



บริษัท ฮานา ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

โดยคณะกรรมการบริษัท

ฉบับปรับปรุง: 25 กุมภาพันธ์ 2564

วัตถุประสงค์:

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกำหนดขึ้นเพื่อแสดงเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบและทุกกิจกรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

ขอบเขต:

นโยบายนี้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท ทั้งบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม รวมทั้งตัวแทนทางธุรกิจ โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัทฯ รวมทั้งคู่ค้าทางธุรกิจ ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ตัวแทนและบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้นำไปปฏิบัติร่วมกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- นโยบายจริยธรรมธุรกิจ
- นโยบายของขวัญและค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
- นโยบายความขัดแย้งผลประโยชน์
- คู่มือหรือกฎระเบียบต่าง ๆ สำหรับพนักงาน

คำนิยาม:

ทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึงการให้และรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การเสนอ การให้คำมั่น การมอบให้ การรับ การเรียกร้อหรือการชักชวนเพื่อจูงใจ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน ให้กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือการกระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือทำลายความน่าเชื่อถือหรือความไว้วางใจ

สินบน หมายถึงการกระทำในรูปแบบใด ๆ ที่เป็นการจูงใจ หรือการเสนอหรือสัญญาว่าจะให้หรือการให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการค้า หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นการจูงใจให้มีการปฏิบัติใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

นโยบาย:

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ (zero tolerance policy) บริษัทฯ ห้ามคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ตัวแทนและบุคคลใดที่กระทำการในนามบริษัทฯ เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและกฎหมายของทุก ๆ ประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วย

นโยบายนี้จะมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอและปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎระเบียบ มาตรฐาน และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งมอบหมายความรับผิดชอบแก่คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายและกำหนดมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมภายในและกระบวนการรายงานทางการเงินและที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีการรายงานแก่คณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการควบคุมต่างๆมีความเหมาะสมและถูกนำไปปฏิบัติ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาปรับปรุงแนวปฏิบัติต่างๆให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและมีการรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกปี
4. หัวหน้าฝ่ายบริหารรวมทั้งผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่สนับสนุนนโยบายและกำหนดให้มีระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการนำไปปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. ผู้จัดการโรงงานและหน่วยงานสาขาแต่ละแห่งของบริษัทฯ รวมทั้งผู้จัดการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ที่บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจในนโยบายนี้ และมีการรายงานในประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง
6. บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบาย จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้

แนวทางปฏิบัติ

เนื่องจากการทุจริตคอร์รัปชันสามารถเกิดขึ้นในหลากหลายรูปแบบ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน รวมทั้งตัวแทนและบุคคลใดที่กระทำการในนามบริษัทฯ มีหน้าที่ที่จะปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเหล่านี้ในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

1. ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น เช่นการขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง การเดินพิธีการศุลกากร เป็นต้น

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรวดเร็วในการปฏิบัติงานหรือเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการดำเนินการใดมากกว่าปกติ ไม่ว่าจะในประเทศใดก็ตาม

ข้อพึงปฏิบัติ

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งห้ามกระทำ

2. ของขวัญและค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง (Gift, Entertainment and Hospitality)

ของขวัญและค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หมายถึงการให้ในรูปแบบต่างๆ ที่มีมูลค่า เช่น ตัว บัตรเข้าชมการแสดงหรือการเล่นกีฬา ค่าเดินทาง/ขนส่ง ค่าใช้จ่ายที่พักรับรอง ค่าอาหาร ของรางวัล รายการส่งเสริมการขายและผลประโยชน์หรือสิ่งของที่มีมูลค่าใด ๆ

ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทฯ ได้เข้าร่วมรณรงค์ประกาศเจตนารมณ์ “งดรับและงดให้ของขวัญ” (No Gift Policy) และสื่อสารต่อลูกค้าและเปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อส่งเสริมทุกกลุ่มธุรกิจในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัทฯ ควรปฏิเสธการรับหรือให้ของขวัญที่มีมูลค่าใด ๆ จากลูกค้าปัจจุบันหรือผู้มีโอกาสเป็นลูกค้า ลูกค้า หรือคู่ค้าทางธุรกิจรายอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นได้ อย่างไรก็ตาม หากการรับหรือให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง โดยมีได้มีข้อผูกมัดหรือนำไปสู่การคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติ ก็เป็นสิ่งที่กระทำได้ หากสอดคล้องตามแนวทางและจรรยาบรรณที่บริษัทฯ กำหนด

