



หลักจริยธรรมธุรกิจ (คอร์ดซ่า – จริยธรรม)

ฉบับที่	:	2
อนุมัติโดย	:	คณะกรรมการบริษัทคอร์ดซ่า
อนุมัติวันที่	:	15 กันยายน 2552

คำนำ

คู่มือนี้ได้รวบรวมนโยบายมาตรฐานแนวทางต่าง
ที่สำคัญของคอร์ตซ่าซึ่งพนักงานทั้งหลายควรมีความคุ้นเคย
ต้นฉบับนี้ได้ถูกจัดทำและพัฒนาขึ้นโดยสำนักงานใหญ่ของกลุ่มบริษัทซาบันซี
แล้วจึงนำมาปรับปรุงแก้ไขโดยกลุ่มบริษัทคอร์ตซ่า
คู่มือนี้ แสดงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อ...

- เพื่อที่จะให้แนวทางกับพนักงานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมของบริษัท
- เพื่อที่จะเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจในมาตรฐานจริยธรรมของบริษัทอันเกี่ยวข้องกับบรรดาลูกค้า, ผู้จัดหาสินค้า และบุคคลอื่นที่อยู่ภายนอกบริษัท

“คอร์ตซ่า” “บริษัท” และ “กลุ่มบริษัท” หมายถึง คอร์ตซ่าและบริษัทสาขา
บริษัทที่อยู่ในเครือและบริษัทที่ร่วมทุนทั้งหลายซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียหรือความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

สารบัญ

คอร์ดซ่า.....	1
คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
I. จริยธรรมทางธุรกิจ.....	5
1. ความเที่ยงธรรม.....	5
2. การรักษาความลับ.....	5
3. ผลประโยชน์ทับซ้อน.....	5
4. หน้าที่ความรับผิดชอบของคอร์ดซ่า	6
4.1 ความรับผิดชอบทางกฎหมาย.....	6
4.2 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า.....	6
4.3 ความรับผิดชอบต่อพนักงาน.....	6
4.4 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น.....	7
4.5 ความรับผิดชอบต่อผู้จัดหาสินค้า/หุ้นส่วนทางธุรกิจ.....	7
4.6 ความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง.....	7
4.7 ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม, ชุมชน, สังคม, และมนุษยชน.....	7
4.8 ความรับผิดชอบต่อชื่อของ "คอร์ดซ่า" และ "ซาบันซี่"	8
II. นโยบายสนับสนุนหลักจริยธรรมทางธุรกิจ.....	9
1. ความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม.....	9
2. พนักงาน.....	11
2.1 นโยบายสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นธรรม	11
2.2 ความเป็นส่วนตัวและความลับของพนักงาน	12
2.3 สถานที่ทำงานที่ให้เกียรติและปราศจากการคุกคามหรือล่วงละเมิด.....	12
3. ทรัพย์สินของบริษัทและความถูกต้องทางการเงิน.....	15
3.1 การควบคุมภายในและความถูกต้องในการรายงาน.....	15
3.2 การใช้ทรัพยากรของคอร์ดซ่า	16
3.3 การปกป้องทรัพย์สินของคอร์ดซ่า.....	17
4. หุ้นส่วนธุรกิจและรัฐบาล.....	19
4.1 นโยบายการให้และการรับของกำนัล.....	19
4.2 ค่านายหน้า เงินคืน ส่วนลด.....	21

4.3	การแข่งขันทางการค้า และการป้องกันการผูกขาด.....	23
4.4	ผลประโยชน์ทับซ้อน.....	23
4.5	ข้อจำกัดทางการค้า การควบคุมการส่งออก และกฎหมายการค้าว่าบาตร ทางการค้า.....	28
5.	นโยบายการซื้อขายหุ้นในกลุ่มบริษัทคอร์ดซ่า	29
III.	ระเบียบที่จะบังคับใช้.....	29
IV.	หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน.....	30
V.	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการ.....	36
VI.	หน้าที่ความรับผิดชอบอื่น.....	37
VII.	การไม่ปฏิบัติตามหลักจริยธรรม.....	38
1.	กรรมการจริยธรรม.....	38
2.	แนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรม.....	38
VIII.	เอกสารยินยอมให้ความร่วมมือตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจ	40

หลักจริยธรรมทางธุรกิจ คอร์ด์ซ่า

1. หลักจริยธรรมทางธุรกิจ

1. ความเที่ยงธรรม

ความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์เป็นคุณสมบัติหลักที่สำคัญของคอร์ด์ซ่า ในการดำเนินกระบวนการทางธุรกิจและการติดต่อสื่อสารทุกประเภทของบริษัท พนักงานของคอร์ด์ซ่า ทุกคนต้องดำเนินงานด้วยความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์ ทั้งต่อผู้ร่วมงาน ผู้ถือหุ้น ผู้จัดการสินค้า และลูกค้า

2. การรักษาความลับ

ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลความลับ

ประกอบด้วยข้อมูลที่อาจนำไปสู่การเสียเปรียบในการแข่งขันทางค้าของคอร์ด์ซ่า ความลับทางการค้า ข้อมูลการเงิน และข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และข้อมูลที่อยู่ภายใต้ “สัญญาการรักษาความลับ” ต่อบุคคลที่สาม

พนักงานคอร์ด์ซ่า ให้ความสำคัญสูงสุดในการป้องกันรักษาความเป็นส่วนตัวของลูกค้า พนักงาน บุคคลและบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การรักษาความลับของข้อมูลของทุกฝ่าย พนักงานคอร์ด์ซ่า จะรักษาข้อมูลความลับที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทในเครือ และใช้ข้อมูลนี้เพียงเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของคอร์ด์ซ่า และแลกเปลี่ยนข้อมูลนี้ต่อผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

คอร์ด์ซ่าห้ามการซื้อขายข้อมูลภายในของบริษัทโดยเด็ดขาด

หรือการรับข้อมูลทางการเงินหรือการค้า รวมทั้งข้อมูลหุ้นที่มีการซื้อขาย

ด้วยการเปิดเผยข้อมูลความลับที่เป็นสิทธิของคอร์ด์ซ่า และบริษัทในเครือคอร์ด์ซ่า

พนักงานที่หมดสภาพการเป็นลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่เก็บเอกสาร โครงการ กฎเกณฑ์

ระเบียบปฏิบัติหรือข้อมูลอื่นใดที่เป็นความลับที่เคยอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนโดยเด็ดขาด

3. ผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานคอร์ด์ซ่ามีหน้าที่หลีกเลี่ยงสถานการณ์หรือความสัมพันธ์ใด ๆ

ที่จะนำไปสู่การเกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม

พนักงานคอร์ด์ซ่า

จะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผ่านครอบครัวและเครือญาติของพนักงานในบริษัท และจากบุคคลหรือบริษัทที่คอร์รัปชันดำเนินธุรกรรมด้วย พนักงานคอร์รัปชันจะต้องไม่ใช่ชื่อและสิทธิพิเศษในฐานะพนักงานของคอร์รัปชัน คอร์รัปชัน/ซาบั้นซีในการหาประโยชน์ส่วนตน

ในกรณีที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เราจะดำเนินการตามความเหมาะสมหากเห็นว่าผลประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถจัดการได้ด้วยวิธีการทางกฎหมายและหลักจริยธรรม อย่างไรก็ตาม หากมีข้อสงสัย

เราจะขอคำปรึกษาจากผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เจ้าหน้าที่จริยธรรมของบริษัท เจ้าหน้าที่จริยธรรมของคอร์รัปชัน หรือคณะกรรมการจริยธรรม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของคอร์รัปชัน

นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบทางกฎหมายแล้ว คอร์รัปชัน

ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อลูกค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น ผู้จัดหาสินค้า และหุ้นส่วนการค้า คู่แข่ง ชุมชน บุคคล และชื่อเสียงของคอร์รัปชัน และซาบั้นซี ในความรับผิดชอบต่อไปนี้

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบทางกฎหมาย

พนักงานคอร์รัปชัน ดำเนินกิจกรรมและกระบวนการต่างๆ

ทั้งในประเทศและต่างประเทศภายใต้กรอบกฎหมายท้องถิ่นและสากล

พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่จำเป็นที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน

ให้องค์กรและหน่วยงานที่กำกับดูแลอย่างครบถ้วน

ในการดำเนินกิจกรรมและกระบวนการทั้งหมด พนักงานคอร์รัปชัน

ต้องไม่คาดหวังถึงผลประโยชน์จากกิจกรรมและกระบวนการนั้นๆ และรักษาระดับความลับพันธมิตร

ต่อสถาบันและองค์กรสาธารณะต่างๆ องค์กรบริหาร องค์กรเอกชน และพรรคการเมือง

ในขณะเดียวกัน ต้องทำหน้าที่อย่างเต็มที่ด้วยสำนึกในความรับผิดชอบ

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

พนักงานคอร์รัปชัน มุ่งเน้นที่ความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ

และกระตือรือร้นที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเหมาะสมในช่วงเวลาที่กำหนด

พนักงานคอร์รัปชันให้บริการตรงต่อเวลาและเป็นไปตามพันธะสัญญาที่ให้ไว้

รวมทั้งให้บริการลูกค้าด้วยความเคารพ ให้เกียรติ เป็นธรรม เท่าเทียม และสุภาพนอบน้อม

4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักงาน

คอร์ดชา สนับสนุนให้นักงานใช้สิทธิ์อย่างเต็มที่ในทางที่ถูกต้องเหมาะสม

และปฏิบัติต่อนักงานด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม

และจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติ ปลอดภัย และถูกสุขอนามัย

คอร์ดชา สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากร พร้อมด้วยปลุกจิตสำนึกทางสังคม

โดยการเป็นอาสาสมัครร่วมกิจกรรมชุมชนและสังคมที่เหมาะสม

ในขณะที่ยังคงให้ความสำคัญและรักษาสัมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานของพนักงาน

4.4 หน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

ด้วยความทุ่มเทอย่างเต็มที่ต่อการดำรงอยู่ในธุรกิจของคอร์ดชา

และสอดคล้องกับการสร้างมูลค่าให้กับหุ้นส่วนของคอร์ดชา

บริษัทหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ

ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ไม่จำเป็นหรือไม่สามารถคาดการณ์ได้

และดำเนินธุรกิจให้ได้รับผลกำไรอย่างต่อเนื่อง คอร์ดชา

ปฏิบัติตามวินัยและความรับผิดชอบทางการเงิน บริหารทรัพยากร สินทรัพย์

และงานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า คอร์ดชา

มุ่งเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน

และลงทุนในส่วนที่มีศักยภาพในการเติบโตและให้ผลตอบแทนสูงสุด คอร์ดชา

รายงานข้อมูลผลการดำเนินการทางการเงิน กลยุทธ์ การลงทุน

และความเสี่ยงที่บริษัทต้องเผชิญ อย่างโปร่งใส สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ต่อสาธารณะและผู้ถือหุ้นของบริษัท

4.5 หน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้จัดหาสินค้า / หุ้นส่วนธุรกิจ

เราดำเนินการอย่างให้เกียรติและตรงไปตรงมาตั้งเช่นที่คาดหวังจากลูกค้า

และรับผิดชอบต่อธุรกรรมต่างๆ อย่างตรงต่อเวลา เราปกป้องข้อมูลลับที่เกี่ยวข้องกับบุคคล

องค์กร และหุ้นส่วนธุรกิจอย่างระมัดระวัง

4.6 หน้าที่ความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง

คอร์ดชา แข่งขันอย่างเต็มที่กำลัง ในธุรกรรมที่อยู่ในกรอบกฎหมายและจริยธรรม

และหลีกเลี่ยงการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

คอร์ดชา

สนับสนุนความพยายามทุกวิถีทางในการสร้างโครงสร้างเพื่อการแข่งขันตามที่สังคมคาดหวัง

4.7 หน้าที่ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน สังคม และมนุษยชน

คอร์ดซ่า ยืนยันต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึง พนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และสาธารณะว่าจะดำเนินธุรกิจด้วยความเคารพและห่วงใยในสิ่งแวดล้อม คอร์ดซ่า

จะดำเนินกลยุทธ์ที่นำไปสู่ความสำเร็จทางธุรกิจ
และได้รับผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
โดยไม่ให้เกิดการสูญเสียโอกาสของชนรุ่นต่อไป

