

กลุ่มบริษัทเจนเนอราลี จรรยาบรรณใน การประกอบธุรกิจ ปี 2567

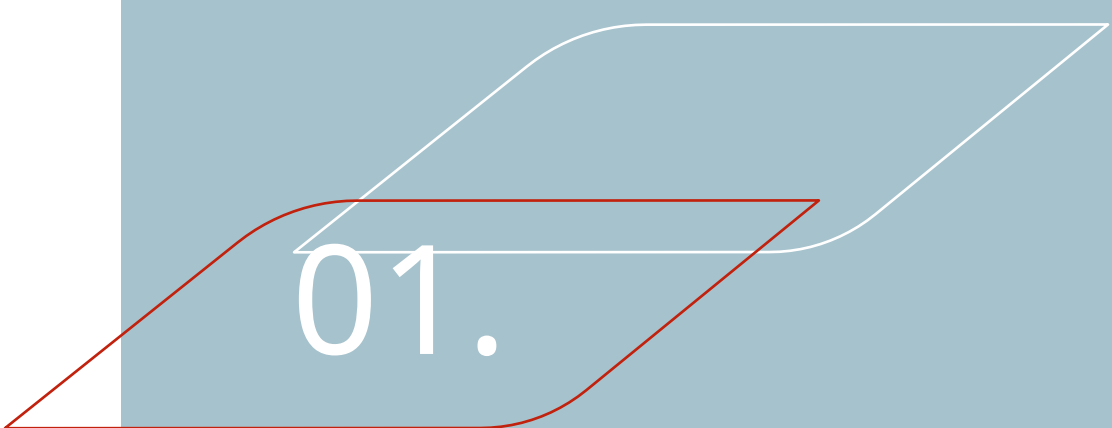
เจนเนอราลี ไทยแลนด์

COMPLIANCE
IS A DAILY
JOURNEY.



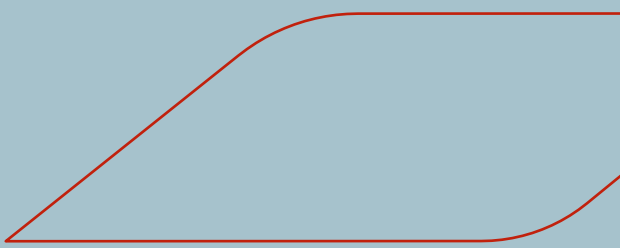
COMPLIANCE.
BUILDING TRUST.





01.

สารจากประธาน
เจ้าหน้าที่บริหาร
กลุ่มบริษัทฯ



01. สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท

ผมมีความยินดีที่จะแนะนำให้พนักงานทุกท่านรู้จักจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ (Code of Conduct) ของกลุ่มเจนเนอราลี

เอกสารฉบับนี้ ไม่ได้เป็นแค่ภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ แต่คือสิ่งที่ต้องยึดถือเป็นเอกลักษณ์ และเป็นค่านิยมของพวกเราในฐานะทีม นอกจากนี้ เอกสารฉบับนี้ยังระบุถึงสิทธิของพวกเราที่จะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและปราศจากการเลือกปฏิบัติ ตลอดจนการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ที่ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับเรื่องจริยธรรมในการทำงานและแนวปฏิบัติในการทำงานที่เหมาะสมที่สุด เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด

วัตถุประสงค์ของกลุ่มเจนเนอราลี ได้ถูกออกแบบเพื่อเป็นแนวทางในการใช้สิทธิเลือกสำหรับบุคคลทั่วไป นอกเหนือจากวัฏจักรเชิงกลยุทธ์และเหตุการณ์ไม่คาดคิดที่อาจเกิดขึ้นในปัจจุบัน

เพื่อให้คนเหล่านั้นสามารถกำหนดอนาคตที่ปลอดภัยและยั่งยืนยิ่งขึ้นด้วยการดูแลชีวิตและความฝันของพวกเขา

วัตถุประสงค์อันสำคัญยิ่งดังกล่าวที่เกิดขึ้น ก่อให้เกิดวัฒนธรรมของกลุ่มเจนเนอราลี วัตถุประสงค์ของกลุ่มเจนเนอราลี และวัฒนธรรมที่แตกต่างนี้ ทำให้เห็นได้ชัดถึงความเชี่ยวชาญที่ยอดเยียมของบุคคลที่ทำงานให้กับกลุ่มเจนเนอราลี ซึ่งเป็นผลให้ภาพรวมขององค์กร ขอบเขตที่เต็มไปด้วยคุณภาพ ตำแหน่งทางการตลาด และตราสัญลักษณ์ของเจนเนอราลี ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้าในการสร้างความสัมพันธ์ตลอดช่วงชีวิตของพวกเขา พวกเขาจึงเสมือนเป็นตัวแทนของเราในฐานะเพื่อนร่วมงานและเพื่อนมนุษย์ ที่ยืนหยัด ปกป้อง และส่งเสริม รวมถึงขับเคลื่อนการกระทำของเรา กระตุ้นแรงจูงใจของเรา และประสานความสัมพันธ์ของเรา ที่มากขึ้นไปกว่าความสัมพันธ์ในรูปแบบของการทำงาน

