



ประมวลจรรยาบรรณ

มีนาคม 2561

ประมวลจรรยาบรรณ.....	3
บทนำ	3
ขอบเขตและให้ใช้กับใคร	4
การปฏิบัติให้สอดคล้องกับประมวลจรรยาบรรณ	4
การตีความประมวลจรรยาบรรณ	5
มาตรฐานทางธุรกิจ	5
ความซื่อตรงมีศีลธรรมในทางธุรกิจ.....	6
การกระทำที่ฉ้อโกงหรือไม่ซื่อสัตย์.....	9
ผลประโยชน์ขัดกัน.....	10
การค้าขายอย่างเป็นธรรม	13
นโยบายการจ้างงาน.....	15
การใช้สินทรัพย์ของบริษัท.....	18
ข้อมูลที่เป็นความลับ	20
การจัดเก็บเอกสาร	22
ที่ที่จะขอความช่วยเหลือได้.....	22
รายงานการกระทำที่ฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณ	23
ภาคผนวก ก : อภิธานศัพท์	25
ภาคผนวก ข : หมายเลขสายด่วนโทรศัพท์ระหว่างประเทศ	27

ประมวลจรรยาบรรณ

คณะกรรมการได้อนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2558
แก้ไขปรับปรุงในเดือนกุมภาพันธ์ 2560 และ มีนาคม 2561

บทนำ

ในฐานะที่เป็นบริษัทให้บริการแบบมีอาชีพ บริษัทจึงแสวงหาการปฏิบัติที่ดีที่สุดในการนำมาใช้งานเพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงที่บริษัทได้สั่งสมมาเป็นเวลาหลายปี ชื่อเสียงควบคู่กับความเป็นเลิศในการให้บริการแบบมีอาชีพทำให้บริษัทสามารถรักษาความสัมพันธ์แห่งความเชื่อมั่นที่บริษัทมีให้กับลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ เอาไว้ได้

บริษัทภาคภูมิใจในความสำเร็จของบริษัทซึ่งไม่เพียงทำให้เกิดความเป็นเลิศในการให้บริการและการเป็นผู้นำเท่านั้น แต่ยังสร้างความจงรักภักดีต่อลูกค้าของบริษัท สิ่งนี้เป็นผลมาจากวินัยของบริษัทและด้วยวิธีปฏิบัติงานของบริษัทรวมถึงแรงจูงใจที่ทำให้บริษัทสร้างผลงานที่ดีที่สุดได้

พนักงานของบริษัททั้งหมดนั้นเป็นผู้แทนของ WSP Global Inc. และบริษัทในเครือ (เรียกรวมกันว่า “บริษัท”) ดังนั้น การกระทำของพนักงานไม่ว่าจะเป็นการทำธุรกิจระดับมีอาชีพหรือส่วนตัวก็ตามล้วนแต่ส่งผลกระทบต่อองค์กรทั้งสิ้น คุณธรรมของบริษัทนั้นขึ้นอยู่กับคุณธรรมของพนักงานแต่ละคนของบริษัท

เพื่อให้บริษัทยังคงได้รับความเชื่อมั่นอย่างต่อเนื่องจากลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง บริษัทจึงต้องกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณในระดับสูง และด้วยเหตุนี้เอง จรรยาบรรณทางธุรกิจ (“จรรยาบรรณ”) จึงสะท้อนให้เห็นพันธะสัญญาของบริษัทในการปฏิบัติตามหลักการด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจกับลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย พนักงาน และซัพพลายเออร์ จรรยาบรรณมีจุดประสงค์เหนือสิ่งอื่นใดเพื่อเป็นแนวปฏิบัติและกรอบการปฏิบัติงาน สำหรับการกระทำและพฤติกรรมซึ่งคำนึงถึงหน้าที่ของบริษัท รวมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย จรรยาบรรณนี้ให้ใช้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ และสมาชิกคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกคน

คุณธรรมเป็นเรื่องของทุกคน พนักงานทุกคนต้องอ่านจรรยาบรรณ นำไปใช้ และเป็นข้อตกลงที่ต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้อง พวกเราทุกคนมีบทบาทในการส่งเสริมมาตรฐานด้านคุณธรรมให้ถูกต้องในระดับสูงที่สุด

Alexandre L’Heureux

ประธานบริษัทและประธานกรรมการบริหาร

ขอบเขตและให้ใช้กับใคร

ประมวลจรรยาบรรณ (“The Code of Conduct”) นี้เกี่ยวข้องกับ WSP Global Inc. และบริษัทในเครือต่าง ๆ (subsidiaries) (โดยจะขอเรียกรวม ๆ กันว่า “บริษัท”) และให้ใช้กับพนักงานทุกคนโดยไม่มีข้อยกเว้น รวมถึงประธานบริษัทและประธานกรรมการบริหาร (President and Chief Executive Officer) เจ้าหน้าที่ (officers) รองประธาน (vice-presidents) ผู้อำนวยการ (directors) ผู้จัดการระดับอื่น ๆ (managers) พนักงาน (employees) ผู้รับจ้างอิสระ (independent contractors) และบุคคลอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับประเภทการจ้างงานกับบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ และสมาชิกของคณะกรรมการบริหารของบริษัท (ต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “พนักงาน”)

ประมวลจรรยาบรรณนี้กำหนดหลักการทั่วไปเพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทำการตัดสินใจด้วยจริยธรรมโดยคำนึงถึงข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ รับการออกแบบมาเพื่อครอบคลุมการให้คำแนะนำในแนวทาง ในการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณนี้พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่ซับซ้อนทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อสะดวกแก่การอ้างอิงคำนิยามต่าง ๆ ได้รับการรวบรวมไว้แล้วในหมวดอภิธานศัพท์ท้ายประมวลจรรยาบรรณนี้

ประมวลจรรยาบรรณนี้ต้องตีความพร้อม ๆ ไปกับนโยบายที่อยู่ภายใต้ประมวลจรรยาบรรณ ในบรรดาส่วนที่ว่าด้วยจริยธรรมธุรกิจได้รวมถึงเรื่อง

- นโยบายการต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Policy) ซึ่งได้รับการเขียนขึ้นเพื่อช่วยพนักงานรับรู้ หลีกเลี่ยง และจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่การทุจริต (corruption) และการติดสินบน (bribery) น่าจะมีโอกาสเกิดขึ้นได้ ซึ่งได้รับการเขียนขึ้นเพื่อช่วยพนักงานรับรู้ หลีกเลี่ยง และจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่การทุจริต (corruption) และการติดสินบน (bribery) น่าจะมีโอกาสเกิดขึ้นได้
- นโยบายการให้ของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง (Gifts, Entertainment and Hospitality) ซึ่งให้ข้อแนะนำเรื่องการแลกเปลี่ยนไมตรีจิตธุรกิจ (business courtesies) กับบุคคลภายนอก
- นโยบายการทำงานกับบุคคลภายนอก (Working with Third Parties Policy) ซึ่งให้ข้อแนะนำว่าบริษัทจะบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพทางธุรกิจกับบุคคลภายนอกได้อย่างไร

(ส่วนเสริมประมวลจรรยาบรรณ สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกาให้ข้อแนะนำแก่พนักงานเรื่องข้อกำหนดพิเศษที่ใช้บังคับเมื่อทำสัญญากับรัฐบาลกลางสหรัฐฯ กับรัฐและกับท้องถิ่น)

ในฐานะเป็นบริษัทที่ให้บริการแบบมืออาชีพซึ่งมีพนักงานที่หลากหลายในภูมิภาคแล้ว บริษัทยังอยู่ภายใต้การควบคุมและต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม (codes of ethics) ของวิชาชีพและองค์กรต่าง ๆ อีกด้วย

ควรสังเกตด้วยว่าประมวลจรรยาบรรณนี้ไม่ได้นำมาแทนที่หรือแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายหรือระเบียบใด ๆ

การปฏิบัติให้สอดคล้องกับประมวลจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่ต้องทำความเข้าใจประมวลจรรยาบรรณ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหลักการของ WSP และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและมีศีลธรรมในทุก ๆ ด้าน ซึ่งรวมถึงบรรดาอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประมวลจรรยาบรรณด้วย

ภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้ กฎระเบียบ ข้อตกลงร่วมกันและการดำเนินการ ความน่าสงสัยในการฝ่าฝืนบทบัญญัติของประมวลจรรยาบรรณ และนโยบายพื้นฐานจะถูกสอบสวนและถูกลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง สำหรับพนักงานผู้ซึ่ง

- ผ่าฝืนประมวลจริยบรรณ หรือไม่ประพฤติตนตามที่กำหนดไว้ในประมวลจริยบรรณ
- สนับสนุนให้พนักงานคนอื่น ๆ ผ่าฝืนประมวลจริยบรรณ
- จงใจกระทำผิดในหน้าที่ที่ต้องรายงานการประพฤติผิดประมวลจริยบรรณ หรือไม่รายงานในทันที หรือปกปิดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติผิดประมวลจริยบรรณ
- ปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือในการสอบสวนกรณีที่สงสัยหรือทราบว่ามี การฝ่าฝืนประมวลจริยบรรณ
- เผชิญหน้ากับพนักงานผู้ซึ่งรายงานการประพฤติผิดประมวลจริยบรรณ ที่อาจจะเกิดขึ้น

ไม่ปรากฏข้อความใดในประมวลจริยบรรณ ที่ห้ามมิให้บริษัทลงโทษทางวินัยในเรื่องที่พนักงานประพฤติมิชอบ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้มีการกำหนดไว้ในประมวลจริยบรรณหรือไม่ก็ตาม

การตีความประมวลจริยบรรณ

คณะกรรมการธรรมาภิบาลจริยธรรม และคำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท (“คณะกรรมการธรรมาภิบาลและคำตอบแทน”) ประกอบด้วยกรรมการอิสระ 3 ท่านและหัวหน้าฝ่ายจริยธรรมและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Chief Ethics and Compliance Officer) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการตีความของประมวลจริยบรรณ

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและคำตอบแทน อาจทบทวน ดัดแปลง หรือแก้ไขประมวลจริยบรรณ ณ เวลาใดก็ได้เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อนของสภาพแวดล้อมธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปในประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการธรรมาภิบาลดังกล่าวมีหน้าที่พัฒนามาตรฐานธรรมาภิบาลที่ดีที่สุดให้แก่บริษัท และทบทวนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่ในการทำให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐานธรรมาภิบาลเหล่านี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริษัท (“คณะกรรมการตรวจสอบ”)

มาตรฐานทางธุรกิจ

มาตรฐานทางธุรกิจที่สำคัญของบริษัท รวมถึง

- การไม่ยอมให้มีเรื่องการทุจริตทุกรูปแบบ
- การที่จะปฏิบัติตามด้วยจริยธรรม ด้วยความซื่อตรงมีศีลธรรม ด้วยความยุติธรรมและการมีความเป็นเลิศในการปฏิสัมพันธ์กับหุ้นส่วนธุรกิจ และความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบในแบบเดียวกัน
- การคาดหวังว่าพนักงานจะหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมด้านการเงินที่ขัดผลประโยชน์หรือดูเหมือนจะขัดผลประโยชน์กับบริษัท
- การที่จะดำรงไว้ซึ่งสมดุลบัญชีและบันทึกต่าง ๆ ที่มีการบันทึกถูกต้องตลอดช่วงการดำเนินกิจการของบริษัท
- การปกป้องความลับทางการค้าและข้อมูลอันไม่พึงเปิดเผยของบริษัท และความคาดหวังว่าหุ้นส่วนธุรกิจของบริษัทจะผูกพันตนเช่นเดียวกัน

พนักงานทุกคนมีส่วนสำคัญในการสนับสนุนเรื่องนี้

บริษัทอยู่ในธุรกิจด้านการให้บริการวิชาชีพและพนักงานทุกคนต้องประพฤติตนให้สอดคล้องกันตามนี้ พนักงานแต่ละคนเป็นตัวแทนของหลักการของบริษัท และมีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับประมวลจรรยาบรรณ และนโยบายที่อยู่ภายในประมวลจรรยาบรรณดังกล่าว

นอกจากนี้ โดยที่ต้องมีบทบาทความเป็นผู้นำ ฝ่ายจัดการและเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงของบริษัท ต้องทำตนให้เป็นแบบอย่างด้วยการประพฤติตนให้เป็นเยี่ยงอย่างตลอดเวลาและในทุกสถานการณ์

การปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์และซื่อตรงมีศีลธรรมคือ.....

การที่บริษัทคาดหวังว่าพนักงานว่าจะไม่ทำการลักขโมย ฉ้อโกง ดิดสินบนหรือกระทำการใด ๆ ที่ทำลายความไว้วางใจเมื่อปฏิบัติหน้าที่ของตน

ตัวอย่างเช่น....