คอร์ดซ่า จะพัฒนาการดำเนินงานของตนอย่างต่อเนื่อง

โดยเฉพาะในเรื่องของความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และความเข้าใจใหม่ๆ

เกี่ยวกับความปลอดภัย สุขอนามัย และวิทยาการด้านสิ่งแวดล้อม คอร์ดซ่า

จะเดินหน้าร่าอย่างมั่นคง และวัดผลได้ในการดำเนินกิจการของคอร์ดซ่า ทั่วโลก

คอร์ดซ่า ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการรักษาประชาธิปไตย สิทธิมนุษยชน

การศึกษาและกิจกรรมการกุศล การปลอดจากอาชญากรรมและทุจริต พนักงานคอร์ดซ่า

ริเริ่มกิจกรรมด้านสังคมด้วยความตระหนักในความเป็นพลเมืองดีและตอบสนองต่อสังคม

และจะพยายามอย่างเต็มกำลังในการแสดงบทบาทในองค์กรเอกชน

การให้บริการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ พนักงานคอร์ดซ่า

จะต้องปฏิบัติงานอย่างกระตือรือร้นและฉับไวไม่ว่าจะอยู่ที่ใด นอกจากนี้ พนักงานคอร์ดซ่า

จะต้องไม่เสนอหรือตอบรับสินบนหรือของกำนัลในรูปแบบสินค้าหรือบริการ

นอกเหนือไปจากปริมาณที่เหมาะสมที่สามารถรับได้

4.8 หน้าที่ความรับผิดชอบต่อชื่อ “คอร์ดซ่า” และ “ซาบันซี”

หุ้นส่วนทางธุรกิจของคอร์ดซ่า ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ไว้วางใจคอร์ดซ่า

ในความเป็นมืออาชีพและซื่อสัตย์ คอร์ดซ่า มุ่งมั่นที่จะรักษาชื่อเสียงของบริษัทที่ระดับสูงสุด

คอร์ดซ่า จัดให้บริการภายใต้กรอบนโยบายของบริษัท มาตรฐานมืออาชีพ พันธะสัญญา

และหลักจริยธรรม และดำเนินการเพื่อบรรลุน้ำหนักความรับผิดชอบของบริษัท

คอร์ดซ่า ให้บริการในสิ่งที่บริษัทมีศักยภาพ และพร้อมร่วมงานกับลูกค้า หุ้นส่วนธุรกิจ

และพนักงานที่มีความซื่อสัตย์และชอบด้วยกฎหมาย คอร์ดซ่า

จะไม่ร่วมงานกับผู้ที่มีขาดจริยธรรมทางสังคม หรือทำลายสิ่งแวดล้อม หรือสาธารณสุข

พนักงานคอร์ดซ่า จะต้องไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัว

แต่ให้สื่อสารทัศนคติของบริษัทในที่สาธารณะ

และในที่ซึ่งตนเองอยู่ในฐานะเป็นตัวแทนของบริษัท
เมื่อต้องเผชิญกับเหตุการณ์คับขันที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่คอร์ตซ่า และ / หรือ
กลุ่มบริษัทซาบันซี พนักงานคอร์ตซ่า จะต้องปรึกษาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในลำดับแรก
โดยการดำเนินการตามกระบวนการให้คำปรึกษาทางเทคนิคหรือบริหารจัดการที่เหมาะสม

II. นโยบายสนับสนุนหลักจริยธรรมทางธุรกิจ

1. ความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อม

คอร์ดชา ตระหนักถึงความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญ ยิ่งไปกว่านั้น มีกฎหมายระดับท้องถิ่นและระดับชาติที่ครอบคลุมเรื่องการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ซึ่งบังคับใช้อย่างเข้มงวด

อุบัติเหตุที่นำไปสู่การบาดเจ็บร้ายแรงหรือถึงแก่ความตายจะได้รับการสอบสวนอย่างรอบคอบโดยหน่วยงานของรัฐ

การอบรมและตรวจสอบความปลอดภัยอย่างเป็นประจำและต่อเนื่องเป็นสิ่งสำคัญในการทำความเข้าใจและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

รัฐบาลทุกระดับในหลายๆ ประเทศได้บังคับใช้กฎหมายพิทักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ หน่วยงานด้านกฎหมายมีแนวโน้มที่จะดำเนินการอย่างจริงจังในการบังคับใช้กฎหมายอาญาหากองค์กรธุรกิจและพนักงานละเมิดกฎหมายสิ่งแวดล้อม

กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมเกือบทุกการดำเนินการของคอร์ดชา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กระบวนการที่ก่อให้เกิดการปล่อยของเสียออกสู่อากาศ ดิน หรือน้ำ

บริษัทต้องรายงานต่อหน่วยงานของรัฐในกรณีที่มีการปล่อยสารพิษโดยไม่ได้เจตนา

หรือมีข้อมูลใหม่ที่ชี้ว่าสารเคมีอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

รัฐบาลในหลายประเทศต้องการให้มีการแจ้งล่วงหน้าก่อนบริษัทจะดำเนินการหรือนำเข้าสารเคมีใหม่ โครงการฝึกอบรมพนักงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง รวมทั้ง

โครงการตรวจสอบผลการดำเนินงานเชิงสิ่งแวดล้อมที่ได้ผล เป็นสิ่งสำคัญ

หลักปฏิบัติ :

a. มาตรฐานสูงสุดในการดำเนินงาน ความเป็นเลิศทางธุรกิจ

คอร์ดชา ยึดมั่นมาตรฐานสูงสุดในการดำเนินการอย่างปลอดภัย และการปกป้องสิ่งแวดล้อม พนักงานและลูกค้าของเรา รวมทั้งชุมชนที่เราดำเนินธุรกิจด้วย คอร์ดชา

ทำให้ธุรกิจเข้มแข็งด้วยการเน้นความสำคัญด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม ประกอบเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมทางธุรกิจทั้งหมด

และด้วยความพยายามอย่างต่อเนื่องที่จะดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับความคาดหวังของประชาชน

b. เป้าหมายการปราศจากการบาดเจ็บ ความเจ็บไข้ได้ป่วย และอุบัติเหตุ

คอร์ดีซ่า เชื่อว่าการบาดเจ็บ และความป่วยไข้ที่เกิดจากการประกอบอาชีพทั้งหมด รวมถึงเหตุที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สามารถป้องกันได้ และเป้าหมายของเราคือการปราศจากเหตุเหล่านี้ คอร์ดีซ่า ส่งเสริมความปลอดภัยนอกเวลาสำหรับพนักงาน อีกทั้ง ประเมินผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกที่บริษัทมุ่งหมายที่จะสร้าง และออกแบบ ดำเนินการ และบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ขนส่งทั้งหมด เพื่อความปลอดภัยและเป็นที่ยอมรับของชุมชน และปกป้องสิ่งแวดล้อม

คอร์ดีซ่า เตรียมการสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และพร้อมให้ความช่วยเหลือชุมชนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเตรียมพร้อมสำหรับเหตุการณ์เหล่านั้น

c. เป้าหมายการปราศจากการปล่อยของเสีย

คอร์ดีซ่า จะมุ่งสู่ยุคปราศจากของเสีย ณ แหล่งผลิต วัสดุจะถูกนำมาใช้ใหม่และหมุนเวียนเพื่อลดปริมาณการบำบัดหรือกำจัด และเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากร หากมีของเสียเกิดขึ้นมา จะถูกกำจัดด้วยกรรมวิธีที่ปลอดภัยและรับผิดชอบ คอร์ดีซ่า จะมุ่งสู่การปราศจากการปล่อยของเสีย โดยให้ความสำคัญต่อการจัดการกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมมากที่สุด

หากวิธีการปฏิบัติที่ผ่านมา ก่อให้เกิดผลที่ต้องการการแก้ไข คอร์ดีซ่า จะเร่งดำเนินการแก้ไขในทันที

d. การอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ การขยายแหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์

คอร์ดีซ่า จะเป็นมุ่งความเป็นเลิศในการใช้ถ่านหิน น้ำมัน ก๊าซธรรมชาติ น้ำ แร่ธาตุ และทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจะจัดการที่ดินของตนเพื่อเพิ่มที่อยู่อาศัยของสัตว์ที่มีอยู่ตามธรรมชาติ

เพื่อบรรลุเป้าหมายด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม (Safety, Health & Environment - SHE) คอร์ดีซ่า ได้พัฒนานโยบาย SHE ขึ้นมา หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาหารายละเอียดได้จากนโยบาย SHE ของคอร์ดีซ่า

หากมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือข้อกำหนดของนโยบาย SHE
คุณสามารถขอคำปรึกษาได้จากผู้จัดการ SHE ของคอร์ดซ่า หรือ ผู้จัดการ SHE ในพื้นที่ของคุณ

2. พนักงาน

2.1 นโยบายสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นธรรม

คอร์ดซ่า

คำนึงถึงความสำคัญในการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับพนักงานที่เป็นธรรมเป็นลำดับแรก ด้วยการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ปลอดภัย มีสุขอนามัย และเป็นธรรมที่ซึ่งพนักงานเคารพซึ่งกันและกัน และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีพัฒนาการ และความมุ่งมั่นในการทำงานของพนักงาน

คอร์ดซ่า เป็นนายจ้างที่เปิดโอกาสให้กับพนักงานทุกคน และไม่เลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของอายุ เชื้อชาติ ความเชื่อ สีผิว เพศ ต้นกำเนิด สถานภาพทางทหาร

ความพิการทั้งที่เป็นอยู่และที่คิดว่าเป็น ศาสนา หรือคุณลักษณะใดๆ ที่ได้รับการคุ้มครองทางกฎหมาย นโยบายนี้ใช้กับเงื่อนไขในการทำงานทุกอย่าง ประกอบด้วย การจ้าง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การยกเลิกจ้าง การยุติการจ้าง การเรียกกลับเข้าทำงาน การโอนย้าย การลางานชั่วคราว การชดเชย และการฝึกอบรม

การก่อกวนในทุกรูปแบบจะได้รับการลงโทษสูงสุดจากคอร์ดซ่า

ห้ามมิให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องในธุรกิจของคอร์ดซ่าเลือกปฏิบัติ

หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกรายงานต่อหัวหน้าหรือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่จริยธรรมของบริษัท

เจ้าหน้าที่จริยธรรมของคอร์ดซ่า หรือคณะกรรมการจริยธรรมทันที

หลักปฏิบัติต่อไปนี้กำหนดหลักการพื้นฐานในการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นธรรมที่บริษัทคอร์ดซ่า

หลักปฏิบัติ

a. คอร์ดซ่า

ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจ้างงานและสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานทั้งหมด พนักงานคอร์ดซ่า ตอบรับทุกข้อกำหนดของกฎหมายในการดำเนินกิจกรรมทุกประการ

b. คอร์ดซ่าดำเนินนโยบายและวิธีปฏิบัติด้านบุคลากรในเรื่องการจ้างงาน ซึ่งประกอบด้วย การจ้าง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การปรับเวียนตำแหน่ง การเลิกจ้าง การเรียกกลับเข้าทำงาน การลางานชั่วคราว ค่าชดเชย ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ทางสังคม และการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและไม่มีการเลือกปฏิบัติ

c. คอร์ตซ์่า ถือเป็นพันธะสัญญาในการจัดการบังคับใช้แรงงานและการใช้แรงงานเด็ก

2.2 ความเป็นส่วนตัวและความลับของพนักงาน

เราเคารพชีวิตและเวลาส่วนตัวของพนักงาน

การละเมิดความเป็นส่วนตัวของพนักงานในสถานที่ทำงานหรือสถานที่ใด ๆ

ที่เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน ถือเป็นกรกระทำผิดกฎหมายและหลักจริยธรรม และคอร์ตซ์่า

จะใช้บทลงโทษสูงสุดต่อผู้กระทำผิด

บริษัทมีเป้าหมายที่จะจัดให้สถานที่ทำงานเป็นที่ที่ปกป้องความเป็นส่วนตัว ทั้งทางร่างกาย ทางเพศ

และทางอารมณ์ การละเมิดความเป็นส่วนตัวใด ๆ ถือเป็นกรกระทำที่ผิดกฎหมายและหลักจริยธรรม

