



จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

บริษัท เอก-ชัย ดีสทริบิวชั่น ซิสเทม จำกัด

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของเรา

ส่วนที่ 1: จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

- สาส์นจากประธานกรรมการบริหาร
- การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ
- ฉันทจะแจ้งข้อกังวลอย่างไร
- การติดต่อกับ “สายตรงไปรงใส”

ส่วนที่ 2: แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

การดูแลลูกค้าของเรา

- การกำหนดราคา และการทำการตลาดที่ชัดเจน
- การกำหนดมาตรฐานด้านอาหารและสินค้า
- การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

การทำงานร่วมกัน

- สุขภาพและความปลอดภัย
- โอกาสที่เท่าเทียมกัน การมีส่วนร่วม และการยอมรับความแตกต่าง
- การให้ความเคารพ การให้เกียรติ และการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

การทำการค้าอย่างเป็นธรรม

- กฎหมายการแข่งขันทางการค้า
- การแทรกแซงทางการค้าและการควบคุมการส่งออกสินค้า
- สิทธิมนุษยชนและจริยธรรมทางการค้า
- กฎหมายคุ้มครองผู้จัดหาสินค้า
- การสร้างตราสินค้าและทรัพย์สินทางปัญญา

การปกป้องชื่อเสียงของเรา

- การทุจริต
- การให้สินบน
- ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง
- ผลประโยชน์ทับซ้อน
- การบริจาดเพื่อการกุศล
- การใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายและการบิดเบือนตลาด
- การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- การทำบัญชีให้ถูกต้องและการป้องกันการฟอกเงิน
- การรักษาความปลอดภัยในข้อมูลของเรา
- การสื่อสารภายนอกองค์กรและการใช้สื่อสังคม

สารจากสมพงษ์ รุ่งนิริติศัย ประธานกรรมการบริหาร

พนักงานโลตัส ยึดมั่นเสมอมาในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์เพื่อสร้างธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน นอกจากนี้เรายังดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานด้านจริยธรรมขั้นสูงสุด เพื่อสร้างประโยชน์และเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า เพื่อนพนักงานซัพพลายเออร์ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคน จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ (Code of Business Conduct) เป็นนโยบายสำคัญของบริษัท ซึ่งระบุแนวทางในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ ทั้งนี้ ด้วยสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เราจำเป็นต้องมีการพัฒนาปรับปรุงจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทนั้นเป็นไปตามมาตรฐานด้านจริยธรรมขั้นสูงสุด

ผมมีความภูมิใจที่จะแจ้งให้เพื่อนพนักงานทุกท่านทราบว่าจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับใหม่ได้จัดทำขึ้นเสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาหลายประการ นอกจากนี้ยังได้เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมเนื้อหาที่สำคัญสองเรื่อง คือ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและพนักงาน อันเป็นผลมาจากการบังคับใช้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวข้องกับเรื่อง "การบริจาคเงินเพื่อการกุศล"

"การแจ้งข้อกังวล" (Speak Up) ยังคงเป็นหนึ่งในส่วนสำคัญของจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจที่ช่วยส่งเสริมวัฒนธรรม "การทำสิ่งที่ถูกต้อง" (Do the Right Thing) ของบริษัท โดยพนักงานทุกคนควรแจ้งข้อกังวลเมื่อท่านพบเห็นพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมใด ๆ โดยท่านสามารถมั่นใจได้ว่าการรายงานของท่านจะได้รับการตรวจสอบ อีกทั้งการรายงานและข้อมูลของท่านจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ บริษัทจะไม่เลือกปฏิบัติ เอาผิดทางวินัย หรือปล่อยให้มีการตอบโต้ หรือกลั่นแกล้งต่อบุคคลที่แจ้งข้อมูลและข้อเท็จจริงโดยสุจริต ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษาแนวทาง "การแจ้งข้อกังวล" เพิ่มเติมได้จากจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

หากท่านมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ท่านสามารถสอบถามไปยังหัวหน้าของท่านโดยตรงเพื่อติดต่อไปยังฝ่ายกฎหมายผ่านทางอีเมล business.integrity@lotuss.com

สมพงษ์ รุ่งนิริติศัย

ประธานกรรมการบริหาร

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

เราคาดหวังให้เพื่อนพนักงานทุกคนปฏิบัติดังนี้

- เข้าใจและรู้ถึงวิธีการเข้าถึงจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท
- แนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจใด ซึ่งระบุให้คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเสี่ยงหลัก ๆ ทั้ง 21 ประการที่คุณอาจพบเห็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท และบุคคลที่ควรติดต่อในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัย
- เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับคุณในการจัดการกับปัญหาต่าง ๆ
- ขอความช่วยเหลือถ้าคุณไม่แน่ใจว่าควรปฏิบัติอย่างไร
- ในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ควรคำนึงถึงเสมอว่าคุณควรทำ “อย่างไร” เช่นเดียวกับคุณควรทำ “อะไร” และ
- แจ้งข้อกังวลใจกับทางบริษัทเมื่อคุณคิดว่าการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจหรือการกระทำที่ขัดต่อค่านิยมหลักของบริษัท

ถ้าคุณมีบุคคลที่ต้องดูแลควบคุม เราหวังให้คุณปฏิบัติดังนี้

- ปกป้องทีมงานของคุณด้วยการตรวจสอบให้มั่นใจว่าสมาชิกทุกคนมีทักษะและได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคคลเหล่านั้น
- บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ทำหรือขอให้ผู้อื่นทำสิ่งใดที่เป็นความเสี่ยงโดยไม่จำเป็น ซึ่งรวมถึงการกระทำที่อาจผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อเพื่อนพนักงาน ลูกค้า ภาพลักษณ์องค์กรของเรา หรือบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่อยู่ในแวดวงการทำงานกับเรา
- ใช้ทักษะความเป็นผู้นำอย่างชัดเจนและสม่ำเสมอในการจัดการปัญหาเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ
- ให้รางวัลบุคคลที่ยึดถือค่านิยมหลักขององค์กรเป็นสำคัญ และส่งเสริมวัฒนธรรมของการการทำงานร่วมกันและความซื่อสัตย์ภายในหน่วยงาน
- ไม่ยอมให้มีการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณเกิดขึ้นโดยที่คุณไม่ได้คัดค้าน และปฏิบัติกรอย่างเหมาะสมในกรณีที่คุณพบเห็นการกระทำผิด หรือมีผู้แจ้งการกระทำผิดให้คุณทราบ

ฉันจะแจ้งข้อกังวลอย่างไร

ฉันควรแจ้งข้อกังวลกับใคร

- เราต้องเป็นคนตรงไปตรงมาและชื่อตรงกับหัวหน้างานของเราในทุกเรื่องอยู่เสมอ
- นั้นหมายความว่า หัวหน้างานของคุณควรเป็นคนแรกที่你会แจ้งข้อกังวลให้ทราบ เว้นแต่คุณคิดว่าหัวหน้างานจะเป็นผู้กระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ
- หาก你不能แจ้งข้อกังวลต่อหัวหน้างานของคุณ คุณสามารถแจ้งข้อกังวลต่อฝ่ายบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย หรือผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- นอกจากนี้ คุณสามารถแจ้งข้อกังวลของคุณให้ส่วนงานธุรกิจของคุณทราบ ในกรณีที่หัวหน้างานของคุณไม่สามารถจัดการกับข้อกังวลของคุณได้
- หากคุณต้องการแจ้งข้อกังวลโดยเป็นความลับ คุณสามารถติดต่อผ่านช่องทาง *สายตรงไปร้องใส่*

สายตรงไปร้องใส่

สายตรงไปร้องใส่ เป็นช่องทางให้คุณแจ้งข้อกังวลของคุณเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบในการทำงาน หากคุณรู้สึกว่าคุณไม่สามารถที่จะแจ้งข้อมูลกับหัวหน้างาน หรือฝ่ายบุคคลได้ คุณสามารถติดต่อสายตรงไปร้องใส่เพื่อ

- แจ้งข้อกังวลกรณีที่คุณคิดว่ามีการกระทำที่อาจผิดกฎหมายอันเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ หรือเป็นการขัดต่อนโยบายของบริษัท
- รายงานสิ่งใดก็ตามที่คุณคิดว่าเป็นอันตรายต่อเพื่อนพนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลโดยทั่วไป
- เปิดเผยข้อกังวลใจของคุณหากว่าคุณกังวลใจกับการจะไปปิดข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนดังกล่าว

สายตรงไปร้องใส่เป็นช่องทางที่เป็นความลับสูงสุดและดำเนินการโดยบริษัทที่เป็นอิสระ คุณไม่จำเป็นต้องเปิดเผยชื่อ แต่หากคุณยินดีเปิดเผยชื่อ เจ้าหน้าที่สายตรงไปร้องใส่จะสามารถรายงานให้คุณทราบถึงความคืบหน้าเกี่ยวกับผลการสืบสวน และสามารถติดต่อคุณเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่คุณจำเป็นต้อง

บริษัทให้การสนับสนุนในการแจ้งข้อกังวลของคุณ トラバドที่คุณกระทำการโดยสุจริตและข้อกังวลที่คุณได้แจ้งไว้เป็นความจริง คุณจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย และได้รับความคุ้มครองจากการแก้แค้น รวมถึงการถูกเลิกจ้างอันเนื่องมาจากการแจ้งข้อกังวล แม้ว่าเรื่องที่แจ้งอาจจะเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดของคุณก็ตาม

ช่องทางการติดต่อสายตรงไปร้องใส่

- อีเมล Protectorline_TH@lotuss.com
- Toll-free: 1800-019099
- Line ID: @protectorline

ฉันสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ใด

- นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดการกับความเสียหายหลัก ๆ 21 ประการที่คุณอาจต้องพบเจอในการปฏิบัติงาน ปรากฏในหน้าเอกสารดังที่กล่าวข้างล่างนี้ โดยรายละเอียดแต่ละส่วนจะปรากฏด้วยคำถามและคำตอบ นโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่คุณสามารถติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือ

ความเสี่ยงดังที่กล่าวข้างต้นอาจแบ่งได้เป็น 4 ส่วน ดังนี้

| | |
|--------------------------|---------|
| การดูแลลูกค้าของเรา | หน้า 7 |
| การทำงานร่วมกัน | หน้า 14 |
| การทำการค้าอย่างเป็นธรรม | หน้า 21 |
| การปกป้องชื่อเสียงของเรา | หน้า 32 |

1. การดูแลลูกค้าของเรา

ในส่วนนี้ของจรรยาบรรณจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการแสดงข้อมูลราคาสินค้าที่ถูกต้องชัดเจนและการคุ้มครองข้อมูลของลูกค้า

การกำหนดราคาและการทำการตลาดที่ชัดเจน

หน้า 8

การกำหนดมาตรฐานด้านอาหารและสินค้า

หน้า 10

การปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หน้า 12

การกำหนดราคา และการทำการตลาดที่ชัดเจน

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

การโฆษณาและการทำการตลาดเป็นหนึ่งในวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดที่เราจะสื่อสารถึงลูกค้า ลูกค้าแจ้งกับเราว่าการสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับสินค้าและราคาเป็นสิ่งสำคัญต่อพวกเขา ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารผ่านทางโฆษณาหรือทางสื่อสิ่งพิมพ์ จดหมาย บัตรสมาชิก ข้อความออนไลน์ หรือข้อความ ณ จุดขายก็ตาม การสื่อสารของเราต้องมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของลูกค้าทั้งศึกษาสถานที่ วิธีการ และเหตุผลว่าทำไมพวกเขาถึงเลือกซื้อสินค้ากับเรา

ถ้าเราใช้ข้อความที่ไม่ถูกต้อง อาจส่งผลทำให้ลูกค้าเกิดความไม่พอใจและอาจจะทำให้เป็นที่สนใจของหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุม รวมไปถึงสื่อต่าง ๆ ได้ ซึ่งในประเทศไทยมีการกำหนดมาตรฐานการควบคุมเกี่ยวกับการโฆษณาและการกำหนดราคาไว้ ถ้าเราทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิด บริษัทอาจมีความผิดหากถูกพบว่าการโฆษณาของเราทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดบริษัทอาจมีความผิดและสูญเสียความไว้วางใจที่ลูกค้ามีต่อเราได้ ดังนั้น ข้อความที่เรากล่าวถึงสินค้าจะต้องเป็นความจริง และถ้าเรากล่าวว่าเรากำลังเสนอราคาที่ดีที่สุดให้แก่ลูกค้าก็จะต้องเป็นเช่นนั้นจริงๆ การได้รับข้อความที่ถูกต้องจะมีผลต่อความไว้วางใจของลูกค้าที่มีต่อเรา

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- ถ้าคุณมีส่วนในกิจกรรมทางการตลาด คุณจะต้องแน่ใจว่าทุกข้อความที่สื่อสารนั้นเป็นความจริง ถูกต้อง และเป็นธรรม บ่อยครั้งที่เราอาจได้รับการร้องขอให้พิสูจน์เพื่อยืนยันข้อกล่าวอ้างของเราในการโฆษณา
- จัดรายการส่งเสริมการขายและกำหนดราคาที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงการทำรายการส่งเสริมการขายที่ซับซ้อนหรือมีการเปลี่ยนแปลงราคาบ่อยๆ
- ข้อความทั้งหมดที่สื่อสารออกไปจะต้องออกไปด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า ลูกค้าไม่ควรได้รับความเสียหายจากการโฆษณาของเรา การระมัดระวังเช่นนี้เป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการโฆษณาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ตรวจสอบให้มั่นใจว่า สิ่งที่โฆษณานั้นตรงกับสินค้านั้นๆ ตรวจสอบว่าภาพที่ใช้นั้นเป็นของจริงและตรงกับสินค้าที่ขาย
- ไม่ทำการตลาดที่ใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริงซึ่งเกี่ยวกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้จัดหาสินค้า หรือคู่แข่งทางการค้า

ฉันสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ทีมฝ่ายการตลาด หรือฝ่ายกฎหมาย

ตัวอย่าง

Q ฉันกำลังจะทำรายการส่งเสริมการขายเนื้อไก่สดและกำลังจะใช้รูปฟาร์มปศุสัตว์ในใบปิดประกาศ เรามีรูปฟาร์มปศุสัตว์ต่างประเทศในคลังภาพของเราซึ่งยังไม่เคยได้ใช้ ฉันสามารถใช้รูปนั้นในการโฆษณาได้หรือไม่

A ไม่ได้ รูปภาพของคุณจะต้องแสดงถึงสินค้าที่ท่านโฆษณาอย่างถูกต้อง คุณต้องใช้ภาพของฟาร์มปศุสัตว์ที่เป็นที่เพาะเลี้ยงไก่ที่ท่านกำลังจะทำรายการส่งเสริมการขาย

Q สินค้าของเราถูกกว่าราคาขายของคู่แข่ง ฉันสามารถใส่ข้อมูลนี้ในเอกสารโฆษณาที่จุดขายของเราได้หรือไม่

A สามารถทำได้ อย่างไรก็ตามสิ่งสำคัญคือข้อมูลของคุณจะต้องถูกต้องและเป็นข้อมูลปัจจุบันเพื่อมาสนับสนุนข้ออ้างของคุณ โปรดจำไว้ว่า คุณจะต้องตรวจสอบราคาสินค้าของคู่แข่งและเปลี่ยนแปลงป้ายโฆษณาให้ตรงกับการเปลี่ยนแปลงราคาที่เกิดขึ้นให้เป็นปัจจุบันเสมอ

Q อะไรคือกฎเกณฑ์สำหรับการโฆษณาบนเว็บไซต์

A กฎเกณฑ์ในการโฆษณาจะเหมือนกันกับการโฆษณาในช่องทางอื่นๆ ซึ่งข้อความที่ใช้จะต้องถูกต้อง ชัดเจน และไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด

Q ฉันสังเกตเห็นว่าราคาของสินค้ามีการเพิ่มขึ้นก่อนที่จะเริ่มทำรายการส่งเสริมการขาย สิ่งนี้สามารถทำได้หรือไม่

A เมื่อมีการทำรายการส่งเสริมการขาย จะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายที่ดูแลกฎหมายด้านการค้า (Quality) สามารถให้คำปรึกษาถึงกฎเกณฑ์ที่ใช้ได้

Q มีร้านเอ็กซ์เพรสมาเปิดข้างโรงเรียนอนุบาลของลูกฉัน และพวกเขาวางป้ายโฆษณาเปิดตัวเกมส์ เกมหนึ่งที่มีเนื้อหาความรุนแรง การโฆษณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรุนแรงใกล้สถานที่ที่เด็กเล็กสามารถเห็นได้ง่ายเป็นสิ่งที่ไม่ดีหรือไม่

A เราไม่ต้องการโฆษณาในที่ที่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือเป็นอันตรายต่อเด็กๆ ท่านควรแจ้งเรื่องนี้กับหัวหน้างาน หรือฝ่ายที่ดูแลกฎหมายด้านการค้า (Quality) หรือ ฝ่ายกฎหมาย

การกำหนดมาตรฐานด้านอาหารและสินค้า

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ลูกค้าของเราคาดหวังให้เราขายสินค้าที่มีคุณภาพที่ดีที่สุด และไว้วางใจว่าสินค้าทั้งหมดของเรามีความปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ทั้งหมด เรามีหน้าที่ที่จะดูแลความปลอดภัยและคุณภาพของสินค้าตั้งแต่เราได้รับมอบจนกระทั่งเวลาที่ลูกค้าได้ซื้อสินค้านั้น

เราจะต้องสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเกษตรกรและผู้จัดหาสินค้า เพื่อให้สร้างความมั่นใจได้ว่าสินค้าทั้งหมดของเรามาจากแหล่งที่ปลอดภัย ถูกต้องตามกฎหมาย และตรงกับมาตรฐานคุณภาพของเรา

นอกจากนี้เรายังมีระบบการจัดการเรื่องความปลอดภัยของอาหารที่ดีและครอบคลุมภายในร้านค้าและศูนย์กระจายสินค้าของเรา ในทุกๆ วัน เราตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัยของอาหารเพื่อรักษามาตรฐานของอาหารเหล่านั้น นอกจากนี้เรายังตรวจสอบการควบคุมอุณหภูมิของสินค้า สุขอนามัยของพนักงาน ความสะอาดของร้านค้าและอุปกรณ์การป้องกันอาหารจากการปนเปื้อน และการจัดการเรื่องการหมุนเวียนของสินค้าประเภทอาหารของเรา