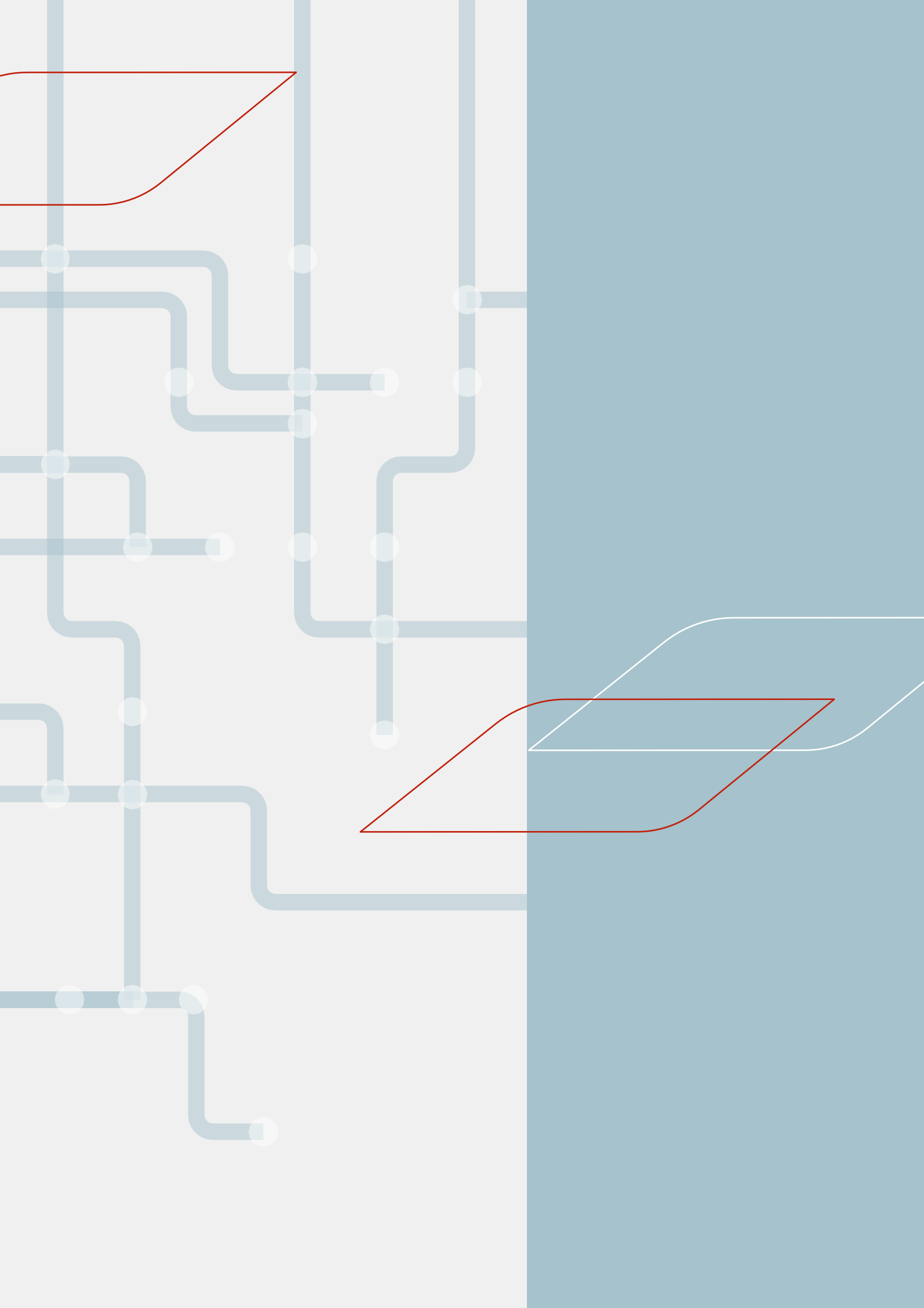
สิ่งเหล่านี้ยังเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดนิสัย รวมถึงพฤติกรรมที่มองเห็นได้ ซึ่งเราทุกคนได้กระทำ โดยเฉพาะการแสดงถึงความเข้าใจในความต้องการของมนุษย์ และความรู้สึกถึงการเป็นเจ้าของในงานที่ปฏิบัติอย่างแท้จริง ซึ่งเป็นการเชื่อต่อวัตถุประสงค์ของกลุ่มเจนเนอราลีอย่างยิ่ง

สุดท้ายนี้ วัตถุประสงค์และวัฒนธรรมของกลุ่มเจนเนอราลี สะท้อนให้เห็นอยู่ในกฎระเบียบภายในที่มีการกำหนด ซึ่งบางส่วนได้รับการกล่าวถึงและระบุไว้ในเอกสารนี้ ผมขอเชิญให้เพื่อนพนักงานศึกษาจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ หรือใช้สำหรับอ้างอิงในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือหากพนักงานเห็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จำเป็นต้องรายงาน และเพื่อสร้างความตระหนักในเนื้อหาและใช้ปรับใช้กับเพื่อนร่วมงาน