ซึ่งบริษัท/บริษัทในกลุ่มจะใช้บทลงโทษสูงสุดต่อผู้ละเมิด

เป้าหมายของบริษัทคือการให้พนักงานได้ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยจากการละเมิดทางร่างกาย
เพศ และอารมณ์ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

สิทธิส่วนบุคคลของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ อีเมล และอินเทอร์เน็ต

ได้รับการปกป้อง และในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อหลักจริยธรรม

บริษัทอาจจะต้องทำการสอดส่องดูแลการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของพนักงาน

คอมพิวเตอร์ของบริษัทต้องใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น

และพนักงานจะต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของบริษัท บัญชีอีเมล และวอยซ์เมลเพื่อกิจส่วนตัวโดยเด็ดขาด

หลักปฏิบัติ

- a. การสื่อสารระหว่างบุคคลจะต้องไม่ถูกละเมิดโดยบุคคลที่สาม
- b. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้บันทึกไว้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย จะต้องไม่ถูกส่งต่อ/แจกจ่าย/ได้รับโดยไม่ได้รับอนุญาต
- c. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน
จะต้องไม่ใช่นอกเหนือวัตถุประสงค์ของการจ้างงานหรือให้บุคคลที่สามรับรู้
โดยปราศจากความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- d. ชีวิตส่วนตัวและชีวิตครอบครัวของพนักงานทุกคนต้องได้รับความเคารพ

2.3 สถานที่ทำงานที่ให้เกิดริและปราศจากการคุกคามหรือล่วงละเมิด

คอร์ด้ซ่า สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเป็นหนึ่งเดียวกัน เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันและเป็นที่ยอมรับซึ่งกันและกัน เชื้อชาติ เพศ ศาสนา สีผิว ความเชื่อ ต้นกำเนิด ความพิการ อายุ และความคิดเห็น สามารถทำงานด้วยกันได้อย่างเป็นหนึ่งเดียว การเลือกปฏิบัติโดยพนักงานหรือหัวหน้างานในองค์กร หรือ โดยผู้ที่ไม่ใช่พนักงานในสำนักงาน เช่น ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้มาเยี่ยม ลูกค้า แขกรับเชิญ และผู้จัดหาสินค้า จะได้รับการลงโทษสูงสุด

โดยวินัยการดำเนินธุรกิจของคอร์ด้ซ่า

พนักงานทุกคนควรให้ความเคารพในสิทธิและความแตกต่างทางวัฒนธรรมของบุคคล ห้ามพนักงาน หัวหน้างาน และผู้ที่ไม่ใช่พนักงานทุกคน แสดงพฤติกรรมการก่อกวนทางเพศ ซึ่งจะทำให้บริษัทคอร์ด้ซ่า และทุกคนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทคอร์ด้ซ่า ได้รับความเสียหาย

การคุกคามหรือล่วงละเมิดทางเพศ เป็นรูปแบบหนึ่งของการเลือกปฏิบัติ และเป็นกรกระทำที่ผิดกฎหมาย ซึ่งการคุกคามหรือการล่วงละเมิดทางเพศนี้ โดยทั่วไป หมายความว่า การรุกรานทางเพศโดยไม่สมัครใจ การแสดงความต้องการทางเพศ และกิริยาใดๆ ที่สื่อถึงพฤติกรรมทางเพศ การคุกคามหรือล่วงละเมิดนี้เกิดขึ้นได้ 2 รูปแบบได้แก่ การคุกคามหรือล่วงละเมิดทางเพศที่เป็นเงื่อนไขในการตัดสินใจเกี่ยวกับสภาพการจ้างหรือได้รับสิ่งตอบแทน และการสร้างสภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร ก่อให้เกิดความอึดอัด ไม่สบายใจโดยมีพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องเพศ

การคุกคามหรือล่วงละเมิดทางเพศที่เป็นเงื่อนไขในการตัดสินใจเกี่ยวกับสภาพการจ้างหรือได้รับสิ่งตอบแทน

- (i) การเรียกร้องหรือยื่นข้อเสนอเกี่ยวกับสภาพการจ้างงานหรือสิ่งตอบแทน เพื่อให้ได้มาซึ่งความสุขหรือความพึงพอใจในเรื่องเพศทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (ii) การยินยอมหรือปฏิเสธข้อเสนอหรือขอเรียกร้อง อันจะมีผลกระทบต่อสภาพการจ้างงานหรือสภาพการทำงาน ซึ่งทำให้ตกอยู่ในภาวะต้องเลือกระหว่าง ยอมให้ถูกล่วงละเมิดทางเพศ หรือจะได้รับผลกระทบกับสภาพการทำงาน หรือสภาพการจ้างงาน

การสร้างสภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร ก่อให้เกิดความอึดอัด ไม่สบายใจโดยมีพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องเพศ

การกระทำดังกล่าวที่มีวัตถุประสงค์เพื่อขัดขวาง/ยุ่งเกี่ยวกับผลการทำงานของคุณคนอื่นโดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือสร้างบรรยากาศที่น่ากลัว นำเกรงขาม หรือนำรังเกียจในการทำงาน

หลักปฏิบัติ

- (a) การคุกคามหรือล่วงละเมิดที่ผิดกฎหมายสามารถเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ ซึ่งอาจเป็นพฤติกรรมที่เกี่ยวกับวาจาหรือไม่ใช่วาจาก็ได้ พฤติกรรมเหล่านี้ถูกห้ามโดยเด็ดขาด ตัวอย่างของการก่อกวนที่ผิดกฎหมาย ได้แก่
- การข่มเหงด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรต่อเชื้อชาติ เพศ ต้นกำเนิด อายุ ศาสนา หรือความพิการ และอื่นๆ ที่ได้รับการคุ้มครองทางกฎหมาย
 - คำวิจารณ์เกี่ยวกับสภาพร่างกาย ลักษณะภายนอก หรือวิถีการใช้ชีวิตของบุคคลหนึ่ง โดยมีพื้นฐานบนเชื้อชาติ เพศ ต้นกำเนิด อายุ ศาสนา หรือความพิการ และอื่นๆ ที่ได้รับการคุ้มครองทางกฎหมาย
 - การรुक้าทางเพศ การถูกเนื้อต้องตัวโดยมิไต้ยินยอม พฤติกรรมที่น่ารังเกียจ ที่ไม่ใช่ทางคำพูด เช่น การมองหรือจ้องซึ่งผู้ถูกมองเห็นว่าเป็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางเพศที่ไม่เหมาะสม
 - การแสดงรูป การ์ตูน รูปวาด รูปถ่าย ทั้งที่ชัดเจนหรือโดยนัย ในสถานที่ทำงานที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ เพศ ต้นกำเนิด อายุ ศาสนา หรือความพิการ และอื่นๆ ที่ได้รับการคุ้มครองทางกฎหมาย
 - เรื่องเล่าลามก เรื่องขำขัน การเสียดสีเหน็บแนม หรือคำวิจารณ์ที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ เพศ ต้นกำเนิด อายุ ศาสนา หรือความพิการ และอื่นๆ ที่ได้รับการคุ้มครองทางกฎหมาย
 - ข้อความหรือคำขู่ที่สามารถตีความ หรือเชื่อมโยง ถึง เรื่องเพศ หรือ เรื่องศาสนาของพนักงาน และนำมาเป็นเงื่อนไข เกี่ยวข้องกับสถานภาพการจ้างงาน อนาคตในทางการทำงาน อัตราเงินเดือน หรือพฤติกรรมการทำงานอื่นๆ

การคุกคามหรือการเลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของลักษณะที่ได้รับการคุ้มครองใดๆ ที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย พฤติกรรมดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นด้วยวาจา พฤติกรรม หรือ สภาพแวดล้อม ไม่เป็นที่ยอมรับและควรได้รับการลงโทษสูงสุด

(b) หัวหน้างานควรทำความเข้าใจกับพนักงานแต่ละคนถึงนโยบายพื้นฐานขององค์กรด้า ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมคุกคาม ล่วงละเมิด และกระตุ้นให้พนักงานรายงาน หากพบการละเมิดใด ๆ ซึ่งหัวหน้างานจะต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่จริยธรรมของบริษัท เจ้าหน้าที่จริยธรรมขององค์กรด้า หรือคณะกรรมการจริยธรรมทราบโดยทันที

- (c) พนักงานสามารถขอเข้าพบเจ้าหน้าที่จริยธรรมของบริษัทอย่างไม่เป็นทางการได้ทุกเมื่อ เพื่อพูดคุยสิ่งที่ได้ประสบมาอย่างเป็นความลับ ข้อร้องเรียนต่างๆ จะได้รับการสอบสวนโดยเจ้าหน้าที่จริยธรรมของบริษัท เจ้าหน้าที่จริยธรรมของคอร์ดซ่า หรือคณะกรรมการจริยธรรม และจะแจ้งให้ทราบผลการตรวจสอบและบทสรุปแก่ผู้ที่ได้รับความเสียหาย นอกจากนี้ คณะกรรมการจะได้เสนอแนะทางดำเนินการ ซึ่งสุดท้าย บริษัทจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร
- (d) ในกรณีปกติ ผู้แจ้งและชื่อของผู้กระทำผิดจะถูกเก็บเป็นความลับ อย่างไรก็ตามคอร์ดซ่า มีหน้าที่สอบสวนการคุกคาม หรือการล่วงละเมิดนั้นๆ ซึ่งการสอบสวนอาจอยู่ในรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือพยาน
- (e) การประทุษร้ายต่อ ผู้ที่แจ้งเหตุการณ์ การละเมิด หรือคุกคาม หรือ ต่อ ผู้ที่ช่วยให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถือเป็น การละเมิดหลักการอย่างร้ายแรง คอร์ดซ่า จะไม่ยอมให้มีการกระทำนี้เกิดขึ้น และจะรายงานต่อผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่จริยธรรมในทันที โดยรายงานนี้จะได้รับการดำเนินการอย่างรวดเร็วและเหมาะสมที่สุด
- (f) พนักงานหรือผู้ที่ไม่ใช่พนักงาน จะต้องไม่ให้เกิดการเท็จ ต่อข้อกล่าวหา หรือ การตรวจสอบข้อกล่าวหา ที่เกี่ยวกับการคุกคาม การล่วงละเมิด พนักงานที่ตั้งใจแจ้งความเท็จ จะถูกดำเนินการทางวินัยและอาจได้รับโทษสูงสุดคือการยุติการจ้างต่อไป
- (g) พนักงานผู้ใดที่พบว่าไม่ปฏิบัติตามนโยบายของคอร์ดซ่า ในเรื่องการคุกคาม การล่วงละเมิด จะต้องถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งรวมถึงการพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน นอกจากนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืน อาจจำเป็นต้องได้รับการอบรมหรือได้รับคำปรึกษาที่เหมาะสม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการฝึกวินัย หากพนักงานคนใดถูกพบว่า มีส่วนร่วมในการเลือกปฏิบัติในรูปแบบใดก็ตาม จะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแฟ้มประวัติบุคคล การเลือกปฏิบัติ จะส่งผลต่อการประเมินรายบุคคล ซึ่งอาจลดลง และ สูญเสียรายได้ (รวมถึงการปรับเงินโบนัส) การให้พนักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน หรือการให้ออกจากงาน ผู้ที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทที่ได้กระทำการอันไม่เหมาะสม จะถูกนำตัวออกจากคอร์ดซ่า และคอร์ดซ่า มีสิทธิยกเลิกธุรกรรมใดๆ ที่เคยมีต่อกันได้

3. ทรัพย์สินของบริษัทและความถูกต้องทางการเงิน

3.1 การควบคุมภายในและความถูกต้องในการรายงาน

บอร์ดฯ จัดให้มีมาตรฐานและกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพย์สินของบริษัทจะได้รับการคุ้มครองและใช้สอยอย่างเหมาะสม บันทึกและรายงานทางการเงินต้องถูกต้องและเชื่อถือได้ รายงานทางการเงิน บันทึกทางบัญชี รายงานวิจัย รายงานยอดขาย บัญชีรับ-จ่าย สมุดบันทึกเวลา และเอกสารอื่นๆ ของบริษัท จะต้องแสดงการรับ-จ่ายเงินอย่างถูกต้องและชัดเจน