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- ต้องแน่ใจว่าคู่ค้าของเรามีมาตรฐานด้านความปลอดภัยและคุณภาพของสินค้า และปฏิบัติตามนโยบายเพื่อดูแลสินค้าให้มีความปลอดภัย มีคุณภาพดี และถูกต้องตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
- รายงานเหตุการณ์หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับเรื่องการทุจริตในระบบการบริหารจัดการสินค้า
- ปกป้องชื่อเสียงของเราและรักษาความเชื่อมั่นของลูกค้าว่าสินค้าของเรามีความปลอดภัยและจัดหามาจากแหล่งสินค้าที่น่าเชื่อถือ
- รู้ว่าสินค้ามาจากที่ใด และประเมินคุณภาพสินค้าทุกชิ้นที่เราจัดจำหน่ายด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้เราสามารถตรวจสอบระบบบริหารจัดการสินค้าจากคลังสินค้าของเราได้
- หากท่านเป็นพนักงานที่ประจำที่ร้านค้าหรือศูนย์กระจายสินค้า ท่านจะต้องผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยและสุขอนามัยด้านอาหาร โดยมีการทบทวนการอบรมนั้นๆ เป็นระยะ และดำเนินการเมื่อพบว่าสินค้าที่ไม่ปลอดภัยวางจำหน่าย เพื่อสร้างความมั่นใจว่าสินค้าทั้งหมดได้รับการป้องกันจากการปนเปื้อน ถ้าท่านพบเห็นสินค้าที่มีคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน หรืออาจไม่ปลอดภัยต่อการบริโภค ท่านจะต้องไม่จำหน่ายสินค้านั้น

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ฝ่ายควบคุมด้านผลิตภัณฑ์
- ฝ่ายเทคนิคด้านผลิตภัณฑ์
- ฝ่ายกฎหมาย

ตัวอย่าง

Q ฉันกังวลว่าผู้จัดหาสินค้าอาจใช้ส่วนผสมดังกล่าวทดแทนส่วนผสมเดิม เพื่อให้สินค้ามีต้นทุนที่ถูกลง แต่คุณภาพลดต่ำกว่ามาตรฐานที่บริษัทกำหนด ฉันควรทำอย่างไร

A ท่านควรแจ้งข้อกังวลใจต่อหัวหน้างาน หรือ ผู้จัดการฝ่ายเทคนิคด้านผลิตภัณฑ์ ฝ่ายควบคุมด้านผลิตภัณฑ์ หรือฝ่ายกฎหมายทันที ท่านจะต้องแจ้งเรื่องเหล่านี้เมื่อมีเหตุอันน่าสงสัย แม้สุดท้ายอาจมีผลสรุปที่แตกต่างออกไป

Q ฉันกำลังตรวจสอบรายชื่อผู้จัดหาสินค้ารายใหม่สำหรับตราสินค้าใหม่ของเรา ฉันอยากทราบเกี่ยวกับมาตรฐานที่ผู้จัดหาสินค้าจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะส่งของให้กับเรา

A เรามีข้อกำหนดที่ชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานการผลิตและแหล่งที่มาที่เราต้องการให้คู่ค้าปฏิบัติตามเมื่อพวกเขาผลิตสินค้าภายใต้ตราสินค้าของเรา เราทำการตรวจสอบที่ตั้งและอนุมัติก่อนการผลิตเพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ คุณสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก ฝ่ายควบคุมด้านผลิตภัณฑ์ หรือฝ่ายเทคนิคด้านผลิตภัณฑ์

Q ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า ความปลอดภัย และปฏิบัติตามกฎหมายได้ที่ใด

A กฎเกณฑ์เกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าของเราเป็นแนวทางหลักในการผลิตสินค้าของเรา ซึ่งสามารถสอบถามได้กับฝ่ายควบคุมด้านผลิตภัณฑ์ หรือฝ่ายเทคนิคด้านผลิตภัณฑ์

Q ฉันกำลังพัฒนาแผนการทำงานใหม่ซึ่งจะเปลี่ยนการจัดการเกี่ยวกับสินค้าในร้านค้า ฉันจะต้องติดต่อผู้ใด

A ถ้าคุณเห็นว่าเราจำเป็นต้องเปลี่ยนขั้นตอนปฏิบัติบางอย่างของร้านค้าเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาหารหรือคุณภาพของอาหาร คุณควรติดต่อฝ่ายควบคุมด้านผลิตภัณฑ์(หรือฝ่ายเทคนิคด้านผลิตภัณฑ์ และ/หรือฝ่ายปฏิบัติการด้านร้านค้า) ซึ่งหน่วยงานเหล่านั้นจะสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ดีที่สุด รวมทั้งการฝึกอบรมและสื่อสารไปยังเพื่อนพนักงานที่สาขาอย่างถูกต้อง

การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ข้อมูลเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินธุรกิจ เราเก็บรวบรวม กลั่นกรอง และใช้ข้อมูลในทุกๆ ครั้งที่เราติดต่อกับลูกค้า ตัวอย่างเช่น ข้อมูลพฤติกรรมในการซื้อสินค้าซึ่งทำให้เราสามารถให้ข้อเสนอที่ดีแก่ลูกค้าสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าต้องการซื้อได้ นอกจากนี้เรายังให้ความสำคัญใส่ใจเกี่ยวกับทางเลือกของลูกค้ามากกว่าการมุ่งที่จะนำเอาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้ามาใช้งาน โดยเรามีความโปร่งใสในการจัดการเรื่องดังกล่าว และเรายังเก็บรักษา และใช้ข้อมูลของเพื่อนร่วมงานของเรา เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น

ลูกค้าและเพื่อนพนักงานสามารถให้ความไว้วางใจว่าเราจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขาอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย เรามีนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อสร้างความมั่นใจว่าเราปฏิบัติเช่นนั้นจริง เพื่อนพนักงานทุกคนต่างรับทราบและเข้าใจรวมทั้งยินดีที่จะปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติเหล่านั้น

ดังนั้น เมื่อไรก็ตามที่เราใช้ข้อมูล เราจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ข้อมูลของลูกค้าดังนี้เสมอ:

ปกป้อง: เราเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย

เหมาะสม: เรานำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลจากลูกค้าและเพื่อนพนักงาน และจะไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น

เปิดเผย: เราเปิดเผย ตรงไปตรงมา และมีความโปร่งใส เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่เราเก็บรักษาและระบุเหตุผลของการนำมาใช้ที่ชัดเจน

การเก็บรักษา: เราเข้าใจเหตุผลของการนำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้และกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลเหล่านั้น

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติของบริษัทหลักการต่าง ๆ ที่กล่าวถึงข้างต้น รวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เข้าใจในหน้าที่ที่ตนพึงกระทำ โดยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- คำนี้ถึง "สิทธิความเป็นส่วนตัว" เมื่อมีการคิดค้นและพัฒนาสินค้าและบริการต่าง ๆ หากคุณมีข้อกังวลใด ๆ ควรติดต่อฝ่ายกฎหมาย
- แจ้งลูกค้าและเพื่อนพนักงานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลของพวกเขาเข้าไปใช้
- แจ้งรายงานเหตุที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลโดยทันทีผ่านช่องทางที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ฝ่ายกฎหมาย
- นโยบายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่าง

Q อะไรคือข้อมูลของลูกค้า

A ข้อมูลใดๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือกิจกรรมของลูกค้า อาจรวมถึง ชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดในการติดต่อ ข้อมูลการทำรายการ ใบเรียกเก็บเงิน บันทึกข้อมูลโทรศัพท์มือถือ ข้อมูลแอปพลิเคชันมือถือ ข้อมูลทางธนาคาร ข้อมูลบัตรเครดิต และการติดต่อซึ่งลูกค้าได้ส่งถึงบริษัท

Q ลูกค้ารายหนึ่งประสบอุบัติเหตุในพื้นที่จอดรถ และต้องการชมภาพบันทึกของกล้องวงจรปิดของบริษัท ฉันสามารถนำภาพบันทึกดังกล่าวมาให้ลูกค้าได้หรือไม่

A ไม่ได้ โดยปกติบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นจะสามารถดูภาพบันทึกของกล้องวงจรปิดของบริษัทได้ บริษัทมีนโยบายห้ามมิให้ทำการเปิดเผยภาพบันทึก หรือทำสำเนาภาพโดยเด็ดขาด หากลูกค้าขอสำเนาภาพบันทึกเหล่านั้น คุณจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในการเข้าถึงและเปิดเผยภาพบันทึกของกล้องวงจรปิดก่อน จึงจะสามารถขอรับข้อมูลดังกล่าวได้

Q ฉันสามารถเข้าไปในระบบการจ่ายเงินเดือนเพื่อสร้างบัญชีวันเกิดของบุคลากรในฝ่ายได้หรือไม่

A ไม่ได้ คุณไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงระบบเงินเดือนเว้นเสียแต่จะได้รับอนุญาตโดยมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน หรือข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ หรือที่อยู่ อย่างไรก็ตามคุณควรขอให้บุคคลผู้มีอำนาจในฝ่ายของคุณแจ้งข้อมูลดังกล่าวแก่คุณอีกครั้ง

Q ฉันกำลังจัดทำโครงการทางการตลาดใหม่ในเขตธุรกิจของฉัน ฉันสามารถติดต่อไปยังลูกค้าซึ่งได้ให้อีเมลไว้ได้หรือไม่

A เราสามารถใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าของเราเพื่อวัตถุประสงค์ที่ลูกค้าได้ให้ข้อมูลดังกล่าวมาเท่านั้น ลูกค้าจะต้องให้ความยินยอมในการรับการสื่อสารทางการตลาด ในขณะที่ลูกค้าได้ให้ข้อมูลแก่เรา เพื่อที่เราจะสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อติดต่อลูกค้าได้เท่านั้น และเราจะต้องพิจารณาความต้องการทางการตลาดของลูกค้า หากลูกค้าเลือกที่จะไม่รับการติดต่อทางการตลาดจากเรา เราต้องเคารพการตัดสินใจของพวกเขา คุณสามารถติดต่อฝ่ายกฎหมายสำหรับแนวทางปฏิบัติ

2. การทำงานร่วมกับ

ในหมวดนี้ของจรรยาบรรณจะครอบคลุมถึงประเด็นหลักๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของเรา

สุขภาพและความปลอดภัย

หน้า 15

โอกาสที่เท่าเทียมกัน การมีส่วนร่วม และการยอมรับความแตกต่าง

หน้า 17

ความเคารพ การให้เกียรติ และการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

หน้า 19

สุขภาพและความปลอดภัย

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของเพื่อนพนักงาน ลูกค้าและบุคคลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของเรา สุขภาพและความปลอดภัยเป็นหัวใจสำคัญของแนวทางการดำเนินธุรกิจของเรา เพราะเราต้องการให้ทุกคนได้กลับถึงบ้านโดยปลอดภัยในทุก ๆ วัน

การปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย การบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลเอาใจใส่จะทำให้เราสามารถลดปัญหาและผลกระทบระยะยาวที่อาจส่งผลกระทบต่อเพื่อนพนักงานและลูกค้าได้รับความเสียหาย นอกจากนี้เรายังสามารถลดปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจอันเป็นผลจากการขาดงาน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการสืบสวน การรักษาพยาบาล และเงินชดเชยความเสียหาย แต่ถ้าเราขาดความใส่ใจในเรื่องเหล่านี้ อาจทำให้บริษัทถูกฟ้องร้องดำเนินคดีทางกฎหมาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความไว้วางใจที่ลูกค้าและเพื่อนพนักงานมีให้กับเรา

เรามุ่งมั่นในการสร้างความมั่นใจให้ทุกคนเพื่อให้รู้ว่าเราให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของพวกเขอย่างจริงจัง และให้รับรู้ว่าเราได้ทำสัญญากับพวกเขาว่า

- เราจะปฏิบัติตามกฎหมายเสมอ
- เราต้องเข้าใจถึงสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำอีก
- เรามุ่งที่จะลดความเสี่ยงเกี่ยวกับอันตรายที่อาจเกิดกับทุกคน

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติและการฝึกอบรมเพื่อความปลอดภัยจากการทำงานของท่าน
- หากท่านมีตำแหน่งเป็นผู้จัดการ ท่านต้องเป็นตัวอย่างที่ดีของการแสดงพฤติกรรมที่มุ่งเน้นความปลอดภัยและจะต้องไม่ร้องขอให้เพื่อนพนักงานทำในสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อพวกเขา
- ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงความเสี่ยงทั้งหลาย และมีแผนที่เหมาะสมในการลดอันตรายที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น
- ความปลอดภัยเป็นความรับผิดชอบของเราทุกคน ถ้าพบเห็นสิ่งใดที่คิดว่าไม่ปลอดภัย หรืออาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ คุณควรดำเนินการแก้ไขและแจ้งข้อเท็จจริงดังกล่าวไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยทันที
- ถ้าคุณพบเห็นพนักงานทำงานในลักษณะที่อาจทำให้เกิดอันตรายต่อตัวเขาหรือผู้อื่น คุณต้องเตือนเขาถึงวิธีทำงานที่ปลอดภัย
- อย่ายอมที่จะทำสิ่งใดที่คุณไม่มีความรู้ความชำนาญหรือได้รับการฝึกฝนที่เพียงพอที่จะทำได้อย่างปลอดภัย

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ป้ายประกาศเรื่องสุขภาพและความปลอดภัย
- ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยด้านบุคคล หรือผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพและความปลอดภัย
- นโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัย

ตัวอย่าง

Q ฉันเพิ่งเข้ามาทำงานร่วมกับบริษัท และเพื่อนร่วมงานบอกฉันว่า การเข้าอบรมด้านความปลอดภัยค่อนข้างจะใช้เวลามาก และเป็นสิ่งที่รู้กันอยู่แล้ว ดังนั้นฉันจำเป็นต้องเข้ารับการอบรมหรือไม่

A จำเป็น พนักงานใหม่ทุกคนต้องคุ้นเคยกับคำเตือนที่จำเป็นด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และต้องรู้ว่าจะต้องทำอย่างไรในกรณีฉุกเฉิน สถานที่ทำงานแต่ละที่ก็ไม่เหมือนกัน และเราทุกคนก็มีประสบการณ์ที่แตกต่างกัน การเข้ารับการอบรมด้านความปลอดภัยจะทำให้เรามั่นใจว่า เราทุกคนทำงานด้วยกันด้วยความปลอดภัย

Q ฉันทเป็นห่วงเกี่ยวกับความปลอดภัยของอุปกรณ์ชิ้นใหม่ ฉันทควรทำอย่างไร

A ไม่ควรใช้อุปกรณ์ชิ้นนั้น และควรตรวจสอบกับผู้จัดหาสินค้าซึ่งควรจะได้จัดหาการประเมินความเสี่ยงและวางแผนเกี่ยวกับการควบคุมที่ถูกต้องไว้แล้ว ถ้ามีคำแนะนำในการใช้ แต่ท่านยังคงมีความกังวลอยู่ ขอให้ติดต่อผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพและความปลอดภัย ซึ่งรายละเอียดสามารถหาได้จากกระดานประกาศเรื่องความปลอดภัย

Q ฉันทจะรายงานข้อกังวลด้านความปลอดภัยอย่างเป็นทางการได้อย่างไร

A “ทันทีที่คุณพบเห็น ขอให้คุณแจ้งต่อหัวหน้าของคุณหรือฝ่ายบุคคล นอกจากนี้ “สายตรงไปร้องใส่” ก็เป็นช่องทางสำหรับพนักงานในการรายงานข้อกังวลด้านความปลอดภัย รายงานของคุณจะเป็นความลับ และทุกการรายงานจะได้รับการสืบสวนอย่างอิสระ

Q ฉันทประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน ฉันทควรทำอย่างไรดี

A คุณจะต้องรายงานอุบัติเหตุจากการทำงานทุกครั้งในทันที โดยคุณควรแจ้งให้หัวหน้างานคุณทราบ เพื่อให้หัวหน้างานสามารถให้ความช่วยเหลือโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดในการแจ้งรายงานการบาดเจ็บ ซึ่งการแจ้งรายงานนี้จำทำให้เราเข้าใจถึงความเสี่ยงที่เพื่อนพนักงานต้องเผชิญในส่วนงานต่าง ๆ ของบริษัทสิ่งเหล่านี้จะทำให้ที่ทำงานของเรามีความปลอดภัย

โอกาสที่เท่าเทียมกัน การมีส่วนร่วม และการยอมรับความแตกต่าง

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

เรามุ่งมั่นในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีความหลากหลายที่ทุกคนต่างมีส่วนร่วมและได้รับการต้อนรับ เพื่อนพนักงานของเราต่างมีความหลากหลายและเราเห็นคุณค่าของการร่วมกันสร้างประโยชน์ของเพื่อนพนักงานแต่ละคนในการช่วยให้ธุรกิจของเราเติบโตยิ่งขึ้น

เราต้องปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และปราศจากการเลือกปฏิบัติทั้งในเรื่องอายุ เพศ ความสามารถ รสนิยมทางเพศ เชื้อชาติ สถานะทางสังคม ศาสนา และความเชื่อทางการเมือง สถานภาพการสมรสหรือการใช้ชีวิตร่วมกัน การตั้งครรภ์หรือการมีบุตร เป็นต้น การตัดสินใจเกี่ยวกับการจ้างงาน การพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนตำแหน่งของเพื่อนพนักงานของเรา ทั้งที่ร้านค้า ศูนย์กระจายสินค้า และสำนักงานใหญ่ จะพิจารณาจากทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน ความสำเร็จ และผลงานเท่านั้น โดยใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างชัดเจนและเป็นธรรม บริษัทไม่ยอมรับการปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่เป็นการเลือกปฏิบัติ เพราะอาจทำให้เพื่อนพนักงานรู้สึกถูกกีดกันและไม่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท และยิ่งอาจทำให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีได้

นอกจากนี้ เรายังเปิดโอกาสให้เพื่อนพนักงานสามารถเลือกการทำงานในแบบที่เหมาะสมกับพวกเขา เช่น ชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น การทำงานไม่เต็มเวลา และการแบ่งงาน เป็นต้น เรามีการทบทวนการปฏิบัติงานของเราและสัญญาจ้างงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของเพื่อนพนักงาน และองค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- เรายุ่งมั่นกระทำการใด ๆ ด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต เพื่อช่วยเหลือเพื่อนพนักงานและบริษัทของเรา
- เคารพและให้เกียรติเพื่อนพนักงาน ลูกค้า ผู้จัดหาสินค้า และบุคคลอื่น ๆ โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางสังคมหรือวัฒนธรรม
- เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมภายในทีมงาน เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมและร่วมมือ ร่วมใจกัน เพื่อให้เราสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากทีมงานที่มีความหลากหลายมาใช้ให้เกิดประโยชน์
- แสดงความคิดเห็นและข้อกังวลของท่านผ่านช่องทางที่เกี่ยวข้อง และเราทั้งหมดจะทำงานร่วมกันเพื่อทำให้บริษัทเป็นสถานที่ทำงานที่ดีมากที่สุดที่หนึ่ง
- ตัดสินใจอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการจ้างพนักงานใหม่ และการเลื่อนตำแหน่งหรือพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ โดยพิจารณาจากจุดแข็งของบุคคล และข้อพิจารณาทางธุรกิจเป็นหลัก

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- นโยบายที่เกี่ยวข้องกับโอกาสที่เท่าเทียมและการยอมรับความแตกต่าง
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่าง

Q ฉันเป็นผู้จัดการสาขาและจำเป็นต้องตัดสินใจเลือกเลื่อนขั้นระหว่างพนักงานสองคน หนึ่งในนั้นเธออายุ 55 ปี และใกล้จะเกษียณ ส่วนอีกคนหนึ่งอายุแค่ 30 ปี ฉันควรเลื่อนขั้นให้กับพนักงานที่มีอายุน้อยกว่าหรือไม่ เพราะเธออาจจะทำงานให้กับเราได้หลายปีมากกว่า

A ไม่ เราจะตัดสินใจเลื่อนขั้นจากทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน ความสำเร็จ และผลงานเท่านั้น เราจะไม่ตัดสินใจจากอายุหรือบุคลิกลักษณะอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

Q หัวหน้างานของฉันไม่ได้วางแผนส่งเพื่อนพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรมเลย ฉันคิดว่าอาจเป็นเพราะเพื่อนพนักงานเหล่านั้นกำลังตั้งครครร์ การทำเช่นนั้นถูกต้องหรือไม่

A ไม่ถูกต้อง เพื่อนพนักงานทุกคนควรได้รับโอกาสในการเข้าถึงการฝึกอบรมอย่างเท่าเทียมกัน ถ้าคุณมีข้อกังวลและรู้สึกว่า คุณไม่สามารถสนทนากับหัวหน้างานเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ได้โดยตรง คุณอาจแจ้งเรื่องดังกล่าวกับผู้จัดการท่านอื่น หรือผู้อำนวยการฝ่ายของท่าน หรือฝ่ายบุคคล หรือ “สายตรงไปร้องใส่” ได้

Q ผู้สมัครงานที่มีนัดสัมภาษณ์งานรายหนึ่งเป็นผู้พิการและได้ร้องขอให้ฉันจัดการสัมภาษณ์งานในสถานที่ที่สะดวกกับเขา ฉันควรปรับเปลี่ยนสถานที่ตามที่เขาร้องขอหรือไม่

A ใช่ ผู้สมัครงานที่เป็นผู้พิการควรได้รับการสนับสนุนด้วยการปรับเปลี่ยนสิ่งต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกเท่าที่สามารถทำได้อย่างมีเหตุผล เพื่อสร้างความมั่นใจว่าพวกเขาไม่ได้เป็นผู้ที่ด้อยโอกาส

Q หัวหน้างานของฉันจะจัดการประชุมทีมงานทุก ๆ วันจันทร์ เพื่อให้สามารถวางแผนงานในสัปดาห์ใหม่ ร่วมกับพวกเราได้ แต่มีเพื่อนพนักงาน 2 คนที่ไม่ได้ทำงานประจำ และไม่มาทำงานในวันจันทร์ ฉันจึงมีข้อกังวลว่าการปฏิบัติเช่นนั้นจะไม่เป็นธรรม เพราะดูเหมือนเป็นการกีดกันพวกเขาไม่ให้มีส่วนร่วมกับการทำงาน ฉันควรพูดกับหัวหน้าในเรื่องนี้หรือไม่

A ใช่ คุณควรพูดคุยเกี่ยวกับข้อกังวลของคุณต่อหัวหน้างาน เพื่อให้มีการจัดประชุมทีมวันอื่นที่ทุกคนสามารถเข้าร่วมได้

การให้ความเคารพ การให้เกียรติ และการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

สภาพความเป็นอยู่ที่ดี ความปลอดภัย และศักดิ์ศรีของเพื่อนพนักงานทุกคนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสูงสุดสำหรับบริษัท ในฐานะเป็นองค์กรทางธุรกิจ เราไม่อาจยอมรับได้กับพฤติกรรมที่ผิดหรือไม่เหมาะสมในที่ทำงานในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกระทำต่อลูกค้า เพื่อนร่วมงาน ผู้จัดการสินค้า หรือบุคคลอื่นใด เราทั้งหมดมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้บริษัทมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำงาน

เราต้องเอาใจใส่กับการกระทำหรือพฤติกรรมที่อาจเป็นที่ยอมรับในสังคมหนึ่งแต่ไม่เป็นที่ยอมรับในอีกสังคมหนึ่ง การกลั่นแกล้งและล่วงละเมิดเป็นพฤติกรรมที่ไม่สามารถยอมรับได้ พฤติกรรมเหล่านี้ ขัดต่อค่านิยมหลักของเรา และอาจมีผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน ดังนั้น พนักงานคนใดที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมอาจได้รับการลงโทษขั้นร้ายแรง เช่น การลงโทษทางวินัย รวมถึงการให้ออกจากงานและดำเนินคดีตามกฎหมาย

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและเคารพบรรยากาศในที่ทำงาน โดยการยึดหลักเอาใจเขามาใส่ใจเรา
- ไม่แสดงพฤติกรรมที่บั่นทอนสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี รวมไปถึงการพูดจาตลกกลามกอนาจาร หรือพูดจาล้อเลียนเพื่อนร่วมงาน
- ไม่เผยแพร่ข่าวลือหรือการดิฉินนินทาที่ไม่เหมาะสมที่มีลักษณะสร้างความเสื่อมเสีย ใส่ร้ายป้ายสี ล่วงละเมิด ลามกอนาจาร หรือก้าวร้าวต่อผู้อื่น
- รับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย ไม่เสพยาเสพติดหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในที่ทำงาน คุณจะต้องตระหนักว่าการปฏิบัติงานโดยใช้ยาเสพติดหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์นั้นจะเป็น อันตรายต่อทั้งตัวท่านเองและผู้อื่น และก่อให้เกิดความเสี่ยงที่บริษัทยอมรับไม่ได้ และ/หรือ ถือเป็นความผิดตามกฎหมาย
- ปฏิบัติตนเมื่อไปร่วมกิจกรรมนอกสถานที่ให้เหมือนกับที่คุณปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ทำงาน กิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้นจะรวมถึงกิจกรรมทางด้านสังคม เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ของทีม และการไปพักผ่อนกับทีมงาน เป็นต้น

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่าง

Q หัวหน้างานของฉันชอบข่มขู่ และบ่อยครั้งที่ใช้คำไม่สุภาพกับพนักงานในทีมของเรา เรารู้ว่าเขาเป็นคนเข้มงวด แต่พฤติกรรมดังกล่าวทำให้งานของเราไม่สนุกและมีความยากลำบากในการทำงาน ฉันกังวลว่าถ้าฉันพูดออกไป อาจจะยิ่งทำให้แยงกว่านี้ ฉันควรทำอย่างไร

A พฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือข่มขู่บังคับเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็ใครทำก็ตาม หนึ่งในวัฒนธรรมของเราคือการเคารพซึ่งกันและกันและการอยู่ร่วมกันและการกระทำเช่นนั้นต้องได้รับการรายงานทันทีไม่ว่าต่อหัวหน้างาน หรือต่อผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผ่าน "สายตรงไปโรงโสด" เราสนับสนุนให้เพื่อนพนักงานแจ้งข้อกังวลที่สุจริต

Q เพื่อนคนหนึ่งส่งอีเมลมาให้ฉันที่มีคำตลกกลามก ฉันคิดว่ามันตลกมาก ดังนั้น ฉันจะส่งอีเมลนี้ให้กับเพื่อนพนักงานของฉันในทีมได้หรือไม่

A ไม่สามารถทำได้ เราปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนด้วยการให้เกียรติและให้ความเคารพ และสิ่งที่ท่านคิดว่าตลกอาจเป็นสิ่งที่ไม่สุภาพหรือก้าวร้าว ขอให้ถามตัวคุณเองว่าการกระทำของคุณอาจดูก้าวร้าว ไม่สุภาพ หรือบังคับขู่เข็ญผู้อื่นหรือไม่ สิ่งนี้รวมถึงการดูสื่อที่ไม่เหมาะสมขณะที่คุณอยู่ที่ทำงานด้วย

Q ฉันรู้ว่าเพื่อนคนหนึ่งมีช่วงเวลาที่ยากลำบากที่บ้าน เมื่อเร็วๆ นี้ เขามาทำงานสายมากและบางครั้งก็เผลอมา แต่เขาก็ยังทำงานของเขาเสร็จ ดังนั้น ฉันจึงไม่แน่ใจว่าฉันควรจะพูดอะไรหรือไม่ ฉันควรพูดออกมาหรือไม่

A ควรทำ เพื่อสิ่งที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน คุณควรแจ้งข้อกังวลของคุณ หากเชื่อว่าเขามีพฤติกรรมที่อาจเป็นอันตรายต่อตัวเขาเองหรือผู้อื่น สิ่งนี้รวมถึงการใช้สารเสพติดหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ถ้าไม่สามารถพูดกับเขาได้โดยตรง ให้คุณแจ้งผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือหัวหน้างานของคุณ

Q ฉันรู้สึกกังวลว่าผู้จัดการขายท่านหนึ่งกำลังประพฤติตนไม่เหมาะสมกับเพื่อนพนักงานหญิงคนหนึ่ง โดยเขาจะยื่นชิตติดกับเธอมากในเวลาที่พวกเขาพูดคุยกัน และฉันได้ทราบมาว่าเขาได้ส่งข้อความที่ไม่เหมาะสมให้กับเธอทาง line หลายครั้ง ฉันควรจะทำอย่างไร

A คุณควรแจ้งข้อกังวลของคุณให้หัวหน้างานทราบเป็นอันดับแรก แต่ถ้าคุณรู้สึกไม่สบายใจที่จะพูดคุยเกี่ยวกับข้อกังวลนั้นกับหัวหน้างาน คุณสามารถติดต่อฝ่ายบุคคล หรือแจ้งเรื่องไปยังสายตรงไปร้องใส่ได้เช่นกัน ข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดทั้งหมดจะได้รับการจัดการอย่างจริงจังและมีการดำเนินการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง

3. การทำการค้าอย่างเป็นธรรม

คุณค่าของเราช่วยเราให้เป็นที่ยอมรับของลูกค้าโดยไม่ลดทอนความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นระหว่างเรากับคู่ค้า ในหมวดนี้ของจรรยาบรรณจะกล่าวถึงประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับวิธีที่เราขายสินค้าในร้านค้าของเรา

| | |
|--|---------|
| กฎหมายการแข่งขันทางการค้า | หน้า 22 |
| การแทรกแซงทางการค้าและการควบคุมการส่งออกสินค้า | หน้า 25 |
| สิทธิมนุษยชนและจริยธรรมทางการค้า | หน้า 27 |
| กฎหมายปกป้องผู้จัดหาสินค้า | หน้า 29 |
| การสร้างตราสินค้าและทรัพย์สินทางปัญญา | หน้า 30 |

กฎหมายแข่งขันทางการค้า

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ลูกค้าของเราคาดหวังให้เราทำการค้าอย่างเป็นธรรมและเป็นอิสระ การแข่งขันที่สมบูรณ์จะนำมาซึ่งราคาสินค้าที่ถูกกว่า มีตัวเลือกมากกว่า และได้สินค้าที่ดีกว่า เราแข่งขันกับคู่แข่งทางการค้าอย่างเต็มที่เพื่อให้ลูกค้าได้รับความมั่งคั่งสูงสุดในการมาซื้อสินค้า

กฎหมายคุ้มครองการแข่งขันทางการค้ามีบทลงโทษมีนัยสำคัญต่อบริษัทและบุคคลธรรมดาที่ฝ่าฝืนกฎหมาย การสอบสวนส่งผลให้ธุรกิจหยุดชะงักและเกิดค่าใช้จ่ายสูง และอาจทำลายความเชื่อมั่นที่ลูกค้ามีต่อเราได้

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

การติดต่อกับคู่แข่ง

- ท่านจะต้องดำเนินการอย่างเป็นอิสระเสมอ และต้องไม่ตกลงกับคู่แข่งเพื่อลดการแข่งขันระหว่างเรากับคู่แข่ง ท่านจะต้องไม่ตกลงที่จะกำหนดราคาหรือตกลงว่าเราจะดำเนินการหรือไม่ดำเนินการสิ่งใด
- ท่านจะต้องไม่อ้างถึง รับ หรือแบ่งปันข้อมูลความลับหรือข้อมูลสำคัญทางการค้ากับคู่แข่ง ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้ข้อมูลที่เป็นสาธารณะเพื่อช่วยในการตัดสินใจได้

การติดต่อกับผู้จัดหาสินค้า

- ท่านจะต้องไม่เรียกหรือรับข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลสำคัญทางการค้าของคู่แข่ง จากผู้จัดหาสินค้า
- ท่านต้องรักษาข้อมูลความลับของผู้จัดหาสินค้าของเราไว้เป็นความลับและไม่แบ่งปันข้อมูลนั้นกับคู่แข่งของผู้จัดหาสินค้านั้นๆ
- ท่านสามารถสอบถามข้อมูลที่เป็นสาธารณะจากผู้จัดหาสินค้าเพื่อช่วยในการตัดสินใจของท่านได้

การกำหนดราคาขายปลีก

- ท่านต้องกำหนดราคาอย่างเป็นอิสระเสมอ
- ในระหว่างการเจรจากับผู้จัดหาสินค้าต้องมุ่งไปที่ราคาต้นทุนของสินค้านั้นๆ ผู้จัดหาสินค้าอาจให้ราคาขายที่แนะนำกับเราได้แต่จะต้องไม่เป็นการกำหนดราคาขายขั้นต่ำ

กระบวนการปฏิเสธข้อมูล

- หากท่านได้รับข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีความสำคัญทางการค้า หรือได้รับฟังข้อกังวลต่าง ๆ จากการติดต่อกับคู่แข่งหรือผู้จัดหาสินค้า ท่านจะต้องปฏิบัติตามกระบวนการปฏิเสธข้อมูล การเพิกเฉยต่อข้อมูลไม่เพียงพอ แม้ว่าท่านจะไม่ได้ร่วมในการสนทนา หรือเปิดเผยข้อมูลเกิดจากความผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องก็ตาม

การจัดทำเอกสาร

- โปรดใช้ความระมัดระวังเมื่อมีการเขียนข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องธุรกิจลูกค้า ผู้จัดหาสินค้า หรือคู่แข่งของเรา เอกสารที่มีความสำคัญ ให้หมายความรวมถึงอีเมล ข้อความ เอกสารที่ประชุมและรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ฝ่ายกฎหมาย
- นโยบายว่าด้วยกฎหมายแข่งขันทางการค้า
- แนวทางเกี่ยวกับกระบวนการปฏิเสธข้อมูล

ตัวอย่าง

Q ฉันได้รับการเชิญให้เข้าประชุมสมาคมการค้า ฉันสามารถเข้าร่วมการประชุมได้หรือไม่

A สามารถทำได้ โดยการประชุมเองนั้นไม่ได้เป็นปัญหา และอาจเป็นการสนับสนุนการแข่งขันอีกด้วย อย่างไรก็ตาม จะต้องใช้กฎเรื่องการแข่งขันกับกรณีนี้ คุณต้องไม่พูดคุยกู้ เปิดเผย หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลสำคัญทางการค้ากับคู่แข่ง และอ้างอิงถึงแนวทาง "การประชุมกับคู่แข่ง"

Q ฉันสามารถเชิญผู้จัดหาสินค้ามากกว่าหนึ่งรายให้มาในที่ประชุมเดียวกันได้หรือไม่

A บางครั้งการเชิญผู้จัดหาสินค้ามากกว่าหนึ่งรายมาร่วมประชุมก็ทำได้โดยสมเหตุสมผล เช่น เพื่อสรุปข้อแก้ไขสำคัญเกี่ยวกับธุรกิจของเรา หรือเพื่อหารือการปฏิบัติที่ดีที่สุดเกี่ยวกับห่วงโซ่อุปทาน (supply chain) กับผู้จัดหาสินค้า อย่างไรก็ตาม การประชุมดังกล่าวก็อาจมีความอ่อนไหวในเชิงธุรกิจเนื่องจากบ่อยครั้งจะมีคู่แข่งที่ใกล้ชิดของผู้จัดหาสินค้ามาร่วมประชุมด้วย โปรดอ้างอิงถึงแนวทาง "การประชุมร่วมของผู้จัดหาสินค้า" และต้องแน่ใจว่า ไม่มีการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้นระหว่างการประชุม

Q ฉันได้รับทราบข้อมูลในทางการค้าเกี่ยวกับคู่แข่งชั้นทางธุรกิจรายหนึ่งจากเพื่อนคนหนึ่ง ฉันจะเปิดเผยต่อข้อมูลนั้นได้หรือไม่

A ไม่ได้ การเปิดเผยต่อข้อมูลในลักษณะนี้ไม่เป็นการเพียงพอ แม้ว่า คุณจะได้รับทราบข้อมูลนั้นมาอย่างไม่เป็นทางการก็ตาม คุณต้องปฏิบัติตามกระบวนการปฏิเสธข้อมูล ซึ่งไม่ได้กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจว่าคุณจะทำการปฏิเสธข้อมูลเช่นนี้ให้เป็นที่ประจักษ์ รวมถึงมีการติดตามและตรวจสอบเพื่อแสดงให้เห็นว่าท่านไม่ได้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้

Q ฉันจะขอให้ผู้จัดหาสินค้าออกเงินทุนในการทำรายการส่งเสริมการขายได้หรือไม่?

A การกระทำดังกล่าวสามารถทำได้ในหลาย ๆ ประเทศ แต่ก็มีข้อจำกัดที่ว่าผู้จัดหาสินค้าเหล่านั้นสามารถมีส่วนร่วมได้มากน้อยเพียงใด และบรรดาผู้จัดหาสินค้าเหล่านั้นจะต้องไม่ถูกบังคับให้เข้าร่วมในรายการส่งเสริมการขาย

Q ขั้นตอนและกระบวนการในการลบบชื่อผู้จัดหาสินค้าเป็นอย่างไร?

A คุณจะต้องระบุเหตุผลทางการค้าที่แท้จริงในการยุติความสัมพันธ์กับผู้จัดหาสินค้า คุณจะต้องแจ้งให้ผู้จัดหาสินค้านั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและอธิบายให้ผู้จัดหาสินค้านั้นทราบว่าสามารถนำการตัดสินใจยุติความสัมพันธ์ครั้งนี้ ไปให้ senior buyer พิจารณาได้อย่างไร หรือ จะแจ้งไปยังฝ่ายกฎหมายได้อย่างไร

Q คู่แข่งทางการค้าของฉันขายสินค้าราคาถูกกว่าเรา ฉันสามารถทำอะไรเพื่อขจัดความแตกต่างนั้นได้บ้าง?

A คุณควรเจรจากับผู้จัดหาสินค้าอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถบรรลุข้อตกลงที่ดีที่สุดสำหรับลูกค้าได้ ท่านสามารถพูดคุยและสอบถามว่าราคาต้นทุนของผู้จัดหาสินค้าเป็นที่ยอมรับได้หรือไม่ แต่พึงระวังไว้ว่าอย่าให้ผู้จัดหาสินค้าตกอยู่ในสภาวะถูกข่มขู่ระหว่างการเจรจา และหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงซึ่งจะทำให้มีผลย้อนหลังต่อสัญญาจัดหาสินค้าซึ่งมีอยู่ในปัจจุบัน

การแทรกแซงทางการค้าและการควบคุมการส่งออกสินค้า

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

รัฐบาลมีการกำหนดข้อจำกัดในการซื้อสินค้าและการเดินทางไปยังบางประเทศเป็นระยะๆ เราอาจถูกห้ามมิให้ทำการค้ากับผู้หนึ่งผู้ใดเป็นการเฉพาะก็เป็นได้ ซึ่งเราจะต้องพึงระวังถึงข้อจำกัดเหล่านี้ในการทำธุรกิจไม่ว่าที่ใดๆ ในโลก ในโลกไร้พรมแดนใบนี้ ไม่ใช่เพียงแค่รัฐบาลเท่านั้น แต่ลูกค้าของเราก็คาดหวังให้เราปฏิบัติตามมาตรการการแทรกแซงหรือข้อจำกัดต่างๆ เมื่อเราทำธุรกิจกับบางประเทศ บางบริษัท หรือบุคคลบางประเภทด้วย

การที่เราฝ่าฝืนข้อจำกัดทางการค้า อาจส่งผลกระทบต่อความความเชื่อมั่นที่ลูกค้าที่มีต่อตราผลิตภัณฑ์ของเราได้และอาจทำให้บริษัทและเพื่อนพนักงานถูกลงโทษทางการเงิน รวมถึงอาจได้รับโทษจำคุกด้วย

สิ่งนี้มีความหมายสำหรับฉันอย่างไร

หากคุณมีส่วนในการจัดซื้อ ส่งสินค้า หรือขายสินค้าหรือบริการข้ามประเทศ ให้พึงระวังว่าคุณจะต้อง

- พิจารณาว่าเป็นการเหมาะสมหรือไม่ที่จะซื้อหรือขายสินค้ากับประเทศนั้น ๆ
- ไม่ซื้อสินค้าจาก หรือเดินทางไปยังประเทศที่ต้องห้ามหรือประเทศที่อยู่ภายใต้มาตรการจำกัดการเดินทาง
- ไม่ทำงานร่วมกับบุคคลหรือบริษัทใดๆ ที่ปรากฏอยู่ในรายชื่อบุคคลที่ต้องจับตาขององค์การสหประชาชาติ (UN) หรือภายใต้มาตรการการแทรกแซงอื่น
- รับคำแนะนำทางกฎหมายหากคุณไม่แน่ใจว่าข้อจำกัดหรือมาตรการการแทรกแซงนั้นใช้บังคับกับกิจกรรมที่คุณจะทำหรือไม่
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้จัดหาสินค้ารายใหม่ ๆ ได้รับการตรวจสอบอย่างเหมาะสมและได้รับการอนุมัติก่อนที่คุณจะเริ่มทำธุรกิจกับพวกเขา ซึ่งหมายถึงการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะด้านความซื่อสัตย์ของผู้จัดหาสินค้านั้นเอง
- แจ้งให้ทราบหากคุณเชื่อว่าบุคคลใดกำลังฝ่าฝืนข้อจำกัดทางการค้า โดยท่านจะต้องรายงานข้อสงสัยว่าจะมีการละเมิดทั้งหมดไปยังผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายหรือแจ้งไปยังสายตรงโปร่งใสโดยไม่ต้องเปิดเผยชื่อของคุณก็ได้

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ฝ่ายกฎหมาย
- ฝ่ายสรรหาสินค้า หรือฝ่ายตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ตัวอย่าง

Q ฉันเป็นผู้จัดซื้อที่กำลังมองหาตลาดใหม่ๆ ที่เป็นแหล่งสินค้า ฉันพบผู้จัดหาสินค้าที่ฉันต้องการเริ่มสั่งสินค้าแล้ว จะเป็นอะไรหรือไม่หากเจ้าของบริษัทนั้นอยู่ในประเทศที่มีมาตรการการแทรกแซง หากธุรกิจของเจ้าของบริษัทรายนั้นไม่ได้อยู่ในประเทศนั้นด้วย

A เป็น เพราะโดยปกติแล้วกฎหมายการแทรกแซงมีผลกว้างมากและไม่ได้รวมถึงแต่เพียงประเทศนั้นๆ เท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงพลเมืองและบุคคลในประเทศที่มีมาตรการการแทรกแซงนั้นด้วย ดังนั้น คุณจะต้องทราบว่าผู้ที่ท่านทำธุรกิจด้วยเป็นใครและต้องหาคำแนะนำทางกฎหมายก่อนที่จะเริ่มกระทำการเสมอ

Q มีประเทศที่เราไม่สามารถทำธุรกิจด้วยหรือไม่

A คุณควรตรวจสอบกับฝ่ายกฎหมายเป็นอันดับแรก เพราะพัฒนาการทางการเมืองและการทูตทำให้รายชื่อของประเทศและบุคคลที่ถูกแทรกแซงทางการค้าเปลี่ยนไปตามยุคสมัย ดังนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญที่คุณจะต้องตรวจสอบรายชื่อก่อนในกรณีที่คุณไม่แน่ใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เพิ่งทำธุรกิจด้วยเป็นครั้งแรก

Q ฉันอยากเริ่มขายสินค้าของบริษัทในประเทศใหม่ๆ ตราบเท่าที่ธุรกิจดูเหมือนจะไปได้ดี ฉันต้องพิจารณาเรื่องอื่นๆ อีกหรือไม่

A คุณต้องหารือกับฝ่ายกิจการบริษัทและฝ่ายกฎหมายว่ามีข้อจำกัดทางการค้าใดๆ เป็นการเฉพาะหรือไม่ หรือมีเหตุผลอื่นใดที่เราไม่ควรขายสินค้าให้กับประเทศนั้น ฝ่ายกฎหมายจะช่วยคุณในการทำการวิเคราะห์และตรวจสอบสถานะของลูกค้าของท่าน เพื่อให้คุณมีข้อมูลเพียงพอเกี่ยวกับพวกเขา ก่อนที่ท่านจะเริ่มความสัมพันธ์ทางการค้า

สิทธิมนุษยชนและจริยธรรมทางการค้า

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ในฐานะที่เราเป็นบริษัทที่มีขนาดใหญ่ที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับผู้คนหลายล้านคนทั่วโลกในทุกๆ วัน ดังนั้น เราจึงมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้องเคารพสิทธิของเพื่อนพนักงาน ลูกค้า บุคลากรในที่ทำงานของเรา ตลอดจนชุมชนทุกแห่งที่เราดำเนินธุรกิจอยู่

เราสนับสนุนปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ (UN) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ และอนุสัญญาหลักขององค์กรแรงงานระหว่างประเทศอย่างเต็มที่ การละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นสิ่งที่ผิด เรายึดค่านิยมหลักขององค์กรในข้อ “ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างที่เขาดต้องการให้ปฏิบัติ” และ “ทุกความใส่ใจเล็ก ๆ ช่วยสร้างความแตกต่างที่ยิ่งใหญ่” ในการสร้างความมั่นใจว่าเราเป็นองค์กรที่เคารพสิทธิมนุษยชน และหากมีการละเมิดสิทธิไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม การละเมิดดังกล่าวต้องได้รับการแก้ไขให้ ด้วยเหตุนี้เราจึงสนับสนุนให้ผู้จัดหาสินค้าของเราปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมพื้นฐานทางการค้า และทำการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของการบริหารจัดการสินค้าของตน เพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่บริษัทกำหนด

ในด้านการบริหารจัดการสินค้าและการปฏิบัติการในร้านค้าของเรา สิ่งเหล่านี้หมายถึงการสร้างความมั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมและการละเมิดสิทธิไม่ว่าในลักษณะใดก็ตามการละเมิดดังกล่าวต้องได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย นอกจากนี้ เราต้องระมัดระวังไม่ให้อะไรก็ตามการดำเนินธุรกิจของเรากลายเป็นสาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับมาตรฐานแรงงาน การสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับผู้จัดหาสินค้าที่เรารู้จักและไว้วางใจจะช่วยสร้างความมั่นใจให้กับพวกเขาในการปรับปรุงสิ่งเหล่านี้ให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้เราประสบความสำเร็จร่วมกันมากยิ่งขึ้น

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเพื่อนพนักงาน การปกป้องสิทธิยังหมายถึงการสร้างความมั่นใจว่าพวกเขาสามารถเข้าร่วมกิจกรรมของประชาสังคมได้อย่างเต็มที่ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองในฐานะบุคคล หรือเป็นกลุ่มโดยผ่านการเป็นสมาชิกของสมาคมใด ๆ ก็ตาม

สิ่งนี้มีความหมายสำหรับฉันอย่างไร

- ในการเลือกผู้จัดหาสินค้าจะต้องพิจารณาจากค่านิยมองค์กร รวมถึงค่าจ้างและคุณภาพของการให้บริการของบริษัทนั้น ๆ และสร้างความเป็นพันธมิตรที่แข็งแกร่งและไว้วางใจกัน
- ทำความคุ้นเคยกับนโยบายว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของบริษัท และศึกษาคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (ซึ่งเป็นหลักการควบคุมคุณภาพสินค้าของเรา) และถ่ายทอดความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้ผู้จัดหาสินค้า
- ปฏิบัติตามพันธสัญญาเกี่ยวกับการจัดหาสินค้าของเสมอ การขอให้ผู้จัดหาสินค้าเปลี่ยนแปลงสิ่งใด ๆ ในนาทีสุดท้าย อาจทำให้ผู้จัดหาสินค้าต้องลดทอนบางสิ่งเพื่อให้เป็นไปตามเวลาที่เรากำหนด ซึ่งอาจส่งผลเสียต่อสภาพการทำงานและคุณภาพของสินค้า
- เมื่อพบปัญหาเราต้องร่วมกับผู้จัดหาสินค้าในการจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขที่ชัดเจน
- แจ้งข้อกังวลของคุณ หากคุณพบเห็นการกระทำบางอย่างที่ไม่ถูกต้อง บุคคลที่อาจถูกเอาเปรียบได้ง่ายหรือมีความซุนเคือง หรือเลือกปฏิบัติ เราให้ความสำคัญกับทุกข้อกล่าวหาอย่างจริงจังและดำเนินการสืบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ฝ่ายสรรหาสินค้า
- ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ตัวอย่าง

Q ฉันได้ไปเยี่ยมชมบริษัทของผู้จัดหาสินค้ารายหนึ่งและพบว่าบรรยากาศการทำงานระหว่างพนักงานที่นั่นดูไม่ค่อยราบรื่นเลย ฉันควรทำอย่างไรดี

A แจ้งข้อกังวลของคุณกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบุคคลากรผู้รับผิดชอบ ข้อมูลที่คุณให้อาจเป็นประโยชน์สำหรับพวกเขา คุณอาจสอบถามผู้จัดการของผู้จัดหาสินค้าระหว่างการเยี่ยมชมว่าอะไรคือข้อกังวลหลัก ๆ ของพนักงานที่นี่ และอาจถามพนักงานด้วยเช่นกัน คุณอาจบอกพวกเขาว่าปัญหาเกี่ยวกับพนักงานมีความสำคัญมากที่บริษัท ซึ่งอาจเป็นประโยชน์สำหรับพวกเขา

Q เราควรทำอย่างไรหากพบว่าการละเมิดสิทธิมนุษยชนในสถานที่ทำงานหรือในระบบห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) ของเรา

A เรามุ่งมั่นที่จะแก้ไขข้อกังวลต่าง ๆ ที่เราทราบ ถ้าปัญหาเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท คุณควรติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือใช้ช่องทาง “สายตรงโปร่งใส” ถ้าเป็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการสินค้าของเรา ควรติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาสินค้าผู้รับผิดชอบ หรือฝ่ายควบคุมคุณภาพสินค้า

Q ฉันได้ทราบผ่านทางสื่อและเพื่อน ๆ ว่า อาจมีปัญหาการใช้แรงงานที่ไม่เป็นธรรมอยู่ในระบบการบริหารจัดการสินค้า เราจะทำอย่างไรเพื่อแก้ไขความเสี่ยงในเรื่องนี้

A บริษัทไม่ยอมรับการใช้แรงงานที่ไม่เป็นธรรมหรือการบังคับใช้แรงงานไม่ว่ารูปแบบใด เรามีแผนงานการทำการค้าอย่างมีจริยธรรมที่ครอบคลุม รวมถึงทีมงานผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานแรงงาน ซึ่งจะทำงานร่วมกับผู้จัดหาสินค้าในการบริหารจัดการเรื่องเหล่านี้ รวมถึงความเสี่ยงอื่น ๆ

Q นโยบายเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนของเราครอบคลุมเพียงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ขายในร้านค้าของเราเท่านั้นหรือไม่

A ไม่ เราคาดหวังให้ผู้จัดหาสินค้าทุกราย ซึ่งรวมถึงผู้จัดหาสินค้าที่ไม่ได้นำไปขายต่อและงานให้บริการ เช่นบริษัทก่อสร้างบริษัทจัดหางาน และบริษัทขนส่งสินค้า มีมาตรฐานที่ตรงกับข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางการค้าของเรา

Q ฉันต้องการเข้าร่วมกับสมาคมแห่งหนึ่ง ซึ่งไม่ใช่สมาคมที่ทำหน้าที่ต่อเรื่องค่าจ้างของเพื่อนพนักงาน ฉันสามารถเข้าร่วมได้หรือไม่

A สามารถทำได้ คุณมีอิสระที่จะเข้าร่วมกับสมาคมที่คุณต้องการได้อย่างเสรี หรือคุณอาจไม่เข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมใด ๆ เลยก็ได้

กฎหมายปกป้องผู้จัดหาสินค้า

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

การปฏิบัติต่อผู้จัดหาสินค้าอย่างเป็นธรรมเป็นเป็นสิ่งสำคัญต่อความสำเร็จของเรา การพัฒนาความสัมพันธ์ระยะยาวที่ยั่งยืนและร่วมแรงร่วมใจกันกับผู้จัดหาสินค้าเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้เราสามารถส่งมอบสิ่งที่ดีที่สุดแก่ลูกค้าของเรา และเป็นหนึ่งในหกประการของมาตรการหลัก ๆ ของเราในการ "สร้างพันธมิตรที่มีความไว้วางใจกัน"

การปฏิบัติต่อผู้จัดหาสินค้าอย่างเป็นธรรมก็ยังเป็นสิ่งที่สำคัญมาก และต้องสอดคล้องกับวัฒนธรรมหลักขององค์กร นี่คือหลักสำคัญของการส่งเสริมความสัมพันธ์ระยะยาวกับผู้จัดหาสินค้าของเรา และผู้จัดหาสินค้ายังสามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้อย่างมั่นใจผ่านช่องทาง "สายตรงโปร่งใสสำหรับผู้จัดหาสินค้า" อีกด้วย

สิ่งนี้มีความหมายสำหรับฉันอย่างไร

- เข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายและหลักปฏิบัติซึ่งออกแบบมาเพื่อปกป้องผู้จัดหาสินค้ารายย่อย
- รักษาพันธสัญญาที่คุณได้ให้ไว้กับผู้จัดหาสินค้า และไม่ทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลย้อนหลังต่อสัญญาการจัดหาสินค้า
- จัดเก็บบรรดาข้อตกลงที่คุณได้ทำกับผู้จัดหาสินค้าเป็นลายลักษณ์อักษร
- ส่งหนังสือแจ้งที่สมเหตุสมผลในการเสนอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาการจัดหาสินค้า และให้โอกาสผู้จัดหาสินค้าในการพิจารณาตัดสินใจ
- ให้ความร่วมมือในการทำงานกับผู้จัดหาสินค้า และรับฟังความเห็นของพวกเขา ตัวอย่างเช่น จัดทำการคาดการณ์ยอดขายอย่างตรงไปตรงมาโดยปรึกษากับผู้จัดหาสินค้า
- ปฏิบัติตามคุณค่าของบริษัท และทักษะการเป็นผู้นำ เมื่อตัดสินใจใดๆ เกี่ยวกับผู้จัดหาสินค้า
- หากผู้จัดหาสินค้ามีข้อร้องเรียน ให้รับทราบและทำการแก้ไขโดยเร็วที่สุด โดยขอความช่วยเหลือจากฝ่ายกฎหมาย
- รอบคอบและชัดเจนในการสื่อสารกับผู้จัดหาสินค้า การสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรอาจมีการตีความผิดได้ง่าย