บรรดาธุรกรรม สินทรัพย์และหนี้สินต่าง ๆ ของบริษัทที่มีการบันทึกไว้ในสมุดบัญชีต้องสะท้อนให้เห็นการดำเนินการทั้งหมดของบริษัท หนังสือแจ้งและรายงานต่าง ๆ รวมถึงรายงานด้านค่าใช้จ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับการจ่ายเงินและบันทึกเกี่ยวกับตัวพนักงานต้องจัดเตรียมขึ้นด้วยความระมัดระวังและด้วยความซื่อสัตย์ ต้องไม่มีการปกปิดธุรกรรมใดที่มีให้ฝ่ายจัดการหรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัททราบ

ความซื่อตรงมีศีลธรรมในทางธุรกิจ

บททั่วไป

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และซื่อตรงมีศีลธรรม ความสำเร็จในอนาคตของบริษัท ขึ้นอยู่กับความไว้วางใจของลูกค้าและบรรดาผู้มีส่วนได้เสียและชื่อเสียงของบริษัท ในด้านความซื่อสัตย์และซื่อตรงมีศีลธรรมทางเทคนิคและความประพฤติที่น่าไว้วางใจและมีจริยธรรม สิ่งโดยตรงข้ามกับความซื่อตรงมีศีลธรรมคือความประพฤติที่ไม่ซื่อสัตย์ซึ่งรวมถึงการทุจริตอันจะบ่อนทำลายชื่อเสียงของบริษัท ในด้านการค้าขายด้วยความยุติธรรม (fair dealing)

ในบรรดากิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทนั้น บริษัทได้ปฏิบัติทั้งตามตัวอักษรและเจตนารมณ์แห่งกฎหมายภายในประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศ ไม่ว่าพนักงานจะอยู่ ณ ที่ใดก็ต้องปกป้องความซื่อตรงมีศีลธรรมของบริษัทอย่างแข็งขันตลอดเวลาและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ของประเทศที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

บริษัทต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามกฎหมายต่อต้านการทุจริต (anti-corruption laws) ซึ่งรวมถึง the *Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act* (CFPOA), the *United States Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) และ the *United Kingdom Bribery Act* (UKBA) กฎหมายต่าง ๆ เหล่านี้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนและบริษัทย่อยต่าง ๆ ของบริษัททุกแห่งในโลกโดยไม่คำนึงถึงสัญชาติหรือตำแหน่งที่ตั้ง บทลงโทษของการฝ่าฝืนกฎหมายเหล่านี้มีทั้งค่าปรับและโทษจำคุกสำหรับพนักงานที่ฝ่าฝืน และโทษปรับจำนวนสูงสำหรับตัวบริษัท ซึ่งบ่อยครั้งเป็นจำนวนเงินสูงถึงหลายร้อยล้านเหรียญและในบางกรณีอาจจะสูงถึงหลายพันล้านเหรียญ

บริษัทไม่ยอมให้มีการทุจริตทุกรูปแบบ

บริษัทไม่ยอมให้มีการทุจริตทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สิ่งต่อไปนี้ต้องห้ามโดยประมวลจรรยาบรรณ และตามกฎหมายระหว่างประเทศด้านการต่อต้านการทุจริต กล่าวคือ การติดสินบน (bribery) เงินสินบน (kickbacks) และการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (facilitation payments)

การติดสินบน

การติดสินบนรวมถึงการจ่ายเงินเพื่อให้ได้เปรียบทางธุรกิจโดยที่บริษัทไม่มีสิทธิดังกล่าว สินบนอาจอยู่ในรูปของการชักจูงใจด้านการเงิน การให้ของขวัญ หรือความช่วยเหลืออื่น ๆ เช่น การเสนอจ้างงานญาติของบุคคลที่ได้รับสินบน ทั้งนี้ บริษัทไม่ยอมรับสิ่งเหล่านี้

เงินสินบน

เงินสินบนเป็นรูปแบบการติดสินบนรูปแบบหนึ่งที่เกิดขึ้นเมื่อผู้ให้บริการจ่ายเงินค่าบริการบางส่วนให้บุคคลที่อนุมัติการลงนามในสัญญาหรือรูปแบบอื่น ๆ ที่ทำให้ธุรกิจมีความได้เปรียบ

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นเงินจำนวนเล็กน้อยให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเร่งบริการตามปกติของภาครัฐให้รวดเร็วยิ่งขึ้นโดยผู้จ่ายเงินนั้น มีสิทธิที่จะได้บริการนั้น ๆ จากรัฐบาลอยู่แล้ว ตัวอย่างเช่น การจ่ายเงินเพื่อให้การออกของจากกรมศุลกากรเร็วขึ้น และการจ่ายค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อให้เชื่อมไฟฟ้าเข้ามา ในกรณีที่มีการเรียกให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกมีคำขู่ว่าจะก่อความรุนแรงหรือการประทุษร้ายต่อร่างกาย พนักงานต้องทำการตัดสินใจที่ดีที่สุดที่ยึดตามมาตรฐานทางธุรกิจของบริษัท และในขณะเดียวกันต้องพยายามบรรเทาความเสี่ยงภัยต่อชีวิตหรือเสรีภาพให้ลดลงจนเหลือน้อยที่สุด

พนักงานผู้ซึ่งเผชิญกับการทุจริตรูปแบบใดก็ตาม รวมถึงการติดสินบน เงินสินบน และการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ต้องรายงานสถานการณ์โดยตรงต่อผู้แทนฝ่ายปฏิบัติตามและจริยธรรมของภูมิภาค (regional Compliance and Ethics representative) ผู้อำนวยการสำนักงานฝ่ายจริยธรรมและปฏิบัติตาม (Chief Ethics and Compliance Officer) หรือผ่านบริการรายงานการฝ่าฝืนของบริษัท (the Corporation's whistleblowing service) เมื่อมีการรายงาน สถานการณ์ดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้และจะได้รับการประเมินความจำเป็นว่าต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป

ข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องวิธีการของบริษัท ต่อการทุจริต ขอได้โปรดดู “นโยบายการต่อต้านการทุจริต” (Anti-Corruption Policy) ซึ่งหาได้จากเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัท

ของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง

พนักงานต้องไม่เรียก ให้ หรือรับไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมซึ่งของขวัญ เงินทิป เงินค่าใช้จ่ายพิเศษ การให้เปรียบหรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่บุคคลหรือบริษัทใดที่ตนทำธุรกิจด้วย หากผลประโยชน์ดังกล่าวเป็นการใช้อิทธิพลที่ไม่ควรใช้ต่อการตัดสินใจของผู้รับด้วยการสร้างพันธะการสนองตอบด้วยพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

ในโลกธุรกิจ เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องสร้างสัมพันธภาพทางธุรกิจกับลูกค้า หุ่นส่วนธุรกิจและในบางครั้งกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่วนหนึ่งของการสร้างสัมพันธภาพดังกล่าวทำให้พนักงานต้องการจะจ่ายค่าทานอาหารเที่ยงหรือให้ของขวัญเล็กน้อยตามฤดูกาล พนักงานต้องระวังในการให้สิ่งของ เช่นนี้ หากการให้สิ่งของ การรับรองหรือการเลี้ยงรับรองดังกล่าวทำให้ดูประหนึ่งว่าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดต้องมีพันธะธุรกิจให้อีกฝ่ายหนึ่งแล้ว ก็เป็นเรื่องที่ต้องไม่ทำกัน

จากการดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระเป็นตัวของตัวเอง บริษัทและพนักงานจึงสามารถหลีกเลี่ยงการเกิดผลประโยชน์ขัดกันที่เห็นเป็นที่ประจักษ์ และที่อาจจะมีโอกาสเกิดขึ้น พนักงานต้องปฏิเสธหรือคืนค่าเชิฐหรือของขวัญที่ให้มีบ่อย ๆ หรือที่ความสำคัญของค่าเชิฐหรือของขวัญที่ทำให้พนักงานอึดอัดใจ และให้พนักงานแจ้งให้ผู้นั่งคัมบัญชาโดยตรงทราบโดยทันที

บันทึกการตอบแทนไมตรีจิตทางธุรกิจ

มูลค่าที่ดีเป็นตัวแทนของของขวัญ การต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรองที่พึงกระทำได้ในแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่หาได้จากข้อเสนอแนะ แนวทางประจำภาค (regional guidelines) ซึ่งขอได้จากผู้จัดการอาวุโสในท้องถิ่นนั้นหรือขอจากผู้แทนฝ่ายปฏิบัติตามและจริยธรรม (Compliance and Ethics representative) ข้อเสนอแนะแนวทางประจำภาคจะกำหนดว่ากรณีใดที่การตอบแทนไมตรีจิตทางธุรกิจกับบุคคลภายนอกต้องรับการบันทึกไว้ในทะเบียนว่าด้วยของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรองของบริษัท (Corporation's gift, entertainment and hospitality registry) ซึ่งเข้าถึงได้โดยอาศัยอินเทอร์เน็ตของบริษัท หากต้องการข้อมูลและแนวทางเพิ่มเติมในเรื่องการตอบแทนด้วยของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรองโปรดเข้าไปดู *นโยบายว่าด้วยของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง (Gifts, Entertainment and Hospitality Policy)* ซึ่งเข้าถึงได้โดยอาศัยเว็บไซต์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท

การทำงานกับบุคคลภายนอก

บริษัทไม่ทำเรื่องการทุจริต การติดสินบน ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อม การที่บริษัทไม่ยอมใช้เรื่องนี้กับพนักงานและบุคคลภายนอกที่บริษัททำธุรกิจด้วยซึ่งรวมถึงหุ้นส่วนธุรกิจ (business partners) กิจการร่วมค้า (joint ventures) และผู้ถือหุ้น (equity partners) บริษัทที่เป็นเป้าหมายแห่งการเข้าซื้อกิจการ (acquisition targets) ผู้ให้บริการ (service providers) ผู้จัดหาวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ (suppliers) ผู้ขายสินค้าให้ (vendors) ที่ปรึกษา (consultants) ที่ปรึกษาช่วง (sub-consultants) หรือบุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคคลต่าง ๆ ข้างต้น (เช่น ตัวแทนผู้แทน สปอนเซอร์) ตลอดจนบรรดาลูกจ้างหรือบุคคลอื่นใดที่ทำงานแทนพวกเขาเหล่านั้น ข้อมูลมัตนี้อยู่บนฐานของจริยธรรมและโดยที่พนักงานโดยส่วนตัวและบริษัทต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หากหุ้นส่วนธุรกิจเข้าไปเกี่ยวข้องกับการประพฤติมิชอบ (malpractice) หรือการทุจริตเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่ในนามของเขาเหล่านั้น

ข้อพิจารณาพิเศษเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กฎหมายต่อต้านการทุจริต (anti-corruption legislation) ระดับประเทศและระดับระหว่างประเทศมุ่งประเด็นมาที่เจ้าหน้าที่ แม้ว่ากฎหมายห้ามการติดสินบนของสหราชอาณาจักร (UKBA) บัญญัติรวมเรื่องสินบนระหว่างบุคคลธรรมดาด้วยก็ตาม กฎหมายต่อต้านการทุจริตมักใช้คำนิยามที่กว้างสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อให้ครอบคลุมถึงบุคคลผู้ซึ่งไม่ใช่ผู้แทนของรัฐในระดับสหพันธรัฐ (federal) รัฐ (state) หรือระดับเทศบาล (municipal) (โดยไม่คำนึงว่ารับเลือกตั้งเข้ามาหรือไม่ก็ตาม) ขั้นตอนการบังคับใช้โดยเฉพาะในสหรัฐ เป็นที่กระจ่างชัดว่าคำนิยามของคำว่าเจ้าหน้าที่หมายรวมไม่เพียงแค่นั้นที่ทำงานให้รัฐเท่านั้น และหมายความรวมถึงลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่รัฐควบคุมอีกด้วย ดังนั้น พนักงานต้องระวังเป็นพิเศษเมื่อเกี่ยวข้องกับทางธุรกรรมหรือการสนทนา (discussion) กับเจ้าหน้าที่

หากต้องการข้อมูลด้านการจัดการกับความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก โปรดเข้าไปดู *นโยบายว่าด้วยการทำงานกับบุคคลภายนอก (Working with Third Parties Policy)* ซึ่งเข้าถึงได้โดยอาศัยเว็บไซต์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท

การสนับสนุนและการเกี่ยวพันทางการเมือง

การสนับสนุนและการบริจาคทางการเมืองอาจจะเป็นรูปแบบการใช้จ่ายเงินสดหรือสิ่งที่ไม่ใช่เงินสด เช่น การยอมให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก การบริการหรือสิ่งของต่าง ๆ ของบริษัท หรือการอุทิศเวลาของพนักงาน ที่เป็นแบบฉบับคือการสนับสนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรพรรคหรือสมาชิกพรรคการเมือง กฎทั่วไปคือบริษัทไม่บริจาคหรือสนับสนุนทางการเมือง

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พนักงานมีสิทธิในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในฐานะส่วนตัวตลอดจนการจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อการเมืองจากกระเป๋ากองเอง トラบใดที่การกระทำดังกล่าวไม่นำไปสู่สถานการณ์ที่ขัดผลประโยชน์กันจริง หรืออย่างแจ้งชัด หรือที่อาจจะเกิดขึ้นได้ นอกจากนี้พนักงานจะต้องไม่เบียดเวลา เงินหรือการชดเชยรูปแบบใดก็ตามเพื่อกิจกรรมดังกล่าว

กล่าวโดยเฉพาะแล้วในสหรัฐฯ บริษัทอาจจะให้การสนับสนุนหรือบริจาคตามที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้และอันเป็นส่วนหนึ่งของธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นเนื่องจากการที่ธุรกิจของบริษัทต้องติดต่อกันกับรัฐ ในสหรัฐฯ บริษัทที่ทำการสนับสนุนหรือบริจาคต้องปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนที่บังคับใช้ ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องนี้ที่บังคับกันในสหรัฐฯ ให้ดู “บทเสริมประมวลจริยบรรณของสหรัฐฯ” (US Supplement to the Code of Conduct)

การกระทำที่ฉ้อโกงหรือไม่ซื่อสัตย์

บริษัทห้ามพนักงานฉ้อโกงหรือมีพฤติกรรมที่ไม่ซื่อสัตย์

ตัวอย่างเช่น.....