ข้อพึงปฏิบัติ

- 2.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญและค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองที่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น เช็ค หุ้เงินเป็นต้น) และจะต้องไม่รับ ไม่ให้ หรือไม่เรียกร้องของขวัญและการเลี้ยงรับรองในรูปแบบต่างๆ ที่อาจถูกตีความว่าเป็นสินบนหรือค่าตอบแทนที่จะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบุคลากรของบริษัทฯ หรือเพื่อให้รางวัลแก่การคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน
- 2.2 พนักงานจะต้องมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายของขวัญและค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ โดยต้องเปิดเผยการได้รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากคู่ค้าทางธุรกิจกรณีที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ในแบบฟอร์ม “รายงานของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง” ที่จะต้องได้รับอนุมัติตามสายงานการบังคับบัญชา จากนั้นจะส่งต่อของขวัญ กรณีเป็นสิ่งที่สามารถส่งมอบได้ ให้แก่ผู้จัดการโรงงานหรือคณะกรรมการฝ่ายบริหาร (GM/ECM) เพื่อแจกจ่ายตามความเหมาะสมต่อไป

3. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุน (Donation and Sponsorship)

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) หมายถึงการให้เงิน สิ่งของ หรือการช่วยเหลือหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อประโยชน์แก่สาธารณกุศล

เงินสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่ให้แก่ลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแต่ละโอกาส

สถานีนโยบายในการบริจาคเพื่อการกุศล และให้การสนับสนุนเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้ การบริจาคและการสนับสนุนต่าง ๆ นั้น จะต้องไม่เป็นช่องทางเพื่อการคอร์รัปชัน ดิดสินบน หรือมีวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม โดยจะต้องได้รับการอนุมัติตามนโยบายของบริษัทฯ การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อพึงปฏิบัติ

- 3.1 การดำเนินการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนให้ดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ โดยระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยเท่านั้น ผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
- 3.2 มีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือการส่งมอบให้สามารถตรวจสอบได้ และมีการบันทึกข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

4. การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึงการที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทฯ และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

ธนาคารไม่มีนโยบายการจ้างบุคลากรจากภาครัฐเข้าทำงานในบริษัทฯ หรือบุคลากรที่ยังดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่มีนโยบายให้กรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงานของบริษัทฯ ไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานรัฐที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในบริษัทฯ พยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของบริษัทฯ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 4.1 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ/พนักงานของรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งพนักงาน/ที่ปรึกษาของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากคณะกรรมการฝ่ายบริหาร (ECM) ก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ ส่วนการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหา และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.2 ในการจ้างบุคลากรจากภาครัฐจะต้องมีระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง
- 4.3 ให้มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 4.4 หากมีกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงานของบริษัทฯ ไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานรัฐที่อาจก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน บุคลากรดังกล่าวจะต้องลาออกจากตำแหน่งในบริษัทฯ เพื่อความโปร่งใส
- 4.5 มีการเปิดเผยข้อมูล ราชานาม และประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ/ผู้บริหาร/ที่ปรึกษาของบริษัทฯ พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลกรณีที่มีกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าไปทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ ให้สาธารณชนรับทราบเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

5. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)

การช่วยเหลือทางการเมืองคือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือทางการเงินอาจหมายถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (in-kind) เช่นการให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมทั้งการเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการณรงค์ทางการเมือง

ธนาคารไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายของทุกประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่

ข้อพึงปฏิบัติ

- 5.1 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง แต่จะต้องไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท ที่จะดำเนินการดังกล่าวในการสนับสนุนหรือต่อต้านพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง
- 5.2 ห้ามแสดงตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดของบริษัท ที่แสดงให้เห็นหรือเข้าใจได้ว่าหมายถึงบริษัท ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองโดยเด็ดขาด

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests) กล่าวคือเป็นสถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลกรของบริษัท มีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท ด้วย โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

ข้อพึงปฏิบัติ

- 6.1 พนักงานทุกคนจะต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท เป็นสำคัญอย่างสุจริตและเที่ยงธรรม โดยต้องไม่กระทำการที่จะก่อให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือ หรือความไม่ไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ของบริษัท
- 6.2 จะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์หรือสถานการณ์ใดๆที่สามารถตีความเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัททันทีที่มีกรณีนั้นๆเกิดขึ้น
- 6.3 เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสทันที

7. การใช้ตัวแทน/ ตัวกลางทางธุรกิจ (Use of Agent)

ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่ถูกว่าจ้างให้ทำธุรกรรมในนามของบริษัท หรือเพื่อเป็นตัวแทนรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจรวมถึงที่ปรึกษาทางธุรกิจ ตัวแทนฝ่ายขาย ตัวแทนของผู้รับส่งสินค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ทนายความ หรือบุคคลภายนอกที่ให้บริการในนามของบริษัท

ฮานาไม่มีนโยบายในการว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจ เช่นการว่าจ้างนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัท ให้ทำธุรกรรมในนามของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

ข้อพึงปฏิบัติ

ห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยง

บริษัทฯ จะจัดทำ การประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆของบริษัทฯ และบริษัทย่อยที่อาจมีขั้นตอนและกระบวนการที่เข้าข่ายเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทำการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรเป็นประจำทุกปี

การควบคุมและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

เป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย และหลักการทางบัญชีและการรายงานทางการเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องมีเอกสารแนบครบถ้วนและได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง จะไม่มีการตกแต่งบัญชี หรือการทำธุรกรรมที่ไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บเอกสาร รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่ให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูลเป็นไปตามนโยบาย

การบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตหรือคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การอบรมและการสื่อสาร

พนักงาน มีการฝึกอบรมปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และการฝึกอบรมที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่องสำหรับกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เข้าใจนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและรับทราบถึงความคาดหวังของบริษัทฯ และบทลงโทษในกรณีที่มีการละเมิดเกิดขึ้น

ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ซัพพลายเออร์และผู้รับเหมา มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ซัพพลายเออร์และผู้รับเหมาต่างๆเพื่อรับทราบและปฏิบัติตาม

กรณีมีข้อสงสัย

พนักงานสามารถขอคำปรึกษา/แนะนำหรือขอคำชี้แจง ข้อสงสัยใดๆเกี่ยวกับนโยบายนี้หรือการกระทำที่อาจถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน จากผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การรายงานเบาะแสสำหรับการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน

หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานใด ๆ ของพนักงานคนใด หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการในนามบริษัทฯ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือรายงานผ่านช่องทางด้านล่างนี้ โดยการรายงานนั้นจะได้รับการดำเนินการอย่างจริงจัง โดยจะไม่มีผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้รายงานด้วยเจตนาสุจริตแต่อย่างใด

1. นายจอห์น ทอมป์สัน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ: john@ntasset.com
2. นายริชาร์ด เดวิด ฮัน หัวหน้าฝ่ายบริหาร (CEO): richardh@hanabk.th.com
3. นางทรรพวงศ์ ณ ถलग Director of Corporate HR,
Business Partners, Training & Administration: tappawong@hanabk.th.com
4. กล้องแดงหรือกล่องข้อเสนอแนะที่ติดตั้งไว้แต่ละสถานที่ของแต่ละโรงงานสาขาของสาขา

การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และการรักษาความลับ

บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อและรายละเอียดของการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย โดยผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนซึ่งรายงานข้อเท็จจริงด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ และผลประโยชน์ส่วนตัวจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัทฯ

การละเมิดนโยบายและการสอบสวน

1. เมื่อได้รับข้อร้องเรียน หากเรื่องที่ร้องเรียนมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้เริ่มดำเนินการสอบสวนภายใน 3 วันหลังจากได้รับข้อร้องเรียน ส่วนในกรณีอื่นๆให้ดำเนินการภายใน 7 วัน
2. หากกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนที่ประกอบด้วยกรรมการอิสระเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอาจร่วมกับผู้บังคับบัญชาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการสอบสวนตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร
3. เมื่อดำเนินสอบสวนและพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจริง บริษัทฯจะพิจารณาโทษทางวินัยจนถึงเลิกจ้างตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ไม่ว่าผู้ฝ่าฝืนจะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้ผู้ฝ่าฝืนได้รับโทษทางกฎหมายด้วย
4. ให้มีการสรุปรายงานข้อร้องเรียนและผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ รวมทั้งรายงานผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสรายด้วย (กรณีผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตนเอง) ต่อไป

การติดตามและตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะทบทวนนโยบายนี้เป็นประจำทุกปี และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามการดำเนินการตามนโยบายนี้และให้คำแนะนำต่อไป

ระบบการควบคุมภายในและระเบียบต่างๆ จะมีการตรวจสอบเป็นระยะโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจถึงประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และผลการตรวจสอบจะมีการหารือกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ