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ฝ่ายกฎหมาย

ตัวอย่าง

Q ฉันจะขอให้ผู้จัดหาสินค้าออกเงินลงทุนในการทำรายการส่งเสริมการขายได้หรือไม่

A มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนที่ผู้จัดหาสินค้าสามารถจ่ายได้ และจะต้องไม่เป็นการบังคับผู้จัดหาสินค้าให้ร่วมในการส่งเสริมการขายนั้น

Q ฉันทำงานในฝ่ายจัดการสินค้าทั่วไป ซึ่งมีกฎหมายเกี่ยวกับสินค้าอุปโภคบริโภคเท่านั้น ฉันต้องทำตามกฎหมายนี้ด้วยหรือไม่

A หากคุณไม่แน่ใจเกี่ยวกับการบังคับใช้ของกฎหมาย โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมายหากมีข้อสงสัยใดเป็นโดยเฉพาะ อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปหลักปฏิบัติของเราคือปฏิบัติตามกฎหมาย แม้จะมีผลบังคับใช้กับสินค้าบางประเภทก็ตาม

Q คู่แข่งของฉันขายสินค้าถูกกว่าเรา ฉันสามารถทำอะไรเพื่อชดเชยยอดขายคงเหลือได้บ้าง

A คุณควรเจรจากับผู้จัดหาสินค้าเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดเสมอเพื่อลูกค้าของเรา คุณอาจหารีหรือว่าราคาทุนของผู้จัดหาสินค้านั้นสามารถยอมรับได้หรือไม่แต่จะต้องไม่เป็นการบีบบังคับผู้จัดหาสินค้าในระหว่างการเจรจา และต้องหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่มีผลย้อนหลังต่อสัญญาการจัดหาสินค้าที่มีอยู่

การสร้างตราสินค้าและทรัพย์สินทางปัญญา

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

เรามีแบบแผนในการสร้างและดูแลตราสินค้า และการบริการที่น่าตื่นตาตื่นใจของเรา นวัตกรรมของเราเป็นสิ่งที่ทำให้เรามีความได้เปรียบในตลาดที่เต็มไปด้วยคู่แข่ง

เราจะต้องเอาใจใส่ในการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของเรา ตั้งแต่สิทธิบัตร การออกแบบ ลิขสิทธิ์ ไปจนถึงเครื่องหมายการค้าและความลับทางการค้า การปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของเรานี้จะช่วยไม่ให้ทรัพย์สินทางปัญญาของเราถูกละเมิดหรือถูกนำไปขายโดยปราศจากการตกลงของเรา

ถ้าเรามีส่วนในการออกแบบผลิตภัณฑ์ แปรนด หรือนวัตกรรมใหม่ เราจะต้องรู้และเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น การขโมยความคิดของผู้อื่นจะส่งผลและทำลายความไว้วางใจที่ลูกค้ามีต่อเรา และยังสามารถทำให้บริษัทถูกฟ้องร้องดำเนินคดีทางกฎหมายอีกด้วย

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- ค้นหาการสร้างหรือแหล่งที่มาของการออกแบบและผลิตภัณฑ์เสมอ
- ไม่ทำซ้ำ ใช้ หรือนำความคิดของบุคคลอื่นมาเป็นแรงบันดาลใจหลัก
- ปฏิบัติตามมาตรฐานการออกแบบตราสินค้าของบริษัท ขอคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตั้งชื่อสินค้า การออกแบบ และการคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ
- เมื่อคุณกำลังพัฒนาความคิดใหม่ๆ โปรดเก็บเป็นความลับและปรึกษาฝ่ายกฎหมายว่าเราจะปกป้องความลับนี้ได้อย่างไร
- ปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้ตราสินค้าหรือทรัพย์สินทางปัญญาของเรา
- แจ้งข้อกังวลถ้าท่านพบว่าธุรกิจอื่นกำลังลอกเลียนความคิดของเราหรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- ให้ความใส่ใจถ้าคุณกำลังจะนำเข้าสินค้านำเข้าซ้อนและจะต้องมีกฎเกณฑ์พิเศษเพื่อให้แน่ใจว่าสินค้านั้นไม่ได้เป็นสินค้าปลอม หรือละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ฝ่ายกฎหมาย
- ฝ่ายดูแลลูกค้า

ตัวอย่าง

Q ฉันกำลังออกแบบเสื้อยืดสำหรับเด็กผู้หญิง ฉันจะแน่ใจได้อย่างไรว่าฉันไม่ได้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

A คุณจะต้องรู้จักตลาดของคุณ ว่ามีสินค้าหรือการออกแบบใดมีขายอยู่แล้วบ้าง คุณอาจได้แรงบันดาลใจจากสิ่งที่มีอยู่ได้ แต่จะต้องไม่ลอกเลียนสินค้าของผู้อื่น ฝ่ายกฎหมายยินดีที่จะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ของท่านว่าสามารถใช้ได้หรือไม่

Q ฉันมีแผนที่จะทำงานกับบุคคลภายนอกเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพของศูนย์กระจายสินค้าให้ดีขึ้น ฉันควรจะเริ่มอย่างไร

A คุณจะต้องทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่กำหนดว่าผู้ใดจะเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาในเทคโนโลยีใหม่นี้ ฝ่ายกฎหมายสามารถให้คำปรึกษาได้ว่าเราจะป้องกันสิทธิในรูปแบบของสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญารูปแบบอื่นได้อย่างไร

Q ฉันอยากจะทำเริ่มขายสินค้านำเข้าที่ซื้อและนำเข้ามาจากต่างประเทศ ฉันควรทำอย่างไร

A เรื่องนี้สามารถทำได้ตราบเท่าที่ท่านไม่ละเมิดสิทธิของเจ้าของสินค้า ซึ่งฝ่ายกฎหมายสามารถให้คำปรึกษาที่จำเป็นแก่คุณได้

Q เรากำลังจะสร้างตราสินค้าใหม่สำหรับภาชนะที่ใช้กับเครื่องอบ ซึ่งวางแผนว่าจะขายในวงกว้าง เราจะเลือกชื่อแบรนด์ของเราอย่างไร

A ปฏิบัติตามมาตรฐานเกี่ยวกับตราสินค้าของเราและต้องแน่ใจว่าชื่อนั้นแตกต่างจากชื่อตราสินค้าที่มีอยู่ในสินค้าประเภทเดียวกัน รวบรวมทั้งท่านควรสืบค้นสินค้าทางอินเทอร์เน็ตและสำรวจตลาด อย่าตกลงที่จะใช้ตราสินค้าใดเร็วเกินไป หากยังมีประเด็นทางกฎหมายในการใช้ชื่อนั้น

4. การปกป้องชื่อเสียงของเรา

ในหมวดนี้ของจรรยาบรรณจะครอบคลุมส่วนที่สำคัญ ที่จะทำให้เราสามารถปกป้องบริษัท ชื่อเสียงของเรา และลูกค้าของเราได้

| | |
|--|---------|
| การทุจริต | หน้า 33 |
| การให้สินบน | หน้า 35 |
| ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง | หน้า 37 |
| ผลประโยชน์ทับซ้อน | หน้า 39 |
| การบริจาคเพื่อการกุศล | หน้า 41 |
| การใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายและการบิดเบือนตลาด | หน้า 43 |
| การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง | หน้า 45 |
| การทำบัญชีให้ถูกต้องและการป้องกันการฟอกเงิน | หน้า 47 |
| การรักษาความปลอดภัยในข้อมูลของเรา | หน้า 49 |
| การสื่อสารภายนอกองค์กรและการใช้สื่อสังคม | หน้า 51 |

การทุจริต

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

การกระทำทุจริตเป็นอาชญากรรมที่ร้ายแรงที่สามารถทำลายธุรกิจของเราได้ และอาจมีผลกระทบอย่างมากต่อต้นทุนและผลกำไรของเรา ความหมายของการทุจริตโดยทั่วไปแล้วหมายถึง การลักขโมย ตลอดจนพฤติกรรมที่ไม่ซื่อสัตย์ทั้งหลาย เช่น การหลอกลวง การฉ้อโกง การโกหก และการปิดบังไม่บอกความจริงที่สำคัญ การหลีกเลี่ยงภาษีเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการกระทำทุจริต ซึ่งอาจทำให้บริษัทถูกฟ้องร้องดำเนินคดี และถูกปรับเป็นจำนวนเงินมหาศาล ถ้าบริษัทหรือบุคคลอื่นที่เราประกอบธุรกิจด้วยถูกพบว่าจงใจสนับสนุนการหลีกเลี่ยงภาษี

การทุจริตอาจเกิดขึ้นได้ในหลายส่วนของธุรกิจของเรา ไม่ว่าจะเป็น ระหว่างการทำธุรกรรมทางออนไลน์ ที่ช่องจ่ายเงิน ระหว่างการขนส่งสินค้าตลอดเส้นทางของการขนส่ง หรือสถานที่ทำงาน

บริษัทเป็นเหยื่อของการทุจริต ดังนั้น เราทั้งหมดจึงมีหน้าที่ในการปกป้องธุรกิจจากการทุจริต ไม่ว่าใครจะเป็นผู้กระทำก็ตาม เราเชื่อมั่นในพนักงานของเราในการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์อยู่เสมอ อย่างไรก็ตาม เราจะต้องตรวจสอบและดำเนินการเมื่อมีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นกับธุรกิจของเรา

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- หลักสำคัญๆ คุณต้องแจ้งเมื่อคุณสงสัยว่ามีการลักขโมยหรือมีการกระทำทุจริตอื่นๆ โดยแจ้งต่อหัวหน้างาน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ สายตรงไปโรงโสด
- อย่าทำธุรกิจกับบริษัทที่มีเรื่องอื้อฉาวเกี่ยวกับการทุจริต รวมทั้งการหลีกเลี่ยงภาษี ขอให้ทำการตรวจสอบและวิเคราะห์อย่างสม่ำเสมอกับบุคคลภายนอกรายใหม่ก่อนที่คุณจะทำงานกับเขา
- ระมัดระวังการกระทำทุจริตทุกกรณีและดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมเมื่อได้รับการเตือนเหตุทุจริต รวมถึงสามารถการชี้แจงเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันในวิถีการดำรงชีวิต อย่างเช่น การใช้จ่ายอย่างฟุ่มเฟือยในการซื้อรถยนต์หรือสิ่งของมีค่าอื่นๆ
- ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการเดินทางและค่าใช้จ่ายอยู่เสมอ

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ฝ่ายป้องกันและรักษาผลประโยชน์
- ฝ่ายงานภาษี
- นโยบายว่าด้วยการเดินทางและค่าใช้จ่าย

ตัวอย่าง

Q พนักงานคนหนึ่งของคุณกระจายสินค้าได้ทำการขายสินค้าที่ส่งมาเกินบนเว็บไซต์ขายสินค้าออนไลน์เจ้าหนึ่ง เขาบอกว่าทำเป็นการกุศลและผู้จัดการศูนย์กระจายสินค้าก็เห็นด้วยแล้ว แต่ฉันไม่รู้เงินที่ได้จากการขายจะนำไปส่งที่ไหน ฉันควรทำอย่างไร

A แม้ว่าข้อกังวลของคุณจะไม่มีหลักฐาน แต่เป็นสิ่งสำคัญที่คุณจะต้องแจ้ง ถ้าคุณไม่สะดวกที่จะบอกกับหัวหน้างานของคุณหรือผู้จัดการศูนย์กระจายสินค้า คุณสามารถใช้ช่องทางสายตรงไปโรงโสดและบอกข้อกังวลของคุณ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งชื่อ

Q เร็วๆ นี้ พนักงานคนหนึ่งได้เดินทางไปทำงาน และพาเพื่อนๆ ไปทานอาหารเย็น จากนั้นได้ทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายจากค่าอาหารดังกล่าว พนักงานคนนั้นพูดว่า เป็นเรื่องปกติเพราะเธอก็ลืมที่จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ อยู่บ่อยๆ ถือว่าถั่วๆ กันไป และแนะนำให้ฉันทำอย่างเดียวกัน สิ่งที่เขาทำและพูดนั้น ยอมรับได้หรือไม่

A เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ เพราะพนักงานคนนั้นกำลังทำการทุจริตจากการทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะนี้ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้นั้นจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำงานให้กับบริษัท

Q พนักงานที่ฉันทำงานด้วยคนหนึ่งได้ยื่นใบแจ้งหนี้ของผู้จัดหาสินค้ารายหนึ่ง แต่จำนวนเงินไม่ตรงกับเอกสารประกอบ เขาอ้างว่า จำนวนเงินที่แตกต่างได้มีการตกลงกันไว้แล้วในสัญญา และก็เป็นสิ่งที่ทำกันมาเสมอๆ สำหรับผู้จัดหาสินค้ารายนี้ และยังคงบอกว่า ฉันสามารถแก้ไขเอกสารเพื่อให้จำนวนเงินตรงกันได้ ฉันควรทำอย่างไร

A คุณต้องปฏิเสธที่จะแก้ไขเอกสารและร้องขอเอกสารที่ถูกต้องจากพนักงานคนนั้น ใบแจ้งหนี้และเอกสารที่ไม่ถูกต้องถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการทุจริต เราสามารถลดความเสี่ยงเหล่านี้ได้จากการบันทึกข้อมูลและเก็บใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้อง ถ้าคุณยังไม่แน่ใจว่าจะต้องทำอย่างไร ขอให้ปรึกษากับหัวหน้างานของคุณ

Q ฉันได้รับการติดต่อจากผู้จัดหาสินค้าใหม่รายหนึ่งซึ่งเสนอขายสินค้าในราคาที่ถูกลงมาก ฉันไม่รู้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทนี้มากนัก ฉันควรดำเนินการอย่างไรดี

A ผู้จัดหาสินค้าใหม่ทุกรายจะต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะด้านความซื่อสัตย์ก่อน ราคาสินค้าที่ถูกลงมาก ๆ จนเหลือเชื่อมักจะเป็นเพราะผู้จัดหาสินค้าไม่ได้ชำระภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างถูกต้อง ถ้าเราไม่สามารถแสดงได้ว่าเราได้ทำการตรวจสอบเรื่องการชำระภาษีอย่างเหมาะสมเจ้าหน้าที่อาจเรียกเก็บภาษีจากบริษัทย้อนหลัง รวมถึงดอกเบี้ย และค่าปรับ รวมถึงอาจถูกดำเนินคดีอาญาได้ด้วย

การให้สินบน

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ในฐานะที่เราประกอบธุรกิจค้าปลีกที่ต้องบริหารจัดการสินค้าจากผู้จัดหาสินค้าทั่วโลก เราต้องตระหนักในเรื่องของความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการให้สินบน เราภูมิใจในชื่อเสียงของเราที่มีการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและมีจรรยาบรรณในทุก ๆ ที่ที่เราดำเนินธุรกิจ

สิ่งสำคัญที่ทุกคนต้องเข้าใจคือแนวปฏิบัติที่จะไม่ยอมรับการให้สินบนโดยสิ้นเชิง เรามีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีอยู่ทั่วโลก การให้สินบนเป็นสิ่งผิดกฎหมายในทุกประเทศที่เราประกอบธุรกิจอยู่ และยังเป็นตัวทำลายตลาดการค้า ชุมชน และถ่ายทอดทรัพยากรไปยังบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย

ในฐานะที่เราประกอบธุรกิจ เราคาดหวังว่าทุกคนที่ทำงานกับเราจะนำแนวปฏิบัติที่จะไม่ยอมรับการให้สินบนโดยสิ้นเชิงไปใช้

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- อย่าให้สินบน จ่ายเงิน ให้ของกำนัล อย่างเช่น เงินสดหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อโน้มน้าวให้ใครกระทำการในสิ่งที่ท่านต้องการ
- อย่ายอมรับการให้สินบน อย่างเช่น ของกำนัลหรือค่าเลี้ยงรับรอง เพื่อให้ผู้ให้สินบนได้เป็นผู้จัดหาสินค้ารายใหม่ของเราหรือให้ยังคงเป็นอยู่
- รู้และเข้าใจบุคคลภายนอกที่เราจะติดต่อกับโดยการตรวจสอบและวิเคราะห์สถานะด้านความซื่อสัตย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลที่ทำงานในนามของเรา
- ตระหนักถึงความเสี่ยงของการให้สินบนที่อาจเกิดจากการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ และทำให้การติดต่อของเรานั้นเป็นที่เปิดเผย ตรงไปตรงมา และโปร่งใสอยู่เสมอ
- คุณสามารถใช้ช่องทางด่วนที่ถูกกฎหมายเพื่อเร่งรัดขั้นตอนตามปกติได้ แต่อย่าจ่ายเงินโดยตรงแก่เจ้าหน้าที่ของภาครัฐเพื่อที่จะได้ใบอนุญาตหรือใบรับรอง
- ให้แน่ใจว่าคุณได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือประเด็น อันเกิดจากการให้สินบนและการคอร์รัปชันซึ่งเราเผชิญอยู่ในการประกอบธุรกิจ
- ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับผู้บังคับใช้กฎหมายและผู้สืบสวน และสนับสนุนกระบวนการทั้งทางวินัยหรือการดำเนินคดีเมื่อมีหลักฐานที่เพียงพอ
- ถ้ามีผู้เสนอสินบนให้กับคุณหรือบุคคลอื่น ให้แจ้งเรื่องกับทีมงานฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายป้องกันและรักษาผลประโยชน์โดยทันที

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- นโยบายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบน
- นโยบายว่าด้วยของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง
- นโยบายผลประโยชน์ทับซ้อน
- ฝ่ายกฎหมาย

ตัวอย่าง

Q เพื่อนร่วมงานของฉันได้บอกว่า ผู้จัดหาสินค้าของเธอรู้ว่าต้องดูแลเธออย่างไร ถ้าพวกเขาต้องการที่จะยังทำงานร่วมกับบริษัท สิ่งนี้ถูกต้องหรือไม่

A ไม่ถูกต้อง ถือเป็นการทำผิดนโยบายว่าด้วยของก้านัลของเราที่ร้องขอการเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการตอบแทนสำหรับการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้จัดหาสินค้า คุณควรแจ้งข้อกังวลของคุณทันที โดยแจ้งกับหัวหน้างาน ฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายป้องกันและรักษาผลประโยชน์

