

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

Code of Conduct



บพจ.

นาวกิจประกันภัย

The Navakij Insurance Public Company Limited

บริษัท นาวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ปรับปรุง ธันวาคม 2560

สารบัญ

บทนำ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	2
คำจำกัดความ (นิยาม)	3
ข้อพึงปฏิบัติ / จริยธรรมทางธุรกิจ	
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น	4
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกค้า (ผู้เอาประกันภัย)	5
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงาน	5
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหนี้	6
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคู่ค้า/คู่สัญญา	6
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้า	6
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	6
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน	7
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน	7
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	8
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	8
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	9
นโยบายการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
คณะกรรมการบริษัท	11
พนักงาน	12
• นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ	12
• นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	13
• นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน	13
• ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน	14
การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน	16

บทนำ

บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และตระหนักถึงความสำคัญและสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งสามารถนำไปสู่ความสำเร็จและเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรและผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน

เนื่องจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นธุรกิจบริการ ทำให้บริษัทต้องรักษามาตรฐานคุณภาพที่ดีในการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้ง พัฒนาระบบการให้บริการและผลิตภัณฑ์ในรูปแบบใหม่ๆ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มี คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ และกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีการกำหนดเป้าหมายและวิธีการ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น และเพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จตามที่ได้ระบุไว้ในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ โดยมีคณะกรรมการบริษัทปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี เนื่องจากถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบวินัยที่บริษัทได้กำหนดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมและสามารถผลักดันให้องค์กรเจริญเติบโตได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

- วิสัยทัศน์**
- ดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างเสถียรภาพต่อสังคมอย่างมีจริยธรรม และมีกำไรพอสมควร
 - เป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจประกันวินาศภัย ซึ่งเพียบพร้อมด้วยเครือข่าย บุคลากรที่มีคุณภาพ การบริการ และเทคโนโลยีที่เป็นเลิศ
 - ดำเนินการในด้านประกันวินาศภัย โดยให้ความสำคัญคุ้มครองที่มีคุณค่าและคุณภาพ เพื่อประโยชน์ต่อผู้เอาประกันภัย พนักงาน ผู้ถือหุ้น และสังคมโดยทั่วไป
- พันธกิจ**
- ให้บริการที่ดีที่สุดและมีคุณภาพแก่ผู้เอาประกันภัย ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม
 - คิดค้นและพัฒนาการประกันภัยแบบต่างๆ เสนอเป็นบริการใหม่ๆ เพื่อสนองความต้องการของสังคมให้ได้มากที่สุด
 - พัฒนาระบบการบริหารงานในทุกๆ ด้านของบริษัท ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยเน้นที่คุณภาพของการบริการและประหยัดค่าใช้จ่าย อย่างสมเหตุสมผล
 - เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี เพื่อสร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันฉันท์พี่น้อง ในหมู่พนักงาน ตลอดจนการจัดผลประโยชน์และสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมแก่สภาวะแวดล้อมของสังคม
 - ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานให้มีคุณภาพ เป็นทั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณธรรม เพื่อเป็นหลักฐานที่สำคัญของบริษัทและสังคม
 - พัฒนาและนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในระบบการทำงาน เพื่อเป็นพื้นฐานสู่ความเป็นเลิศในทุกๆ ด้าน
- ค่านิยม**
- **ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์:** การไม่ยึดติดกับวิธีคิดแบบเดิม กล้าคิด และนำเสนอความคิดบนพื้นฐานของหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง
 - **ความร่วมมือร่วมใจ:** การให้ความสำคัญกับความสำเร็จขององค์กรโดยรวมมากกว่าความสำเร็จเฉพาะหน่วยงานของตนหรือเฉพาะตัวบุคคล ให้เกียรติและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ และให้การสนับสนุนการทำงานของผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นให้ประสบความสำเร็จ
 - **จิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบสูง:** การแสดงความรับผิดชอบต่ออย่างกล้าหาญต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นอันเป็นผลจากการปฏิบัติงานหรือพฤติกรรมของตน ขวนขวายพัฒนาตนเองจนเกิดความรู้ความเข้าใจในงานอย่างถ่องแท้ มุ่งมั่นในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ ไม่ว่าจะเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคใดๆ ก็ตาม
 - **การให้บริการที่เป็นเลิศ:** การมีจิตสำนึก ความรู้ และทักษะ ในการบริการที่มีคุณภาพสูง เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอก

คำจำกัดความ (นิยาม)

จริยธรรม	หมายถึง	การดำเนินธุรกิจตามแนวปฏิบัติที่ดี
บริษัท	หมายถึง	บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการ	หมายถึง	กรรมการ บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงาน พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ (พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท)
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none">(1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท และในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ.17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์)(2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1)(3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ(4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ รัฐบาล ภาคเอกชน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด
การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี
สินบน	หมายถึง	การเสนอให้หรือรับ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ
ประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาล วันสำคัญ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมา เป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม

ข้อพึงปฏิบัติ / จริยธรรมทางธุรกิจ

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายที่จะสร้างกิจการให้มั่นคงและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ตามแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผลบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อว่าเพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม กระทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันเพื่อประโยชน์สูงสุด ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย และผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน
4. จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ของบริษัทเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
5. จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล
6. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนในการดูแลกิจการและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
7. รายงานสถานภาพของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง และทันต่อสถานการณ์
8. แจ้งข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
9. ดูแลไม่ให้เกิดกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและเป็นข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
10. จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือแจ้งเบาะแสในกรณีที่เกิดหรือสงสัยจะเกิดการทุจริต และการกระทำอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท โดยมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม
11. จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
12. จัดให้มีแผนกผู้ถือหุ้นสัมพันธ์เพื่อบริการ รับความคิดเห็น และประสานงานกับผู้ถือหุ้น

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกค้า (ผู้เอาประกันภัย)

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญที่จะตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของธุรกิจบริษัท และมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมโดยการเสนอขายกรมธรรม์ที่มีคุณภาพ
2. ให้คำแนะนำความคุ้มครองที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของลูกค้าในแต่ละรายในราคาที่ยุติธรรม
3. เน้นการให้บริการลูกค้าที่รวดเร็ว โดยกำหนดการให้บริการออกสำรวจและตรวจสอบความเสียหายภายใน 30 นาที และดำเนินการชดเชยค่าสินไหมให้ได้ภายใน 7 วัน
4. จัดให้มีสำนักงานบริการลูกค้าเป็นช่องทางด่วนสำหรับอำนวยความสะดวกและรวดเร็วให้แก่ลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ โดยบริษัทได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นลูกค้าที่ได้รับบริการด้านสินไหมทดแทน เพื่อใช้ประเมินผลและปรับปรุงการให้บริการของบริษัท
5. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม พึงหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้า เพื่อผลประโยชน์ของบุคคลที่สาม
6. ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาจากการดำเนินธุรกิจอันเป็นข้อมูลที่ปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือเป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ต่อธุรกิจประกันภัยหรือประชาชนโดยรวม