พนักงานต้องไม่กระทำการต่อไปนี้

- ปลอมแปลงใบแจ้งหนี้ (invoice) หรือใบเสร็จรับเงินของผู้จัดหาสินค้าให้ (suppliers)
- ทำธุรกรรมจ่ายเงินเดือนที่เป็นเท็จ
- เจตนาให้ถ้อยแถลงที่เป็นเท็จเกี่ยวกับบริษัท พนักงานอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชา ตนเองหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทั้งโดยทางวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- อนุมัติหรือรับเงินที่จ่ายเพื่อค่าสินค้าที่ไม่ได้มีการรับสินค้าจริงหรือไม่ได้รับบริการจริง
- ยักยอกเงิน หลักทรัพย์ วัสดุใช้สิ้นเปลือง (supplies) หรือสินทรัพย์อื่น ๆ
- จัดทำหรือแก้ไขเอกสารที่พิมพ์ออกมาหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยมีเจตนาเพื่อฉ้อโกงบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท
- ปลอมแปลงข้อมูลด้านการเงินหรือการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมเงินสด
- ใช้หวักระดาดเอกสารของบริษัท อย่างไม่เหมาะสมหรือปลอมแปลง เพื่อใช้งานอื่นที่ไม่ใช่วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

สมุดบัญชี บันทึกทางบัญชีและการควบคุมภายใน

บริษัทต้องรักษาสมุดบัญชี บันทึกทางบัญชีและรายการบัญชีที่สะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานทั้งหมดตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศด้วยหลักทรัพย์และภาษีและตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ (International Financial Reporting Standards – IFRS) และเพื่อการข้างต้นต้องให้มีระบบบัญชีและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (accounting and internal control system) ดังนั้นสมุดบัญชี บันทึกทางบัญชีและรายการบัญชีต้องอยู่ในลักษณะที่ใช้ได้ สมบูรณ์และถูกต้องโดยมีเอกสารสนับสนุนที่ตรวจสอบความถูกต้องประกอบ บริษัทต้องไม่มีการทำบัญชีสองชุดเด็ดขาด

บริษัทได้ใช้การควบคุมและกระบวนการภายในเพื่อสนองความต้องการทางการบัญชีและเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ พนักงานต้องปฏิบัติตามและใช้การควบคุมและกระบวนการดังกล่าวเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมด้านการเงินต่าง ๆ มีการบันทึกอย่างสมบูรณ์และถูกต้อง พนักงานจึงต้องยึดถือกฎดังต่อไปนี้

- พนักงานต้องไม่ลงเวลาทำงานที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

- พนักงานต้องไม่เร่งหรือหวั่นเหินยวการบันทึกรายได้หรือรายจ่ายเพื่อสร้างภาพว่าได้บรรลุเป้าหมายหรือผลทางการเงินแล้ว
- พนักงานต้องไม่กักสินทรัพย์หรือกองทุนไว้ “เป็นสำรอง” โดยการไม่บันทึกรายการเหล่านั้นไว้ในสมุดบัญชี
- พนักงานต้องไม่ทำบัญชีหรือบันทึกการเงินอย่างไม่เหมาะสม ไม่สมบูรณ์ ฉ้อโกงหรือชวนให้เข้าใจผิด
- พนักงานต้องไม่จ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในเอกสารสนับสนุนการจ่าย
- พนักงานต้องไม่ยื่นหรืออนุมัติรายการจ่ายเงินในกรณีที่สงสัยว่าค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ได้เกิดขึ้นจริง ไม่ถูกต้อง ไม่แสดงค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจนหรือถูกต้องหรือวัตถุประสงค์ค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับนโยบายค่าใช้จ่าย
- พนักงานต้องไม่ลงนามในเอกสารใด ๆ ที่รู้หรือน่าสงสัยว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นความจริง
- พนักงานต้องไม่ยุ่งกับขั้นตอนการสอบบัญชีของบริษัท โดยผู้สอบบัญชีภายในหรือผู้สอบบัญชีอิสระหรือใช้อิทธิพลไม่เหมาะสมต่อขั้นตอนการสอบบัญชีไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- พนักงานในระดับผู้บังคับบัญชามีต้องใช้การควบคุมภายในเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตนนั้นรับผิดชอบเพื่อป้องกันสินทรัพย์ของบริษัทและเพื่อให้มั่นใจถึงความถูกต้องของรายงานด้านการเงินและการบัญชี

พนักงานคนใดรู้เรื่องผิดปรกติด้านการทำบัญชีรายการใดที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรของบริษัทต้องรายงานในทันทีต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนและ/หรือต่อผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน (Vice-President of Internal Audit) เรื่องผิดปรกติสามารถรายงานขึ้นไปในลักษณะลับเฉพาะตามกระบวนการที่กำหนดไว้ภายในบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งผ่านบริการการรายงานการฝ่าฝืน (whistleblowing service)

การเคารพชุมชน

บริษัทสนับสนุนชุมชนที่ตนทำธุรกิจในพื้นที่นั้นด้วยบริการและโครงสร้างพื้นฐานที่ยั่งยืน (lasting infrastructure) ที่ทิ้งให้แก่ชุมชนนั้น เช่น โรงเรียน โรงพยาบาล ตลอดจนระบบสาธารณสุขและคมนาคมอื่น ๆ บริษัทและพนักงานเคารพประเพณี วัฒนธรรมและกฎหมายของประเทศที่ตนดำเนินธุรกิจในพื้นที่นั้นและคำนึงถึงความห่วงใยของชุมชนในระดับที่กว้างกว่านั้น ซึ่งรวมถึงผลประโยชน์ของประเทศและท้องถิ่นนั้นด้วย

บริษัทไม่เคยนิ่งเฉยกับแบบที่ตนดำเนินกิจการในท้องถิ่นใด ๆ หรือผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะมีต่อคนท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม ชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากโครงการต่าง ๆ ของบริษัท จะได้รับการแจ้งถึงความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ นอกจากนี้บริษัทจะพยายามว่าจ้างคนท้องถิ่นในโครงการต่าง ๆ ของบริษัท เมื่อใดก็ตามที่สามารถกระทำได้

บริษัทเชื่อว่าตลาดที่ทำการได้ ชุมชนที่มีสุขภาพและสิ่งแวดล้อมที่ดีไม่เป็นการขัดผลประโยชน์กัน หากแต่เป็นผลที่ได้ร่วมกัน (shared outcomes) และที่ไปด้วยกันได้เสมอ บริษัทโดยผ่านพนักงานของตนจะรับฟังความห่วงใยของชุมชนท้องถิ่นและเมื่อใดก็ตามที่ทำได้ก็จะดำเนินการบรรเทาอย่างเต็มที่

ผลประโยชน์ขัดกัน

บททั่วไป

เพื่อรักษาความเชื่อมั่นของลูกค้าและของสาธารณะ พนักงานต้องประพฤติตนในแบบที่มีความซื่อตรงต่อลูกค้าตลอดเวลาเพื่อเป็นการปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท

ดังนั้นพนักงานต้องหลีกเลี่ยงความประพฤติที่ทำให้เกิดผลเสียต่อบริษัท ภาพพจน์ของบริษัท และชื่อเสียงของบริษัท พนักงานทำได้ด้วยการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ขัดกันและด้วยการเคารพข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท

ความประพฤติที่สื่อตรงต่อลูกค้ารวมถึงการให้ความเห็นในเชิงสร้างสรรค์มากกว่าความเห็นในเชิงวิพากษ์วิจารณ์และผลสะท้อนกลับ (feedback) ให้เพื่อนร่วมงานทราบเพื่อที่จะปรับปรุงการปฏิบัติในเชิงธุรกิจของบริษัทได้ดีขึ้น

ผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดกัน

พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการทำให้ตัวเองมีผลประโยชน์ขัดกันกับของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริง กระจางชัดหรืออาจจะเป็นไปได้ก็ตาม ตัวอย่างเช่น ผลประโยชน์ขัดกันเกิดขึ้นได้เมื่อพนักงานปล่อยหรือดูประหนึ่งปล่อยให้ผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของครอบครัวของตน ญาติของตน หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับตน (คือบริษัทที่ตนเป็นเจ้าของหรือที่ตนมีผลประโยชน์อยู่ในนั้น หุ่นส่วนธุรกิจ ฯลฯ) มีผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ด้วยความไม่ลำเอียงอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานต้องหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ขัดกัน ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริง ที่ชัดเจนว่าจะเกิดขึ้นหรืออาจจะมีโอกาสเกิดขึ้นโดยในกรณีเช่นว่านี้ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะกระทบผลประโยชน์ของบริษัท หากมีการขัดกันของผลประโยชน์แล้ว ผลประโยชน์ของบริษัทต้องมาก่อน

พนักงานต้องปฏิบัติตามคำแนะนำระดับภาคเรื่องผลประโยชน์ขัดกันเท่าที่นำมาใช้บังคับได้

การไม่ทำงานให้รายอื่น

พนักงานต้องทำงานให้บริษัทเท่านั้นในระหว่างที่อยู่ในการจ้างของบริษัท ข้อกำหนดนี้อาจจะแปรผัน (vary) ได้บ้างในบางท้องถิ่น โดยต้องขึ้นอยู่กับกฎหมายท้องถิ่น และข้อตกลงร่วมกัน (collective agreements) พนักงานควรตรวจสอบเรื่องนี้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่

พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมทางธุรกิจหรือรับคำสั่งจากบุคคลภายนอกไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมโดยมีคำตอบแทนหรือไม่ก็ตาม อันเป็นกิจกรรมที่แข่งขันกับกิจกรรมปกติของบริษัท เว้นเสียแต่ว่าพนักงานได้รับความเห็นชอบเป็นการล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชาและผู้แทนฝ่ายปฏิบัติตามและจริยธรรม

ในกรณีที่สมาชิกในฝ่ายจัดการได้รับการร้องขอให้เป็นการกรรมการของบริษัทหรือองค์การอื่น สมาชิกนั้นจะรับการแต่งตั้งดังกล่าวมิได้หากปราศจากการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการภาค (Regional President and CEO)

ตัวอย่างของผลประโยชน์ขัดกัน

การตัดสินใจว่ามีผลประโยชน์ขัดกันไม่ว่าชนิดจริง แจ่มชัดว่าจะเกิด หรือมีโอกาสจะเกิดก็ตามควรพิจารณาว่า (1) ความประพฤติของพนักงานดังกล่าวสอดคล้องกับหลักการของบริษัท (guiding principles) หรือไม่ (2) พนักงานนั้นกำลังปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติและความลำเอียง (objective and impartial manner) หรือไม่ (3) การกระทำหรือการตัดสินใจของพนักงานเป็นผลให้ (หรือดูจะให้ผลเป็น) เกิดผลประโยชน์ด้านการเงินหรือด้านอื่นเพื่อตัวพนักงานเอง เพื่อบางบุคคลที่พนักงานมีความสัมพันธ์เป็นการส่วนตัวหรือบริษัทหรือกิจการอื่นใดที่พนักงานมีผลประโยชน์ในฐานะเป็นผู้ถือหุ้นหรือไม่ และ (4) พนักงานไม่กล่าวสนทนาเรื่องดังกล่าวกับผู้บังคับบัญชาสายตรงหรือเพื่อนร่วมงานหรือไม่

ตัวอย่างข้างล่างนี้เป็นสถานการณ์จริง ที่ปรากฏหรือมีโอกาสจะเกิดเป็นเรื่องผลประโยชน์ขัดกันและมาตรการที่ต้องดำเนินการ

- การทำหรือดำเนินธุรกิจกับครอบครัวและเพื่อนต้องเปิดเผยและพนักงานต้องไม่มีส่วนร่วมในกระบวนการคัดเลือกใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว

- พนักงานคนนั้นต้องไม่เอ่ยถึงข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสทางธุรกิจของบริษัท ที่บริษัทมุ่งหวังกับบุคคลภายนอกที่พนักงานคนนั้นอาจจะมีผลประโยชน์โดยตรงหรือทางอ้อม
- พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการบังคับบัญชาโดยตรงกับบุคคลที่พนักงานมีความสัมพันธ์นั้นครบครันเนื่องจากกรณีดังกล่าวอาจจะทำให้ดูประหนึ่งมีการเลือกปฏิบัติ
- การจำหน่ายสินทรัพย์ให้แก่พนักงาน คนในครอบครัว ญาติหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในราคาต่ำกว่าราคาตลาดที่ยุติธรรมต้องได้รับการอนุญาตจากสำนักงานฝ่ายปฏิบัติตามและจริยธรรม (Compliance and Ethics) หรือฝ่ายกฎหมาย

การรายงานและบันทึกไว้ในทะเบียนเรื่องผลประโยชน์ขัดกัน

หากพนักงานคนใดเชื่อว่ามีเรื่องผลประโยชน์ขัดกันเกิดขึ้นจริง หรือดูเหมือนจะมีอยู่ หรือมีโอกาสจะเกิดขึ้น พนักงานคนนั้นต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงทันทีเป็นหนังสือ นอกจากนี้ ต้องมีการบันทึกไว้ในทะเบียนเรื่องผลประโยชน์ขัดกันในกรณีเกิดผลประโยชน์ขัดกันที่เกิดขึ้นจริง หรือดูเหมือนจะมีอยู่ หรือมีโอกาสจะเกิดขึ้นซึ่งเข้าถึงได้โดยอินทราเน็ตของบริษัท

ผลประโยชน์หรือความช่วยเหลือที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

พนักงานต้องไม่เอาเปรียบหรือไม่เอาสิ่งที่เป็นคุณแก่ตน (take advantage of benefits or favours) ที่อาจจะเกิดขึ้นหรือที่พนักงานพบอันเป็นผลสืบเนื่องจากการทำงานให้แก่บริษัท พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท หรือข้อมูลที่ได้จากการทำงานกับบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนเอง

พนักงานต้องไม่เอาเปรียบบริษัท ในเรื่องโอกาสทางธุรกิจที่ตนรับรู้นอกสถานที่ทำงาน หากโอกาสธุรกิจนั้นเกี่ยวข้องกับกิจกรรมธุรกิจที่มีอยู่ของบริษัท หรือที่บริษัทจะนำเสนอ พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลที่เป็นของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและพนักงานต้องไม่แข่งขันกับบริษัท ในโอกาสธุรกิจใด ๆ

นอกจากนี้ ขึ้นอยู่กับว่าสัมพันธ์ทางธุรกิจอันดีที่บริษัทมีกับหุ้นส่วนธุรกิจของบริษัท พนักงานต้องไม่ใช้ชื่อของบริษัท ในการขอส่วนลดหรือขอการปฏิบัติต่อพนักงานเหนือบุคคลอื่นใด (preferential treatment) หากปราศจากการอนุญาตเป็นหนังสือ

ธุรกรรมในตลาดหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลคนวงในในการซื้อขายหลักทรัพย์

กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ได้วางข้อห้ามเข้มงวดในเรื่องการซื้อขายหรือการซื้อขายหลักทรัพย์สำหรับบุคคลใดก็ตามที่ได้ข้อมูล “เป็นกรณีพิเศษ” (privileged information) ที่ยังไม่เป็นทราบกันต่อสาธารณะและเป็นข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทหนึ่ง ๆ

พนักงานจึงไม่ได้รับอนุญาตให้ขายหรือซื้อหลักทรัพย์ของบริษัท หรือของบริษัทภายนอกที่บริษัท มีธุรกิจด้วยเมื่อพนักงานได้รู้ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่ยังไม่เป็นที่รู้ต่อสาธารณะ ซึ่งเป็นข้อมูลที่พนักงานได้มาในช่วงทำงานให้กับบริษัท และบริษัทห้ามพนักงาน “บอกต่อ” ข้อมูลดังกล่าวให้คนอื่นไม่ว่าใครก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานต้องระวังโดยไม่ตั้งใจเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวต่อคู่สมรส สมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่อาศัยในบ้านเดียวกันหรือต่อหุ้นส่วนธุรกิจ เพื่อนหรือคนที่รู้จักกันเนื่องจากการกระทำดังกล่าวสามารถจัดเป็น “การซื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลคนวงใน” ได้

คำนิยามของ “ข้อมูลที่สำคัญและไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณะ”

เป็นไปได้ที่จะให้คำนิยามแก่ทุกประเภทของ “ข้อมูลที่สำคัญและไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณะ” อย่างไรก็ตาม ควรถือว่าข้อมูลนั้นเป็น “ข้อมูลที่สำคัญ” และ “ไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณะ” หากข้อมูลดังกล่าวไม่ได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะก่อนหน้านั้น และสาธารณชนเข้าไม่ถึงข้อมูล

ดังกล่าว และหากมีความเป็นไปได้ตามสมควรว่าข้อมูลนั้นรับการพิจารณาว่ามีความสำคัญต่อนักลงทุนในการตัดสินใจซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท

ข้อมูลที่สำคัญและไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณะดังกล่าวอาจกระตุ้นให้นักลงทุนซื้อ ขาย หรือซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และหลักทรัพย์ของบริษัทบุคคลภายนอกที่บริษัททำธุรกิจด้วย

ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญว่า "สำคัญ" จนกว่าจะมีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ได้แก่

- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าซื้อกิจการบริษัท (Acquisition-related information)
- งบการเงินรายไตรมาสและรายปี
- แผนกลยุทธ์
- ผลการประกอบธุรกิจ
- สถิติผลประกอบการของบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระดับฝ่ายจัดการอาวุโส

คำนิยามของ "คนวงใน"

คนวงใน หมายถึง บุคคลธรรมดา (individual) ที่มีข้อมูลสำคัญของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลธรรมดาที่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ ถือว่าได้กระทำการซื้อขายโดยรู้ข้อมูลของคนวงใน

ตัวอย่างเช่น กรณีจะเกิดเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลของคนวงใน เมื่อพนักงานผู้ซึ่งทราบว่าบริษัทจะทำธุรกรรมที่สำคัญในการเข้าซื้อกิจการ (acquisition) ที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้น พนักงานดังกล่าวจึงทำการซื้อหรือให้บุคคลอื่นซื้อหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ ก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการซื้อขายโดยอาศัยข้อมูลของคนวงใน โปรดดูที่ นโยบายเกี่ยวกับการซื้อขายโดยอาศัยข้อมูลคนวงใน (Insider Trading Policy) ซึ่งมีอยู่ในอินทราเน็ตของบริษัท

การค้าขายอย่างเป็นธรรม

บททั่วไป

ธุรกรรมใดที่ทำไปในนามของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมาเพื่อปกป้องความซื่อตรงและความมีศีลธรรมและชื่อเสียงของบริษัท เป็นนโยบายของบริษัทที่ต้องการจัดการแสดงออกที่ชวนให้ไขว่ไขว (misrepresentation) ใช้วิธีการหลอกล้อม (manipulation) หรือปกปิดข้อเท็จจริง (concealment) หรือการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับไปในทางที่ผิด และบริษัทต้องไม่กล่าวร้ายคู่แข่งหรือใช้วิธีการที่ไม่ยุติธรรมกับผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้จัดหา คู่แข่งและพนักงาน

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทรู้คุณค่าของการแข่งขันที่ยุติธรรมและเปิดเผย บริษัทจะไม่ทำธุรกิจที่ขัดหรือขวางการแข่งขันหรือธุรกิจที่ให้เปรียบแก่บุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม ดังเช่นการกระทำใด ๆ เพื่อแทรกแซงการค้าขายที่เป็นเสรี กิจกรรมในส่วนนี้รวมไปถึงเรื่องข้อตกลงกำหนดราคา การคว่ำบาตรผู้

จัดหาวัตถุดิบหรือลูกค้า การกำหนดราคาเพื่อจัดคู่แข่ง ทำสัญญาหรือทำความตกลงกับคู่แข่งที่จะแบ่งตลาดกัน ฯลฯ พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันและป้องกันการผูกขาด ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ดังเช่น *กฎหมายป้องกันการแข่งขันของประเทศแคนาดา*

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่ง

พนักงานมีสิทธิที่จะรับข้อมูลเกี่ยวกับตลาดที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่และในการนี้รวมถึงการรับข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่ง สินค้า บริการ เทคโนโลยี การตั้งราคา การรณรงค์ด้านการตลาด ฯลฯ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลเช่นว่านี้ต้องรวบรวมจากวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและด้วยจริยธรรม หากไม่แล้วจะทำให้บริษัท ทำผิดกฎหมายและทำให้บริษัทถูกดำเนินคดีได้

การขายบริการของบริษัท

บริษัทพัฒนาวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีความคิดริเริ่ม (innovative solutions) จัดการและนำเสนอโครงการที่ดีที่สุดสำหรับลูกค้า บริษัทยังถ่ายทอดประสบการณ์ในเชิงสร้างสรรค์บนฐานของมีอาชีพและใช้วิธีการเชิงรุก (proactive approach) ในการสนองความต้องการของลูกค้า

ลูกค้าคาดหวังว่าบริษัทจะให้บริการระดับคุณภาพ ลูกค้าคาดหวังกันว่าบริษัทจะอธิบายประโยชน์ให้ลูกค้าฟังอย่างถูกต้องอันเป็นสิ่งที่เป็นที่บริษัทควรจะให้ได้ในบริการ ในการรักษาไว้ซึ่งความไว้วางใจ บริษัทรับรองว่าจะทำสิ่งต่อไปนี้

- บริษัทจะเสนอการบริการที่ตนได้รับอนุญาตให้กระทำได้เท่านั้นด้วยตนเองตามสัญญาโดยผ่านพันธมิตรหรือผ่านตัวแทน
- บริษัทจะเสนอบริการที่ลูกค้าต้องการเท่านั้น
- ส่งเสริมการให้บริการในแบบตรงไปตรงมาและซื่อสัตย์
- ให้หุ้นส่วนธุรกิจถามคำถามใด ๆ ที่ต้องการเกี่ยวกับทางเลือกในเชิงแข่งขัน
- ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ เป็นมืออาชีพและสร้างสรรค์

พันธะในการเปิดเผยข้อมูล

กฎหมายหลักทรัพย์ต่าง ๆ กำหนดให้บริษัทมีพันธะต้องแจ้งต่อสาธารณะเป็นประจำเกี่ยวกับสถานะทางธุรกิจและสถานการณ์ด้านการเงินของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทกระทำกรผ่านรายงานประจำไตรมาสและประจำปีเป็นสำคัญรวมถึงการเผยแพร่เอกสารในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีด้วย นอกจากนี้ บริษัทยังเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมด้วยการจัดทำข้อมูลในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น การสื่อสารกับนักวิเคราะห์การเงินและรายงานข่าวประจำไตรมาส พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวหรือบุคคลที่เสนอข้อมูลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องทำให้แน่ใจว่าการเปิดเผยนั้นเป็นไปอย่างครบถ้วน ยุติธรรม ถูกต้อง ทันเวลาและสามารถเข้าใจได้

บริษัทใช้การควบคุมและกระบวนการที่ออกแบบมาให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท พนักงานที่ทราบว่ามีข้อมูลที่ถูกต้องเปิดเผยต่อสาธารณะไม่ถูกต้อง ครบถ้วนหรือทันเวลา หรือทราบว่าอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข้อเท็จจริงบางประการ พนักงานดังกล่าวต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อสำนักงานฝ่ายปฏิบัติตามและจริยธรรม (Compliance and Ethics Office) ทันที

เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่เปิดเผยจะสอดคล้องกันมากที่สุด จึงมีบุคคลเพียงไม่กี่คนที่ได้รับอำนาจให้สื่อสารกับวงการการเงินในนามของบริษัท บุคคลดังกล่าวได้แก่

- ประธานกรรมการบริหาร (Chairman of the Board)
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer)
- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน (Chief Financial Officer)

- เจ้าหน้าที่สื่อสาร/เจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ (Communications/Investor Relations Officer)
- บุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน

พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลได้ที่ “นโยบายการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ” ของบริษัท ซึ่งมีอยู่ในอินทราเน็ตของบริษัท

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องเปิดเผยข้อมูล (disclosure obligations) โปรดอ่าน “นโยบายการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ” ของบริษัท จากเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัท

สัมพันธ์ภาพกับสื่อมวลชน

บริษัทขอให้หน่วยธุรกิจของบริษัท ทุกภาคตรงต่อเวลา สนองตอบไม่เมินเฉย และเปิดเผยต่อสื่อมวลชนและในการสร้างโอกาสในการยกระดับภาพลักษณ์และรักษาชื่อเสียงของบริษัท สัมพันธ์ภาพกับสื่อมวลชน (เช่น รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ แต่ไม่จำกัดไว้เพียงทวิตเตอร์ เฟสบุ๊ก ลิงก์อิน หรือยูทูบ) ให้ประสานงานโดยหัวหน้าการสื่อสาร/การตลาดระดับภาค (Regional Head of Communications/Marketing) ยกเว้นข้อจำกัดที่กำหนดไว้ข้างต้น

เนื่องจากธุรกิจของบริษัท มีขนาดใหญ่และมีโครงสร้างธุรกิจลักษณะระหว่างประเทศ บริษัทจำเป็นต้องออกประกาศสม่ำเสมอหรือไม่ก็ต้องเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ไม่จัดอยู่ในข่ายต้องห้ามเปิดเผยตามที่กำหนดไว้ใน นโยบายการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (Public Disclosure Policy) ประกาศหลายฉบับที่ออกสม่ำเสมอดังกล่าวนี้เกี่ยวข้องกับ (1) โครงการเฉพาะ (2) ลูกค้า (3) งานที่กำลังดำเนินการอยู่ (4) รางวัลที่ได้รับ (5) มุมมองของผู้เชี่ยวชาญที่ทำงานให้กับบริษัทพึงระลึกว่า เมื่อทำการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับโครงการเฉพาะ ต้องได้รับความยินยอมจากลูกค้ายกก่อนเสมอ

เมื่อมีคำขอให้ทำการเปิดเผยข้อมูลซึ่งต้องห้ามหรืออาจจะต้องห้ามเปิดเผย หัวหน้าการสื่อสาร/การตลาดระดับภาคจะติดต่อกับเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์เพื่อขอแนวปฏิบัติเมื่อมีการร้องขอดังกล่าวก่อนตอบสนองต่อการร้องขอ โดยเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์อาจจะให้หัวหน้าการสื่อสาร/การตลาดระดับภาคปฏิเสธคำขออย่างสุภาพเนื่องจากข้อมูลที่ขอให้เปิดเผยมีข้อมูลที่เป็นความลับหรือเป็นข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ (proprietary information) หรืออาจจะอนุญาตให้หัวหน้าประจำภูมิภาคดำเนินการตอบสนองได้

พนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประกาศ ในระดับบริษัทหรือระดับประเทศ จะไม่กระทำการดังกล่าวในนามของบริษัทไม่ว่าในรูปแบบคำถามอย่างใดก็ตาม และจะไม่เริ่มต้นการสื่อสารกับสื่อ หัวหน้าการสื่อสาร/การตลาดระดับภาคมีหน้าที่ในการพูดตามความจริงและเปิดเผยเท่าที่ตนทราบเกี่ยวกับบริษัท ทั้งนี้ภายใต้ข้อแม้ว่าต้องปฏิบัติตามข้อห้ามเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลในนโยบายการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ และนโยบายภายในบริษัท

นโยบายการจ้างงาน

บททั่วไป

บริษัทผูกพันตนในการจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความเคารพและมีศักดิ์ศรี บริษัทคาดหวังให้พนักงานประพฤติตนอย่างซื่อสัตย์และซื่อตรงมีศีลธรรม และปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเป็นธรรม ให้เกียรติและให้ความเคารพ พนักงานทุกคนมีสิทธิ์ที่จะทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และส่งเสริมโอกาสเท่าเทียมกันในการจ้างงาน ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในสถานที่ทำงานจะเป็นไปในลักษณะที่เป็นมืออาชีพตลอดเวลา และปราศจากการเลือกปฏิบัติและคุกคามที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงานและแรงงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่ใช้บังคับเรื่องความสัมพันธ์ระหว่าง นายจ้าง-ลูกจ้าง และสถานที่ทำงาน และข้อตกลงร่วมกันที่จัดทำขึ้น พนักงานต้องไม่ขัดขวางหรือกีดกันพนักงานคนอื่นที่ต้องการแสดงสิทธิ์ของตนภายใต้กฎหมายด้านแรงงานหรือความสัมพันธ์กับลูกจ้าง หากพนักงานมีคำถามเกี่ยวกับด้านแรงงานหรือความสัมพันธ์กับลูกจ้างหรือนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท โปรดสอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับภาค (regional Human Resources department) ได้

การพัฒนาบุคลากรของบริษัท

การตัดสินใจของบริษัทในการสรรหา จ้างงาน จ่ายเงินชดเชย การพัฒนา และเลื่อนตำแหน่งนั้นเป็นไปบนพื้นฐานของความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ความประพฤติ ผลการปฏิบัติงาน และศักยภาพ ในงานนั้น ๆ ของพนักงานเท่านั้น

บริษัทเชื่อมั่นว่าหากบริษัทว่าจ้างบุคลากรที่ดีที่สุดและให้สภาพแวดล้อมในการก้าวหน้าและพัฒนา บริษัทก็จะสามารถบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ได้ ดังนั้น การพัฒนาพนักงานจึงเป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการพัฒนาองค์กรเป็นองค์รวม โดยเหตุนี้เอง บริษัทจึงผูกพันตนที่จะทำสิ่งต่อไปนี้

- ว่าจ้างบุคลากรผู้ซึ่งจะดำรงไว้ซึ่งความประพฤติที่มีจริยธรรมอยู่ในมาตรฐานระดับสูง
- ให้ความเข้าใจที่แจ่มแจ้งแก่พนักงานเรื่องเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มาตรฐานผลงานและความประพฤติที่ต้องมี
- ทำการประเมินผลการทำงานพนักงานด้วยความยุติธรรม
- สร้างบรรยากาศการทำงานที่พนักงานรู้สึกว่ามีคุณค่า
- ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานทุกคนเพื่อให้เขาเหล่านั้นสามารถบรรลุศักยภาพของตนได้ดีที่สุด
- ระบุและดำเนินการอบรมและพัฒนาตามความต้องการ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถปฏิบัติงานและพัฒนาศักยภาพได้
- ส่งเสริมระบบในการตระหนัก ให้รางวัลและเลื่อนตำแหน่งทั่วทั้งบริษัทอย่างเป็นธรรม
- ไม่ปฏิเสธการเลื่อนตำแหน่งหรือโอกาสบนพื้นฐานของการเลือกปฏิบัติทุกรูปแบบ

แอลกอฮอล์ยาเสพติดและสารอื่น ๆ

บริษัทให้พันธะสัญญาที่จะทำให้สถานที่ทำงานปราศจากยาเสพติดและแอลกอฮอล์ บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานดื่มแอลกอฮอล์ระหว่างปฏิบัติงานหรือขณะอยู่ในบริเวณของบริษัทอย่างเด็ดขาด พนักงานต้องไม่มาทำงานในอาการเมาแอลกอฮอล์ เมายาเสพติดผิดกฎหมาย หรือสารอื่น ๆ ที่อยู่ในการควบคุมของทางการ (controlled substance) บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานครอบครอง ใช้ ขาย หรือเสนอให้คนอื่นซึ่งยาเสพติดที่ผิดกฎหมายหรือสารอื่น ๆ ที่อยู่ในการควบคุมของทางการในทุกกรณีขณะอยู่ในหน้าที่หรืออยู่ในบริเวณบริษัท การสูบบุหรี่ในที่ทำงานเป็นสิ่งต้องห้ามเช่นเดียวกัน ยกเว้นบริเวณที่จัดให้เป็นการเฉพาะเท่านั้น

ยกเว้นในบางสถานการณ์ ผู้จัดการอาจอนุญาตให้มีการดื่มแอลกอฮอล์ได้ตามสมควร ในกรณีที่มีพิธีกรรมหรือกิจกรรมอย่างเป็นทางการ คู่มีพนักงานของภูมิภาคมีอยู่ในนโยบายการจ้างงาน ซึ่งหาได้จากอินเทอร์เน็ตของภูมิภาคหรือจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ยกตัวอย่างเช่น...

เกี่ยวกับการดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ทำงาน ผู้จัดการอาจอนุญาตให้ดื่มแอลกอฮอล์ได้เมื่อมีการสังสรรค์กันที่จัดขึ้นเพื่อฉลองผลการปฏิบัติงานประจำปี

การป้องกันความรุนแรง

ความปลอดภัยของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัท บริษัทจะไม่ยอมให้มีการคุกคามที่จะก่อความรุนแรงในสถานที่ทำงาน พนักงานคนใดก็ตามที่ถูกกระทำ พบเห็น หรือทราบว่ามี ความรุนแรงเกิดขึ้นหรือที่มีโอกาสจะเกิด หรือเหตุการณ์อื่นที่คล้ายกันภายในบริเวณของบริษัท ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทได้ ต้องรายงานสิ่งดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

การเลือกปฏิบัติและการคุกคาม

เป็นนโยบายของบริษัทที่จะให้โอกาสเท่าเทียมกันในเรื่องการว่าจ้างโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามเนื่องจากเชื้อชาติ สีผิว สัญชาติหรือเชื้อพันธุ์ ศาสนา เพศ (รวมถึงเรื่องการจัดสรรหรือคลอดบุตร) ความนิยมทางเพศ (sexual orientation) อายุ (ยกเว้นกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้) สถานภาพการสมรส ฐานะทางครอบครัว ความพิการทางจิตใจหรือทางกาย (mental or physical disability) หรือสถานะอื่นใดที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

บริษัทห้ามไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายทุกรูปแบบ รวมถึงการคุกคามไม่ว่าจะโดยตรงกับบุคคลหรือกลุ่ม รวมถึงพนักงาน ลูกค้า และผู้ถือหุ้น การคุกคามหมายถึงความประพฤติใด ๆ ที่มักจะเกิดขึ้นซ้ำ ๆ ซึ่งเป็นการทำลายศักดิ์ศรีและความเคารพของบุคคลตามที่เขาคงจะมีสิทธิจะได้รับเนื่องจากความประพฤติดังกล่าวเป็นการคุกคาม ทำให้อับอาย หรือทำให้เป็นที่น่าขายหน้า หรือทำให้สภาพแวดล้อมการทำงานเต็มไปด้วยความเป็นอมิตรหรือน่าสะพรึงกลัว

ตัวอย่างเช่น.....

การคุกคามอาจเกิดขึ้นหลายรูปแบบ เช่น

- ถ้อยคำที่ไม่ควรกล่าวหรือเรื่องขบขันเกี่ยวกับเชื้อชาติ สีผิว สัญชาติ หรือชาติพันธุ์ ศาสนา เพศ (รวมถึงเรื่องการจัดสรรหรือคลอดบุตร) ความนิยมทางเพศ สถานภาพการสมรส ฐานะทางครอบครัว อายุ ความพิการทางจิตใจหรือร่างกาย
- ภาพถ่าย โพสต์หรือ อีเมล หรือสกรีนเซฟเวอร์บนจอคอมพิวเตอร์ซึ่งแสดงออกถึงการเลือกปฏิบัติหรือลักษณะก้าวร้าว
- การส่งต่อ หรือรับข้อมูล หรือไฟล์ทางอีเมล หรือรูปแบบอื่น ๆ ในการส่งมอบที่ผิดกฎหมาย แสดง ออกใจง้างทางเพศ การกดขี่ ก้าวร้าว หยาบคาย ไม่น่าฟัง หรือสิ่งที่จะทำลายภาพลักษณ์ของบริษัท
- การคุกคามทางเพศ
- การสัมผัสร่างกายคนอื่นในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- การขู่ คุกคาม หรือการใช้วาจาไม่สุภาพ
- การคุกคามด้านจิตวิทยา
- การกระทำอื่นใดที่อาจถือได้ว่าเป็นการก้าวร้าวหรือไม่ให้เกียรติกัน

อาชีพอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทผูกพันตนที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัยดีให้กับพนักงาน บริษัทคาดหวังว่าพนักงานจะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางที่กำหนดไว้ใน นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัยระดับโลก (Corporation's Global Health and Safety Policy) และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา

พนักงานต้องรายงานอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ที่เกิดจากการทำงานรวมถึงข้อผิดพลาดทุกชนิด ๑ เกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยของสถานที่ทำงานต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่ดูแลด้านสุขภาพและความปลอดภัย ณ สถานที่ทำงานในทันที สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม บริษัทขอให้พนักงานอ่าน *นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัยระดับโลก* ที่มีอยู่ในเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัท

สิ่งแวดล้อม

บริษัทผูกพันที่จะปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง บริษัทสนับสนุนให้พนักงานช่วยอนุรักษ์ทรัพยากรและลดขยะและการปล่อยสารพิษด้วยการเข้าร่วมกิจกรรมที่ริเริ่มกันในด้านรีไซเคิลและอนุรักษ์พลังงาน และด้วยการหาทางออกแนวใหม่ให้กับลูกค้าของบริษัท ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์ในการพัฒนาที่ยั่งยืน นอกจากนี้ พนักงานยังต้องปฏิบัติตามนโยบายการพัฒนาที่ยั่งยืนที่บริษัทกำหนดในระดับโลกและระดับภาคด้วย