Q ฉันมักติดต่อกับที่ปรึกษาที่ขอใบอนุญาตให้กับธุรกิจของเรา ที่ปรึกษารายใหม่ได้เสนอที่จะลดเวลางานธุรการและการรอคอยลงครึ่งหนึ่ง แต่ไม่รู้ว่าเขาจะทำได้อย่างไร ฉันควรกังวลถึงวิธีที่เขาทำหรือไม่

A แน่นอน การกระทำของที่ปรึกษาที่กระทำในนามของเราอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงเกี่ยวกับการให้สินบนกับเราได้ มันสำคัญมากที่เราต้องชัดเจนทั้งในสิ่งที่เขากระทำกับวิธีการที่เขากระทำในนามของเรา ชื่อเสียงของเราสำคัญเกินกว่าที่ให้ความเสี่ยงเหล่านั้นมาทำลายจากการให้สินบน และเราอาจต้องรับผิดชอบไปด้วยแม้ว่าเราจะไม่รู้ถึงการให้สินบนเหล่านั้นก็ตาม ขอให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของท่าน เมื่อเกิดเหตุการณ์แบบนี้ขึ้น และคุณต้องดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์สถานะอย่างเหมาะสมกับบุคคลภายนอกทั้งหมด ก่อนที่พวกเขาจะทำการในนามบริษัท

ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

การให้หรือรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองทั่วไปเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้จัดหาสินค้าหรือคู่ค้าอื่นๆ อย่างไรก็ตาม จะต้องไม่มีผลกระทบหรือดูเหมือนว่าจะมีผลกระทบกับการตัดสินใจในการทำธุรกิจไม่ว่าในทางใด เราจะต้องไม่ใช่อำนาจต่อรองที่มีเพื่อแลกกับคำสัญญาว่าจะให้ ของกำนัล หรือสิ่งจูงใจอื่นๆ

ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือการรับจะต้องดูความเหมาะสม และได้รับอนุมัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องก่อน ทั้งยังต้องลงทะเบียนในแบบบันทึกรายการของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการของบุคคลภายนอกด้วย

สิ่งนี้มีความหมายสำหรับฉันอย่างไร

โปรดปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยของกำนัลและการเลี้ยงรับรองอยู่เสมอ การให้หรือรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการของท่าน ทั้งนี้ หาก การให้/รับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป นอกจากจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแล้ว พนักงานต้องลงทะเบียนในแบบบันทึกรายการของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือบริการของบุคคลภายนอก อย่างไรก็ตาม กรณีมีการให้หรือรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง ไม่ว่ามูลค่าเท่าใดก็ตาม ท่านจะต้องรายงานต่อผู้จัดการของท่าน นอกจากนี้ ท่านต้องไม่รับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะมีมูลค่าเท่าใด

โปรดจำไว้ว่า:

- ใช้วิจารณญาณและคำนึงถึงค่านิยมหลักขององค์กรในการตัดสินใจว่าคุณควรรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองนั้น ๆ หรือไม่
- อาย่ายอมรับหรือให้ของกำนัลในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงิน อย่างเช่น บัตรของขวัญ หรือ บัตรส่วนลด
- การรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองราคาสูงโดยทั่วไปเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสม เว้นแต่ที่ท่านมีเหตุผลทางธุรกิจที่สมควร
- คุณจะต้องไม่รับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะมีผลต่อการตัดสินใจในการทำธุรกิจในอนาคตของเรา หรือที่อาจตีความได้ว่าเป็นการรับสินบน
- ขอรับคำปรึกษาจากผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายก่อนที่ท่านจะให้ของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่ของภาครัฐ
- อย่าให้หรือรับการเลี้ยงรับรองที่ดูไม่เหมาะสม อนาคต หรือก้าวร้าว
- การเลี้ยงรับรองที่ต้องมีการเดินทางไปต่างประเทศต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยธุรกิจก่อนที่ท่านจะรับการเลี้ยงรับรองนั้นได้

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- นโยบายว่าด้วยของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง และการลงทะเบียนของกำนัล
- นโยบายว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน
- ฝ่ายกฎหมาย

ตัวอย่าง

Q ฉันชนะรางวัลชิงโชคที่จัดโดยผู้จัดหาสินค้าเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว รางวัลของฉันคือกล้องถ่ายรูปใหม่ ฉันจะรับรางวัลนั้นได้หรือไม่

A รางวัลดูเหมือนจะเป็นของขวัญ และประเมินได้ว่ามีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาท ดังนั้น คุณจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของคุณ และต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการของคุณทราบก่อนที่คุณจะรับของกำนัลนั้น นอกจากนั้น คุณต้องลงทะเบียนในแบบบันทึกรายการของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการของบุคคลภายนอกด้วย

Q ฉันเป็นผู้จัดการสาขา ผู้จัดการสินค้ารายหนึ่งเสนอที่จะให้บัตรส่วนลดมูลค่า 5,000 บาท แก่ฉัน ถ้าฉันสามารถทำให้สินค้าของเขามีขายตลอดช่วงโปรโมชั่นที่กำลังจะมาถึง ฉันควรรับของกำนันนั้นหรือไม่

A อย่ารับของกำนันนั้น ของกำนันนี้เป็นสิ่งเทียบเท่าเงินสด และนโยบายของเราไม่อนุญาตให้รับเงินสดหรือของกำนันที่เทียบเท่าเงินสด และยิ่งกว่านั้น ของกำนันนี้จะทำให้คุณเปลี่ยนใจไปสนับสนุนการทำโปรโมชั่นให้กับสินค้านี้มากกว่าสินค้าอื่นๆ ที่มีอยู่ในสาขา ดังนั้น จึงไม่เป็นการเหมาะสม ผู้จัดการจำหน่ายสินค้าควรทราบว่า การจัดทำโปรโมชั่นเป็นอำนาจการตัดสินใจของส่วนกลาง ไม่ใช่ในระดับสาขา

Q ฉันได้รับเสนอบัตรชมการแข่งขันเทนนิส หน้าบัตรระบุราคา 19,350 บาท แต่ผู้จัดการสินค้าบอกว่าราคารวมของแพ็คเกจต้อนรับทั้งหมดคือ 86,000 บาท ฉันควรใช้ตัวเลขไหนลงในทะเบียนแบบบันทึกรายการของกำนัน การเลี้ยงรับรอง หรือบริการของบุคคลภายนอก

A คุณควรใช้ตัวเลขที่เป็นราคารวมที่ผู้จัดการสินค้าจ่าย นั่นคือ 86,000 บาท ถ้าผู้จัดการสินค้าแจ้งว่ามีรายการอื่น ๆ เพิ่มด้วย เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก มูลค่าดังกล่าวจะต้องถูกบันทึกลงในแบบทะเบียนดังกล่าวด้วย

Q ฉันเคยทำงานให้กับผู้จัดการสินค้ารายหนึ่ง ก่อนที่ฉันจะมาเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานเจรจาต่อรองราคาสำหรับธุรกิจใหม่ ผู้จัดการสินค้ารายนั้นต้องการพาฉันออกไปทานอาหารค่ำ เพื่อบอกกับฉันว่า สัญญาที่จะได้ทำกับบริษัทเรามีความหมายกับเขามากแค่ไหน ฉันควรตอบรับคำเชิญหรือไม่

A อย่าตอบรับคำเชิญ นโยบายว่าด้วยของกำนันและการเลี้ยงรับรองห้ามพนักงานทุกคนไม่ให้ยอมรับหรือเสนอของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองระหว่างการเจรจาต่อรองราคา ทั้งนี้ เพื่อให้การตัดสินใจของเราปราศจากสิ่งจูงใจใดๆ

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้นเมื่อใดก็ตามที่ผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเพื่อสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับธุรกิจหรือลูกค้าของเรา สิ่งนี้อาจเกิดขึ้นได้ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัวกลายเป็นผู้จัดหาสินค้าหรือเป็นผู้ให้บริการให้กับบริษัทของเรา หรือกรณีที่คุณกลายเป็นหัวหน้างานของบุคคลที่คุณมีความสนิทใกล้ชิดคิดเป็นการส่วนตัว ถ้าเราไม่สามารถบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนได้อย่างเหมาะสม ก็สามารถทำลายชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทของเราได้ และสิ่งที่ร้ายแรงที่สุด อาจนำมาซึ่งการทุจริต การเลือกปฏิบัติ หรือปัญหาที่ร้ายแรงอื่น ๆ

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

เมื่อใดที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น หรือคุณคิดว่าอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นได้ ควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- ระบุ: ตระหนักถึงผลประโยชน์ส่วนบุคคลที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจของคุณที่ทำในนามบริษัท เช่น กรณีที่หุ้นส่วนหรือคนในครอบครัวของคุณเป็นผู้จัดหาสินค้าให้กับบริษัท
- หลีกเลี่ยง: ถอนตัวจากสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และถามตัวเองว่าคุณสามารถมองเรื่องนี้ได้อย่างไร ตัวอย่างเช่น คุณไม่ควรจะปฏิบัติงานในแผนกเดียวกันกับคนในครอบครัวของคุณ
- ลดความเสี่ยง: ถ้าคุณไม่สามารถหลีกเลี่ยงสถานการณ์เหล่านั้นได้ ควรหารือกับหัวหน้างานของคุณและวางแผนในการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนนั้น

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- นโยบายว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน
- ฝ่ายกฎหมาย

ตัวอย่าง

Q เรากำลังมองหาบริษัทให้บริการรายใหม่ ในขณะที่เดียวกันเพื่อนชายของฉันก็มีบริษัทที่สามารถทำงานให้กับโลตัส ฉันสามารถบอกรายละเอียดของการคัดเลือกบริษัทให้กับเขาได้หรือไม่

A คุณไม่สามารถเปิดเผยได้ รายละเอียดของการคัดเลือกบริษัทถือเป็นความลับ คุณต้องไม่ใช่ตำแหน่งของคุณในโลตัสเพื่อให้ประโยชน์ทางธุรกิจกับคู่ของคุณ เพื่อน หรือญาติของคุณ ถ้าเพื่อนชายของคุณต้องการที่จะเข้ารับการคัดเลือก คุณต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ของคุณทั้งสองกับหัวหน้างานของคุณ และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในขั้นตอนการคัดเลือก

Q แผนกของฉันกำลังรับพนักงานในตำแหน่งหนึ่ง และฉันคิดว่าหลานของฉันมีความเหมาะสม จะดีหรือไม่ถ้าฉันให้รายละเอียดและคำแนะนำเกี่ยวกับตำแหน่งงานนี้กับเธอ

A คุณสามารถทำเช่นนั้นได้ ถ้าหลานของคุณมีความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม คุณอาจให้คำแนะนำเธอได้ตรงเท่าที่คุณไม่ได้เป็นผู้ที่ตัดสินใจโดยตรงหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการจ้างเธอ การแจ้งถึงความสัมพันธ์กันที่เป็นไปได้เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นสิ่งที่ควรทำเสมอ

Q ฉันต้องเดินทางโดยเครื่องบินเพื่อไปทำงาน จึงอยากที่จะจองตั๋วเครื่องบินกับสายการบินที่ฉันมีคะแนนสะสมอยู่ ฉันสามารถทำเช่นนั้นได้หรือไม่ แม้ว่าราคาตั๋วเครื่องบินอาจจะแพงกว่าที่อื่น

A คุณไม่สามารถทำเช่นนั้นได้ คุณต้องไม่ยอมให้ผลประโยชน์ส่วนตัวมีผลต่อการตัดสินใจสำหรับธุรกิจ ถ้ามีเที่ยวบินที่มีราคาถูกกว่า คุณต้องเลือกทางเลือกนี้เพราะเป็นทางเลือกที่ดีกว่าสำหรับธุรกิจ

Q ฉันทำงานในฝ่ายจัดการพื้นที่เช่า และโบนัสของฉันก็ขึ้นอยู่กับยอดการเช่าพื้นที่ในพื้นที่เช่าของเรา ฉันสามารถจะให้เช่าพื้นที่เช่าแก่ผู้เช่าที่มีฐานะการเงินไม่ค่อยดี เพื่อให้ฉันบรรลุเป้าหมายการเช่าพื้นที่ได้หรือไม่

A ไม่สามารถทำได้ จุดประสงค์ของการกำหนดเป้าหมายการเช่าพื้นที่ เพื่อให้พื้นที่เช่าของเราได้มีการเช่าอย่างเหมาะสมและได้ผู้เช่าที่มีศักยภาพ ผู้เช่าที่ด้อยศักยภาพอาจจะให้ผลประโยชน์แก่เรา แต่ไม่ดีต่อธุรกิจและกับลูกค้าของเรา

Q ฉันคิดว่าหัวหน้างานของฉันได้จัดการให้ภรรยาของเขาเป็นผู้จัดหาสินค้าให้กับบริษัทเรา เข้าทำงานให้กับเธอแม้ว่าราคาของบริษัทเธอจะสูงกว่าผู้จัดหาสินค้ารายอื่น ๆ ในขณะที่สินค้าของเธอก็มีคุณภาพด้อยกว่าด้วย ฉันควรทำอย่างไรดี

A สถานการณ์เช่นนี้ไม่เพียงแต่จะเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนเท่านั้น แต่ยังอาจเป็นการทุจริตต่อบริษัทด้วย คุณควรช่วยแจ้งข้อกังวลดังกล่าวแก่ผู้จัดการของหัวหน้างาน หรือฝ่ายป้องกันและรักษาผลประโยชน์หรือฝ่ายกฎหมาย

การบริจาคเงินเพื่อการกุศล

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

บริษัทให้การสนับสนุนองค์กรการกุศลทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ โดยการให้เงิน เวลา สินค้า และบริการต่าง ๆ ในการสนับสนุน เพื่อพัฒนาชุมชนที่เราดำเนินธุรกิจอยู่มาอย่างยาวนาน ในการให้การสนับสนุนของเรานั้นสิ่งสำคัญก็คือเราจะต้องตรวจสอบว่าองค์กรเหล่านี้มีความเหมาะสม ถูกกฎหมาย และให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชนในลักษณะที่เราคาดหวัง ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้กับเราว่าการบริจาคของเราจะไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงบริษัท และช่วยปกป้องเพื่อนพนักงานทุกคนจากความยุ่งยากทางด้านกฎหมายและการเงิน

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- สนับสนุนองค์กรการกุศลที่เราเคยให้การสนับสนุน
- ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะด้านความซื่อสัตย์ขององค์กรการกุศลที่เราวางแผนจะสนับสนุน ถ้าไม่ใช่องค์กรการกุศลที่เราเคยให้การสนับสนุนมาก่อน
- การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องกระทำผ่านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรืออำนาจในการอนุมัติการใช้จ่ายตามที่ระบุในนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำในการจัดการระดมทุนภายในองค์กร
- ไม่กดดันให้ผู้จัดหาสินค้าทำการบริจาคสิ่งต่าง ๆ (รวมถึงเงินบริจาคสินค้า และบริจาคต่าง ๆ) ให้กับองค์กรการกุศลที่บริษัทสนับสนุน
- ห้ามนำเงินจากกองทุนของบริษัท ไปมอบให้กับองค์กรการกุศลที่อาจทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล
- นโยบายว่าด้วยของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง
- ฝ่ายกิจการบริษัท

ตัวอย่าง

Q สาขาที่ฉันทำงานอยู่กำลังจะให้การสนับสนุนกลุ่มเยาวชนท้องถิ่น โดยบริจาคสินค้าที่มีมูลค่า 2,150 บาท เพื่อใช้ในการจับฉลากวันปีใหม่ ฉันจะต้องปฏิบัติอย่างไร

A เนื่องจากสิ่งของที่บริจาคคนั้นมาจากบริษัท คุณควรตรวจสอบเช็คให้มั่นใจว่ากลุ่มเยาวชนดังกล่าวเป็นตัวเลือกที่เหมาะสมและเป็นองค์กรการกุศลที่ได้รับการจดทะเบียน โดยศึกษาคำแนะนำเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลในท้องถิ่น อย่าลืมการขออนุมัติอย่างถูกต้องก่อนที่จะบริจาคสิ่งของเหล่านั้น กรณีนี้สิ่งของมีมูลค่าต่ำกว่า 25,000 บาท ดังนั้นจึงขออนุมัติจากผู้จัดการสาขาได้

Q เรากำลังวางแผนกับผู้จัดหาสินค้าที่จะไปจัดโปรโมชั่นให้กับยาสิฟีนเป็นเวลา 3 สัปดาห์ โดย 5% ของยอดขายจะถูกบริจาคให้กับองค์กรการกุศล ฉันจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนใด

A โปรโมชั่นแบบนี้เรียกกันว่า "การตลาดอิงการกุศล" การจัดโปรโมชั่นแบบนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายสินค้าของหน่วยธุรกิจนั้น ๆ (ตามนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล) กิจกรรมการตลาดกิจการกุศลทั้งหมดจะต้องมีการลงนามในสัญญาเพื่อให้นำไปใช้ในการคำนวณภาษี

Q พนักงาน 10 ท่านได้รับเชิญให้เข้าร่วมเล่นกอล์ฟการกุศลจัดโดยองค์กรการกุศลที่บริษัทให้การสนับสนุน โดยบริษัทจะต้องบริจาคเงิน 860,000 บาทเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม เราได้รับอนุญาตให้ทำเช่นนั้นหรือไม่

A ได้ แต่คุณต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยธุรกิจ เนื่องจากเงินบริจาคมีมูลค่าสูงกว่า 50,000 บาท และองค์กรดังกล่าวก็มีชื่อองค์กรการกุศลระดับชาติ ที่บริษัทสนับสนุน ท่านจะต้องทำการตรวจเช็คประวัติในด้านที่เกี่ยวข้องขององค์กรการกุศลดังกล่าว ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะด้านชื่อเสียงขององค์กร และคุณจะต้องรายงานการบริจาดดังกล่าวให้แก่ผู้จัดการฝ่ายสื่อสารองค์กรทราบ เนื่องจากเป็นผู้เก็บบันทึกการบริจาดเพื่อการกุศลทั้งหมด

Q ผู้จัดการสินค้าของฉันได้เชิญฉันไปร่วมรับประทานอาหารเย็นในงานมอบรางวัลการกุศล ฉันจะสามารถตอบรับได้หรือไม่

A พิจารณานโยบายว่าด้วยของกำนัลและงานเลี้ยงรับรอง ซึ่งท่านจะต้องขออนุมัติจากผู้จัดการ และกรณีในงานเลี้ยงรับรองมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป คุณต้องลงทะเบียนในแบบบันทึกรายการของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือบริการของบุคคลภายนอก

การใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายและการปิดเบือนตลาด

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน ท่านอาจได้รับ "ข้อมูลภายใน" ที่สำคัญของเทสโก้บริษัทหรือบริษัทที่เราทำธุรกิจด้วยการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตัวท่านเองหรือผู้อื่นเป็นสิ่งที่ขัดต่อกฎหมายและนโยบายของบริษัท สิ่งนี้รวมถึงการขายหรือซื้อหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นๆ เช่น พันธบัตร โดยใช้ข้อมูลภายใน ที่รู้จักกันในนาม "การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขาย" และถือเป็นความผิดอาญาร้ายแรง การแบ่งปันข้อมูลภายในกับบุคคลอื่นก็เป็นความผิดเช่นเดียวกัน ถ้าเขาใช้ข้อมูลนั้นในการตัดสินใจซื้อขาย

เราทั้งหมดมีความรับผิดชอบที่จะต้องรู้และปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายของเรา กฎหมายและนโยบายเหล่านี้ยังคงใช้บังคับแม้ว่าท่านจะไม่ได้ทำงานให้กับบริษัทแล้วก็ตาม

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

- เมื่องานของท่านทำให้ต้องมีส่วนรับทราบข้อมูลภายในของบริษัท ชื่อของท่านจะรวมอยู่ในลิสต์รายชื่อผู้ทราบข้อมูลภายในของเทสโก้บริษัทโดยท่านจะได้รับแจ้งอย่างเป็นทางการจากเลขานุการของบริษัท
- โดยปกติแล้ว ท่านสามารถซื้อขายในหลักทรัพย์ของเทสโก้ หรือของบริษัทอื่นๆ ได้
- ท่านต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้กับผู้ใด นอกเสียจากว่าท่านได้รับอำนาจให้กระทำเช่นนั้นได้
- ท่านต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทใด เมื่อท่านเป็นผู้ดูแลข้อมูลภายในของบริษัทนั้น ตัวอย่างเช่น ท่านไม่ได้รับอนุญาตให้ซื้อหรือขายหุ้นของเทสโก้บริษัท ถ้าท่านได้รู้บางสิ่งจากที่ทำงานซึ่งทำให้ราคาหุ้นของเทสโก้บริษัทขึ้นหรือลง ทันทีที่ข้อมูลนั้นถูกเผยแพร่สู่สาธารณะ
- ถ้าชื่อของท่านรวมอยู่ในลิสต์รายชื่อผู้ทราบข้อมูลภายในของบริษัท ท่านจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับหุ้นของบริษัท และท่านอาจจะต้องได้รับอนุญาตก่อนที่ท่านหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านจะสามารถซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทได้ และท่านยังถูกห้ามไม่ให้ซื้อขายหลักทรัพย์บริษัทในระหว่างช่วง "ปิดพักการโอนหุ้น" ซึ่งจะต้องออกก่อนประกาศสำคัญของบริษัท เช่น ประกาศผลประกอบการของบริษัท หรือการดำเนินการทางธุรกิจครั้งสำคัญ โดยพนักงานจะได้รับการแจ้งการบอกกล่าวล่วงหน้าถึงวันเวลาของช่วงปิดพักการโอนหุ้น
- ท่านต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการปิดเบือนตลาด ด้วยการกระจายข้อมูลข่าวสารที่เป็นเท็จ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำอื่นใดที่จะมีผลต่อราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท
- ท่านควรแจ้งรายงานต่อบริษัทถ้าท่านทราบว่า มีบุคคลเข้าไปเกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับหุ้น
- คู่มือการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท
- ฝ่ายเลขานุการบริษัท
- ฝ่ายการลงทุนสัมพันธ์
- ฝ่ายกฎหมาย

ตัวอย่าง

Q ข้อมูลภายในคืออะไร

A ข้อมูลภายในหมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่ยังไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือที่นักลงทุนจะใช้พิจารณาเมื่อจะตัดสินใจซื้อ ขาย หรือถือหุ้นหรือหลักทรัพย์ไว้

Q ฉันสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายได้ที่ไหน

A โปรดดูระเบียบว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับหุ้น และ ข้อมูลโดยสังเขปเกี่ยวกับข้อมูลภายใน ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการหรือการเปิดเผยข้อมูลภายในสามารถดูได้ในคู่มือการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

Q ฉันได้ยินมาว่า บริษัทกำลังให้สัญญามูลค่ามหาศาลกับบริษัทผู้จัดหาสินค้ารายหนึ่ง ฉันสามารถซื้อหุ้นของบริษัทนั้นก่อนที่สัญญาจะมีการลงนามและเปิดเผยต่อสาธารณะได้หรือไม่

A ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทหรือบริษัทอื่นใดจากข้อมูลภายใน จะถูกพิจารณาว่าเป็นการซื้อขายโดยใช้ข้อมูลภายใน และเป็นสิ่งที่ผิดกฎหมาย

Q ฉันสามารถบอกให้เพื่อนซื้อหุ้นในบริษัทผู้จัดหาสินค้ารายนั้นแทนได้หรือไม่

A ไม่ได้เช่นกัน การกระทำลักษณะนี้เรียกว่า "การใช้ข้อมูลภายใน" คุณไม่สามารถส่งต่อข้อมูลภายในไปให้ผู้อื่น หรือบอกผู้อื่นให้ซื้อจากการใช้ข้อมูลภายในนั้น แม้ว่า คุณจะไม่ได้ผลประโยชน์ใดๆ ก็ตาม

Q ฉันได้เห็นข้อมูลด้านการเงินในผลประกอบการของบริษัท ซึ่งบ่งชี้ว่าเรากำลังก้าวไกลไปกว่าความคาดหวังของตลาดอย่างมาก ฉันควรทำอย่างไร

A การให้ข้อมูลที่ถูกต้องให้กับตลาดหลักทรัพย์เป็นเรื่องที่ร้ายแรงอย่างยิ่ง บริษัทมีขั้นตอนในการควบคุมให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสมและฉับไว คุณควรแจ้งผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน หรือผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางสายตรงไปเร่งใส่

Q ฉันมีชื่ออยู่ในรายชื่อผู้ที่ทราบข้อมูลภายในของบริษัท และฉันต้องการที่จะซื้อหุ้นของบริษัทบางส่วน บริษัทยังไม่อยู่ในช่วงปิดพักการโอนหุ้น ดังนั้น ฉันสามารถซื้อหุ้นของบริษัทได้หรือไม่

A ไม่ได้ คุณและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคุณ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับหุ้นของบริษัทก่อน เนื่องจากถ้าคุณมีชื่ออยู่ในรายชื่อผู้ที่ทราบข้อมูลภายในของบริษัท คุณจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการซื้อขาย หุ้นของบริษัท

การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ในส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ เราเข้าไปเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ ผู้ดูแลกฎหมาย กลุ่มงานดูแลผลประโยชน์สาธารณะ สมาคมอุตสาหกรรม และหน่วยงานอื่นๆ ในทำนองเดียวกันทั่วโลก

เราดำเนินการต่างๆ เหล่านี้ เพื่อให้พวกเขาทราบถึงจุดยืนของเราในประเด็นที่มีผลกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานของเรา โดยการให้ข้อมูลโดยตรงหรือผ่านทางกรรมาธิการของรัฐสภาหรือทางนโยบายต่างๆ ซึ่งช่วยให้เรามีความเข้าใจในประเด็นต่างๆ มากขึ้นและทำให้เรามีส่วนร่วมในการพิจารณาโยบายและกฎระเบียบอย่างสร้างสรรค์

เราปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองอยู่เสมอ ในฐานะภาคธุรกิจ เราดำรงความเป็นกลางทางการเมือง และไม่ฝักใฝ่กับพรรคการเมืองใด และเราจะไม่ให้การบริจาคใด ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องในทางการเมือง

สิ่งนี้มีความหมายสำหรับฉันอย่างไร

- หากคุณสามารถติดต่อหรือร้องขอข้อมูลใดๆ จากกระทรวง นักการเมือง หรือกลุ่มเคลื่อนไหวทางการเมือง คุณจะต้องหาหรือเรื่องดังกล่าวกับฝ่ายรัฐสัมพันธ์ หรือทีมสื่อสารองค์กรเสมอ
- คำขอให้มีการบริจาคใดๆ ทางการเมือง รวมถึงการสนับสนุนงานที่จัดโดยนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ จะต้องส่งเรื่องไปที่ฝ่ายรัฐสัมพันธ์ หรือทีมสื่อสารองค์กรและฝ่ายกฎหมาย
- ตรวจสอบนโยบายว่าด้วยของก้านัลและการเลี้ยงรับรองของบริษัท และปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ในกรณีที่คุณกำลังพิจารณาให้ของก้านัลและการเลี้ยงรับรองต่อเจ้าหน้าที่ภาครัฐ
- คุณมีอิสระที่จะเข้าร่วมกระบวนการประชาธิปไตย ชุมชนจะแข็งแกร่งขึ้นได้เมื่อคนที่อาศัยและทำงานอยู่ในชุมชนนั้นๆ มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ให้ชุมชนเป็นที่ที่ดียิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม คุณต้องให้ความชัดเจนว่าท่านได้ดำเนินการดังกล่าวในนามของตนเอง มิใช่ในนามของบริษัท
- การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองของคุณจะต้องเป็นระหว่างเวลาส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่องานของคุณ และความคิดเห็นของคุณจะต้องไม่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติตัวต่อลูกค้า เพื่อนพนักงาน หรือบุคคลอื่นใด

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- ผู้จัดการฝ่ายรัฐสัมพันธ์
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร
- นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล
- นโยบายว่าด้วยของก้านัลและการเลี้ยงรับรอง

ตัวอย่าง

Q ฉันสามารถบริจาคในทางการเมืองในนามของบริษัทได้หรือไม่

A ไม่สามารถทำได้ เราไม่บริจาคให้กับพรรคการเมือง ผู้สมัครชิงตำแหน่งทางการเมือง หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง

Q บริษัทสามารถให้การสนับสนุนงานการกุศลของรัฐมนตรีได้หรือไม่

A คุณควรปรึกษาเรื่องนี้กับฝ่ายกฎหมายและทีมรัฐสัมพันธ์ หรือทีมสื่อสารองค์กร แม้ว่าจะเป็นการกุศลและไม่เกี่ยวกับการเมืองก็ตาม คุณต้องแน่ใจว่า การสนับสนุนงานการกุศลใดๆ ต้องไม่เป็นการให้สินบนหรือกระทบต่อชื่อเสียงด้านอื่นๆ โปรดจำไว้ว่า บริษัทเป็นองค์กรที่มีความเป็นกลางทางการเมือง

Q ฉันทำงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฉันสามารถพูดคุยกับรัฐมนตรีผังเมืองเกี่ยวกับประเด็นที่มีผลกระทบต่อบริษัทได้หรือไม่

A คุณต้องขอคำปรึกษาจากทีมรัฐสัมพันธ์ หรือทีมสื่อสารองค์กร ก่อนที่คุณจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ และทำการตกลงในแผนงานใดๆ ร่วมกัน บ่อยครั้งที่การที่เจ้าหน้าที่ภาครัฐได้ฟังข้อมูลที่เป็นประโยชน์จากพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญของบริษัท

Q ฉันสามารถลางานเพื่อไปช่วยรณรงค์หาเสียงให้กับผู้สมัครชิงตำแหน่งเพื่อเป็นสมาชิกในรัฐสภาได้หรือไม่

A คุณควรปรึกษากับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะเป็นผู้อธิบายถึงขั้นตอนการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ไม่ว่าผลสรุปจะเป็นอย่างไร คุณจะต้องไม่ใช้ความเชื่อทางการเมืองของคุณมาเป็นอุปสรรคในการทำงาน

Q นายกเทศมนตรีได้ขอพบกับผู้จัดการสาขาของเราเพื่อแจ้งข้อกังวลเกี่ยวกับการจำหน่ายแอลกอฮอล์ ฉันควรทำอย่างไร

A เพื่อการเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน การตอบสนองต่อข้อห่วงใยของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นเรื่องสำคัญ คุณควรปรึกษากับทีมรัฐสัมพันธ์ หรือทีมสื่อสารองค์กร และหาทางออกที่ดีที่สุดเพื่อตอบกลับไปยังนายกเทศมนตรีและฟังข้อห่วงใยของเขา

Q นักการเมืองท้องถิ่นท่านหนึ่งได้ขอไปเยี่ยมเยือนร้านค้าของบริษัทสัปดาห์หน้า ฉันสามารถตอบตกลงได้หรือไม่

A คุณต้องปรึกษาทีมที่รัฐสัมพันธ์ หรือทีมสื่อสารองค์กรก่อนที่จะตอบรับการเยี่ยมเยือนอย่างเป็นทางการโดยนักการเมืองทุกครั้ง บริษัทจะต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเหตุผลของการขอเข้าเยี่ยมเยือนก่อนให้คำตอบ

Q บริษัทสามารถให้การสนับสนุนงานเลี้ยงต้อนรับที่จัดโดยพรรคการเมืองหรือสหภาพการค้าได้หรือไม่

A คุณควรหารือเกี่ยวกับคำร้องขอในลักษณะนี้กับฝ่ายกฎหมาย และทีมรัฐสัมพันธ์ หรือทีมสื่อสารองค์กร เพื่อให้บริษัทพิจารณาอนุมัติการสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว

การบัญชีที่ถูกต้องและการป้องกันการฟอกเงิน

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

เพื่อให้บรรลุหน้าที่ของเราที่มีต่อผู้ถือหุ้น จะต้องมีการรายงานข้อมูลทางการเงินทั้งหมดในระบบบัญชีของบริษัทอย่างถูกต้อง นั่นหมายความว่า ต้องมีการบันทึกข้อมูลด้านรายได้และรายจ่ายอย่างถูกต้องและถูกเวลา

ไม่ว่าจะเป็น ในห้องเก็บเงิน และในแผนกต่างๆ ในสำนักงานใหญ่ เราต้องมีความซื่อสัตย์และกระทำด้วยความสุจริตในการบันทึก ไม่ว่าจะบันทึกข้อมูลทางการเงินหรือไม่ก็ตาม กฎการรายงานข้อมูลทางการเงินมีความเข้มงวดขึ้นและจำเป็นต้องปฏิบัติตาม รวมถึงนโยบายการรายงานภายในของเราเองด้วย และเรายังต้องระวังตัวอยู่เสมอถึงโอกาสที่เป็นไปได้ที่ผู้กระทำความผิดอาจพยายามที่จะใช้ธุรกิจของเรา ในการเคลื่อนย้ายเงินที่ได้จากการกระทำความผิดเข้ามาสู่ในระบบการเงินที่ถูกต้อง หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า "การฟอกเงิน" ซึ่งจะมีบทลงโทษที่รุนแรงทั้งต่อบริษัทและบุคคลที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินหรือการกระทำความผิดทางการเงินอื่นๆ

สิ่งนี้มีความหมายสำหรับฉันอย่างไร

- ถ้าคุณมีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกรายรับและรายจ่าย คุณต้องคำนึงถึงนโยบายว่าด้วยการบัญชี และการปรับใช้กับงานของคุณ
- ต้องส่งข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง และเกี่ยวข้องกับช่วงเวลาในการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเท่านั้น
- เก็บบันทึกข้อมูลที่เหมาะสม รวมถึงใบแจ้งหนี้และใบเสร็จ เพื่อสนับสนุนข้อมูลทางการเงิน
- ใช้ความระมัดระวังและปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการเดินทางและค่าใช้จ่าย และดำเนินการให้พนักงานในฝ่ายปฏิบัติ เช่นเดียวกัน
- ทำงานใกล้ชิดกับฝ่ายการเงินของคุณ และขอคำแนะนำหากไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีบันทึกรายรับและรายจ่าย
- ร่วมมือกับผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกของเรา โดยให้ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นแก่ผู้ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบบัญชีของเรา
- รายงานหัวหน้างานของคุณ ผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและรักษาผลประโยชน์ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน หรือใช้สายตรงไปร้องใส่ที่เป็นความลับ ถ้าคุณมีเหตุผลเพียงพอที่จะเชื่อว่ามีการบันทึกรายการที่ไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จโดยพนักงานคนอื่น หรือมีการยกยอกเงิน
- ถ้าคุณมีหน้าที่ในการจัดการเงินของลูกค้า คุณต้องผ่านการอบรมเพื่อการรู้ถึงการต่อต้านการฟอกเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้และความตระหนักในเรื่องการต่อต้านการฟอกเงินอยู่เสมอ
- ระมัดระวังความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงการจัดการต่าง ๆ ของผู้จัดหาสินค้า เช่น ผู้จัดหาสินค้าโยกย้ายบัญชีธนาคารของตนเองไปยังประเทศที่เป็นที่รู้จักกันว่าเป็นดินแดนปลอดภาษี หรือเก็บภาษีในอัตราที่ต่ำมาก นี่เป็นความเสี่ยงที่อาจมีความผิด

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- นโยบายว่าด้วยการบัญชี
- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายป้องกันและรักษาผลประโยชน์
- ฝ่ายกฎหมาย

ตัวอย่าง

Q ฉันมาทำงานแทนเพื่อนของฉันซึ่งมีหน้าที่บันทึกของเสียสำหรับร้านค้าของเรา ฉันสังเกตเห็นว่า ตัวเลขที่ฉันบันทึกต่ำกว่าปกติมาก สิ่งนี้คือปัญหาหรือไม่

A มีหลายเหตุผลที่ทำให้มูลค่าของเสียจึงต่างออกไป ถ้าคุณมีข้อกังวลว่า ข้อมูลอาจไม่ได้ถูกบันทึกให้เป็นไปตามนโยบายหรือตามขั้นตอน ขอให้ปรึกษากับหัวหน้างานในอันดับแรกหรือติดต่อไปยังสายตรงไปรษณีย์

Q ลูกค้าประจำรายหนึ่งเพิ่งจะเข้ามาชำระเงินค่าสินค้าด้วยเงินสดเป็นจำนวนมากผิดปกติ ฉันจำเป็นต้องกังวลเกี่ยวกับเรื่องนี้หรือไม่