พนักงานต้องรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาและปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายใน การทำบัญชีและการจัดทำเอกสารที่ไม่เหมาะสม และการรายงานการเงินเท็จ

นอกจากจะผิดนโยบายของบอร์ดฯ แล้ว อาจจะมีระเบียบทางบัญชีที่เรายึดถือปฏิบัติด้วยการละเมิดในลักษณะนี้มักจะมีพันธะทางแพ่งและอาญา รวมทั้งการลงโทษจากบริษัท

หลักปฏิบัติ

- (a) การจงใจ หรือการกระทำโดยเจตนา เกี่ยวกับ
การจัดประเภทค่าใช้จ่ายระหว่างต้นทุนหรือสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง
การเร่งหรือทำให้ช้าในการใช้จ่ายหรือรายรับ การจัดประเภทสินค้าคงคลังเป็นสินค้าพร้อมขาย
และการปลอมแปลงรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่าย
ทั้งหมดนี้เป็นตัวอย่างของการละเมิดมาตรฐานทางบัญชี
- (b) บัญชีและบันทึกทุกอย่างจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยจะต้องอธิบายและแสดงสถานภาพแท้จริงของการใช้จ่าย ทรัพย์สิน หนี้สินหรือหุ้น
และต้องจำแนกและบันทึกรายการในสมุดบัญชีได้อย่างถูกต้องตามหลักการรายงานการเงินที่เป็
นสากล (International Financial Reporting Standards – IFRS)
- (c) บันทึก รายการ หรือเอกสารใดๆ จะต้องไม่เป็นเท็จ บิดเบือน หรือชี้้นำให้เข้าใจผิด
จงใจเพียงประเดี๋ยว ไม่สมบูรณ์โดยตั้งใจ หรือถูกปิดบัง

3.2 การใช้ทรัพยากรของบอร์ดฯ

ในการใช้ทรัพยากรที่เป็นสมบัติของบอร์ดฯ จะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบอร์ดฯ เป็นลำดับแรก
ทรัพย์สิน ทรัพยากร และบุคลากรของ บอร์ดฯ จะต้องไม่ถูกนำไปภายนอก ภายใต้ชื่ออื่นใด
หรือเพื่อชื่อและผลประโยชน์ของอีกฝ่ายหนึ่ง เว้นแต่ว่าผลประโยชน์ของบอร์ดฯ นั้น
จะได้รับการคุ้มครองละรับประกัน บุคลากรของบริษัททุกท่านจะต้องปฏิบัติตามหลักการของ
“การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด”

การใช้ทรัพยากรอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ขององค์กรฯ ต้องใช้เวลาให้เหมาะสม ในระหว่างชั่วโมงการทำงานพนักงานองค์กรฯ จะต้องใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ใช้เวลาเพื่อกิจส่วนตัว ผู้จัดการต้องไม่มอบหมายงานส่วนตัวให้กับพนักงาน

โดยหลักการแล้ว ไม่ควรมีผู้มาเยี่ยมหรือมีการนัดหมายส่วนตัวในระหว่างชั่วโมงทำงาน พนักงานจะพบปะและให้สัมภาษณ์เฉพาะแขกสำคัญเท่านั้นซึ่งขึ้นอยู่กับเหตุของการมาเยี่ยม และต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ไม่กระทบต่อการทำงานหรือการดำเนินธุรกิจ

3.3 การปกป้องทรัพย์สินขององค์กรฯ

ข้อมูลถือเป็นทรัพย์สินสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่บริษัทองค์กรฯ จะใช้ในการประเมินวิสัยทัศน์ขององค์กร กฎหมายระหว่างประเทศในการรักษาความลับทางการค้าปัจจุบันได้รวมข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงการค้าเสรีอเมริกาเหนือ (NAFTA) และ ข้อตกลงทั่วไปว่าด้วยภาษีศุลกากรและการค้า (GATT) กฎหมายภายในแต่ละประเทศมีความแตกต่างกันอย่างมากในประเด็นนี้ ประเทศส่วนใหญ่ที่องค์กรฯ ประกอบธุรกิจอยู่นั้น ได้รับและกำหนดบทลงโทษทั้งทางแพ่งและอาญาสำหรับการขโมยความลับทางการค้า ดังนั้น การใช้ข้อมูลอย่างคุ่มค่า แลกเปลี่ยนอย่างเหมาะสม และรักษาระดับความเป็นส่วนตัว ความเป็นเอกภาพ และการเข้าถึงข้อมูล เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบริษัทขององค์กรฯ และพนักงานทั้งหมด ความสอดคล้องของระบบและกระบวนการบริหารจัดการข้อมูล และการรักษาความลับเป็นปัจจัยสำคัญเพื่อผลกำไร/ประโยชน์สูงสุดที่กลุ่มบริษัทควรได้รับ รายละเอียดวิธีการปฏิบัติในเรื่องนี้ได้กำหนดไว้ในนโยบายความปลอดภัยของข้อมูลขององค์กรฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทคู่แข่ง พนักงานจะใช้ทรัพยากรที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรม เพื่อป้องกันการเสื่อมเสียชื่อเสียงของการดำเนินการใดๆ ของบริษัทจากการใช้ข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์โดยไม่เหมาะสม บริษัทหลีกเลี่ยงบทลงโทษทางแพ่งและอาญาต่อบริษัทและพนักงานในการยกยอกความลับทางการค้า ด้วยการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทโดยเคร่งครัด

หลักปฏิบัติต่อไปนี้ ได้กำหนดนิยามข้อมูลที่เป็นความลับของคอร์ดซ่า และกำหนดหลักการที่พนักงานจะควรนำไปใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับ

หลักปฏิบัติ

ข้อมูลที่เป็นความลับ ประกอบด้วย ยี่ห่อ และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่เป็นของคอร์ดซ่า
ฐานข้อมูลที่ได้กำหนดรหัสแล้ว หรือที่ได้ค้นพบ พัฒนา หรือใช้งานโดยบุคลากร รวมทั้ง นวัตกรรม
กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ออกสู่ตลาด ผลสำรวจหรือผลการวิจัยทุกประเภท โฆษณา
ฉลากและบรรจุภัณฑ์ แผน (การตลาด, ผลิตภัณฑ์, เทคนิค) กลยุทธ์ทางธุรกิจ หุ้นส่วนยุทธศาสตร์
สัญญาจ้างและข้อมูลเกี่ยวกับหุ้นส่วน ข้อมูลการเงิน ข้อมูลส่วนบุคคล รายชื่อลูกค้า
การออกแบบผลิตภัณฑ์ องค์กรความรู้ คุณสมบัติ รายชื่อลูกค้าปัจจุบันและกลุ่มที่อาจจะกลายเป็นลูกค้า
ข้อมูลผู้จัดหาสินค้า และข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้องที่เป็นลายลักษณ์อักษร รูปภาพ
หรือที่อ่านได้ด้วยเครื่อง

หลักการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

- (a) ข้อมูลจะต้องไม่ถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต ต่อผู้อื่นที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัท หรือต่อผู้ที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลนั้น
- (b) ข้อมูลจะต้องไม่ถูกเปลี่ยนแปลง ทำสำเนา หรือทำลาย มาตรการที่จำเป็นจะนำมาใช้เพื่ออนุรักษ์ เก็บรักษา และปกป้องข้อมูลเหล่านี้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลนั้น จำเป็นต้องบันทึกวันที่ได้ทำการเปลี่ยนแปลง
- (c) เพิ่มข้อมูลที่เป็นความลับจะไม่ได้รับอนุญาตให้นำออกจากองค์กร หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบหรือผู้มีอำนาจจัดการสูงสุด
- (d) รหัสผ่าน รหัสผู้ใช้งาน และข้อมูลแสดงตนอื่นๆ ที่ใช้เพื่อเข้าถึงข้อมูล จะต้องเก็บรักษาอย่างเป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์โดยเด็ดขาด
- (e) ข้อมูลความลับของบริษัทจะต้องไม่นำมาวิพากษ์วิจารณ์ในห้องอาหาร ลิฟท์ ยานพาหนะที่ใช้บริการ หรือในสถานที่สาธารณะต่างๆ
- (f) ข้อมูลความลับถูกจำแนกประเภทตามลำดับชั้นความลับ ซึ่งกล่าวไว้ชัดเจนในรายละเอียดข้อมูลบุคลากรของบริษัท/บริษัทแม่ควรรับทราบระดับชั้นความลับของข้อมูลที่ได้รับในตำแหน่งหน้าที่ของตน และปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม ในกรณีที่มีความไม่แน่นอนในเรื่องระดับชั้นความลับ ให้ถือว่าข้อมูลนั้นมีระดับชั้นความลับสูงกว่า และปรึกษาผู้จัดการที่เกี่ยวข้องหากจำเป็น
- (g) การแลกเปลี่ยนข้อมูลบริษัทกับบุคคลและ/หรือองค์กรอื่น เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่ไม่พึงประสงค์
ควรมีการลงนามในสัญญาการรักษาความลับก่อนทำการเปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ที่ได้รับข้อมูลไปตระหนักถึงความรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยและการรักษาทรัพย์สินนี้ไว้
- (h) ไม่ควรมีการกล่าวอ้างที่ไม่มีมูลความจริง และ/หรือการซุบซิบนินทาที่เกี่ยวกับบุคคลหรือองค์กร
- (i) ข้อมูลค่าจ้าง/เงินเดือน สวัสดิการ และข้อมูลอื่นๆ
ในลักษณะเดียวกันที่สะท้อนถึงนโยบายของบริษัท และเป็นข้อมูลส่วนตัวที่ไม่ควรเปิดเผยต่อผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
การส่งข้อมูลใดๆที่เกี่ยวข้องกับบุคคลควรส่งให้เป็นการส่วนตัวถึงบุคคลนั้น
ห้ามไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลบุคคลนี้ต่อผู้อื่นโดยเด็ดขาด หรือกดดันให้พนักงานอื่นเปิดเผยข้อมูลนี้
การป้องกันและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม รวมถึงข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์
เป็นความรับผิดชอบพื้นฐานของพนักงานทุกคน
พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ความปลอดภัยของสถานที่ เพื่อป้องกันทรัพย์สินที่จับต้องได้

และทรัพย์สินอื่นๆ จากการใช้หรือโยกย้ายโดยไม่ได้รับอนุญาต และป้องกันการสูญเสียจากการลักขโมย
หรือการทำผิดหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายทรัพย์สินของบริษัทและความถูกต้องทางการเงินสามารถดูได้จากนโยบาย
การตรวจสอบภายในและความปลอดภัยของข้อมูล

4. หน้าที่ส่วนธุรกิจและรัฐบาล

4.1 นโยบายการให้และรับของกำนัล

พนักงานของคอร์ดซ่า จะต้องละเว้นจากการแสวงหาหรือรับของกำนัล ผลประโยชน์ ความช่วยเหลือหรือความบันเทิง เพื่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจมีผลต่อความเป็นธรรมในการตัดสินใจ และการเสนอของขวัญ ผลประโยชน์ ความช่วยเหลือหรือความบันเทิงต่อบุคคลภายนอกหรือองค์กร ซึ่งอาจจะทำให้ส่งผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมของบุคคลภายนอก นอกจากนี้ พนักงานคอร์ดซ่า ไม่ควรแสวงหาหรือยอมรับการให้กำนัล (นอกเหนือจากการกำนัลที่อัตราดอกเบี้ยตลาดปกติจากสถาบันการเงิน) จากบุคคลหรือองค์กรธุรกิจที่ดำเนินธุรกิจด้วยหรือเป็นคู่แข่งทางธุรกิจกับบริษัทคอร์ดซ่า

การยึดถืออย่างมาดมั่นและเคร่งครัดกับกฎนี้ จะป้องกันคอร์ดซ่า และพนักงานของคอร์ดซ่า จากการถูกวิพากษ์วิจารณ์ การฟ้องร้องดำเนินคดี หรือความอึดอัดใจ อับอาย ที่เกิดจากการถูกกล่าวหาหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการปฏิบัติที่ขาดจริยธรรม จรรยาบรรณ

หลักปฏิบัติต่อไปนี้ กำหนดกรอบในเรื่องการแลกเปลี่ยนของขวัญ ของกำนัล ระหว่างพนักงานบริษัทและบุคคลภายนอก และองค์กรที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การกำหนดหลักการที่เกี่ยวข้องนี้เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ดังกล่าว