ผมเชื่อมั่นว่าจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของกลุ่มเจนเนอราลี ซึ่งเป็นหนึ่งในรากฐานของเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของกลุ่มบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นส่วนเติมเต็มในอุดมคติของความเชี่ยวชาญ ความปรารถนา และความสามารถของเพื่อนร่วมงานแต่ละคนของบริษัท เพื่อส่งมอบความสำเร็จในระยะยาวและความยั่งยืน มีส่วนร่วมในเชิงบวกต่อความเป็นอยู่ที่ดีของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด และในท้ายที่สุด เพื่อให้บรรลุ จุดประสงค์ในการช่วยให้ผู้คนสามารถกำหนดอนาคตที่ปลอดภัยและยั่งยืนยิ่งขึ้นด้วยการดูแลชีวิตและความฝันของพวกเขา

ด้วยความนับถือ

คุณฟิลิป โดเนต
ประธานบริหารกลุ่มบริษัทเจนเนอราลี



สารบัญ

01. สารจากประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร กลุ่มบริษัทฯ 2

02. บทบัญญัติทั่วไป 6

ขอบเขตของจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ	7
การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์	7
หน้าที่ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์	7
การรายงานข้อกังวล และการประพฤติมิชอบ	7
การฝ่าฝืน	8

03. กฎการประกอบธุรกิจ 9

การประกอบธุรกิจอย่างเป็นธรรม	10
ความยั่งยืน	10
สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการมีส่วนร่วม	11
สถานที่ทำงาน	12
การปกป้องทรัพย์สินและข้อมูลทางธุรกิจ	13
ข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว	14
ผลประโยชน์ทับซ้อน	14
การต่อต้านการให้สินบนและต่อต้านการทุจริต	15
ความสัมพันธ์กับลูกค้า	16
การแข่งขันอย่างเป็นธรรมและการป้องกันการผูกขาด	17
การคัดเลือกคู่ค้า	18
ข้อมูลทางการเงิน	18
การละเมิดตลาด	19
การสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก	20
การต่อต้านการฟอกเงิน การต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และมาตรการคว่ำบาตรระหว่างประเทศ	20
ปัญญาประดิษฐ์และการใช้ข้อมูล	21

04. บทบัญญัติสุดท้าย 22

การนำไปปฏิบัติและการเผยแพร่	23
การฝึกอบรม	23

02.

បុគ្គលិកស្ថិត
ក្នុងប្រទេស

ขอบเขตของจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ (“จรรยาบรรณ”) หมายถึง กฎขั้นพื้นฐานสำหรับพนักงาน รวมถึง คณะกรรมการบริษัท และ ผู้บริหารระดับสูง (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของกลุ่มบริษัทเจนเนอราลี่ (“กลุ่มบริษัท”)

กรณีบุคคลภายนอก (เช่น ที่ปรึกษา คู่ค้า ตัวแทน เป็นต้น) ซึ่งกระทำการในนามของกลุ่มบริษัทฯ จะต้อง ยึดมั่นต่อหลักการที่กำหนดในจรรยาบรรณฉบับนี้เช่นกัน

การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์

จรรยาบรรณฉบับนี้ ประกอบด้วย การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเผยแพร่บนช่องทาง WE, Generali Portal

โดยกฎเกณฑ์ภายในเหล่านี้ ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการประพฤติปฏิบัติที่พึงกระทำ โดยกลุ่มบริษัทฯ สามารถนำมาปรับใช้ประกอบกับมาตรการอื่นๆได้

หน้าที่ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ รวมถึง กฎเกณฑ์ภายในอื่นๆของกลุ่มบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและกิจกรรมของบริษัท

พนักงานทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎเกณฑ์เมื่อเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ และต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

การรายงานข้อกังวล และการประพฤติมิชอบ

กลุ่มบริษัทฯ สนับสนุนให้บุคคลใดก็ได้สามารถรายงานข้อกังวลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการกระทำ ที่พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นข้อเท็จจริงซึ่งมีแนวโน้มที่จะละเมิดกฎหมาย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ ภายในอื่นๆ ของกลุ่มบริษัทฯ

การรายงานสามารถทำได้แบบเปิดเผยตัวตน หรือไม่เปิดเผยตัวตน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ ด้วยวาจา ซึ่งการรายงานจะถูกเก็บเป็นความลับ ตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ภายในอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริษัทฯ ไม่ยอมรับการตอบโต้ต่อบุคคลที่รายงานข้อกังวลโดยสุจริต บุคคลที่อำนวยความสะดวก และบุคคลที่สามซึ่งรวมถึงนิติบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่รายงานหรือเป็นบุคคลที่อาจได้รับ ผลกระทบจากการตอบโต้เนื่องมาจากการทำงาน

กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดตั้งสายด่วนการแจ้งเบาะแสซึ่งดูแลโดยหน่วยงานเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตาม กฎระเบียบของกลุ่มบริษัทฯ โดยได้สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ (www.Generali.com) และอินทราเน็ต (WE, Generali Portal) ของกลุ่มบริษัทฯ และบริษัทต่าง ๆ ภายในกลุ่ม

อ้างอิง “แนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ เรื่องการรายงานข้อกังวลและการต่อต้าน การตอบโต้”

โปรดจำ

พฤติกรรมอันเป็นมาตรฐานซึ่งถูกกำหนดขึ้นตามจรรยาบรรณนี้ ส่งผลต่อการทำงานของเรในทุกวัน กิจกรรมใด ๆ ที่เรารับผิดชอบอยู่ เราไม่ควรถามตัวเองแค่ ว่า สิ่งนั้นถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ แต่还必须พิจารณาว่าสอดคล้องจรรยาบรรณนี้ หรือกฎเกณฑ์ภายในหรือไม่

การฝ่าฝืนจรรยาบรรณส่งผลอันร้ายแรงต่อธุรกิจและชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ ดังนั้น อย่าได้ลังเลที่จะแจ้งและรายงานสิ่งผิดปกติดังที่คุณพบเห็น

การฝ่าฝืน

การฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของกลุ่มบริษัทฯ อาจส่งผลให้พนักงานได้รับโทษทางวินัยตามกฎหมายภายในที่ใช้บังคับของบริษัทนั้น ๆ

การฝ่าฝืนอาจส่งผลให้เกิดความเสียหาย หรือต้องรับโทษทางอาญาได้

03.

กฎการ ประกอบธุรกิจ

การประกอบธุรกิจอย่างเป็นธรรม

กลุ่มบริษัทฯ ประกอบธุรกิจภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์ภายใน และจริยธรรมอย่างมืออาชีพ พนักงานจะต้องประพฤติปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลบังคับ กฎเกณฑ์ภายใน หลักการแห่งจรรยาบรรณฉบับนี้ และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ภายในที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงพันธะสัญญาแห่งความยั่งยืนของกลุ่มบริษัทฯ

พนักงานระดับหัวหน้างานต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการสนับสนุนวัฒนธรรมแห่งจริยธรรม และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ

อ้างอิง “วัฒนธรรมองค์กรของเรา” บนเว็บไซต์ WWW.GENERALI.COM และ “นโยบายเรื่อง การกำกับดูแลของกลุ่มบริษัทฯ”

ความยั่งยืน

ความยั่งยืนต้องเป็นตัวกำหนดแนวทางในการตัดสินใจของเราทั้งหมด เพื่อสร้างคุณค่าในระยะยาวและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ควบคู่ไปกับผลการดำเนินงานทางการเงิน กลุ่มบริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความยั่งยืนในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

พนักงานทุกคนจึงต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับพันธะสัญญาด้านความยั่งยืนของกลุ่มบริษัทฯ

ดังนั้น พนักงานต้องมุ่งมั่นที่จะ:

- ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมของแต่ละบุคคลเพื่อสร้างความสำเร็จให้แก่องค์กร
- คำนึงถึงการปฏิบัติต่อสภาพแวดล้อม สังคม และหลักการกำกับดูแลกิจการของคู่สัญญา ตลอดจนการเคารพสิทธิมนุษยชน เมื่อกลุ่มบริษัทฯ ทำการพิจารณารับประกันภัย การลงทุน และการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีส่วนร่วมในการปกป้องสภาพแวดล้อม สนับสนุนการลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงและทางอ้อมในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัทฯ

นอกจากนี้ พนักงานทุกคนได้รับการสนับสนุนให้ใช้ทักษะและความเชี่ยวชาญของตนในการอยู่อาศัยร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมการรวมตัวของกลุ่มคนที่ยากจนและถูกเอารัดเอาเปรียบทางสังคม และการมีบทบาทเป็นพลเมืองขององค์กรเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่สถาบัน องค์กร และสมาคมต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงเพื่อสนับสนุนมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

อ้างอิง “นโยบายของกลุ่มบริษัทฯ เรื่องความยั่งยืน”

สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการมีส่วนร่วม

กลุ่มบริษัทฯ รับรองว่าสภาพแวดล้อมการทำงานปราศจากการเลือกปฏิบัติ หรือการคุกคามใด ๆ ตลอดจนการส่งเสริมการสร้าง ความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการมีส่วนร่วม ด้วยความเชื่อที่ว่า การร่วมมือกันระหว่างกลุ่มคนที่มีความแตกต่างทางเชื้อชาติ อายุ สมรรถภาพทางกาย เพศสภาพ รสนิยมทางเพศ วัฒนธรรม ประสบการณ์ ทักษะ บุคลิกภาพ และมุมมองนั้น เป็นพื้นฐานที่ใช้ดึงดูด พัฒนา และคงไว้ซึ่งผู้ที่มีความสามารถ และสร้างให้ธุรกิจ เติบโตและมีนวัตกรรม