A ใช่ นี่อาจเป็นความเสี่ยงที่อาจมีความผิดปกติบางประการที่ท่านต้องระวัง คุณควรแจ้งให้หัวหน้าของคุณทราบ

Q ฉันกำลังวางแผนจัดทำรายการส่งเสริมการขายสำหรับเดือนตุลาคมอยู่ และผู้จัดหาสินค้าได้เตรียมเงินทุนไว้ให้ 50 ล้านบาท ฉันสามารถบันทึกรายได้เป็นของเดือนก่อนหน้านี้ได้หรือไม่ ในเมื่อในที่สุดแล้วก็ต้องมีรายการส่งเสริมการขายนี้อยู่ดี

A ไม่ได้ ตามแนวทางปฏิบัติทางบัญชีปกติ รายได้ต้องถูกบันทึกในรอบบัญชีที่กิจกรรมนั้นเกิดขึ้น ดังนั้น ต้องบันทึกในเดือนตุลาคมเท่านั้น

Q บริษัทที่เราอาจเลือกเป็นผู้จัดหาสินค้ารายหนึ่งปฏิเสธที่จะเปิดเผยรายละเอียดส่วนบุคคลของเจ้าของบริษัทโดยอ้างว่าเป็นข้อมูลความลับจากการตรวจเช็คประวัติ เราทราบว่าบริษัทแห่งนี้เป็นของคณะบุคคลที่อยู่นอกเขตอำนาจศาล ฉันควรทำอย่างไรดี

A กรณีดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่อาจมีความผิดประการหนึ่ง คุณจะต้องขอคำแนะนำและแนวทางปฏิบัติจากฝ่ายกฎหมาย โครงสร้างการเป็นผู้รับผลประโยชน์ที่แท้จริงของบริษัทที่ซับซ้อนเป็นวิธีการหนึ่งในการอำพรางแหล่งที่มาของรายได้ และอาจนำมาใช้เป็นช่องทางในการฟอกเงิน

การรักษาความปลอดภัยในข้อมูลของเรา

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ข้อมูลเป็นปัจจัยหลักในการประสบความสำเร็จของเรา การสามารถในการส่งต่อข้อมูลอย่างรวดเร็วและปลอดภัย ทำให้เราส่งสินค้าไปยังสโตร์ได้ทันเวลา วิเคราะห์และตอบสนองต่อข้อมูลการขายและเก็บข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบันด้วยข้อมูลการส่งของของพวกเขา

เป็นสิ่งสำคัญที่เราต้องใช้ข้อมูลด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้ข้อมูลสูญหายหรือหลุดไปถึงผู้อื่น เพราะข้อมูลของบริษัทอาจมีมูลค่าต่อผู้ก่ออาชญากรรมทั้งหลาย พนักงานทุกคนต้องเข้าถึงวิธีการใช้งานอุปกรณ์และข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้องและปลอดภัย ซึ่งรวมถึงเมื่อใดก็ตามที่มีการเข้าถึงข้อมูลโดยอุปกรณ์ส่วนบุคคล หรือเมื่อเชื่อมต่อโครงข่ายสาธารณะ

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

การเก็บรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย

- ใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยากอยู่เสมอ คุณอาจใช้คำสี่คำที่ไม่มี ความหมายเกี่ยวข้องกับพจนานุกรมเพื่อสร้างรหัสผ่านของคุณ ควรเลือกคำที่จดจำได้ง่ายสำหรับคุณแต่คาดเดายากสำหรับผู้อื่น
- ไม่บอกข้อมูลสำคัญให้ผู้อื่นทราบ เช่น รหัสผ่าน รหัสประจำตัว (PINS) หรือรายละเอียดเกี่ยวกับธนาคาร
- เก็บข้อมูลที่ใช้อยู่ให้สามารถจัดการระบุได้และเข้าถึงได้
- คำนิ่งถึงและเคารพในข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาหรือการทำลายข้อมูลทิ้ง
- ไม่ใช้อีเมลส่วนตัวกับเรื่องงาน
- ใช้พื้นที่เก็บข้อมูล OneDrive ที่ได้รับอนุมัติจากบริษัท ในกรณีที่ต้องการใช้เอกสารร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บริษัทสามารถระบุชื่อผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- ไม่ใช้เว็บไซต์สาธารณะหรือที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากบริษัทในการส่งเอกสาร เช่น Dropbox, google drive
- จัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวทางการค้าด้วยความระมัดระวัง ปกป้องการจัดเก็บ ทำลายข้อมูลดังกล่าวด้วยความปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่มีวิธีการที่เหมาะสมและปลอดภัยในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูล
- เพื่อนพนักงานทุกคนจะต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณผ่านการอบรมภาคบังคับทุกหัวข้อที่จำเป็นภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- แจ้งเรื่องร้องเรียนในทันทีที่ท่านสงสัยว่ามีการละเมิดความปลอดภัยด้านข้อมูล โดยปฏิบัติตามแนวทางในระบบดูแลความเป็นส่วนตัว (Privacy Portal) หรือติดต่อหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

การใช้อุปกรณ์ระบบสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก

- ไม่ใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สารสนเทศของบริษัท ระบบสารสนเทศ หรือเครือข่ายสารสนเทศของบริษัท ในการสร้าง ใช้ หรือเผยแพร่เอกสารใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ก่อให้เกิดความแบ่งแยก หรือมีความรุนแรง หรือขัดต่อนโยบายอื่น ๆ ของบริษัท
- มองหาสัญญาณของการได้รับมัลแวร์ ได้แก่กรณีที่คอมพิวเตอร์ทำงานได้ช้าลง เครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้บ่อยครั้ง หรือมีการแจ้งเตือนถึงพฤติกรรมผิดปกติ

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ
- ฝ่ายดูแลป้องกันข้อมูล

ตัวอย่าง

Q ฉันได้รับอีเมลที่มีลิงก์ซึ่งฉันคิดว่าน่าจะมีไวรัส ฉันควรทำอย่างไร หากฉันคลิกเข้าไปที่ลิงก์นั้นโดยบังเอิญ ฉันควรจะทำอย่างไร

A คุณควรเปิดอีเมลที่มาจากแหล่งที่รู้จัก และอย่าคลิกเข้าไปในลิงก์หรือเปิดเอกสารแนบที่ไม่คุ้นเคยหรือน่าสงสัย ถ้าคุณคิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส โปรดติดต่อที่ปรึกษาความปลอดภัยข้อมูล ที่เปิดทำการ 24 ชั่วโมงโดยทันที โดยอีเมลไปยัง ฝ่าย Information Security กรณีหากคุณกังวลว่าอาจได้รับอีเมลหลอกลวง โปรด ติดต่อฝ่ายงานดังกล่าว ทันทีและทำการลบอีเมลดังกล่าว

Q ฉันได้รับโทรศัพท์จากใครคนหนึ่งอ้างว่าเป็นพนักงานที่ทำงานอยู่ที่บ้าน เขาขอร้องให้ฉันส่งไฟล์หลายไฟล์ไปยังอีเมลส่วนตัวของเขา ฉันทำเช่นนั้นได้หรือไม่

A ไม่ได้ คุณไม่ควรส่งข้อมูลใดๆ ไปยังอีเมลนอกบริษัทเนื่องจากอาจไม่ปลอดภัย ข้อมูลของบริษัทที่มีมูลค่าและคุณจะต้องดูแลปกป้องข้อมูลดังกล่าว รวมถึงจะต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วนก่อนส่งข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันการโจรกรรมข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจ ในการส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว คุณจะต้องใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันการเข้าถึงไฟล์ดังกล่าว

Q ตอนที่ฉันเร่งรีบที่จะกลับบ้าน ฉันได้ลืมทิ้งแล็ปท็อปไว้บนรถไฟ และหามันไม่เจอ ฉันควรทำอย่างไร

A คุณต้องแจ้งการสูญหายนั้นต่อหัวหน้างานของท่านและลงบันทึกใน ระบบที่เกี่ยวข้องของฝ่าย IT

Q ฉันจะทำลายข้อมูลที่เป็นความลับหรือที่มีความอ่อนไหวต่อธุรกิจอย่างไร

A ทำลายโดยการใส่เครื่องย่อยกระดาษ หรือทิ้งลงในถังขยะที่จัดไว้โดยเฉพาะ

Q กรณีที่ฉันได้รับโทรศัพท์ดังนี้ ฉันควรตอบกลับว่าอย่างไร "สวัสดีครับ ผมชื่อพลจาก IT helpdesk คอมพิวเตอร์ของคุณกำลังติดไวรัส และเราต้องทำการแก้ไขโดยด่วน คุณช่วยยืนยันที่อยู่อีเมล รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของคุณ เพื่อให้ผมทำการแก้ไขจากทางไกลได้"

A คุณไม่ควรบอกรหัสผ่านของคุณแก่บุคคลอื่น แม้แต่ IT Help desk นอกจากนั้นก่อนที่คุณจะให้ข้อมูลต่อบุคคลอื่น ควรตรวจสอบบุคคลที่ขอข้อมูลจากท่าน คุณควรตระหนักถึง "social engineering attacks" เนื่องจากแฮกเกอร์มีหลากหลายวิธีการหลอกลวงเพื่อให้ได้ข้อมูลของคุณ โดยวิธีการที่พวกเขาใช้ได้แก่ การโทรศัพท์พูดคุยแบบตัวต่อตัว หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น อีเมล การส่งข้อความ) เป็นต้น

สื่อสังคมออนไลน์และการสื่อสารสู่ภายนอก

ทำไมเรื่องนี้จึงมีความสำคัญ

ในฐานะที่เป็นบริษัทค้าปลีกที่มีช่องทางจำหน่ายหลายช่องทาง เราได้ประโยชน์และโอกาสมากมายจากอินเทอร์เน็ตในธุรกิจของเรา การใช้โครงข่ายทางสังคมและชุมชนออนไลน์ได้ให้ประโยชน์แก่เราอย่างมากทั้งในทางส่วนตัวและในทางธุรกิจที่จะสื่อสารถึงสิ่งที่เรากำลังทำอยู่ ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ลูกค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ

ข่าวสารเกี่ยวกับบริษัทมีการแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว สื่อและคู่แข่งของเรามีการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเราทางอินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ หากมีการเผยแพร่ข้อมูลที่ผิดหรือไม่ถูกต้องต่อสาธารณะ ชื่อเสียงของเราอาจถูกทำลายได้ รวมถึงความไว้วางใจที่ลูกค้ามีต่อเรา การเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้องยังอาจทำให้ตราสินค้าของเราและเพื่อนพนักงานมีความเสี่ยงต่อการถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

สิ่งนี้มีความหมายกับฉันอย่างไร

ในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทท่านถือเป็นตัวแทนของบริษัท ดังนั้น เมื่อคุณต้องพูดถึงบริษัท ควรใช้สามัญสำนึก อยู่ตลอดเวลา และไม่กล่าวคำพูดหรือโพสต์แสดงความคิดเห็น รูปภาพ หรือสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความรุนแรง คุณควรสื่อสารด้วยความให้เกียรติ และเป็นการวิจารณ์สถานที่ทำงานและเพื่อนร่วมงานในเชิงบวก โปรดจำไว้ว่าการพูดในที่สาธารณะ การสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์นักข่าว หรือการโพสต์ข้อความลงในสื่อสังคมออนไลน์ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและสร้างผลกระทบต่อชื่อเสียงในเชิงลบให้สภาพแวดล้อมในการทำงานของคุณอีกด้วย

นโยบายในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของเราได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการสื่อสารทางออนไลน์ โดยครอบคลุมถึงแนวทางหลักๆ 4 แนวทางดังนี้

1. แสดงตัวตนจริง - ดำรงคุณค่าของธุรกิจของเราและแสดงตัวตนที่แท้จริง ระบุตัวตนของคุณในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทและโปรดระบุในข้อมูลส่วนตัวของคุณว่า "ความเห็นทั้งหมดเป็นความเห็นส่วนตัว" อย่าใช้ชื่อปลอมหรือทำให้คนอื่นเข้าใจผิดในความสัมพันธ์ของคุณกับบริษัท
2. ขอให้ระวัง - จำไว้ว่า ทุกสิ่งที่คุณลงในอินเทอร์เน็ตเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณะ และระลึกไว้เสมอว่า สื่อและคู่แข่งกำลังเฝ้าดูอยู่
3. คิด - รับผิดชอบต่อเนื้อหาของสิ่งที่คุณระบุ ข้อมูลของคุณที่ได้ลงไว้จะต้องถูกต้อง และไม่ทำให้เกิดการเข้าใจผิด หรือทำให้เกิดความเสียหาย และจงระวังที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท
4. รับรู้ - เคารพในลิขสิทธิ์ และระบุเจ้าของลิขสิทธิ์ในเวลาที่เหมาะสม อย่าลงข้อความ ภาพ หรือวิดีโอที่สร้างสรรค์โดยบุคคลอื่นโดยไม่ระบุเจ้าของลิขสิทธิ์ ห้ามลงวิดีโอที่บันทึกด้วยกล้องวงจรปิดหรือโทรศัพท์มือถือของคุณแก่ผู้สื่อข่าวโดยไม่สอบถามความเหมาะสมจากฝ่ายสื่อสารองค์กร และฝ่ายกฎหมายโดยเด็ดขาด

การจัดการกับผู้สื่อข่าว

ไม่ว่าคำถามของผู้สื่อข่าวจะเกี่ยวข้องกับเรื่องราวในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ หรือนานาชาติก็ตาม ท่านจะต้องส่งคำถามเหล่านั้นให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรของบริษัท เสมอ พวกเขาจะสามารถให้คำตอบ ประสานงานเกี่ยวกับการขอบันทึกภาพต่าง ๆ การบันทึกเสียงกรณีออกอากาศผ่านสื่อวิทยุ เพื่อช่วยให้ท่านไม่ทำผิดกฎหมาย และช่วยให้บริษัทสามารถสื่อสารข่าวสารต่าง ๆ ทั้งทั้งองค์กรได้อย่างสม่ำเสมอและทันต่อเหตุการณ์

ฉันจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด

- นโยบายสื่อสังคมออนไลน์
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร
- คู่มือการทำคำร้องเพื่อตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลจากกล้องวงจรปิด
- ฝ่ายสื่อสารมวลชน

ตัวอย่าง

Q ฉันเคยเห็นตัวอย่างของเพื่อนคนหนึ่งที่ตั้งข้อความไม่เหมาะสมลงในสื่อสังคมออนไลน์ ฉันควรทำอย่างไร

A ตรวจสอบว่าสิ่งที่คุณเห็นขัดกับแนวปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์หรือไม่ ความเห็นที่ส่งไปในโลกออนไลน์ก็เช่นเดียวกับในโลกที่แท้จริงที่จะต้องสะท้อนคุณค่าของเรา ถ้าคุณมีความกังวล โปรดปรึกษากับหัวหน้างานของคุณ หรือติดต่อฝ่ายสื่อสารองค์กร

Q ฉันเห็นบทความ ความเห็นในทวีตเตอร์และเฟซบุ๊ก จำนวนมากที่น่าสนใจเกี่ยวกับบริษัท ฉันสามารถลงบทความหรือความเห็นจากภายนอกเหล่านี้ และส่งให้กับเพื่อนๆ และญาติๆ ของฉันได้หรือไม่

A สามารถทำได้ถ้าบทความนั้นเป็นไปในเชิงบวก แต่ขอให้คำนึงว่าข้อมูลดังกล่าวว่าเหมาะสมที่จะส่งต่อหรือแค่ใช้เป็นการภายใน ควรพิจารณาด้วยว่าข่าวสารนั้นเป็น “ข่าวปลอม” หรือไม่ ควรส่งต่อเฉพาะข้อมูลที่ตั้งใจจะสื่อสารต่อสาธารณะทั่วไปเท่านั้น อย่าลืมกฎทองที่ว่าควรส่งข้อมูลที่เป็นเชิงบวกเท่านั้น

Q ฉันเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ของบริษัท และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊ก หรือทวีตเตอร์ ฉันไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลสถิติและตัวเลขต่าง ๆ ของบริษัทได้หรือไม่

A ได้ แต่โปรดตรวจสอบว่าข้อมูลสถิติและตัวเลขเหล่านั้นถูกต้องและถูกเปิดเผยต่อสาธารณะอยู่ก่อนแล้ว เว็บไซต์ของบริษัทจะมีข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทที่ได้รับการเปิดเผยล่าสุด ซึ่งรวมถึงข้อมูลการเงินและโครงการช่วยเหลือชุมชนต่าง ๆ ของเรา ถ้าสามารถทำได้ควรใส่ลิงค์ที่เกี่ยวข้องซึ่งเชื่อมโยงกับหน้าจอนั้น ๆ ของเว็บไซต์ด้วย ไม่ส่งต่อข้อมูลตัวเลขการขายที่นอกเหนือไปจากที่อยู่ในเว็บไซต์ของเรา

Q หนังสือพิมพ์ท้องถิ่นได้โทรศัพท์มา เพราะเขาต้องการเขียนบทความเกี่ยวกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับใบอนุญาตเกี่ยวกับเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ใหม่ของเรา จะเป็นอะไรหรือไม่ถ้าจะพูดคุยเรื่องนี้กับเขา

A คุณควรให้เขาติดต่อผ่านฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อตกลงว่าผู้ใดจะเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ในเรื่องดังกล่าว

Q ฉันได้รับเชิญให้พูดเกี่ยวกับบริษัทต่อสาธารณะ ฉันสามารถตอบรับคำเชิญได้หรือไม่

A ก่อนจะตอบรับคำเชิญในทุกครั้ง คุณควรหารือกับหัวหน้างานของคุณก่อน จากนั้นจึงติดต่อฝ่ายสื่อสารองค์กร พวกเขาจะได้ให้คำแนะนำแก่คุณเกี่ยวกับการสื่อสารข้อความที่เหมาะสมไปยังกลุ่มผู้ฟัง เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่อการเสียชื่อเสียงของบริษัท การเชิญทุกครั้งควรมีประโยชน์ต่อบริษัท นอกจากนั้น การนำเสนอของคุณจะต้องไม่มีข้อมูลใด ๆ ที่เป็นความลับทางการค้าหรือมีความเสี่ยงเรื่องความปลอดภัยทางการค้า ซึ่งเป็นข้อมูลใหม่ด้วย