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงาน

บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การพัฒนาศักยภาพ ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งหรือแต่งตั้ง โยกย้าย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานของบริษัทอย่างเป็นธรรม โดยมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติการบริหารงานบุคคล เรื่องการปรับค่าจ้างพนักงานและวิธีการประเมินผล
2. จัดให้มีค่าตอบแทนที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถเทียบเคียงกับธุรกิจในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยบริษัทได้จัดให้มีสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน จัดให้มีการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ ฯลฯ
3. ส่งเสริมให้พนักงานมีการพัฒนาและเติบโตในสายอาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดแผนหลักสูตรอบรมล่วงหน้าตลอดปีในพนักงานแต่ละระดับ มีนโยบายให้ทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศแก่พนักงาน
4. จัดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน เช่น จัดวางอุปกรณ์สำนักงานที่อาจมีอันตรายต่อสุขภาพให้อยู่ห่างจากบริเวณโต๊ะทำงานและจัดให้มีเครื่องฟอกอากาศในบริเวณที่ตั้งอุปกรณ์ดังกล่าว จัดให้มีการซ่อมหนีไฟและตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกปี จัดให้มีการทำความสะอาดและฉีดยาฆ่าแมลงเป็นประจำ จัดให้มียาสามัญสำหรับการรักษาอาการป่วยไข้เบื้องต้น
5. บริษัทมีกลไกและมาตรการเพื่อคุ้มครองพนักงานผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับเฉพาะผู้ที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายในการที่จะดำรงชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัทด้วยการสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจของเจ้าหนี้ในการชำระหนี้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้กับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด และจ่ายชำระหนี้ตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ
2. มีนโยบายด้านการเงินที่ชัดเจนและแจ้งให้เจ้าหนี้ทุกรายได้ทราบถึงรอบระยะเวลาในการวางบิลและการชำระเงินของบริษัท
3. บริหารกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ และคงความสามารถในการชำระหนี้ให้ดีที่สุด รวมถึงการพิจารณาให้มีหลักประกันทางธุรกิจตามความเหมาะสม
4. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งและเจรจากับเจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกค้า/คู่สัญญา

บริษัทปฏิบัติต่อลูกค้า/คู่สัญญา โดยยึดหลักความเสมอภาค สุจริตและเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์และคัดเลือกลูกค้าของบริษัทด้วยความโปร่งใส โดยแจ้งให้ลูกค้า/คู่สัญญารับทราบอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
2. จัดทำข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้กับลูกค้า/คู่สัญญาอย่างเคร่งครัด
4. ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายประโยชน์ใดๆ ทางการค้าโดยไม่สุจริต นอกเหนือจากข้อตกลงที่ระบุในสัญญา
5. จ่ายชำระหนี้ตรงเวลา โดยแจ้งให้ลูกค้า/คู่สัญญาได้ทราบถึงระยะเวลาในการวางบิลและการชำระเงินของบริษัท

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้า

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบของการแข่งขันเสรีและกรอบของกฎหมาย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริตและเป็นธรรม
2. ไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของคู่แข่งทางการค้า
3. ไม่กระทำโดยเจตนาที่เป็นการทำลายชื่อเสียงให้เสื่อมเสีย
4. ไม่แสวงหาข้อมูลอันเป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมไทย และพร้อมให้ความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทมีส่วนร่วมในการพัฒนา

ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน บริษัทประกอบธุรกิจการให้บริการ ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยตรง อย่างไรก็ตาม บริษัทมีนโยบายในการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อมดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม
2. ปฏิบัติตามกฎหมายและให้ความร่วมมือกับรัฐในโครงการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยธรรมชาติ
4. ปฏิบัติงานที่พนักงานมีความรับผิดชอบ ช่วยเหลือสังคม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายในการสนับสนุนและเคารพในเรื่องที่จะไม่ให้องค์กร ตลอดจนพนักงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยตั้งมั่นอยู่บนหลักของเสรีภาพ เสมอภาค และสันติภาพ ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. มีนโยบายคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานกับบริษัท โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และเพศ
2. ให้ความเท่าเทียมกัน และไม่ให้มีการกดขี่ ตลอดจนการล่วงละเมิดทางเพศ
3. มีนโยบายไม่จำกัดสิทธิเสรีภาพในทางความคิดและการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง แต่ต้องไม่กระทบหรือนำความเสียหายมาสู่องค์กร
4. มีการกำหนดขั้นตอนการร้องทุกข์ในคู่มือพนักงาน เพื่อให้พนักงานที่ประสบปัญหาในเรื่องต่างๆ ได้ใช้สิทธิในการร้องเรียน ทั้งนี้ รวมถึงช่องทางร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอกที่มีส่วนได้เสีย
5. จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในการทำหน้าที่ดูแลพนักงานให้ได้รับสิทธิตามกฎหมายที่เท่าเทียมกัน