การใช้สินทรัพย์ของบริษัท

บททั่วไป

พนักงานต้องใช้สินทรัพย์และทรัพยากรรวมถึงข้อมูลของบริษัทหวงแหนและเป็นความลับอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ พนักงานยังต้องรับผิดชอบในการป้องกันสินทรัพย์ของบริษัท ทั้งที่จับต้องได้ (วัสดุ อาคาร บุคลากร ทรัพย์สิน ข้อมูล รายได้ เป็นต้น) และที่จับต้องไม่ได้ (เครือข่ายการสื่อสาร ระบบข้อมูล ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น) พนักงานทุกคนต้องกระทำอย่างสมเหตุสมผลและป้องกันไม่ให้เกิดการสูญเสียอันเป็นผลจากการกระทำโดยเจตนาของบุคคลอื่น ไม่ว่าสิ่งดังกล่าวจะเกิดขึ้นภายในหรือภายนอกบริษัทก็ตาม และต้องป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่อาจทำให้ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินเสียหาย ขโมย สูญหาย การใช้สินทรัพย์ไปในทางที่ไม่ชอบ หรือยอมให้มีการเข้าถึงสินทรัพย์เชิงกายภาพและทรัพย์สินเชิงตรรกะ (logical properties) หรือทรัพย์สินทางปัญญา (intellectual property) (รวมถึงข้อมูล)

รถยนต์หรือยานพาหนะอื่น ๆ

บางครั้ง เนื่องจากภาระหน้าที่พนักงานจึงจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของบริษัท ยานพาหนะส่วนตัว หรืออุปกรณ์ที่ขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ชนิดอื่น ๆ ห้ามไม่ให้ขับขี่ยานพาหนะโดยเด็ดขาดในขณะที่ร่างกายพนักงานไม่พร้อมหรืออยู่ภายใต้ฤทธิ์ยาเสพติดหรือสารใด ๆ นอกจากนี้ เมื่อขับขี่รถยนต์หรือยานพาหนะชนิดอื่น ๆ พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้ในเขตที่ขับขี่รถยนต์ และต้องรับผิดชอบต่อตนเอง หากฝ่าฝืนหรือถูกปรับ นอกจากนี้ พนักงานต้องขับขี่รถยนต์ด้วยความระมัดระวัง ให้ความเคารพต่อผู้อื่น และสุขภาพ

การเชิญชวน

พนักงานต้องไม่ใช้สถานที่ทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพยากรทางกายภาพในการเชิญชวน การเผยแพร่หรือการสนับสนุนซึ่งไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจของพนักงาน ยกเว้นในกรณีที่ทำการกุศลหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากบริษัทล่วงหน้า บริษัทห้ามเด็ดขาดไม่ให้พนักงานหาเสียงในบริเวณบริษัท เพื่อผลประโยชน์ของบุคคลภายนอกไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม

ตัวอย่างเช่น...

การเชิญชวนให้เพื่อนร่วมงานทำการสมทบทุนหรือบริจาคในลักษณะยืนกรานให้ทำ (insistent) เป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความไม่สบายใจเนื่องจากเพื่อนร่วมงานอาจจะรู้สึกว่าคุณบังคับให้สมทบทุนหรือบริจาค เรื่องการสนับสนุนก็เช่นกัน พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือยึดยึดความคิดเห็นด้านการเมืองหรือสังคมเพื่อขอรับการสนับสนุนไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม

ทรัพย์สิน

พนักงานต้องรับทราบว่าสิทธิ กรรมสิทธิ์ หรือผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพัฒนา สิทธิบัตรลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ที่ได้จากการทำงานกับบริษัท ไม่ว่าจะทำงานเพียงผู้เดียวหรือทำงานร่วมกัน ยังคงถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัท นอกจากนี้ข้อมูล บันทึกลง และรายงานทั้งหมดที่ได้มาหรือสร้างขึ้นมาในช่วงเวลาของการจ้างงานยังคงถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัท ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นด้วยอุปกรณ์ / เครือข่ายของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ของธุรกิจนั้นคือทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทได้จัดอุปกรณ์และเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับพนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเพื่อช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวที่ใช้ทุกครั่งนั้นเป็นทรัพย์สินของบริษัท ดังนั้น บุคคลที่ไม่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัทตามสัญญา ไม่มีสิทธิใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเทคโนโลยีหากไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชาหรือรองประธาน (vice-president) เพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ตามที่อยู่นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของบริษัท พนักงานต้องไม่ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำสิ่งที่ผิดกฎหมายหรือไม่สมควร

ชื่อและเครื่องหมายของบริษัท เป็นเครื่องหมายการค้าที่พนักงานไม่สามารถใช้ได้ ยกเว้นในบริบทเพื่อการปฏิบัติหน้าที่โดยต้องเป็นไปตามมาตรฐานการออกแบบด้านกราฟฟิคที่กำหนดโดยฝ่ายการสื่อสาร

เงินทุน

พนักงานต้องใช้และปกป้องเงินสด เช็คและไปรษณียากรอย่างเหมาะสม และต้องดำเนินการให้มั่นใจว่ารายงานค่าใช้จ่าย โบนัสเงิน และโบนัสอื่นที่มีความถูกต้อง และได้รับอนุมัติตามนโยบายของบริษัท พนักงานต้องเตรียมใบเสร็จรับเงิน (เอกสารสนับสนุนหรือเอกสารยืนยันการจัดซื้อ) สำหรับค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในนามของบริษัท ให้เหตุผลสนับสนุนความถูกต้องของค่าใช้จ่ายและปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติสำหรับการขอเบิกเงินคืนตามที่บริษัทกำหนด พนักงานต้องเบิกค่าใช้จ่ายและธุรกรรมทั้งหมดไปเข้าบัญชีที่ถูกต้อง หากสามารถทำได้พนักงานควรใช้บริการของหุ้นส่วนธุรกิจ (business partners) ที่บริษัทได้ทำข้อตกลงไว้

บริษัทเชื่อใจพนักงานของตนและหวังให้พนักงานรับผิดชอบเรื่องการจัดการค่าใช้จ่ายของตนด้วยดุลยพินิจที่ตราไว้ว่าพนักงานบริหารเงินของตนเอง พนักงานควรอ่านนโยบายท้องถิ่นเรื่องข้อความค่าใช้จ่ายที่ต้องแจ้ง

อินเทอร์เน็ตและอีเมล

อินเทอร์เน็ตและอีเมลเป็นเครื่องมือที่สำคัญทางธุรกิจของบริษัทและพนักงาน บริษัทสนับสนุนให้พนักงานใช้อินเทอร์เน็ตที่บริษัทจัดหาให้เพื่อค้นหาข้อมูลที่มี และเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพของพนักงาน เมื่อใช้งานอินเทอร์เน็ตพนักงานแต่ละคนต้องรับผิดชอบทั้งส่วนตัวและในฐานะมืออาชีพว่าจะปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท ตามนโยบายนี้และตามหลักการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงาน

การใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมล

การใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมลเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เหมาะสม และต้องไม่เป็นการกีดขวางพนักงานปฏิบัติหน้าที่ของตนทั้งหมดหรือบางส่วน ลดผลผลิตหรือประสิทธิภาพของการทำงาน หรือส่งผลกระทบต่อบริษัท ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม บริษัทสนับสนุนให้พนักงานใช้อินเทอร์เน็ตตามสมควรเพื่อรับการฝึกอบรมและการพัฒนาวิชาชีพ แต่พนักงานไม่ควรใช้เครือข่ายของบริษัท (network) เพื่อวัตถุประสงค์ เช่น การเชิญชวนและ/หรือชักชวนเพื่อทำธุรกรรมการพาณิชย์ เพื่อศาสนาหรือมูลเหตุส่วนบุคคล หรือเพื่อช่วยหรือทำให้องค์กรภายนอกได้รับผลประโยชน์

ข้อห้ามที่สำคัญ

พนักงานต้องไม่มีส่วนร่วม สร้าง ใช้ เข้าถึง ดาวโหลด เผยแพร่ พิมพ์ หรือจัดเก็บข้อมูลและสื่อบางประเภทที่อยู่ในอินเทอร์เน็ต ถึงแม้ว่าสิ่งที่กล่าวมาข้างต้นจะยังไม่ครบถ้วนก็ตาม แต่ ตัวอย่างของสิ่งที่ต้องห้ามและสื่อต้องห้ามได้แก่ สิ่งลามก อนาจาร สิ่งที่แสดงออกทางกามรมณ์ การเหยียดผิว การพูดในสิ่งที่น่ารังเกียจ อาชญากรรม การใส่ร้าย การเลือกปฏิบัติ ความหยาบคาย ความรุนแรง การคุกคาม หรือข้อความแสดงความเกลียดชัง การฝ่าฝืนข้อห้ามนี้อาจทำให้ถูกลงโทษทางวินัยได้

การที่พนักงานเข้าร่วมในบล็อก (blogs) หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ในนามของบริษัท จะได้รับอนุญาตโดยขึ้นอยู่กับแนวทางปฏิบัติด้านการสื่อสารที่บริษัทกำหนด ฝ่ายการสื่อสารและผู้แทนที่บริษัทแต่งตั้งเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งที่เป็นทางการในนามของบริษัท บริษัทจะไม่แก้ต่างหรือชดเชยให้พนักงานที่ได้รับจดหมายเรียกร้องเงิน หรือถูกบุคคลใด ๆ ดำเนินคดีตามกฎหมายอันเป็นผลจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย ปรารถจากจริยธรรม ทำสิ่งที่ต้องห้าม หรือการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตอย่างไม่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงการมีส่วนร่วมส่งเนื้อหาและเข้าร่วมในบล็อกหรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ

คอมพิวเตอร์

ซอฟต์แวร์

ห้ามไม่ให้พนักงานทำสำเนาซอฟต์แวร์ที่บริษัทซื้อหรือเป็นเจ้าของบริษัท และห้ามไม่ให้ซอฟต์แวร์ที่บริษัทไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานได้ หรือไม่ได้จ่ายค่าลิขสิทธิ์ดังกล่าว ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายลิขสิทธิ์หรือเครื่องหมายการค้า การใช้ซอฟต์แวร์ส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวนั้นสามารถยอมรับได้ต่อเมื่อภายใต้สถานการณ์บางอย่างเท่านั้น และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ

อุปกรณ์ส่วนตัว

พนักงานต้องไม่เชื่อมต่ออุปกรณ์ส่วนตัวที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายไอทีเข้ากับเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ไวรัสคอมพิวเตอร์

ห้ามพนักงานติดตั้งแอปพลิเคชันหรือส่วนเสริม (UTILITIES) รวมถึงสิ่งที่ดาวโหลดมาจากอินเทอร์เน็ตลงระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทก่อน

การใช้งานโทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ในเรื่องส่วนตัวอย่างสมเหตุสมผล

พนักงานอาจจะใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ในที่ทำงานสำหรับการจัดการกับเรื่องส่วนตัว โดยมีการใช้งานอย่างสมเหตุสมผลและไม่ให้ก่อความรบกวนขณะการทำงาน และส่งผลให้บริษัทมีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น หรือส่งผลเสียหายใด ๆ ต่อบริษัท

ข้อมูลที่เป็นความลับ

บททั่วไป

พนักงานต้องตระหนักความจริงว่าข้อมูลที่เป็นความลับและความลับทางการค้าต้องได้รับการปกป้องในแบบเดียวกันกับสินทรัพย์อื่นที่มีค่าของบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน พนักงานต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวนี้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งใจไว้เท่านั้น พนักงานจะเอาเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาออกจากบริษัทได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของพนักงาน โดยมีข้อแม้ว่าเอกสารเช่นนี้ต้องเก็บรักษาไว้ใน

สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยตลอดเวลาและนำไปใช้เพียงเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเท่านั้น อีกทั้งต้องนำเอกสารดังกล่าวกลับมายังบริษัททันทีที่มีการร้องขอหรือการสิ้นสุดความสัมพันธ์ของการจ้างงาน นโยบายการจำแนกประเภทและการจัดการข้อมูล (*The Information Classification and Handling Policy*) ได้กำหนดมาตรการที่เหมาะสมที่มีการดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เปิดเผยข้อมูลโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุและการรักษาข้อมูลของบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์

เอกสารหลายชิ้นและข้อมูลส่วนใหญ่ของบริษัทเป็นข้อมูลที่ผลประโยชน์นั้นผู้เป็นเจ้าของต้องการปกป้อง (“ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์”) หมายความว่าข้อมูลเช่นนี้บรรจุข้อมูลที่เป็นความลับในระดับสูงที่สำคัญต่อธุรกิจของบริษัท ข้อมูลที่ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลภายนอก รายอื่น ๆ ให้แก่บริษัทมา อาจจะเป็น “ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์” เป็นความลับและต้องรักษาไว้ตามคำสั่งของบุคคลภายนอกดังกล่าว ต้องมีการปกป้อง “ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์” นี้มิให้ถูกเปิดเผยโดยปราศจากอำนาจหรือโดยการเข้าไปในทางที่ไม่ถูกต้อง