หลักปฏิบัติ

(a) ห้ามมิให้พนักงานคอร์ดซ่า รับผลประโยชน์ หรือของกำนัลใดๆ ทั้งที่มีและไม่มีมูลค่า อันจะทำให้มีผลหรืออาจจะมีผลทำให้ขาดความเป็นธรรม มีผลเสียต่อผลการดำเนินงานและกระบวนการตัดสินใจในขณะปฏิบัติหน้าที่

(b) พนักงานคอร์ดซ่า สามารถรับ และ/หรือให้ของกำนัลที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา (c) หรือสามารถรับได้ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- เป็นไปตามเป้าหมายธุรกิจขององค์กร
- เป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
- ต้องไม่ก่อให้เกิดการลำบากรำคาญต่อคอร์ดซ่า ในกรณีที่มีการเปิดเผยของกำนัลต่อสาธารณะ

(c) หากบรรลู่เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในมาตรา (b) ครบถ้วน

- พนักงานคอร์ดซ์่า สามารถให้หรือรับของกำนัล ความบันเทิง และการเลี้ยงอาหารที่สมเหตุสมผล เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับได้ในวงการธุรกิจ และภายใต้เงื่อนไข สอดคล้องกับหลักการที่ปรากฏในตารางอำนาจหน้าที่ของบริษัท (Company Authorization Table)

- พนักงานสามารถรับรางวัล โล่ หรืออื่นๆ ที่เป็นสัญลักษณ์ที่ไม่มีมูลค่า ในฐานะเป็นที่ระลึกในการได้เข้าร่วมการสัมมนาหรือองค์กรในลักษณะเดียวกันเพื่อเป็นตัวแทนของคอร์ดซ์่า

(d) กรณีที่ได้กล่าวมาข้างต้น และของขวัญต่างๆ ผลประโยชน์ วันหยุดพักผ่อน ส่วนลด และอื่นๆ เป็นต้นนี้ ที่นอกเหนือไปจากที่เป็นตัวเงิน ไม่จำเป็นต้องได้รับอนุมัติ หากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา (b)

และถ้ามูลค่ารวมของของกำนัลในแต่ละปีปฏิทินที่ได้รับจากบุคคล/บริษัทใดบุคคล/บริษัทหนึ่งไม่เกิน YTL 250 หรือเทียบเท่า

(e) ห้ามมิให้รับของกำนัลหรือผลประโยชน์ที่ต้องการการตอบแทนทั้งโดยชัดเจนและโดยนัย

(f) การรับ ให้ หรือเสนอแนะสินบน และ/หรือค่านายหน้า ไม่เป็นที่ยอมรับในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(g) ห้ามมิให้พนักงานคอร์ดซ์่า รับเงินหรือเทียบเท่า (เช่น หุ้่น หรือ หลักทรัพย์ที่มีมูลค่าตลาด) ไม่ว่าจำนวนเท่าใดทั้งสิ้น หรือยืมเงินจากคู่สัญญา ผู้จัดหาสินค้า ที่ปรึกษา คู่แข่งหรือลูกค้า หรือร้องขอหรือยอมให้บุคคลเหล่านี้ และ/หรือองค์กรชำระค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม หรือค่าใช้จ่ายในลักษณะเดียวกัน

(h) ของขวัญ ของกำนัล และสินค้าสนับสนุนการขายที่คอร์ดซ์่า จัดให้ลูกค้า ผู้ติดต่อการค้า หรือบุคคลที่สามที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงของคอร์ดซ์่า การแจกจ่ายของขวัญและสินค้าสนับสนุนการขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไม่จำเป็นต้องขออนุมัติอีก

(i) หากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา(b) คอร์ดซ์่า

สามารถรับสินค้าและบริการที่เหมาะสมในฐานะของกำนัล

และสินค้าและบริการที่เหมาะสมต่อวัฒนธรรมและคุณค่าทางศีลธรรมของผู้รับ

สามารถให้เป็นของกำนัลได้ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง

(j) ในกรณีพิเศษที่วัฒนธรรมท้องถิ่นต้องมีการแลกเปลี่ยนของขวัญที่มีมูลค่าสูงกว่ามูลค่าที่กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัท สามารถรับของกำนัลนั้นได้ในนามคอร์ดชา เท่านั้น และต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ในทุกกรณี การแลกเปลี่ยนของขวัญควรสอดคล้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่น

(k) รายงานทางบัญชีและเอกสารสนับสนุนที่แสดงรายละเอียดของขวัญ ความช่วยเหลือ และความบันเทิง ที่จัดให้ผู้อื่น ต้องบันทึกอย่างถูกต้อง รวมทั้งมีคำอธิบายชัดเจนและสมเหตุสมผล กระบวนการให้ความเห็นชอบและลงบันทึกรายละเอียดการรับ-จ่าย ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบใด ควรดำเนินการโดยรองประธานฝ่ายการเงินและการจัดหาของบริษัท

(l) การจ่ายเงินไม่สามารถใช้เพื่อกระตุ้น (1) การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะเพื่อการอนุญาตให้ดำเนินธุรกิจใหม่ หรือต่อเนื่องกับผู้ใดผู้หนึ่ง (2) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการใดๆ ในกระบวนการพิจารณาเพื่อกระตุ้นการตัดสินใจอนุญาตให้ดำเนินธุรกิจใหม่ หรือต่อเนื่องกับผู้ใดผู้หนึ่ง

4.2 ค่านายหน้า เงินคืน ส่วนลด

ค่านายหน้าจากการขาย เงินคืน ส่วนลด สินเชื่อ และเบี้ยเลี้ยง เป็นเครื่องจูงใจปกติทางธุรกิจ แต่ต้องพึงระวัง เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินที่ผิดกฎหมายและจริยธรรม และต้องให้เป็นไปตามระเบียบควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราและภาษีต่างๆ การจ่ายเงินในลักษณะเป็นเครื่องจูงใจนี้ ต้องอยู่ในระดับที่สมเหตุสมผล มีเหตุผลเชิงการแข่งขันทางธุรกิจ มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสม และจ่ายให้กับองค์กรธุรกิจที่มีสัญญาการขายหรือใบเรียกเก็บเงินดั้งเดิมกับบริษัทเท่านั้น

หลักปฏิบัติ

(a) ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการขายโดยบริษัท บริษัทซึ่งมีบันทึกการขาย จะเป็นผู้จ่ายหรือให้ค่านายหน้า เงินคืน ส่วนลด สินเชื่อ และเบี้ยเลี้ยงเท่านั้น และการจ่ายนั้นต้อง

- มีมูลค่าสมเหตุสมผลกับมูลค่าของสินค้าที่ได้ขายไป

- อยู่ในรูปของเช็คหรือการโอนเงินสั่งจ่ายหน่วยธุรกิจที่ได้มีการทำข้อตกลง หรือมีใบเรียกเก็บเงินเดิม ไม่ใช่สั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของหน่วยธุรกิจนั้น ๆ
- สั่งจ่ายในประเทศที่มีธุรกรรมเกิดขึ้น
- มีเอกสารสนับสนุนที่สมบูรณ์ และกำหนดลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจ่ายนั้น

(b) เมื่อบริษัทมีความจำเป็นต้องจ่ายค่านายหน้า สินเชื่อ เงินคืน หรือการจ่ายลักษณะอื่น แก่บุคคลที่สามหรือผู้รับเงิน

หรือธนาคารเจ้าของบัญชีในประเทศนอกเหนือจากประเทศที่มีธุรกรรมเกิดขึ้น

หรือในสกุลเงินที่ไม่ได้ใช้กันโดยแพร่หลาย

นอกจากการจ่ายนั้นจะเป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นแล้วจะต้องสอดคล้องกับเกณฑ์ต่อไปนี้

- ต้องไม่ละเมิดกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราหรือกฎหมายว่าด้วยภาษี หรือมีวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายใดๆ
- ผู้รับเงินต้องส่งคำร้องที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยธุรกิจ ระบุวิธีการและสถานที่รับจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินโดยบริษัทในฐานะผู้จัดหาสินค้าหรือผู้จ่าย ต้องไม่เป็นการผิดกฎหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถหาข้อมูลเชิงกฎหมายของการจ่ายเงินได้จากแหล่งอื่น เช่น ธนาคารต่างๆ ที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท สามารถติดต่อที่ปรึกษาท้องถิ่นเพื่อขอคำแนะนำที่เหมาะสมได้

(c) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เช่น ใบเรียกเก็บเงิน เอกสารกงสุล หนังสือจากธนาคาร เป็นต้น จะต้องไม่มีข้อผิดพลาด นำเสนออย่างถูกต้อง หรือเรียกเก็บเงินมากเกินไปโดยเจตนา ทั้งนี้ รวมถึงการไม่ยกเลิกหรือละเว้นเอกสาร หรือข้อมูลในเอกสาร หรือการส่งเอกสารผิดที่โดยเจตนา

(d) ข้อตกลงที่จะให้บริษัทจ่ายค่านายหน้า เงินคืน สินเชื่อ ส่วนลด หรือเบี้ยเลี้ยง ควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่มี

การจ่ายเงินนั้นจะต้องมีบันทึกอธิบายเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับผู้อนุมัติจ่าย

(e) การจ่ายหรือให้ค่านายหน้า เงินคืน สินเชื่อ ส่วนลด

หรือเบี้ยเลี้ยงโดยบริษัทที่เป็นไปตามเกณฑ์การคำนวณมาตรฐานสำหรับอุตสาหกรรม ราคารายการสินค้า

หรือกระบวนการมาตรฐานปกติ ต้องมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่แล้ว

และไม่จำเป็นต้องทำเป็นเอกสารในลักษณะข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกช่วยจำอีก

(f) การจ่ายเงินค่าสินค้าและบริการที่บริษัทจัดซื้อ
ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กล่าวไปแล้วข้างต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่านายหน้า ฯลฯ
ยกเว้นในกรณีที่มีการจ่ายเงินนั้นเกิดขึ้นในประเทศปลายทางที่รับสินค้าและบริการ
จะไม่ต้องผ่านการพิจารณาเป็นพิเศษ
หรือต้องมีคำร้องขอจ่ายเงินที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ่าย
นอกจากมีเหตุที่ทำให้เห็นว่า การจ่ายเงินอาจผิดกฎหมายหรือไม่ถูกต้องทำนองคลองธรรม

4.3 การแข่งขันทางการค้าและการป้องกันการผูกขาด

บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดและการแข่งขันทางการค้าในทุกประเทศที่ดำเนินธุรกิจ และการสืบสวนและบังคับใช้กฎหมายป้องกันการผูกขาด

เป็นผลมาจากความร่วมมือในระดับนานาชาติประเทศของหน่วยบังคับใช้กฎหมาย โดยทั่วไป กฎหมายป้องกันการผูกขาดส่วนใหญ่ในพื้นที่ที่คอร์รัปชัน ดำเนินการอยู่ ห้ามการตกลงหรือการกระทำที่ยับยั้งการค้าหรือลดการแข่งขัน พฤติกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ประกอบด้วย การตกลงร่วมกันระหว่างคู่แข่ง เพื่อตรึงหรือควบคุมราคา คำบาตรผู้จัดหาสินค้าหรือลูกค้าเฉพาะราย จำหน่ายผลิตภัณฑ์แบ่งอาณาเขตหรือตลาด หรือจำกัดการผลิตหรือการจำหน่ายผลิตภัณฑ์

สิ่งที่ต้องพึงระวังคือต้องให้แน่ใจว่ากิจกรรมใดที่ดำเนินการโดยตัวแทนของบริษัทอื่น จะต้องไม่ถูกมองหรือตีความว่าละเมิดกฎหมายป้องกันการผูกขาดใดๆ

นโยบายของบริษัทในเรื่องของการดำเนินการสอดคล้องกับการป้องกันการผูกขาด ได้เสนอไว้ใน “แนวทางการดำเนินการสอดคล้องกับการป้องกันการผูกขาด”

ซึ่งบุคลากรทุกคนในฝ่ายการตลาดและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และพนักงานในด้านอื่นที่ต้องติดต่อกับบริษัทคู่แข่ง ควรได้ทบทวนอย่างรอบคอบ

