ อย่างไรก็ตามเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำที่ผิดหลักจรรยาบรรณฯ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อองค์กร จึงได้ระบุการกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณฯ ให้ทำความเข้าใจและพึงหลีกเลี่ยงดังนี้

4.1 ไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ

4.2 เป็นผู้ที่มีส่วนในการให้คำแนะนำ ชี้ช่องทาง ส่งเสริมสนับสนุน ให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ

4.3 ละเว้นการปฏิบัติหรือเพิกเฉยเรื่องราวที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ ในกรณีที่ตนทราบเรื่องหรือพบเห็น หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวเนื่องมาจากงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

4.4 ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการเก็บรวบรวมข้อมูล การสืบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องที่มีการร้องเรียนว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ

4.5 การกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงานคนอื่นๆ อันเนื่องมาจากการรายงานหรือร้องเรียน ด้วยข้อความอันเป็นเท็จ หรือเป็นการกล่าวหาเพียงฝ่ายเดียว โดยมีเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อกลั่นแกล้งหรือสร้าง ความแตกแยกในหมู่พนักงานของบริษัทฯ

4.6 พบเห็นเรื่องที่เป็นการกระทำอื่นใดที่แม้จะไม่ได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้ แต่การกระทำดังกล่าวหรือการละเว้นการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความโปร่งใส และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ตลอดจนอาจขัดต่อนโยบายอื่นใจของบริษัท ย่อมถือเป็นหน้าที่ของพนักงานในการรายงานเช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ จะต้องได้รับการพิจารณาความผิดทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และในกรณีที่ความผิดนั้นเกี่ยวข้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ก็จะต้องถูกนำไปพิจารณารับโทษตามกฎหมายกำหนดต่อไป

5. ข้อพึงปฏิบัติ

5.1 การเคารพกฎหมาย

บริษัทฯ และพนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมาย รวมทั้งยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถูกกฎหมาย และเป็นธรรม รวมถึงการประกอบธุรกิจในต่างประเทศ ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนมธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละประเทศประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ :

1) พนักงานของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตัวเองและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานทางด้านกฎหมายของบริษัทฯ

2) พนักงาน ของบริษัทฯ ที่ต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่ได้ดำเนินการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี ของประเทศนั้นๆ

5.2 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ เป็นองค์กรที่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าในระดับประเทศ หรือ ระดับภูมิภาค ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตระหนักและเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานตามครรลองของกฎหมาย

แนวปฏิบัติ :

1) ไม่นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใด ไม่ว่าทางตรง หรือ ทางอ้อม

2) พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าเป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) ไม่แสดงวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ เข้าไปเกี่ยวข้อง สนับสนุนพรรคการเมือง

4) ห้ามใช้อำนาจ ทรัพยากร และชื่อของบริษัทฯ ไปใช้ในการเรี่ยไร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

5) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจจะนำไปสู่ความขัดแย้งทางความคิด

5.3 การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น สิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลเอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และความลับของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ :

1) พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯอย่างเต็ม ที่และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อเป็นประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ

2) การศึกษาวิจัยใดๆ ที่บริษัทฯ มอบหมายให้บุคลากรดำเนินการ หรือจัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลและงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ สิทธิในงานวิจัย การขอสิทธิบัตร การเป็นเจ้าของสิทธิบัตร และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น ถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

3) บริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งบุคลากร ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้พัฒนาขึ้นมา รวมทั้งผลประโยชน์ที่ได้จากโปรแกรมนั้น ๆ

5.4 การรักษาข้อมูลความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลความลับ คือข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อผู้อื่นในเวลาใดเวลาหนึ่งแล้วจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ อีกด้วย ดังนั้น พนักงาน กรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเท่านั้น นอกจากนี้ ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย ถือเป็นข้อมูลความลับเช่นเดียวกัน ส่วนการใช้ข้อมูลภายใน ให้ถือตาม “นโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน” และ “นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ”

แนวปฏิบัติ :

1) ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย ต่อพนักงานกันเอง หรือ ต่อบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นไปเพื่อการรักษาพยาบาลตามประกาศสิทธิของผู้ป่วย และตามข้อบังคับของกฎหมายให้เปิดเผย

2) ไม่เปิดเผยข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่สามารถเปิดเผยในช่วงเวลานั้นๆได้ เช่น ข้อมูลผลการดำเนินการและการบริหารกิจการที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นต้น

3) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การซื้อหุ้นของบริษัทฯ ในเวลาที่จะประกาศผลการดำเนินการ การซื้อที่ดินหรือลงทุนในธุรกิจในบริเวณที่ใกล้กับบริเวณที่บริษัทฯ จะขยาย กิจการไปบริเวณนั้นๆ

4) การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานที่บริษัทฯ มอบหมาย หรือมีอำนาจหน้าที่ในการให้เปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ เพื่อให้ข้อมูลที่เปิดเผยออกไปนั้นถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5) ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย รวมถึงการส่งต่อ email ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือเป็นการทำธุรกิจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

5.5 การมีส่วนได้ส่วนเสีย

พนักงานของบริษัทฯ ต้องอุทิศตนปฏิบัติภารกิจหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้งไม่ดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่ดำเนินกิจการที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ :

1) ต้องอุทิศตนปฏิบัติภารกิจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากพนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม งานนั้นๆ จะต้องเป็นงานที่

1.1) ถูกกฎหมาย หรือไม่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดีงาม

1.2) ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

1.3) ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

1.4) ไม่เป็นการนำข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์

1.5) ไม่ส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ของตนเอง

1.6) เอื้ออำนวย ส่งเสริม และเป็นการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ให้บริษัทฯ

1.7) ส่งเสริมการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานนั้นๆมาพัฒนางานเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ