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นลักษณะใด การเปิดเผยข้อมูลโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือการจัดการกับข้อมูลเช่นนี้ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม อาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทได้ ตัวอย่างเช่นในการเปิดเผยข้อมูลนั้น อาจจะทำให้บริษัทเสียเปรียบคู่แข่ง หรืออาจจะถูกดำเนินคดี และอาจจะทำให้ภาพลักษณ์บริษัทเสียหายได้

ข้อมูลส่วนตัว

“ข้อมูลส่วนตัว” หมายถึงข้อมูลการระบุตัวตนของบุคคล (identifiable individual)

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความเป็นส่วนตัว และเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูลส่วนตัว สำหรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น การใช้งานข้อมูลส่วนตัวของพนักงานจะถูกจำกัดด้วยวัตถุประสงค์ที่มีไว้ในตอนต้นก่อนการเก็บข้อมูลเท่านั้น

นโยบายสิทธิความปลอดภัยของข้อมูลทั่วโลกและนโยบายการจำแนกประเภทและการจัดการข้อมูล ของบริษัท (*The Corporation's Global Information Security Policy and Information Classification and Handling Policy*) กำหนดกรอบการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท ให้ข้อมูลเพิ่มเติมและคำแนะนำเกี่ยวกับมาตรการที่ดำเนินการเพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัท

การปกป้องข้อมูล

ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทรวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับการคุ้มครองตามมาตรการป้องกันที่เหมาะสมกับระดับของการรักษาความลับของข้อมูลและอาจถูกใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ นโยบายสิทธิส่วนบุคคลและนโยบายการจำแนกประเภทและการจัดการข้อมูลของบริษัท (*The Corporation's Global Privacy Policy and Information Classification and Handling Policy*) กำหนดกรอบสำหรับการป้องกันข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของบริษัท

ที่เครื่องมือและสถานที่จัดเก็บข้อมูลของบริษัท พนักงานทุกคนจึงต้องพยายามป้องกันข้อมูลของบริษัทไม่ให้ได้รับการเสียหายหรือใช้งานข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต พนักงานต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลออกจากบริษัท

นอกจากนี้พนักงานไม่ควรจัดเก็บข้อมูลไว้ที่เว็บฝากข้อมูล (cloud storage) เว้นแต่การให้บริการดังกล่าวได้รับการติดตั้งและดำเนินการผ่านฝ่ายไอที

พนักงานไม่ได้รับอนุญาตที่จะหลีกเลียงหรือปกปิดการควบคุมด้านความปลอดภัยหรือเครื่องมือใด ๆ ที่ดำเนินการโดยบริษัท แอปใช้สิทธิในการเข้าถึงของพนักงานท่านอื่น ๆ โดยผ่านอุปกรณ์ของบริษัท, ปลอมแปลงเป็นบุคคลอื่น ๆ หรือดำเนินการใด ๆ บนเครือข่ายของบริษัทหรืออุปกรณ์ที่บริษัทเป็นเจ้าของ โดยการกระทำที่กล่าวมาจะถือเป็นการ “แฮ็ค” (hacking)

การเลิกจ้าง

พันธะเหล่านี้จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่บริษัทมีการจ้างงานจนกระทั่งเลิกจ้าง ในขณะที่เดียวกันพนักงานจะต้องส่งคืนข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทั้งหมดของบริษัท และไม่ควรเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ รวมถึงข้อมูลมีลักษณะเชิงกลยุทธ์ทางการค้า เนื่องด้วยข้อมูลดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของบริษัท

ตรวจสอบเครือข่ายและความคาดหวังเรื่องความเป็นส่วนตัว

บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะปิดกั้น ติดตาม เผด็จและเปิดเผยข้อมูลที่ไหลผ่านเข้ามาในเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการ ด้านรักษาความปลอดภัย เครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อตรวจสอบสิ่งที่น่าสงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรม นโยบายพื้นฐาน หรือกิจกรรมการดำเนินการที่น่าสงสัยว่าเป็นการผิดกฎหมาย ในช่วงเวลาทำงานหรือเป็นทรัพย์สินของบริษัทภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้ ดังนั้นพนักงานไม่ควรคาดหวังเรื่องความเป็นส่วนตัวในการใช้อินเทอร์เน็ตในที่ทำงาน รวมถึงข้อความในอีเมล รวมถึงข้อความของอีเมลที่ใช้ส่งหรือได้รับจากการใช้อุปกรณ์หรือระบบของบริษัท

การจัดเก็บเอกสาร

พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทนั้นทั้งจำกัดและมีราคาแพง นอกจากนี้ จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องทำให้ต้องทำลาย ลบ หรือลบชื่อออกเมื่อไม่ใช้แล้วเนื่องจากได้บรรลุตามจุดประสงค์ที่ได้รวบรวมหรือจัดเก็บเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ในทางตรงกันข้าม มีข้อกำหนดบางประการที่กำหนดให้ต้องจัดเก็บบันทึกบางอย่างไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง

เมื่อปรากฏว่าเอกสารใด ๆ ก็ตามเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาคดีหรือการสอบสวนของทางราชการ ต้องเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว และให้ระงับการกำจัดหรือแก้ไขเอกสารที่ต้องถูกนำไปใช้ตามกฎหมายหรือเพื่อการสอบสวนในทันที

พนักงานที่ไม่แน่ใจว่าจะต้องจัดเก็บหรือทำลายเอกสารใด ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาที่ตนขึ้นตรงเพื่อตัดสินใจว่าเอกสารดังกล่าวนั้นยังมีประโยชน์อยู่หรือไม่ หรือต้องเก็บไว้ตามกฎหมายเป็นระยะเวลาที่กำหนด

ที่ที่จะขอความช่วยเหลือได้

หากพนักงานมีข้อสงสัยใดเกี่ยวกับประมวลจรรยาบรรณ สามารถติดต่อผู้แทนฝ่ายปฏิบัติตามและจริยธรรมประจำภาคได้ ที่อยู่ที่ติดต่อมีปรากฏในอินทราเน็ตของบริษัท

พนักงานที่ประสงค์จะส่งข้อสอบถามเกี่ยวกับประมวลจรรยาบรรณ ก็สามารถทำได้โดยผ่านขั้นตอนการรายงานหรือใช้บริการของการรายงานการฝ่าฝืน (whistleblowing service) ของบริษัทได้

รายงานการกระทำที่ฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณ

บททั่วไป

พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนประมวลข้อใด ๆ ที่ตนทราบหรือที่ตนสงสัยหรือมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือระเบียบที่บังคับใช้และต้องแจ้งข้อมูลโดยมิต้องพะวงถึงตัวหรือตำแหน่งของผู้ฝ่าฝืน พนักงานที่มีข้อมูลการกระทำของบริษัท หรือของพนักงานอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่บังคับใช้ ต้องรายงานสถานการณ์ตามคำแนะนำข้างล่างนี้

การรายงานและกระบวนการสอบสวนสำหรับพนักงาน

กลไกการรายงาน

พนักงานต้องรายงานกรณีเกี่ยวกับเรื่องการเงินที่น่าสงสัยหรือเกี่ยวกับกรณีการฉ้อโกง กิจกรรมที่ไม่ซื่อสัตย์ หรือเรื่องผลประโยชน์ขัดกัน

ก่อนอื่น พนักงานต้องปรึกษาสถานการณ์ดังกล่าวกับผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถทำเช่นนั้นได้หรือไม่ได้รับการสนองตอบ พนักงานสามารถดำเนินการสิ่งหนึ่งสิ่งใดต่อไปนี้

- รายงานโดยตรงทางโทรศัพท์ อีเมล หรือจดหมายต่อผู้อำนวยการสำนักงานฝ่ายจริยธรรมและปฏิบัติตาม (Chief Ethics and Compliance Officer) หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน (Vice-President of Internal Audit)
- รายงานผ่านบริการรายงานการฝ่าฝืน (whistleblowing service) ของบริษัท

ข้อมูลจะได้รับการดำเนินการตามขั้นตอนโดยผู้อำนวยการสำนักงานฝ่ายจริยธรรมและปฏิบัติตาม หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในแล้วแต่กรณี ผู้ซึ่งจะรายงานต่อประธานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการบริษัทต่อไป

การสอบสวน

พนักงานต้องให้ความร่วมมือเต็มที่ต่อการสอบสวนใด ๆ ในเรื่องการฝ่าฝืนที่มีการรายงานขึ้นมา

การรักษาความลับและการรายงานแบบไม่ระบุตัวตน

เท่าที่จะทำได้และเหมาะสมตามสถานการณ์เพื่อการปกป้องความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัวตนของผู้ที่รายงานสิ่งที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืน หรือของผู้ที่เข้าร่วมในการสอบสวนจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ

นอกจากนี้ ผู้ที่รายงานสิ่งที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนอาจจะทำการรายงานโดยไม่เปิดเผยตัวตนก็ได้

การป้องกันการแก้แค้น

บริษัทจะดำเนินการให้มั่นใจว่าจะไม่ให้มีการแก้แค้นบุคคลใดก็ตามที่รายงานด้วยสุจริตใจ

การแก้แค้นไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามต่อบุคคลที่รายงานการฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณ กฎหมายหรือระเบียบ หรือบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าว นั้นถือว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงแม้ว่าต่อมาจะพบว่ารายงานดังกล่าวไม่เป็นความ



จริงก็ตาม (โดยมีข้อแม้ว่าการรายงานนั้นทำไปด้วยสุจริตใจ) การกระทำหรือการคุกคามเพื่อแก้แค้นต้องรับการรายงานในทันทีเพื่อให้มีการลงโทษทางวินัยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำดังกล่าว

การบริการรายงานการฝ่าฝืน

พนักงานสามารถใช้บริการการแจ้งเหตุของบริษัทที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการอิสระได้ ในการรายงานกรณีที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายปัจจุบัน ข้อมูลเพิ่มเติมของการบริการช่วยเปิดโปงการฝ่าฝืน รวมถึงหมายเลขโทรศัพท์ที่ไม่เสียค่าโทรและที่อยู่อีเมลลับเฉพาะหาได้จากเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัท

การบริการผ่านเว็บไซต์

การบริการรายงานการฝ่าฝืนผ่านเว็บไซต์เข้าถึงได้จากลิงค์นี้: <https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (access code: WSP)

สายด่วนสำหรับรายงานเรื่องการประพฤติในทางธุรกิจ

โปรดดูหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้โทรติดต่อได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายซึ่งให้ไว้ในภาคผนวก ข. ท้ายประมวลจรรยาบรรณ

อีเมล

wsp@expolink.co.uk

ภาคผนวก ก : อภิธานศัพท์

การติดสินบน

การติดสินบน หมายถึง การแลกเปลี่ยนสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่มีมูลค่าเพื่อให้ได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่มีสิทธิจะได้รับหรือไม่เหมาะสมที่ไม่ได้รับอนุญาต สิบนอาจอยู่ในรูปแบบของการจูงใจด้วยเงิน สินค้าหรือบริการ หรือกระทำการที่เป็นคุณอื่น ๆ เช่น เสนอการจ้างงานญาติของบุคคลที่กำลังจะให้สินบน

CFPOA

กฎหมายต่อต้านการทุจริตต่อเจ้าหน้าที่รัฐของต่างประเทศ (Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA)) เป็นกฎหมายต่อต้านการทุจริตของประเทศแคนาดา ซึ่งกำหนดบทลงโทษทางอาญาต่อชาวแคนาดาและชาวต่างชาติในกรณีติดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐของต่างประเทศ กฎหมายนี้ถูกประกาศใช้เพื่อเป็นการให้สัตยาบันของแคนาดาต่ออนุสัญญาการต่อต้านการติดสินบนของ OECD (OECD Anti-Bribery Convention)

การกรรโชกทรัพย์ (Extortion)

การกรรโชกทรัพย์ หมายถึง การขู่เพื่อโน้มน้าวหรือบังคับให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งให้กระทำหรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งโดยทั่วไปเกี่ยวกับการสูญเสียเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ของฝ่ายที่ถูกกรรโชกทรัพย์ ในบริบทว่าด้วยการทุจริตต่อหน้าที่ ตัวอย่างของการกรรโชกทรัพย์ เช่น เจ้าหน้าที่รัฐเรียกเก็บเงินโดยหากไม่จ่ายก็ขู่จะใช้อำนาจเพื่อทำให้บริษัทหรือบุคคลสูญเสียผลประโยชน์

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยให้กับเจ้าพนักงานเพื่อเร่งการทำงานตามปกติของภาครัฐให้รวดเร็วยิ่งขึ้นโดยผู้จ่ายเงินมีสิทธิได้รับบริการดังกล่าวอยู่แล้ว