กลุ่มบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะทำให้กระบวนการต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความยุติธรรมและเท่าเทียม เพื่อที่ พนักงานจะสามารถเข้าถึงโอกาสได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติตลอด การทำงานกับองค์กร กระบวนการพิจารณาตัดสินใจ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคลากร การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร การวัดประเมินผล การจ้างงาน การจ่ายค่าชดเชย การเลื่อนตำแหน่ง ตลอดจนการแต่งตั้ง ต้องขึ้นอยู่กับคุณธรรม ผลงาน ความสามารถ และ พฤติกรรม โดยต้องไม่พิจารณาถึงลักษณะของปัจเจกบุคคล (อาทิ เพศสภาพ เชื้อชาติ ความเชื่อ รสนิยมทางเพศ สถานภาพสมรส อายุ และสมรรถภาพทางกาย) การสื่อสารไปยังพนักงานต้อง เป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม กลุ่มบริษัทฯ สนับสนุนการพัฒนาและการได้มาซึ่ง ความสามารถและทักษะของพนักงาน ด้วยการจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง ของกรอบการพัฒนาพนักงาน

กลุ่มบริษัทฯ ยอมรับเสรีภาพในการรวมกันเป็นสมาคมและการเจรจาต่อรองร่วมกันของพนักงาน ทุกคน

กลุ่มบริษัทฯ ไม่ยอมรับการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานที่ผิดไปจาก หลักการทั่วไป การกดขี่แรงงาน และการใช้แรงงานเด็กในทุกประเภท ตลอดจนการปฏิบัติใด ๆ ที่ ไม่เป็นไปตามหลักการในข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (UN Global Compact) และมาตรฐาน ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization (ILO) ซึ่ง รวมไปถึงการปฏิบัติงานของคู่ค้าของกลุ่มบริษัทฯ ด้วย

กลุ่มบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เต็มไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ที่ซึ่งทุกคนได้รับการช่วยเหลือและสนับสนุนให้ร้องเรียนและรายงานเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หากพบเห็นได้ทุกเมื่อ

กลุ่มบริษัทต่อต้านการคุกคามทุกรูปแบบ การล่วงละเมิดทางเพศ การกลั่นแกล้ง การข่มขู่ หรือการแกล้ง

พนักงานทุกคนมีหน้าที่สร้างและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตร ปลอดภัย และเต็มไปด้วย ความช่วยเหลือแก่กัน ที่ซึ่งความซื่อสัตย์ ความเคารพ ความร่วมมือระหว่างกัน ความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการมีส่วนร่วมได้รับการส่งเสริมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างการกระตุ้น ศักยภาพและการเข้ามามีบทบาทภายในองค์กร พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ หลีกเลี่ยงพฤติกรรมใด ๆ ที่เป็นการทำลายเกียรติและอัตลักษณ์ของบุคคลอื่น

อ้างอิง “กฎเกณฑ์เรื่องความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการมีส่วนร่วม” บนเว็บไซต์ WWW.GENERALI.COM และ “แนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ เรื่องความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการมีส่วนร่วม”

โปรดจำ

การต่อต้านการคุกคาม: สัญญาณเตือนและเกร็ดเล็ก ๆ น้อย ๆ

เราต้องกล้าปฏิเสธต่อพฤติกรรมที่เป็นการไม่ให้เกียรติ โดยพึงระลึกอยู่เสมอว่า การคุกคามจะพิจารณาจากการรับรู้ของบุคคลอื่นต่อการกระทำของเรา โดยไม่ต้องคำนึงถึงเจตนาแรกของเรา

ตัวอย่างเช่น อีเมล หรือ ข้อความที่สื่อถึงเรื่องเพศ การแสดงท่าทาง หรือภาษาที่ไม่พึงปรารถนา ตลอดจนการแสดงความคิดเห็น การวิจารณ์เกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคลให้ได้รับความอับอาย

สิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องต้องห้าม และถือเป็นการคุกคามรูปแบบหนึ่ง แม้ว่าจะมีเจตนาให้เป็นเรื่องสนุกสนานหรือเรื่องตลก หรือไม่ก็ตาม

หากท่านคิดว่า ท่านตกเป็นเหยื่อของการคุกคาม การล่วงละเมิดทางเพศ การกลั่นแกล้ง การข่มขู่ หรือการแกล้งแค้น ให้ท่าน:

- ระบุข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (อาทิ วันที่ เวลา สถานที่ เหตุการณ์ พยาน) และ เก็บหลักฐานของการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม (อาทิ สิ่งของ บทสนทนา)
- ชี้แจงต่อผู้ทำการคุกคามว่า การกระทำดังกล่าวเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ และต้องหยุด โดยชี้ให้เห็นว่ากลุ่มบริษัทฯ ยินยอมต่อต้านการคุกคามทุกรูปแบบ และการประพฤติมิชอบนี้จะได้รับโทษอย่างร้ายแรง
- หากผู้คุกคามไม่หยุดกระทำพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อย่าลังเลที่จะรายงานสถานการณ์นี้ เพราะนี่เป็นการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณ

จำไว้ว่าท่านสามารถขอความช่วยเหลือจากหัวหน้างานหรือฝ่ายการกำกับดูแลได้เสมอ

สถานที่ทำงาน

กลุ่มบริษัทฯ มั่นใจว่า สถานที่ทำงานของเราสะอาด ปลอดภัย และมั่นคง กลุ่มบริษัทฯ รับรองว่า พนักงานจะมีสถานที่ทำงานที่เหมาะสม และมั่นใจได้ว่าปลอดภัย รวมถึงมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ และกระทบต่อความปลอดภัยของบุคคลอื่น

พนักงานทุกคนสนับสนุนความพยายามของกลุ่มบริษัทฯ ที่จะปกป้องสิ่งแวดล้อมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการทำงานของพนักงาน

อ้างอิง “นโยบายรักษาความปลอดภัยของกลุ่มบริษัทฯ”

การปกป้องทรัพย์สินและข้อมูลทางธุรกิจ

ทรัพย์สินที่มีตัวตน และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตนของกลุ่มบริษัทฯ ต้องถูกเก็บรักษา

ทรัพย์สินที่มีตัวตนของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งรวมไปถึง ที่ดิน อุปกรณ์และเครื่องมือ จะต้องได้รับการดูแลให้ปราศจากความเสียหาย และการนำไปใช้งานในทางที่ผิด โดยต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมถึงสิ่งที่ได้มาจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในนามของกลุ่มบริษัทฯ จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ พนักงานมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาข้อมูลเหล่านี้เป็นความลับสูงสุด โดยการเปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ทำได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็น หรือเมื่อได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะ หลักการเดียวกันนี้ใช้กับเอกสารทั้งหมดที่มีข้อมูลที่เป็นความลับ

ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทฯ (อาทิ แนวคิด ผลิตภัณฑ์ วิธีการ กลยุทธ์ อัลกอริทึม แบบจำลองปัญญาประดิษฐ์) จะต้องได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสม ผ่านทางสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์

หน้าที่การรักษารหัสสินทางปัญญายังคงเป็นข้อผูกพันต่อพนักงาน แม้ว่าจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานกับกลุ่มบริษัทฯ แล้วก็ตาม

ข้อมูลทางธุรกิจทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกจัดเก็บอย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ บันทึกและเอกสารจะต้องพร้อมใช้งาน รวมถึงสามารถเข้าถึงได้เมื่อมีการร้องขอจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การบันทึกและข้อมูล รวมไปถึงข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และอีเมล จะต้องถูกเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลากฎหมายกำหนด กรณีที่อยู่ระหว่างการฟ้องร้อง หรือมีโอกาสเกิดการฟ้องร้องขึ้นในอนาคต หรือถูกตรวจสอบโดยฝ่ายการกำกับดูแล ข้อมูลเหล่านี้ต้องถูกเก็บรักษาไว้ตราบเท่าที่จำเป็น

การทุจริต แก้อไข หรือปลอมแปลงบันทึกหรือเอกสารใด ๆ ถือเป็นข้อต้องห้ามอย่างเด็ดขาด

โปรดจำ

การเปิดเผยข้อมูลบนพื้นฐานของความจำเป็น หมายถึงการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุญาตโดยมีการระบุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น ดังนั้น เมื่อใดก็ตามที่ถูกร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ พนักงานจะต้องทำการตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการร้องขออย่างระมัดระวัง แม้ว่าจะเป็น การร้องขอข้อมูลจากแผนกอื่นในบริษัทเดียวกันก็ตาม

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจจะต้องได้รับการปกป้องตลอดกระบวนการทั้งหมด พนักงานจะต้องระมัดระวังที่จะไม่เปิดเผยเอกสารที่มีข้อมูลความลับต่าง ๆ และต้องมีการจัดการอย่างเหมาะสม

ข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว

ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถูกจัดการอย่างเหมาะสมและต้องเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ บุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า พนักงาน คู่ค้า หรือข้อมูลอื่น ๆ จะต้องถูกจัดการบนพื้นฐานของความจำเป็นและเป็นไปตามกฎหมายของแต่ละประเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจัดเก็บ ประมวลผล และเปิดเผยเฉพาะในกรณีที่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนด และชอบด้วยกฎหมาย และเป็นไปตามที่ร้องขอด้วยขอบเขตและระยะเวลาที่จำเป็นเท่านั้น

การกำหนดสิทธิความเป็นส่วนตัวและสิทธิของเจ้าของข้อมูลเหนือข้อมูลส่วนบุคคล ต้องถูกปฏิบัติด้วยความเคารพ

การถ่ายโอนข้อมูลข้ามประเทศต้องดำเนินการโดยระมัดระวัง รวมไปถึงการถ่ายโอนข้อมูลระหว่าง บริษัทฯ ต่าง ๆ ภายในกลุ่มด้วยกัน โดยทั่วไปก่อนทำการถ่ายโอนข้อมูล พนักงานจะต้องตรวจสอบเกี่ยวกับข้อห้ามตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด หรือขอคำปรึกษาไปยังฝ่ายการกำกับดูแล เมื่อมีข้อสงสัย