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรจะเป็นผู้ประเมินความเสี่ยงพร้อมระบุแผนการบริหารความเสี่ยงในเบื้องต้น และแผนบริหารความเสี่ยงจะรับผิดชอบในการวิเคราะห์กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการการทุจริต ฉ้อฉล โดยประเมิน วิเคราะห์ ติดตาม ควบคุม และรวบรวมฐานะความเสี่ยงในภาพรวมให้อยู่ภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนทุกรูปแบบ โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติผ่านคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งมีการสื่อสารไปยังพนักงานผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานทุกคน และมีการประกาศแจ้งเตือนเป็นระยะๆ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และทุกกิจกรรมของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยเร็ว และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

3. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้
4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและโปร่งใส เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของพนักงานในการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรจากการปฏิบัติหน้าที่
5. บริษัทให้ความสำคัญกับการลดแรงจูงใจและโอกาสในการคอร์รัปชัน จึงได้จัดให้มีการพิจารณา สับเปลี่ยนตัวบุคคลหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน และพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการเงินหรือตำแหน่งงานที่เื้อออำนาจกับการได้ผลประโยชน์อย่างรอบคอบ
6. บริษัทมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดตามกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจของบริษัท

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยจะไม่กระทำการใดๆ หรือสนับสนุนการล่วงละเมิดเครื่องหมายการค้า สิทธิทางปัญญา ลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ โดยกำหนดให้ฝ่ายระบบข้อมูล ตรวจสอบและจัดทำระบบป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทมีการกำหนดและประกาศใช้ระเบียบว่าด้วย การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างปลอดภัยให้กับพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้การใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง ดังนี้

1. มีการกำหนดนโยบายว่าด้วยเรื่องข้อปฏิบัติของพนักงานในการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยห้ามมิให้พนักงานกระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทหรือของบุคคลอื่น
2. มีการกำหนดนโยบายว่าด้วยเรื่อง ความปลอดภัยในการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยห้ามมิให้พนักงานทำการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
3. จัดให้มีการดูแลและตรวจสอบรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งในส่วนของเครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client) อย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง
4. ทำการปิดช่องทางใดๆ อันจะเป็นที่มาในการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนตัวเครื่องลูกข่ายโดยมิได้รับอนุญาต เช่น Thumb Drive, CD-ROM, External Storage, โทรศัพท์มือถือ และ E-Mail เป็นต้น
5. บริษัทจะรับผิดชอบต่อความเสียหายอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกรณีที่บริษัทละเมิดสิทธิตามกฎหมาย โดยสาเหตุจากความประมาทหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และจะดำเนินการตามระเบียบและกระบวนการภายในกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ รับผิดชอบในการสอบทานระบบควบคุมภายใน โดยพิจารณาจากรายงานของสำนักตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี เพื่อควบคุมให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีประสิทธิภาพ เหมาะสม เพียงพอ และครอบคลุมกระบวนการทำงานทั้งหมดของบริษัท ทั้งในด้านการบริหาร การดำเนินงาน การบัญชีและการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามกรอบการควบคุมภายในของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) โดยบริษัทได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ดังนี้

1. กำหนดระเบียบอำนาจดำเนินการ เพื่อมอบอำนาจในการตัดสินใจให้เจ้าหน้าที่บริหารและจัดการระดับต่างๆ โดยกำหนดขอบเขตแห่งอำนาจและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารและจัดการแต่ละระดับอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ และช่วยลดความเสี่ยงที่บริษัทจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจนตามโครงสร้างองค์กร เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจ และสอบทานระหว่างกัน รวมทั้งมีการหมุนเวียนพนักงานในตำแหน่งสำคัญตามระยะเวลาที่เหมาะสม

3. กำหนดให้ธุรกรรมที่เข้าเงื่อนไขเป็นรายการเกี่ยวโยง ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามหลักเกณฑ์และประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4. กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างปลอดภัย เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ทั้งในด้านการนำข้อมูลไปใช้ และกำหนดสิทธิ์พนักงานในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

5. บริษัทเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ตามแนวทาง COBIT (Control Objective for Information and Related Technology)

6. แผนกกำกับการปฏิบัติงานรับผิดชอบให้บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

7. เลขานุการบริษัทส่งหนังสือแจ้งเตือนกรรมการและผู้บริหารให้งดทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 2 สัปดาห์ ก่อนมีการเปิดเผยข้อมูลและ/หรือรายงานทางการเงินต่อสาธารณชน

8. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานส่งให้บริษัท เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมและรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท ดังนี้

- 8.1 จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสีย (1) เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารครั้งแรก (2) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (3) ทบทวนข้อมูลเป็นประจำทุกปี โดยเลขานุการบริษัทจะส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบ

8.2 จัดทำรายงานการถือหลักทรัพย์ (แบบ 59-1) และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ (แบบ 59-2) ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และส่งสำเนารายงานฯ ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกัน

8.3 บริษัทกำหนดเป็นวาระเพื่อทราบเกี่ยวกับการถือครองหลักทรัพย์ของคณะกรรมการและผู้บริหารในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

9. บริษัทกำหนดเรื่องการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทไว้ในประกาศของบริษัท เรื่องจริยธรรมทางธุรกิจ ตลอดจนให้พนักงานลงนามในสัญญาปฏิบัติตามนโยบายรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันพนักงานนำข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท โดยผู้ที่ละเมิดข้อบังคับดังกล่าวจะถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง ซึ่งได้ระบุบทลงโทษทางวินัยไว้ในเอกสารคู่มือพนักงานอย่างชัดเจน โดยกำหนดโทษทางวินัยสูงสุดคือการไล่ออกโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

นโยบายการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเสนอแนะ ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสด้านพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการประทุมิชอบของเจ้าหน้าที่ในองค์กร โดยสามารถเลือกช่องทางการแจ้งเบาะแสดังบุคคลตามรายละเอียดด้านล่าง หรือส่งไปรษณีย์ไปยังเลขที่ 100/47-55, 90/3-6 ถนนสาทรเหนือ ซีลม บางรัก กรุงเทพฯ 10500

- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร
โทรศัพท์ 0 2664 7712 อีเมล phatarawipha_w@navakij.co.th
- ผู้อำนวยการสำนักกำกับการปฏิบัติงาน
โทรศัพท์ 0 2664 7719 อีเมล charuwan_c@navakij.co.th
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
โทรศัพท์ 0 2664 7738 อีเมล pitiphong@navakij.co.th
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
โทรศัพท์ 0 2664 7777 ต่อ 1728 อีเมล phisit_p@navakij.co.th

กำหนดกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

1. รายละเอียดของเบาะแสดและการร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อนำสืบต่อไปได้

2. ผู้แจ้งเบาะแสดหรือผู้ร้องเรียนจะต้องเปิดเผยชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อประโยชน์ในการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

3. ข้อมูลและกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงจะถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยโดยระมัดระวังเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น โดยการแจ้งเบาะแสดและการร้องเรียนพนักงานทั่วไป จะรับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเท่านั้น ส่วนการแจ้งเบาะแสดและการร้องเรียนผู้บริหารระดับสูงจะถูกเก็บโดยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

4. กำหนดให้ผู้ดำเนินการฝ่ายพัฒนาองค์กร ผู้ดำเนินการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ดำเนินการสำนักกำกับปฏิบัติการปฏิบัติงาน รับผิดชอบในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานต่อกรรมการผู้ดำเนินการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

5. การตรวจสอบหาข้อเท็จจริงจะต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกร้องเรียน

6. ระยะเวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง รวมทั้งเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

7. กรณีที่ปรากฏว่าการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน หรือการให้ข้อมูลใดๆ เป็นไปโดยไม่สุจริต ทำให้บริษัทหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับความเสียหาย หากเป็นการกระทำโดยพนักงาน บริษัทจะลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอก บริษัทจะดำเนินคดีกับบุคคลนั้น