FCPA

กฎหมายต่อต้านการทุจริตในต่างประเทศปี 1977 (Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (FCPA)) เป็นกฎหมายหลักที่ต่อต้านการทุจริตของสหรัฐอเมริกา โดย FCPA ห้ามไม่ให้บุคคลและบริษัททำการจ่ายหรือเสนอสินบน (รวมถึงเงินสินบน) ให้กับเจ้าพนักงานของรัฐในต่างประเทศ กฎหมายฉบับดังกล่าวกำหนดบทลงโทษทางอาญาอย่างเข้มงวดกับบุคคลและบริษัทที่ฝ่าฝืนกฎหมายนี้ รวมถึงความรับผิดทางแพ่งหากมีการจัดเก็บบันทึกอย่างไม่เหมาะสม

การฉ้อโกง

การฉ้อโกง หมายถึง การหลอกลวงเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิ ไม่ยุติธรรม และ/หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้นการทุจริตจึงเป็นรูปแบบหนึ่งของการฉ้อโกงต่อสาธารณชนหรือองค์การเอกชนที่กระทำโดยบุคคลที่ได้รับสินบนหรือเงินสินบนหรือเงินสินบน (kickback)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (หรือ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หรือ “เจ้าพนักงานของต่างประเทศ”) ไม่ได้หมายความถึงเพียงแต่ผู้แทนตามธรรมเนียมของรัฐในระดับสหพันธรัฐ (federal), รัฐ (state) และเทศบาล (municipal) (ไม่ว่ารับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง) เท่านั้น แต่ยังหมายความรวมถึงข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจอีกด้วย เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของต่างประเทศ หมายความว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสาธารณะระหว่างประเทศ และกรม หน่วยงาน ของรัฐบาลหรือองค์การสาธารณะระหว่างประเทศ นอกจากนี้ ยังหมายถึงบุคคลใดก็ตามที่ปฏิบัติงานในนามของเขาเหล่านี้ด้วย

เงินสินบน (Kickbacks)

เงินสินบน หมายถึง กลไกหนึ่งของการติดสินบนโดยเกิดขึ้นเมื่อผู้จัดหาสินค้า (suppliers) หรือผู้ให้บริการ (service providers) จ่ายเงินส่วนหนึ่งของค่าจ้างให้กับบุคคลที่ทำให้เขาได้ทำสัญญาหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจบางประการอื่น ๆ

การฟอกเงิน (Money Laundering)

การฟอกเงิน หมายถึง กระบวนการซ่อนเร้นแหล่งตั้งต้นที่แท้จริงและผู้เป็นเจ้าของของเงินที่ได้มาอย่างไม่ชอบด้วยกฎหมาย บ่อยครั้งที่การทุจริตจะตามด้วยการฟอกเงินเพื่อซ่อนเงินสินบนหรือเงินทอนกลับที่ได้รับมา

อนุสัญญาต่อต้านการทุจริตของ OECD

อนุสัญญาเพื่อต่อต้านการทุจริตต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในต่างประเทศเกี่ยวเนื่องกับการทำธุรกิจระหว่างประเทศขององค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (The Organisation for Economic Co-operation and Development Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions) (“อนุสัญญาต่อต้านการทุจริตของ OECD”) เป็นอนุสัญญาสากลที่มีเจตนารมณ์เพื่อลดการทุจริตในการทำธุรกรรมระหว่างประเทศ ประเทศผู้ลงนามในอนุสัญญานี้ที่ประกอบไปด้วยสมาชิก OECD 34 ประเทศ และประเทศที่ไม่ได้เป็นสมาชิก OECD อีก 7 ประเทศ (ข้อมูลวันที่ 20 พฤษภาคม 2014) ต้องใช้กฎหมายภายในประเทศในการต่อต้านการทุจริตของบุคคลธรรมดาและบริษัทในประเทศดังกล่าว ในขณะที่อนุสัญญาการต่อต้านการทุจริตของ OECD ไม่มีอำนาจบังคับในเชิงกฎหมายในตัวเองก็ตาม แต่ก็ได้เป็นแรงผลักดันให้มีการออกกฎหมายต่อต้านการทุจริตในประเทศส่วนใหญ่ทั่วโลกซึ่งรวมถึง CFPOA และกฎหมายการทุจริตของสหราชอาณาจักร (UKBA) และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน OECD ทำหน้าที่เป็นผู้เฝ้าระวังในการประเมินประสิทธิภาพของกฎหมายต่อต้านการทุจริตในแต่ละประเทศ และส่งเสริมการออกกฎหมายดังกล่าวในประเทศที่ยังไม่ได้มีการออกกฎหมายดังกล่าว

PEPs

บุคคลที่รับการเปิดเผยทางการเมือง (Politically Exposed Persons (หรือ PEPs)) หมายถึง ผู้ที่เคยหรือปัจจุบันดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นผู้มีหน้าที่ระดับสูงในต่างประเทศ รวมถึงสมาชิกในครอบครัวและผู้ที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน ตัวอย่างของตำแหน่งที่ได้รับคามเชื่อถือและมีอำนาจนี้รวมถึงนักการเมืองอาวุโส ผู้นำของประเทศหรือผู้นำรัฐบาล ผู้พิพากษาหรือทหารอาวุโสและเจ้าหน้าที่สำคัญของพรรคการเมืองรวมถึงผู้บริหารอาวุโสของรัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจ หมายถึงนิติบุคคลที่รัฐเป็นเจ้าของทั้งหมดหรือบางส่วนหรืออยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาล ลูกจ้างและตัวแทนของรัฐวิสาหกิจถือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลหรือของต่างประเทศทั้งนี้ตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตของประเทศส่วนใหญ่

กฎหมายต่อต้านการติดสินบนของสหราชอาณาจักร (UKBA)

กฎหมายต่อต้านการติดสินบนของสหราชอาณาจักร ปี 2010 (UKBA) เป็นกฎหมายต่อต้านการทุจริตที่ห้ามไม่ให้จ่ายเงินสินบนให้กับเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ (รวมถึงเงินสินบน) โดยบุคคลและบริษัทสัญชาติบริติชที่มีสาขาหรือบริษัทย่อย (subsidiary) ในส่วนใดของสหราชอาณาจักร นอกจากนี้ กฎหมายนี้ยังกำหนดโทษทางอาญาอย่างหนัก หากบุคคลและบริษัทฝ่าฝืนกฎหมายฉบับนี้ที่ออกมาเพื่อให้สัตยาบันแก่อนุสัญญาต่อต้านการทุจริตของ OECD (OECD Anti-Bribery Convention) ในสหราชอาณาจักร

ภาคผนวก ข :หมายเลขสายด่วนโทรศัพท์ระหว่างประเทศ

ประเทศ	โทรศัพท์ฟรี	หมายเลขโทรศัพท์ฟรี
อาร์เจนตินา	ใช่	0800 6662603
ออสเตรเลีย	ใช่	1800 121 889
ออสเตรีย	ใช่	0800 281700
บาหลีเรน	ใช่	80004475
บังคลาเทศ	ใช่	โทรศัพท์ไปที่หมายเลข 157-0011 จากนั้นจะสามารถคุยกับโอเปอเรเตอร์หรือข้อความที่บันทึกไว้ซึ่งจะทำให้ทางโน้ન หมุ่หมายเลข 8779167615
เบลารุส	ใช่	882000 730028
เบลเยียม	ใช่	0800 71025
บราซิล	ใช่	0800 891 8807
บัลแกเรีย	ใช่	00800 110 44 74
แคนาดา	ใช่	1888 268 5816
ชิลี	ใช่	123 002 004 12
ไชน่าเนตคอม (เหนือ)	ใช่	10800 852 2112
ไชน่าเนตคอม (ใต้)	ใช่	10800 152 2112
โครเอเชีย	ใช่	0 800 222 845
โคลัมเบีย	ใช่	01800-944 4796
คอสตา ริกา	ใช่	08000440101
คิวบา		โทรศัพท์ไปที่หมายเลข 2935 จากนั้นจะสามารถคุยกับโอเปอเรเตอร์หรือข้อความที่บันทึกไว้ซึ่งจะทำให้ทางโน้น หมุ่หมายเลข 8779167615
ไซปรัส	ใช่	800 95207
สาธารณรัฐเชค	ใช่	800 142 428
เดนมาร์ก	ใช่	8088 4368
อียิปต์	ใช่	0800 000 00 23
เอสโตเนีย	ใช่	800 00 44 265
ฟินแลนด์	ใช่	0800 116773
ฝรั่งเศส	ใช่	0800 900240
เยอรมันนี	ใช่	0800 182 3246
กรีซ	ใช่	00800 441 31422
ฮาวาย	ใช่	1866 293 2604
ฮ่องกง	ใช่	800 930770
ฮังการี	ใช่	06800 14863
ไอซ์แลนด์	ใช่	800 82 79
อินเดีย	ใช่	000 800 440 1286

ประเทศ	โทรศัพท์ฟรี	หมายเลขโทรศัพท์ฟรี
อินโดนีเซีย	ใช่	001 803 0441 1201
ไอร์แลนด์	ใช่	1800 567 014
อิสราเอล	ใช่	1809446487
อิตาลี	ใช่	800 783776
ญี่ปุ่น	ใช่	00531 78 0023
คาซัคสถาน	ใช่	88003333524
เคนยา	ใช่	0800 723 132
เกาหลี (ใต้)	ใช่	00308 442 0074
ลัตเวีย	ใช่	8000 26 70
ลิทัวเนีย	ใช่	8800 30 444
ลักเซมเบิร์ก	ใช่	8002 4450
มาเลเซีย	ใช่	1800 807055
มอลต้า	ใช่	800 62404
เม็กซิโก	ใช่	01800 123 0193
เนเธอร์แลนด์	ใช่	0800 022 9026
นิวซีแลนด์	ใช่	0800 443 816
นอร์เวย์	ใช่	800 14870
โอมาน	ใช่	80077686
ปากีสถาน	ใช่	00800 900 44181
ปรากวัย	ใช่	0098 0044 10168
เปรู	ใช่	080053611
ฟิลิปปินส์	ใช่	1800 1442 0076
โปแลนด์	ใช่	00800 441 2392
โปรตุเกส	ใช่	800 880 374
เปโต ริโก	ใช่	1866 293 1804
โรมาเนีย	ใช่	08008 94440
รัสเซีย	ใช่	810 800 2058 2044
ซาอุดี อาระเบีย	ใช่	800 844 0172
เซอร์เบีย	ใช่	0800 190 603
สิงคโปร์	ใช่	800 4411 140
สโลวาเกีย	ใช่	0800 004461
สโลเวเนีย	ใช่	0800 80886
แอฟริกาใต้	ใช่	0800 990520
สเปน	ใช่	900 944401
ศรีลังกา	ใช่	011 244 5413 (ถ้าหมุนจาก Colombo ไม่ต้องกด 011)
สวีเดน	ใช่	0200 285415
สวิตเซอร์แลนด์	ใช่	0800 563823
ไต้หวัน	ใช่	0080 10 44202

ประเทศ	โทรศัพท์ฟรี	หมายเลขโทรศัพท์ฟรี
ประเทศไทย	ใช่	001 800 442 078
ตริเนแดดและโตเบโก	ใช่	18002037122
ตุรกี	ใช่	00800 4463 2066
สหราชอาณาจักร	ใช่	0800 374199
สหรัฐอเมริกา	ใช่	8000 44 138 73
อูรุกวัย	ใช่	00040190882
สหรัฐอเมริกา	ใช่	1877 533 5310
เวเนซุเอล่า	ใช่	0800 100 3199
เวียดนาม	ใช่	120 11527 *หรืออีกทางเลือกหนึ่ง ใช้หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องจ่ายเงินที่ 844 581022 (ใช้อัตราโทรศัพท์ในประเทศ - ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถขอคืนเงินได้)

หากไม่มีหมายเลขโทรศัพท์ฟรี กรุณาสื่อสารด้วยวิธีการต่อไปนี้

การโทรศัพท์เรียกเก็บเงินปลายทาง/ให้ผู้รับโทรศัพท์เป็นผู้ชำระเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้โทรศัพท์ติดต่อโอเปอเรเตอร์ในประเทศของตน
- ขอให้โทรศัพท์แบบเก็บเงินปลายทางหรือให้ผู้รับโทรศัพท์เป็นผู้ชำระเงิน ไปที่หมายเลข 0044 1249 661 808
- โอเปอเรเตอร์จะโทรศัพท์ไปที่หมายเลขดังกล่าวและพูดคุยกับโอเปอเรเตอร์ Expolink ซึ่งจะเป็นผู้รับสายและยอมรับค่าใช้จ่าย
- โอเปอเรเตอร์ของประเทศจะเชื่อมต่อการโทรศัพท์ไปที่ Expolink จากนั้นจะออกจากการสนทนาและคุณสามารถทำการพูดคุยได้ตามปกติ