2) ไม่เรียก หรือรับสิ่งของ ทรัพย์สิน เงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางด้านธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งจะนำสู่การตัดสินใจทางธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้

3) ไม่เสนอ สิ่งของ ทรัพย์สิน เงิน หรือสิ่งอื่นใดเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษส่วนตัวที่ไม่ควรได้

4) ไม่ออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเอง ทั้งประโยชน์ทางตรง และทางอ้อม

5) การประชุมพิจารณาวาระใดๆ ขอให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระนั้นออกจากที่ประชุมเมื่อต้องพิจารณาวาระนั้นๆ

6) การรับทำงานจากบริษัทในเครือ สามารถทำได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารและไม่เรียกร้องหรือรับค่าตอบแทนในนามส่วนตัว

7) การเลี้ยงรับรองทางด้านธุรกิจ ต้องเป็นการปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล

8) ไม่ดำเนินกิจการหรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรือลักษณะเดียวกับการดำเนินการของบริษัทฯ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม

9) การรับพนักงานใหม่ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานปัจจุบัน ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติเดียวกันรวมทั้งพนักงานต้องไม่ใช้อิทธิพลเข้าไปช่วยเหลือให้รับพนักงานผู้นั้น

10) หลีกเลี่ยงการซื้อหุ้น หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของกิจการที่ดำเนินกิจการแข่งขันกับบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่มีต่อบริษัทฯ เนื่องจากห่วงผลประโยชน์ของตนที่มีอยู่จากกิจการนั้นๆ

11) หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพสินค้าและบริการ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

12) พนักงานต้องไม่เรียกร้องรับประโยชน์จากการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องวางตัวเป็นกลาง และไม่ปฏิบัติการใดๆ ที่ทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

13) ห้ามแอบอ้างชื่อของบริษัทฯ ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่วิธีการไม่ชอบธรรมทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

5.6 การให้ และ การรับของขวัญ

การให้หรือการรับของขวัญตามประเพณี เป็นเรื่องที่พนักงานแสดงถึง ความกตัญญูกตเวที หรือ แสดงความปรารถนาดีในโอกาสต่างๆ อย่างไรก็ดี การให้และการรับของขวัญอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ได้

แนวปฏิบัติ :

1) การรับของขวัญ ควรเป็นการรับในลักษณะทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มีมูลค่าพอสมควร เหมาะสมกับโอกาศและเทศกาล

2) ห้ามเรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดๆ จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า (ทั้งลูกค้าภายใน ซึ่งหมายถึง พนักงาน และบุคลากรอื่นๆ ในบริษัทฯ และลูกค้าภายนอก เช่น บริษัทยา บริษัทประกันฯ เป็นต้น) รวมถึงคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณี ใดอันอาจจะส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

3) หากพนักงานได้รับของขวัญจากผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติ ต่อกันแล้ว ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาให้ทราบด้วย

4) ไม่รับ หรือให้ของขวัญ เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน เพื่อประโยชน์ส่วนตน

5.7 การปฏิบัติตน และ การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ การอยู่ร่วมกันในองค์กรซึ่งมีวัฒนธรรม และความหลากหลายสาขาวิชาชีพ หลากหลายเชื้อชาติ และศาสนา จำเป็นจะต้องมีการส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคีปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ในกรอบของนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดขึ้น ข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้ อาจจะครอบคลุมไม่ทุกกรณีที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นเมื่อพนักงานต้องเผชิญกับปัญหาใหม่ๆ หรือกรณีใดๆ ที่ทวีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ขอให้พนักงานปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของตัวเอง บริษัทฯ ถือว่า ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการให้คำปรึกษา แนะแนวแก้ไขปัญหาต่างๆและให้หน่วยงานทางด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เป็นที่พึ่งสุดท้าย

แนวปฏิบัติ:

1) ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเสมอภาพ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ฐานะ การศึกษา หรือสถานะอื่นใด ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่

2) พนักงานต้องปฏิบัติตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่ง และรับผิดชอบงานโดยตรงจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงตามสายงาน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชา หากไม่มีความจำเป็น

3) หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้น และก่อให้เกิดการแตกแยกในกลุ่มพนักงาน

4) ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับหน้าที่การงาน พึงรักษาเกียรติของตนเองให้เป็นที่ยอมรับในสังคมและรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

5) ประพฤติ ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้องตามควร ไม่ว่าจะได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม ต้องมีวินัยและจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติตนเช่นนั้นตลอดเวลา

6) เมื่อเผชิญกับปัญหาใหม่ หรือกรณีต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนเกินความสามารถของพนักงาน ให้พนักงาน ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของตัวเองตามลำดับขั้นไป

6. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับข้อร้องเรียนข้างต้น จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 รวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนั้น โดยผู้ที่ดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยข้อมูลทั้งหมด แก่ผู้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อร้องเรียน

6.2 ประมวลผลและวิเคราะห์ผลของข้อมูลเพื่อทำการพิจารณาหาต้นเหตุว่ามีการกระทำใดที่ฝ่าฝืนละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนั้นหรือไม่ และรายงานการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล แก่ผู้ที่มีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้นๆ ต่อไป

6.3 รายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการบริหารบริษัทฯ เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ

6.4 แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตน

6.5 ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญที่อาจมีผลกระทบและสร้างความเสียหายต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ผู้รับผิดชอบควรรายงานต่อประธานคณะผู้บริหารและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณารายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ

7. การคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน

ผู้ที่รายงาน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะต้อง ได้รับการคุ้มครอง จะต้องได้รับการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรม โดยบริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

7.1 ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะได้รับการรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นและคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อมูลโดยจะได้รับการประกันจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือ ดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

7.3 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

CHG