อ้างอิง กฎเกณฑ์ เรื่อง “นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทฯ”

โปรดจำ

ข้อมูลส่วนบุคคล คือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการระบุตัวตน หรือทำให้สามารถระบุตัวตนได้ อาทิ ข้อมูลสุขภาพและครอบครัว หมายเลขหนังสือเดินทางหรือหมายเลขบัตรประชาชน ข้อมูลธนาคาร

ผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานจะต้องกระทำการใด ๆ เพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ เท่านั้น

ผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นเมื่อพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรม หรือความสัมพันธ์ส่วนบุคคล ซึ่งอาจมีส่วนเข้าไปเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ

โดยทั่วไปพนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน แต่หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ จะต้องมีการจัดการที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดต่อกลุ่มบริษัทฯ

พนักงานจะต้องตระหนักถึงความเป็นไปได้ของการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และต้องรายงานเรื่องเหล่านี้ไปยังหัวหน้างานหรือฝ่ายการกำกับดูแล

03. กฎการประกอบธุรกิจ

หากพนักงานมีข้อสงสัยว่าอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน พนักงานควรขอความเห็นไปยังหัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

อ้างอิง “แนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในพนักงาน”

โปรดจำ

ผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นเมื่อตนเอง สมาชิกในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิด ได้รับผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานในกลุ่มบริษัทฯ หรือจากการเข้าถึงข้อมูลความลับ ซึ่งรวมไปถึงเมื่อมีการจ้างเครือญาติ โดยใช้อิทธิพลหรือตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท

นอกจากนี้ ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเกิดจากการทำกิจกรรมใด ๆ ภายนอกกลุ่มบริษัทฯ ตัวอย่างเช่น การให้บริการในฐานะพนักงาน ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาของบริษัท มูลนิธิหรือองค์กรไม่แสวงผลกำไร โดยกิจกรรมเหล่านี้เกิดจากหน่วยงานที่คาดหวังที่จะมีความสัมพันธ์กับกลุ่มบริษัทฯ

การต่อต้านการให้สินบนและต่อต้านการทุจริต

กลุ่มบริษัทฯ ขอประณามและตอบโต้การให้สินบนและการทุจริตในทุกรูปแบบ

พนักงานจะต้องดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริตและถูกต้องตามหลักจริยธรรม

การทุจริตในรูปแบบใดก็ตาม รวมไปถึงการให้สินบนและการรีดไถ ถือเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้

ดังนั้น พนักงานต้องละเว้นการให้หรือรับอันเกิดจากการให้ข้อเสนอ ของขวัญของกำนัล การเลียงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ไม่ว่าในรูปแบบใด

ห้ามให้สัญญา ให้ หรือรับของขวัญของกำนัลในรูปแบบของเงินสด หรือด้วยวิธีการที่เทียบเท่า หรือรูปแบบของหลักทรัพย์ที่เปลี่ยนมือได้

ของขวัญ การเลียงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด สามารถเสนอให้ หรือยอมรับได้ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจ ที่ถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ และเหมาะสมกับสถานการณ์ (กล่าวคือ เมื่อมีเหตุอันสมควร และเป็นไปตามที่กฎหมายในแต่ละประเทศกำหนด) ซึ่งมูลค่าต้องไม่เกิน 150 ยูโรหรือมีมูลค่าทางเศรษฐกิจที่เทียบเท่าในแต่ละประเทศ กรณีประเทศไทย มูลค่าต้องไม่เกิน 60 ยูโร หรือมีมูลค่าทางเศรษฐกิจที่เทียบเท่า

โดยลักษณะทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ต้องมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สถาบันของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้แทนพรรคการเมืองและสหภาพการค้า ในกรณีดังกล่าวพนักงานต้องละเว้นจากการเสนอให้หรือรับสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจตามธรรมเนียมปฏิบัติปกติ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเป็นไปตามหลักปฏิบัติทั่วไปของในแต่ละประเทศด้วย

ของขวัญและคำเชิญสำหรับกิจกรรมการเลียงรับรองที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายกำกับดูแล/ หน่วยงานป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน (AFC Function)

พนักงานต้องแจ้งหัวหน้างานโดยตรงและฝ่ายการกำกับดูแล/ หน่วยงานป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน (AFC Function) เกี่ยวกับความพยายามใด ๆ ในการที่จะให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจที่ไม่เหมาะสมในการตัดสินใจทางธุรกิจ

อ้างอิง “นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและต่อต้านการทุจริตของกลุ่มบริษัทฯ”

โปรดจำ

การให้หรือรับของขวัญของกำนัลจะไม่เหมาะสม เมื่อการให้หรือรับนั้นก่อให้เกิดภาพลักษณ์ในทางไม่สุจริตหรือก่อให้เกิดแรงจูงใจที่ไม่เหมาะสมในการตัดสินใจทางธุรกิจ