4.4 ผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานของคอร์รัปชัน

ต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์หรือความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนโดยตรง หรือที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและของบริษัท

พนักงานต้องถือเป็นการรับผิดชอบหลักที่จะหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพยากร ชื่อ เอกลักษณ์ และอำนาจของคอร์รัปชันในการหาประโยชน์ส่วนตัว

รวมทั้งหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลในทางลบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร หลักปฏิบัติต่อไปนี้ ให้ความหมายของเหตุการณ์

และ/หรือความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งพนักงานคอร์รัปชัน

อาจประสบในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในชีวิตส่วนตัว เนื่องจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

และได้กำหนดหลักการเพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติเมื่อเผชิญสถานการณ์ดังกล่าว

หลักปฏิบัติ

(a) กิจกรรมที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ทับซ้อน

ในกรณีที่เผชิญสถานการณ์หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน พนักงานคอร์ปอเรชันทุกคนต้องปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดไว้ต่อไปนี้

i. การเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานทุกคนจะต้องไม่สร้างสัมพันธ์ทางธุรกิจกับสมาชิกในครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลที่สามที่เสนอผลประโยชน์ที่ต้องตอบแทนและไม่ต้องตอบแทน ตัวอย่างเช่น กรณีที่พนักงานที่มีอำนาจจัดซื้อ

ควรหลีกเลี่ยงการทำธุรกิจกับผู้จัดหาสินค้าที่มีสมาชิกในครอบครัวของตนทำงานอยู่ หากต้องการยกเว้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานบริษัทคอร์ปอเรชัน ในทำนองเดียวกันนี้ พนักงานคอร์ปอเรชัน

ควรระมัดระวังผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดจากมีสมาชิกในครอบครัวทำงานในบริษัทคู่แข่ง

พนักงานจะต้องไม่หาประโยชน์จากการซื้อขายข้อมูลภายใน รวมทั้งการซื้อขายหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ และจะต้องไม่เอื้อโอกาสให้ผู้อื่นสามารถกระทำได้เช่นกัน

เป็นกฎเบื้องต้นว่าพนักงานจะต้องไม่ดำเนินธุรกิจไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องไม่ทำงานให้บุคคลและ/หรือองค์กรอื่นภายใต้ชื่อใดก็ตามระหว่างหรือนอกเวลาทำงาน เพื่อค่าจ้างหรือผลประโยชน์ที่คล้ายคลึงกัน

อย่างไรก็ตามพนักงานอาจทำงานกับบุคคลที่สามหรือองค์กรอื่นโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนได้เฉพาะนอกเวลาทำงานของบริษัทโดยมีข้อแม้ว่างานนั้น;

- จะต้องไม่สร้างผลประโยชน์ทับซ้อนกับงานที่ทำในตำแหน่งและไม่ขัดต่อหลักปฏิบัติของกลุ่มสถาบันนี้
- จะต้องเป็นไปตามหลักจริยธรรมในการทำธุรกิจของบริษัท
- ไม่ทำให้เกิดผลกระทบในทางเสียหายกับความสามารถในการทำงานที่บริษัท
- และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการทั่วไปและผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารของกลุ่มชาบนซ์ ภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการจริยธรรม และสำหรับพนักงานอื่น ๆ ทั้งหมดจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการทั่วไปของบริษัท ภายใต้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่จริยธรรมและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท

พนักงานจะต้องไม่ทำหน้าที่เป็นกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบในองค์กรอื่น นอกเหนือไปจากกลุ่มบริษัทในเครือ โดยปราศจากความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท และจะต้องไม่รับตำแหน่งในบริษัทคู่แข่ง หรือบริษัทใด ๆ ที่กลุ่มคอร์ตชา มีสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วย พนักงานอาจทำงานในสถาบันการศึกษาหรือองค์กรของรัฐที่ทำงานเพื่อสังคมหรือการกุศลได้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ตราบเท่าที่งานนั้นไม่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อความรับผิดชอบในหน้าที่ที่มีอยู่ในบริษัท

ผู้จัดการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการตัดสินใจเรื่องการว่าจ้างงาน จะต้องไม่จ้างคู่สมรส ญาติสนิท และเครือญาติของบุคคลดังกล่าว

พนักงานอาจมีการกล่าวสุนทรพจน์ และเขียนบทความที่เกี่ยวกับอาชีพ ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือการดำเนินการของบริษัท และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งกับนโยบายของบริษัทใด ๆ ในการนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงหากมีการใช้ชื่อบริษัทในกิจกรรมนั้น ๆ

พนักงานอาจเข้าไปเกี่ยวข้องกับพรรคการเมืองได้เป็นส่วนตัวและด้วยความสมัครใจ ผู้จัดการจะต้องไม่ขอร้องให้พนักงานเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นสมาชิกพรรคการเมืองใด การเข้าไปทำงานรับใช้พรรคการเมืองใด ๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้;

- พนักงานที่เข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมืองจะต้องไม่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับบทบาทหน้าที่ของตนในบริษัทและไม่ขัดต่อวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางของคอร์ตชา และกลุ่มชาบนซ์
- พนักงานต้องไม่ไปร่วมกิจกรรมทางการเมืองในระหว่างเวลาทำงานของบริษัทหรือไม่ไปรบกวนเวลาทำงานของเพื่อนร่วมงาน

- พนักงานต้องไม่ใช่ชื่อของบริษัท ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมทางการเมือง

สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการทั่วไปและผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารของกลุ่มชาบนันชี ภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการจริยธรรม และสำหรับพนักงานอื่น ๆ ทั้งหมดจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการทั่วไปของบริษัท ภายใต้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่จริยธรรมและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท

พนักงานจะต้องไม่ให้การสนับสนุนโดยใช้กองทุนของบริษัท ทรัพย์สิน หรือบริการต่อพรรคการเมืองหรือกรรมการ ไม่ว่าจะภายในหรือต่างประเทศ หรือต่อผู้สมัครในรัฐบาลใดๆ – ระดับชาติ ท้องถิ่น หรือต่างประเทศ นโยบายนี้ไม่ยกเว้น (ก) การดำเนินการของกรรมการทางการเมืองภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข) การสมทบทุนจากบริษัทที่ถูกกฎหมายเพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านประชาธิปไตยหรือประเด็นการลงคะแนนเสียง หรือ (ค) การช่วยเหลือทางการเมืองที่ถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับการทบทวนแล้วจากผู้บริหารของบริษัท

พนักงานสามารถบริจาคให้กับบุคคลที่สามทั้งในรูปแบบตัวเงินหรืออื่น ๆ นอกบริษัท และสามารถทำงานในองค์กรการกุศลได้

ii. การประพฤติผิดในอาชีพ

การกระทำใด ๆ ของพนักงานที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรซ้ำ จากการใช้อำนาจของตนในการละเลยหรืองดเว้นเพื่อประโยชน์ส่วนตนและ/หรือเครือญาติ จะได้รับการลงโทษสูงสุด

พนักงานจะต้องไม่รับผลประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงและทางอ้อม จากกิจกรรมซื้อขายและการทำสัญญาที่มีบริษัทเป็นส่วนหนึ่ง

พนักงานจะต้องไม่เกี่ยวข้องในการกระทำหรือพฤติกรรมใด ๆ ที่ผิดศีลธรรม ผิดกฎหมาย หรือที่ขัดแย้งกับวินัยของบริษัท

iii. ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและ/หรือองค์กรอื่นที่บริษัทมีความสัมพันธ์เชิงพาณิชย์

ห้ามมิให้มีการสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวเชิงธุรกิจและหนี้สินส่วนตัว และ/หรือการรับสินค้า/บริการจากลูกค้าของบริษัท คู่สัญญา หรือผู้จัดหาสินค้า และบุคคลและ/หรือองค์กรที่บริษัทมีความสัมพันธ์เชิงพาณิชย์ด้วย หนี้สินส่วนตัวทั้งเงินสดและ/หรือสินค้า/บริการ ไม่สามารถผลัดภาระให้ผู้อื่น และ/หรือองค์กรอื่นที่บริษัทมีความสัมพันธ์เชิงพาณิชย์ด้วย

ปัจจัยต่อไปนี้ควรได้รับการพิจารณาควบคู่ไปกับลูกค้า การดำเนินธุรกรรมใดๆ แม้เพื่อประโยชน์ต่อลูกค้า ต้องดำเนินการด้วยความเห็นชอบของลูกค้าเท่านั้น และแม้จะเพื่อประโยชน์ของบริษัท จะต้องไม่มีการใช้ประโยชน์จากจุดอ่อนของลูกค้า และจะต้องไม่มีการแสวงหากำไรจากลูกค้าจากการให้ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องแก่ลูกค้า

พนักงานคอร์ดซ่า จะต้องไม่แสดงหรือกระทำการใดๆ ที่สื่อถึงการร้องขอของกำนัลจากบุคคล และ/หรือองค์กรที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วย และจะต้องไม่รับของขวัญ เงิน เชื้อ ทรัพย์สิน การเที่ยวพักผ่อนฟรี ส่วนลดพิเศษ ฯลฯ ที่จะทำให้บริษัทต้องอยู่ภายใต้ข้อจำกัด พนักงานจะต้องไม่รับความช่วยเหลือส่วนบุคคล หรือเงินบริจาคจากบุคคลหรือองค์กรที่บริษัทมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วย และในกรณีเหล่านี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการให้และรับของกำนัล

iv. ความสัมพันธ์กับสื่อ

การกระทำทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับสื่อต้องเป็นไปตามข้อตกลงในการสื่อสารของบริษัท

การแถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อใดๆ การเข้าร่วมสัมมนา ประชุมวิชาการ ฯลฯ ในฐานะวิทยากร จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และกิจกรรมเหล่านั้นต้องไม่นำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว

v. การเป็นตัวแทนบริษัท

ค่าตอบแทนจากการไปเป็นตัวแทนบริษัทในกลุ่มบริษัท สหภาพแรงงานนายจ้าง
และองค์กรเอกชนที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
จะต้องบริจาคนำเงินให้กับสถาบันที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางอื่นใดที่สถาบันกำหนด

การจ่ายเงินจากบุคคลที่สามให้พนักงานบริษัท
เนื่องจากการกล่าวสุนทรพจน์ในการประชุมสัมมนา หรือการให้บริการในลักษณะเดียวกัน
จะต้องนำเงินที่ได้บริจาคนำไปให้องค์กรหรือที่ที่องค์กรกำหนด อย่างไรก็ตาม
พนักงานสามารถรับรางวัล แผ่นจารึก ฯลฯ ที่มีคุณค่าเชิงสัญลักษณ์ไว้เพื่อเป็นที่ระลึก

4.5 ข้อจำกัดทางการค้า การควบคุมการส่งออก และกฎหมายการคว่ำบาตรทางการค้า

หลายประเทศที่บริษัทดำเนินการอยู่มักจะมีการกำหนดเงื่อนไขในการส่งออกและการดำเนินธุรกรรมกับ
บางประเทศ องค์กรและบุคคล ต้องพึงระวังต่อการต่อต้านการคว่ำบาตร การควบคุมการส่งออก
ทุจริตในต่างแดน และกฎหมายศุลกากร การลงโทษรุนแรง การปรับ การเพิกถอนใบอนุญาตส่งออก
และการจำคุก สามารถนำมาใช้เมื่อมีการละเมิดกฎหมายเกิดขึ้น

รายชื่อประเทศต้องห้าม และข้อจำกัดต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลง
หากพนักงานผู้ใดต้องทำงานเกี่ยวข้องกับการขายหรือจัดส่งสินค้า เทคโนโลยี หรือบริการข้ามประเทศ
ควรศึกษาภาวะเปี่ยงที่เป็นปัจจุบันเสมอ

5. นโยบายการซื้อขายหุ้นของบริษัทในกลุ่มคอร์ตซ่า

พนักงานของคอร์ตซ่า และบริษัทในกลุ่ม

ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยการค้าหุ้นของบริษัทในกลุ่มคอร์ตซ่า

และหลีกเลี่ยงการเกี่ยวข้องในสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ทับซ้อน หลักปฏิบัติต่อไปนี้กำหนดหลักการเพื่อให้พนักงานคอร์ตซ่า ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทในกลุ่มคอร์ตซ่า