กระบวนการป้องกันและมาตรการเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสมิให้ถูกกลั่นแกล้งจากผู้ถูกกล่าวหา โดยข้อมูลร้องเรียนและการดำเนินการทั่วไปจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยบริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. การทำธุรกรรมของบริษัทที่อาจเป็นรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกันจะคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาถึงความจำเป็น ราคา และเงื่อนไขทางการค้าให้เป็นไปตามปกติธุรกิจและเป็นไปตามราคาตลาด

2. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ดำเนินการฝ่ายต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นข้อมูลใช้สำหรับตรวจสอบการทำรายการระหว่างกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. สำหรับธุรกรรมที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนของกฎหมาย ฝ่ายบริหารจะนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณานุมัติตามลำดับ โดยกรรมการและ/หรือผู้ที่มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาและหรือลงมติในรายการดังกล่าว

4. บริษัทจะสรุปรายละเอียดของรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าเกณฑ์ต้องเปิดเผย ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี

คณะกรรมการบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งหวังให้คณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ และอยู่ภายใต้กรอบจริยธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

2. ให้ความร่วมมือในการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการพิจารณาและตัดสินใจเรื่องที่มีส่วนได้เสีย และออกจากห้องประชุมขณะที่มีการพิจารณาเรื่องนั้นๆ

4. บริหารงานด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

5. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อความโปร่งใสในการบริหารและมีประสิทธิภาพ โดย

(1) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(2) ไม่ใช่ความลับขององค์กรในทางที่ผิด และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดจากการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรไปแล้ว

(3) หลีกเลี่ยงการเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัท

(4) ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง

(5) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร

(6) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท

6. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

7. คณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือได้รับผลประโยชน์จากกิจการที่แข่งขันหรือกิจการใดๆ

8. ไม่ใช่ข้อมูลภายในในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่น เพื่อผลประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท รวมทั้งรักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

9. การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ. 2547

พนักงาน

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทจัดให้มีคู่มือการบริหารงานบุคคล และเปิดเผยถึงแนวปฏิบัติไว้ให้พนักงานทราบในคู่มือพนักงาน และระบบฐานข้อมูลของบริษัท

คำตอบแทนพนักงาน

1. จัดให้มีรูปแบบโครงสร้างคำตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
2. พิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงานอย่างเป็นธรรมโดยสอดคล้องกับผลประกอบการของบริษัท อัตราค่าครองชีพ ระดับความสามารถและผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นหลัก

สวัสดิการพนักงาน

1. จัดให้มีสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด และด้านอื่นๆตามความเหมาะสม เพื่อช่วยเหลือและตอบสนองความต้องการของพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เช่น จัดให้มี ค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการเงินกู้ยืมพนักงาน ฯลฯ
2. จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ ประกอบด้วยตัวแทนฝ่ายลูกจ้างและนายจ้าง พิจารณาการเสนอปรับปรุงสวัสดิการต่างๆ รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และสมรรถนะหลักที่เป็นค่านิยมองค์กร เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่ของพนักงาน และสามารถรองรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่เติบโตขึ้น โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีแผนฝึกอบรมประจำปีในหลักสูตรด้านสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และสมรรถนะด้านการบริหาร (Management Competency) แก่พนักงานในแต่ละระดับ
2. จัดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการจัดการคนเก่ง เพื่อสร้างและรักษากลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและมีผลการปฏิบัติงานดี โดยจัดให้มีแผนพัฒนาทักษะและความสามารถเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) ผ่านกระบวนการฝึกอบรม การสัมมนา และการดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ
3. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้พนักงานสามารถศึกษาเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
4. เปิดโอกาสให้พนักงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงาน และร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อให้กระบวนการทำงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

บริษัทมีนโยบายดูแลความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานในที่ทำงาน โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ส่งเสริมและสร้างไว้ซึ่งสุขภาพร่างกายและจิตใจความเป็นอยู่ที่ดีในสถานที่ทำงาน
2. ป้องกันไม่ให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยเสื่อมโทรม ผิดปกติจากการทำงาน
3. ปกป้องคุ้มครองพนักงานไม่ให้ทำงานในสภาพที่เสี่ยงอันตราย เป็นสาเหตุให้เจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุ
4. จัดให้พนักงานทำงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
5. จัดหรือปรับปรุงสภาพงานให้เหมาะสมกับลักษณะของงานและผู้ปฏิบัติงาน

ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

1. การปฏิบัติต่อตนเอง

- (1) ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และปฏิบัติตัวตามกฎหมายของแผ่นดิน
- (2) ประพฤติตนเป็นพนักงานที่ดี ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และยึดถือกฎข้อบังคับของบริษัท
- (3) ปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยคำนึงถึงข้อปฏิบัติของการจัดการที่ดีของบริษัท ละเว้นการใช้อำนาจ หน้าที่ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
- (4) พึงรำลึกเสมอว่าการปฏิบัติหน้าที่ของตนนั้น มิใช่พันธะและความรับผิดชอบต่อบริษัท หัวหน้างาน กรรมการและผู้ถือหุ้นที่เป็นเจ้าของเท่านั้น หากยังมีหน้าที่รับผิดชอบต่อลูกค้า ผู้ร่วมงานและสังคม ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบุคคลทุกกลุ่มดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติการทำงาน
- (5) พึงรับผิดชอบในผลงานของตน และของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6) พึงใฝ่หาปรับปรุง เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของตน และพยายามศึกษาวิชาการหรือวิชาการแบบต่างๆ อยู่เสมอ
- (7) ไม่มุงร้าย ทำลาย หรือบั่นทอนทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต่อเกียรติคุณความก้าวหน้า หรือธุรกิจของผู้อื่น
- (8) ในการติดต่อและปฏิบัติต่อผู้อื่นควรประกอบด้วยคุณธรรมและมนุษยธรรม ตระหนักถึงศักดิ์ศรีและความเสมอภาคส่วนบุคคล เมื่อถูกขอร้องให้แสดงความคิดเห็นในงานของตน พึงให้ความคิดเห็นที่เที่ยงตรงและเชื่อถือได้

2. การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องและสังคม

- (1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่แข่งขัน และสังคม
- (2) พึงปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ พึงหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้าเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลที่สาม
- (3) หาแนวทางส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีและยังยืนระหว่างบริษัทกับลูกค้า ให้เป็นไปด้วยดี ประกอบด้วยไม่ตรีจิตและความพึงพอใจด้วยกันทุกฝ่าย
- (4) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ปกตวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือเป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ต่อธุรกิจประกันภัยหรือประชาชนโดยรวม
- (5) ต้องแน่ใจว่าข่าวหรือข้อความที่จะแสดงออกสู่ภายนอกเป็นไปอย่างชัดเจน ตรงไปตรงมา ไม่ก่อให้เกิดการแนะนำที่ผิดวัฒนธรรมศีลธรรมอันดีงาม ต้องเคารพนับถือในเกียรติส่วนบุคคล
- (6) ต้องปฏิบัติตามนโยบายที่ดีของบริษัท โดยยึดหลักสุจริตธรรม ไม่ให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของขวัญหรือผลประโยชน์อื่น ๆ และจะต้องไม่ยอมปฏิบัติในสิ่งที่จะก่อให้เกิดการทุจริตติดสินบน ไม่กระทำการหรือช่วยเหลือหรือสนับสนุนการกระทำอันเป็นความผิดตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องหรือการกระทำอันเกี่ยวกับทรัพย์สินโดยทุจริต หรือกระทำอันเป็นภัยต่อเศรษฐกิจ หรือความมั่นคงของประเทศ ตลอดจนไม่ปกปิดหรือมีส่วนในการยกย่ำ หรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้มาเนื่องจากการกระทำความผิด
- (7) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ในอันที่จะเป็นการบั่นทอนชื่อเสียงของคู่แข่ง

3. การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

- (1) ควรพยายามหลีกเลี่ยง และจัดการเข้าใจผิดในปัญหาอันสืบเนื่องจากเรื่องแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความบาดหมางต่อองค์การธุรกิจ หรือระหว่างบุคคล
- (2) พึงกระทำต่อผู้ร่วมงานอื่นโดยปราศจากอคติ ช่วยเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม และเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่พนักงานด้วยกัน
- (3) พึงเอาใจใส่ต่อความเป็นอยู่และทุกข์สุขของผู้ร่วมงานอื่น โดยคำนึงถึงการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขเป็นสิ่งสำคัญ
- (4) พึงพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ และส่งเสริมพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะมีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น ทั้งนี้รวมถึงตำแหน่งของตน

4. การปฏิบัติต่อองค์กร

- (1) พึงปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายอันชอบด้วยกฎหมายโดยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยวิจรรณญาณที่ดีและมีให้เสื่อมเสียต่อภาพพจน์หรือเกียรติคุณขององค์กร
- (2) ควรวางแผนงาน กำหนดและวิเคราะห์เป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานทั้งของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงคุณธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพต่างๆ ตลอดจนวัฒนธรรมขององค์กร
- (3) ใช้ความเป็นผู้นำ ประสานงาน และดำเนินการโดยความรู้ความสามารถในวิชาชีพของทุกคนที่มีอยู่เพื่อสัมฤทธิ์ผลขององค์การธุรกิจ
- (4) พึงเสริมสร้างการปฏิบัติหน้าที่โดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานที่สามารถอ้างอิงได้
- (5) พึงส่งเสริมให้มีการติดต่อประสานงานและเสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานที่ดี มีระเบียบวินัยทั้งภายในองค์การธุรกิจและภายนอกด้วย
- (6) พึงเคารพข้อมูลอันเป็นความลับซึ่งได้รับทราบมาโดยตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้ข้อมูลนั้นมาสู่องค์การธุรกิจที่ตนกำลังปฏิบัติงานอยู่ หรือองค์การธุรกิจที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน
- (7) ไม่ควรเกี่ยวข้องกับกิจการอื่นใดอันอาจขัดผลประโยชน์ต่อนายจ้างหรือบั่นทอนประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- (8) พึงหามาตรการที่ถูกต้องและเหมาะสมเพื่อการป้องกันและให้ความปลอดภัยต่ออาคาร ทรัพย์สินและกรรมวิธีซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน

5. การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม

- (1) หาทางใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดโดยให้สูญเสียน้อยที่สุด และพยายามหาสิ่งทดแทนทรัพยากรธรรมชาติที่นำมาใช้โดยคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- (2) พึงพยายามหาวิธีนำของใช้แล้วจากสถานประกอบการมาปรับปรุงใช้อีก
- (3) พึงอนุรักษ์ปรับปรุงรักษาซึ่งอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยงดงามและถูกสุขลักษณะ

(4) พึ่งรักษาและปรับปรุงมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อจัดอุปโภคบริโภคที่สะอาดต่อสถานที่ และสถานะแวดล้อมให้เหลือน้อยที่สุด

6. การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมืองดังนี้

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า องค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมือง

(3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่หาเสียง ไม่โฆษณา ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมืองใดๆ

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจนี้ อย่างเคร่งครัด มีใช้การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มืออย่างจริงจัง

กรณีที่ไม่อาจลงความเห็นได้ว่าการกระทำหรือการตัดสินใจของตนนั้นจะถูกต้องหรือไม่ ควรสอบถามจากฝ่ายพัฒนาองค์กรหรือผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจ แล้วแต่กรณี ก่อนที่จะดำเนินการลงมือทำในสิ่งนั้น

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิด จะถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยอย่างเหมาะสม อาจถึงขั้นให้พ้นจากการเป็นพนักงาน และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ เป็นประจำทุกปี