หลักปฏิบัติ

- (a) ห้ามผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
ใช้ข้อมูลนี้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง (การซื้อขายภายใน)
- (b) ผู้ที่สามารถเกี่ยวข้องกับการซื้อขายภายในได้ คือ ประธานและกรรมการของบริษัทมหาชน
ผู้บริหาร (ผู้จัดการขึ้นไป) ผู้ตรวจสอบ
ผู้ที่สามารถใช้ข้อมูลในระหว่างการบริหารงานตามบทบาทหน้าที่
รวมทั้งผู้ที่สามารถรับแจ้งข้อมูลทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการติดต่อกับผู้ที่อ้างถึงข้างต้น
- (c) บุคคลเหล่านี้สามารถซื้อขายหุ้นของบริษัทในกลุ่มคอร์ตซ่า
ได้ก็ต่อเมื่อใช้ข้อมูลที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และเพื่อวัตถุประสงค์ในการลงทุนเท่านั้น
(ในทางกฎหมายบางแห่งการถือหุ้นนานเกิน 3 เดือนถือเป็นการลงทุน)
- (d) พนักงานคอร์ตซ่า นอกเหนือไปจากที่กล่าวถึงข้างต้น
สามารถซื้อขายหุ้นของบริษัทในกลุ่มคอร์ตซ่าได้อย่างเสรี
ด้วยการใช้ข้อมูลที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะโดยไม่มีข้อจำกัดด้านเวลา
- (e) หลักปฏิบัติข้างต้นใช้กับคู่สมรสและบุตรธิดาของบุคคลที่อ้างถึงข้างต้นด้วย
ธุรกรรมใดที่กระทำโดยคู่สมรสและบุตรธิดา จะถือเสมือนการกระทำของพนักงานโดยตรง

III. ระเบียบที่จะบังคับใช้

บริษัทในกลุ่มคอร์ตซ่า ดำเนินธุรกิจในตลาดนานาชาติ ดังนั้น

การดำเนินการของบริษัทอาจต้องขึ้นอยู่กักฎหมายและระเบียบในหลายประเทศ

เมื่อต้องเผชิญกับความไม่แน่นอนและความลังเลที่เกี่ยวกับจริยธรรมในการทำธุรกิจในประเทศต่าง ๆ

ในขั้นแรกบริษัทจะถือปฏิบัติตามระเบียบในประเทศนั้น ๆ อย่างไรก็ตาม

หากการปฏิบัติตามกฎระเบียบขัดแย้งกับจริยธรรมที่ยึดถือปฏิบัติของบริษัทในกลุ่มคอร์ตซ่า

เราจะพยายามหาวิธีการแก้ไขภายใต้หลักจริยธรรมนี้และกระบวนการที่เรายึดถือปฏิบัติอยู่เดิม

IV. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

คอร์ดซ่า – จริยธรรม และนโยบายและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

ได้กำหนดหลักจริยธรรมในวิธีการประพฤติตัวและแนวทางในการทำงานโดยละเอียด

ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในลำดับแรกที่พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามหลักนี้ ดังนั้น

เป็นเงื่อนไขของการทำงานกับคอร์ดซ่า พนักงานทุกคนจะต้องมีหน้าที่

- (i) ปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบในทุกสถานการณ์
- (ii) อ่านหลักจริยธรรมธุรกิจของคอร์ดซ่า เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ซึมซับ และประพฤติตนให้สอดคล้องกับหลักการ หลักเกณฑ์ และคุณค่าของบริษัท
- (iii) เรียนรู้นโยบายธุรกิจเฉพาะและทั่วไป และกระบวนการที่สำคัญต่อการทำงานในบริษัท
- (iv) ปรึกษาผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ด้านจริยธรรมโกลบอลหรือบริษัทเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิ์ทั้งของตนเองหรือผู้อื่น
- (v) รายงานการฝ่าฝืนที่อาจเกิดขึ้น ด้วยตนเองหรือผู้อื่นอย่างเร่งด่วน แจ้งผู้จัดการเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามจริยธรรมโกลบอล / ท้องถิ่นและ / หรือคณะกรรมการจริยธรรม ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยการเปิดเผยตัวตนหรือเป็นความลับ
- (vi) ปฏิบัติตาม “กระบวนการและวิธีการในการตัดสินใจเชิงจริยธรรม” ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนและดำเนินการต่างๆ ตามหลักการและเมื่อต้องแก้ปัญหาใด ๆ
- (vii) ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จริยธรรมทั้งโกลบอลและบริษัท และ/หรือ กรรมการจริยธรรมในระหว่างการสืบสวนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม และรักษาข้อมูลที่ใช้ในการสืบสวนให้เป็นความลับ

กระบวนการและวิธีการในการพิจารณาประเด็นจริยธรรม

พนักงานคอร์ดซ่า ควรปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

และตั้งคำถามเหล่านี้เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาแผนปฏิบัติการ

1. กำหนดประเด็น การตัดสินใจ หรือปัญหา

- คุณถูกขอร้องให้ทำสิ่งที่คุณคิดว่าไม่ถูกต้องหรือไม่
- คุณตระหนักถึงเหตุการณ์ใด ๆ ในบริษัท/บริษัทแม่ หรือหุ้นส่วนธุรกิจที่อาจผิดกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่
- คุณกำลังพยายามตัดสินใจในเรื่องที่คุณลังเลว่าคุณจะปฏิบัติอย่างไรเพื่อให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมธุรกิจหรือไม่

2. คิดก่อนตัดสินใจ

- พยายามนิยามและสรุปปัญหาหรือคำถามของคุณให้ชัดเจน
- ถามตัวเองว่าเหตุใดจึงมีสถานการณ์ลำบากนี้เกิดขึ้น
- คิดถึงทางเลือกและผลลัพธ์
- คิดถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบ
- ปรึกษาผู้อื่น

3. ตัดสินใจกำหนดแผนปฏิบัติการ

- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคุณ
- ทบทวนข้อเท็จจริงและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ศึกษา นโยบาย กระบวนการ และมาตรฐานอาชีพของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินความเสี่ยง และหาวิธีที่จะลดความเสี่ยงนั้น
- พยายามกำหนดแผนปฏิบัติการที่ดีที่สุด
- ปรึกษาผู้อื่น

4. ทดสอบการตัดสินใจของคุณ

- ทบทวนคำถามที่ควรถามในเชิงจริยธรรม
- ทบทวนคำถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมูลค่าหลักของบริษัท
- แน่ใจว่าคุณได้พิจารณา นโยบายบริษัท กฎหมาย และมาตรฐานอาชีพ
- ปรึกษาผู้อื่นและพิจารณาความเห็นจากผู้อื่นภายในกรอบของแผนปฏิบัติการ

5. เดินหน้าต่อไปด้วยทางแก้ปัญหา

- แลกเปลี่ยนการตัดสินใจพร้อมเหตุผลของคุณกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- แลกเปลี่ยนสิ่งที่คุณได้เรียนรู้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความสำเร็จของคุณกับผู้อื่น

คำถามสี่ข้อหลักที่ต้องพิจารณา

1. กิจกรรม/พฤติกรรมนั้นอยู่ในกรอบกฎหมาย กฎระเบียบ และธรรมเนียมประเพณีหรือไม่ (มาตรฐาน)
 - ขัดแย้งกับมาตรฐานอาชีพหรือไม่
 - ผิดกฎหมายหรือไม่
2. กิจกรรม/พฤติกรรมนั้นเหมาะสมและเป็นธรรมหรือไม่ คุณจะไม่พอใจหรือไม่หากคู่แข่ง (หรือผู้อื่น) กระทำแบบเดียวกัน (ความยุติธรรม)
 - คุณคิดว่าถูกต้องหรือไม่
3. คุณจะรู้สึกเสียหน้าแทนบริษัทของคุณและ/หรือผู้ถือหุ้นหรือไม่ หากกิจกรรม/พฤติกรรมนั้นถูกเปิดเผยอย่างละเอียดในที่สาธารณะ (ความรู้สึกและคุณค่าทางจริยธรรม)
 - คุณจะตกอยู่ในที่นั่งลำบากหรือรู้สึกเสียหน้าหรือไม่ถ้าผู้อื่นรับรู้การกระทำของคุณ
 - ใครจะได้รับผลกระทบจากการกระทำของคุณบ้าง (พนักงานอื่นในบริษัท คุณ ผู้ถือหุ้น ฯลฯ)
4. “ข้อเท็จจริงที่รับรู้” และ “ข้อเท็จจริงบนพื้นฐานของหลักฐาน” มีความเหลื่อมกันเพียงใด
 - จะสะท้อนในหนังสือพิมพ์อย่างไร
 - ผู้อื่นจะคิดอย่างไรในสถานการณ์เดียวกัน

หากมีคำถามหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิใดๆ

คุณสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่จริยธรรม
และ/หรือหมายเลขโทรศัพท์ต่อไปนี้

และ/หรือกรรมการจริยธรรมได้ทางอีเมล

ที่อยู่ไปรษณีย์

Global Ethics Compliance Officer เจ้าหน้าที่จริยธรรมโกลบอล		
e-mail	:	etik@kordsa.com
Address	:	Kordsa A.S. Ethics Compliance Officer Sabancı Center 34330 4. Levent Istanbul Turkey
Phone	:	+ 90 216 300 12 99 <i>Work hours: weekdays 08:30-12:00 am and 01:00-05:30 pm</i> <i>Turkish Time (GMT +2)</i>
Local Ethics Compliance Officer / İzmit เจ้าหน้าที่จริยธรรมประเทศตุรกี/ อิสमित		
e-mail	:	etik.tr@kordsa.com
Address	:	Kordsa A.S. Ethics Compliance Officer P.K. 196 41001 Alikahya İzmit-Kocaeli, Turkey
Phone	:	(+90) 262 316 79 99

Local Ethics Compliance Officer / USA / Chattanooga เจ้าหน้าที่จริยธรรมประเทศอเมริกา ประจำแชตตานูก้า		
e-mail	:	chattethics@kordsa.com
Address	:	Kordsa, Inc. Ethics Compliance Officer 4501 North Access Road Chattanooga TN 37415-9990, USA
Phone	:	(+1) 866 421 2777
Local Ethics Compliance Officer / USA / Laurel Hill เจ้าหน้าที่จริยธรรมประเทศอเมริกา ประจำลอเรล ฮิลล์		
e-mail	:	laurehillethics@kordsa.com
Address	:	Kordsa, Inc. Ethics Compliance Officer 17780 Armstrong Road Laurel Hill NC 28351, USA
Phone	:	(+1) 866 421 2777
Local Ethics Compliance Officer / Brasil เจ้าหน้าที่จริยธรรมประเทศบราซิล		
e-mail	:	etica.brasil@kordsa.com
Address	:	Kordsa Brasil S.A. Ethics Compliance Officer Rua Eteno, nº 3832 Polo Industrial de Camaçari Camaçari, BA, Brazil
Phone	:	(+55) 71 2104 4601

Local Ethics Compliance Officer / Indonesia เจ้าหน้าที่จริยธรรมประเทศอินโดนีเซีย		
e-mail	:	etika@kordsa.com
Address	:	PT Indo Kordsa Tbk Ethics Compliance Officer Jl. Pahlawan, Desa Karang Asem Timur, Citeureup Bogor 16810 Indonesia
Phone	:	(+62) 21 875 39 36
Local Ethics Compliance Officer / Thailand เจ้าหน้าที่จริยธรรมประเทศไทย		
e-mail	:	etik.th@kordsa.com
Address	:	Thai Indo Kordsa Co., Ltd. Ethics Compliance Officer Rojana Industrial Park, 1/61 Moo 5 Khanham Subdistrict Uthai District, Ayutthaya 13210, Thailand
Phone	:	(+66) 89 968 05 54
Local Ethics Compliance Officer / China เจ้าหน้าที่จริยธรรมประเทศจีน		
e-mail	:	etik.cin@kordsa.com
Address	:	Kordsa Qingdao Nylon Enterprise Limited Ethics Compliance Officer 22 Hai An Road, Qingdao Shandong 266031, China
Phone	:	(+86) 532 83763282
Ethics Board		
e-mail	:	etik@sabanci.com
Address	:	H.Ö. Sabancı Holding AS Attn: Ethics Board Sabancı Center 34330, 4.Levent Istanbul Turkey
Phone	:	+90 212 385 85 85 <i>Work hours: weekdays 08:30-12:00 am and 01:00-05:30 pm Turkish Time (GMT +2)</i>

V. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ผู้จัดการของคอร์ดซ่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานภายใต้กรอบคอร์ดซ่า – จริยธรรม ดังต่อไปนี้

- i. สร้างและรักษาวัฒนธรรมบริษัทและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมหลักจริยธรรม
- ii. เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามหลักจริยธรรม
ให้ความรู้บุคลากรของตนในเรื่องที่เกี่ยวกับหลักจริยธรรม
- iii. สนับสนุนพนักงานในสายงานให้แสดงความคิดเห็นและวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับหลักจริยธรรม
- iv. ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งที่ควรทำ
พิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมทุกด้าน
และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่จริยธรรมทั้งของบริษัทและโกลบอล
และ/หรือกรรมการจริยธรรมโดยเร็วที่สุดในกรณีจำเป็น
- v. วางโครงสร้างกระบวนการในส่วนที่รับผิดชอบ
โดยให้เกิดความเสี่ยงทางจริยธรรมน้อยที่สุดและดำเนินวิธีการที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานในสายงานของตนปฏิบัติตามหลักจริยธรรมอย่างเคร่งครัด

VI. หน้าที่ความรับผิดชอบอื่น

ผู้บริหารระดับสูงของคอร์ดชาเป็นผู้รับผิดชอบการบังคับใช้ คอร์ดชา- จริยธรรม
อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างวัฒนธรรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการใช้กฎเหล่านี้
คอร์ดชา – จริยธรรม และนโยบายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับหลักจริยธรรมทางธุรกิจ
จะได้รับการทบทวนแก้ไขและจัดทำเป็นเอกสารโดยเจ้าหน้าที่จริยธรรม
ตามคำแนะนำของคณะกรรมการจริยธรรม
และจะประกาศผลการทบทวนต่อบริษัทภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากประธานบริษัทคอ
ร์ดชา
เจ้าหน้าที่จริยธรรมทั้งของบริษัทและโกลบอลมีหน้าที่;

- i. แจกพนักงานทุกคนทราบถึงหลักจริยธรรมของบริษัทนี้
จัดให้มีการอบรมด้านจริยธรรมเพื่อความกระจ่างในนโยบายและหลักการ
รวมทั้งจัดให้มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องในเรื่องนี้ต่อพนักงานทุกคน
 - ii. แจกให้ทราบและให้บุคลากรใหม่ของบริษัทอ่านหลักจริยธรรม
และให้ลงนามในหนังสือแสดงคำยืนยันของพนักงาน (Employee Declaration)
 - iii. ในตอนต้นปี
เจ้าหน้าที่จริยธรรมต้องแน่ใจว่าพนักงานทุกคนได้ลงนามในแบบฟอร์มจริยธรรมธุ
รกิจและจัดทำข้อมูลในหนังสือแสดงคำยืนยันของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน
- ผู้บริหารของบริษัท ร่วมกับเจ้าหน้าที่จริยธรรม และ/หรือกรรมการจริยธรรม มีหน้าที่
- i. ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าคำร้อง/คำแจ้งความภายในกรอบของหลักจริยธรรมถูกเ
กับเป็นความลับ
และป้องกันการเอาคืนต่อผู้ที่ยื่นคำร้องภายหลังการบันทึกคำร้องแล้ว
 - ii. รักษาความปลอดภัยของตำแหน่งงานสำหรับพนักงานที่แจ้งคำร้อง/คำแจ้งความ
 - iii. ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าคำร้องและคำแจ้งความถูกสืบสวนอย่างทันเหตุการณ์
ด้วยความเป็นธรรมและสมเหตุสมผล
และดำเนินการที่จำเป็นต่อการกระทำผิดนั้น ๆ

VII. การไม่ปฏิบัติตามหลักจริยธรรม

ผู้ที่ฝ่าฝืนหลักจริยธรรมธุรกิจ

และ/หรือนโยบายและกระบวนการของบริษัทอาจได้รับการลงโทษทางวินัยรวมถึงการพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

การลงโทษทางวินัยครอบคลุมถึงผู้ที่อนุมัติหรือสั่งการที่ไม่เหมาะสมและมีการละเมิดหลักจริยธรรม รวมทั้งผู้ที่ไม่รายงานเหตุล่วงละเมิดทั้งที่ตนเองทราบ

1. คณะกรรมการจริยธรรม

เจ้าหน้าที่จริยธรรม และ/หรือ

คณะกรรมการจริยธรรมมีหน้าที่สืบสวนและแก้ไขคำร้องและคำแจ้งความที่เกี่ยวกับการละเมิดหลักจริยธรรมของบริษัทในกลุ่มคอร์ดซ่า (คอร์ดซ่า – จริยธรรม) และนโยบายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

คณะกรรมการจริยธรรมของซาบันซีรายงานให้ประธานของบริษัทแม่ซาบันซีโดยตรง

คณะกรรมการจริยธรรมของบริษัทซาบันซี	
ประธาน	: หัวหน้าแผนกด้านตรวจสอบภายใน
สมาชิก	: หัวหน้าแผนกด้านกฎหมาย
สมาชิก	: หัวหน้าแผนกฝ่ายแรงงานสัมพันธ์

2. แนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรม

เจ้าหน้าที่จริยธรรมและกรรมการจริยธรรมดำเนินการภายใต้กรอบแนวทางดังต่อไปนี้

- i. รักษาคำร้อง/คำแจ้งความและชื่อผู้แจ้งเป็นความลับ
- ii. ดำเนินการสืบสวนอย่างเป็นความลับให้มากที่สุด

- iii. มีอำนาจขอข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนโดยตรงจากแผนกที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวน
- iv. กระบวนการสืบสวนต้องได้รับการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้ง ข้อมูล หลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- v. บันทึกต้องได้รับการลงนามเห็นชอบจากประธานและสมาชิกของคณะกรรมการจริยธรรม
- vi. การสืบสวนต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน และแก้ไขโดยเร็วที่สุดที่จะเป็นไปได้
- vii. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมต้องเร่งดำเนินการโดยทันที
- viii. แผนกและหน่วยที่เกี่ยวข้องจะได้รับแจ้งผลลัพธ์ของการพิจารณา
- ix. ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ประธานและสมาชิกของคณะกรรมการจริยธรรมและเจ้าหน้าที่จริยธรรมปฏิบัติงานอย่างอิสระ และปราศจากแรงกดดันหรือการชี้แนะจากผู้บังคับบัญชาและองค์กรตามสายงาน
- x. หากจำเป็น อาจขอ “ความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ” และผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาเพื่อให้แน่ใจว่าได้ดำเนินการมาตรการที่จำเป็นและไม่ละเมิดหลักการการรักษาความลับในระหว่างการสืบสวน

VIII. เอกสารยินยอมให้ความร่วมมือตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจ

แบบฟอร์มเอกสารยินยอมให้ความร่วมมือตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจจะต้องดำเนินการโดยพนักงานแต่ละคนภายในสิ้นเดือนมกราคมของทุกปีและต้องจัดส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คำถาม		
1.	คุณทราบหรือไม่ว่าใครคือตัวแทนด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ของ บริษัท กรุณาระบุชื่อ	
		ใช้ ไม่ใช่
2.	คุณเคยลงนามรับทราบข้อบังคับผู้ผูกพัน ที่จะต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจของคอร์ดซ่า เมื่อครั้งแรกเข้าทำงานบริษัทหรือไม่	
3.	คุณเคยเข้าอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ จริยธรรมทางธุรกิจ ของ คอร์ดซ่า หรือไม่	
ในช่วงปีที่ผ่านมา;		
4.	คุณได้กระทำการใด ๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมายที่มีอยู่ หรือ นิติบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	
5.	คุณใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของทางบริษัทเพื่อประโยชน์ของคุณหรือผู้อื่น และ/หรือ คุณได้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่สามนอกเหนือจากหน้าที่ของคุณหรือไม่	
6.	คุณได้เข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางบริษัทหรือไม่	
7.	คุณถูกเสนอให้รับการสนับสนุน ของขวัญ ผลประโยชน์ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิงใจใด ๆ จากบุคคลที่สามอันเนื่องมาจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หลักจริยธรรมทางธุรกิจหรือนโยบายการมอบและรับของขวัญหรือไม่	
8.	คุณเคยเรียกร้อง หรือรับการสนับสนุน ผลประโยชน์ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิงใจใด ๆ เพื่อตัวคุณเอง หรือเพื่อบุคคลที่สาม อันขัดกับนโยบายการมอบและรับของขวัญหรือไม่	
9.	คุณก่อให้เกิดการดำเนินการทางธุรกิจหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ไม่ได้มีการกำหนดอย่างชัดเจนหรือไม่ได้มีการบันทึกไว้ในรายงานทางบริษัทอย่างครบถ้วนหรือไม่	
10.	คุณได้รับเงินสด สิ่งที่เทียบเท่าเงิน หรือเงินกู้ (นอกเหนือจากเงินกู้ยืมตามปกติจากสถาบันกู้ยืมเงิน ณ ดอกเบี้ยกู้ยืมตามตลาด) เพื่อตัวเองหรือผู้อื่น จากบุคคลหรือบริษัทอื่นที่มีหรือตั้งใจที่จะสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับทางกลุ่มบริษัทของคอร์ดซ่า หรือเป็นคู่แข่งกับกลุ่มบริษัทคอร์ดซ่าหรือไม่	

11.	คุณหรือบุคคลในครอบครัวของคุณ (ภายใต้การรับรู้ของคุณ) ได้รับผลประโยชน์ทางการเงินจากองค์กรที่เป็นคู่แข่งหรือองค์กรที่อยากสานสัมพันธ์ทางธุรกิจกับทางบริษัทหรือไม่		
12.	คุณได้เข้าไปเป็นหนึ่งในคณะผู้บริหาร ผู้จัดการ หุ้นส่วนทางธุรกิจ ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างในองค์กรที่เป็นคู่แข่งกับทางบริษัท หรือ องค์กรใด ๆ ที่มีหรือตั้งใจจะสร้างความสัมพันธ์กับทางบริษัทหรือไม่		
13.	คุณได้กระทำการใด ๆ เสมือนเป็นนายหน้า ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ไกล่เกลี่ย หรือทำหน้าที่แทนบุคคลที่สามในการดำเนินการทางธุรกิจเพื่อเข้ามาดำเนินงานในบริษัท หรือมีโอกาสเข้ามาดำเนินงานในบริษัทหรือไม่		
14.	คุณได้เข้าไปดำเนินการหรือไกล่เกลี่ยในข้อตกลงใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับครอบครัวของคุณหรือบุคคลอื่นที่คุณมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลด้วย ที่อาจทำให้คุณทำงานขัดกับผลประโยชน์ของทางบริษัทหรือไม่		
15.	คุณเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ในนามของบริษัทที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อคุณหรือบริษัทเองโดยที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากทางบริษัทก่อนหรือไม่		
16.	คุณละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงานหรือผู้ว่าจ้างอื่น ๆ ทางร่างกาย ทางเพศ และ/หรือทางจิตใจหรือไม่		
17.	คุณแบ่งแยก พนักงานในบริษัทบุคคลใดก็ตามโดยอายุ เชื้อชาติ หลักความเชื่อ นิกาย สีผิว เพศ ภาษา เชื้อชาติ สถานะการแต่งงาน สถานะการเป็นทหาร ความคิดเห็นทางการเมือง ความพิการอันรวมไปถึงความพิการภายนอกและภายใน ศาสนา หรือลักษณะพิเศษเฉพาะที่ได้รับการปกป้องอย่างใดอย่างหนึ่งทางกฎหมายหรือไม่		
18.	คุณได้ทำการประนีประนอมหรือพยายามยอมรับข้อแตกต่างในเรื่องเพศ ศาสนาและเชื้อชาติ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือไม่		
19.	นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น คุณเคยได้รับรู้เหตุการณ์หรือพฤติกรรมใด ๆ ที่คุณเชื่อว่าน่าจะขัดต่อหลักจริยธรรมทางธุรกิจของคอร์ดซ่า หรือเคยประสบมาด้วยตนเองบ้างหรือไม่		