หลักเกณฑ์เดียวกันนี้จะใช้สำหรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นการให้แก่สมาชิกในครอบครัวของท่าน

ความสัมพันธ์กับลูกค้า

ความพึงพอใจของลูกค้า เป็นปัจจัยสำคัญสำหรับมุมมองเชิงกลยุทธ์ในทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ทำให้กลุ่มบริษัทฯ เข้มแข็ง และมีการปรับปรุงที่ดีขึ้นเพื่อไปสู่การเป็นผู้นำได้

ในการสร้างสัมพันธ์กับลูกค้า พนักงานจำเป็นต้องประพฤติและปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา และมีความเป็นมืออาชีพ รวมถึงต้องไม่กระทำการอันเป็นการหลอกลวงหรือทำการใดอันเป็นการผิดหลักการ

พนักงานต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเสมอ โดยมีการเตรียมทางแก้ไขที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า ความทับซ้อนในเรื่องของผลประโยชน์เป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงหรือหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ ควรจัดการในทางที่เป็นไปเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของลูกค้า

ในการเสนอผลิตภัณฑ์และบริการ พนักงานต้องแสดงข้อความที่เป็นข้อเท็จจริง เป็นความจริง และถูกต้องสมบูรณ์

บริการหลังการขาย ต้องสามารถเข้าถึงได้ง่าย

ความพึงพอใจของลูกค้าต้องได้รับการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ต้องได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป และสามารถระบุสิ่งที่ต้องทำการปรับปรุงได้

กระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการต้องมีการกำหนดอย่างชัดเจน รวมถึงแต่ละบริษัทในกลุ่มต้องมีการนำแผนกลยุทธ์ของผลิตภัณฑ์และบริการใหม่มาปฏิบัติใช้

อ้างอิง “นโยบายการกำกับดูแลผลิตภัณฑ์ของกลุ่มบริษัทฯ”

โปรดจำ

ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการให้แก่ลูกค้า เราจะต้องปฏิบัติและดูแลผลประโยชน์ของลูกค้าอย่างดีที่สุด รวมไปถึงการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่นำเสนอ

เราต้องมั่นใจว่าลูกค้าได้รับการบอกกล่าวอย่างเหมาะสมในเรื่องความสามารถและอิสรภาพในการยื่นคำเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนหรือร้องเรียนบริการ ไม่ว่าจะเป็นก่อนการขาย ระหว่างทำการขาย หรือภายหลังการขาย

การแข่งขันอย่างเป็นธรรมและการป้องกันการผูกขาด

การแข่งขันต้องอยู่บนพื้นฐานของสินค้าและบริการที่ดีกว่า และการปฏิบัติทางการค้าอย่างเป็นธรรม ห้ามไม่ให้พนักงานทำลายชื่อเสียง ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของคู่แข่ง หรือเปลี่ยนแปลง ปกปิด หรือแสดงความคิดเห็นบิดเบือนจากความเป็นจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

นอกจากนี้ การปฏิบัติหรือการกระทำที่มีเจตนาที่แสดงออกมาเพื่อจำกัดเสรีภาพและและการแข่งขันที่เป็นธรรมนั้นยังเป็นสิ่งต้องห้าม

พนักงานต้องพึงระลึกถึงกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าที่มีการใช้บังคับและข้อบังคับการป้องกันการผูกขาดเมื่อมีการติดต่อกับคู่แข่งทางธุรกิจ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงการประทุฏอันอาจไม่เหมาะสม

ท้ายที่สุดนี้ ฝ่ายกฎหมายและฝ่ายการกำกับดูแลจะเป็นที่ปรึกษาเพื่อช่วยให้คำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในประเทศและกฎเกณฑ์ต่างๆ

อ้างอิง “นโยบายการแข่งขันทางการค้าของกลุ่มบริษัทฯ”

โปรดจำ

พนักงานต้องพิจารณาถึงพฤติกรรมที่ต่อต้านการแข่งขันทางการค้า ดังต่อไปนี้:

- ข้อตกลงใด ๆ กับคู่แข่งทางการค้า ด้วยจุดประสงค์ที่จะกำหนดราคา หรือเงินพิเศษ หรือเพื่อจะจำกัดชนิดหรือจำนวนของผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะนำเสนอ
- ข้อตกลงใด ๆ กับคู่ค้าหรือตัวแทน ด้วยจุดประสงค์ที่จำกัดอิสระทางการแข่งขัน
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่งทางการค้าเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ในอนาคต ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือราคา

การคัดเลือกคู่ค้า

กลุ่มบริษัทฯ จะทำให้มั่นใจว่าความสัมพันธ์กับคู่ค้าจะต้องเป็นธรรม โปร่งใส และตรงไปตรงมา พนักงานจะต้องปฏิบัติอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ตรงไปตรงมา ต่อความสัมพันธ์กับคู่ค้า และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่นำไปสู่การทับซ้อนของผลประโยชน์

การคัดเลือกคู่ค้า จะต้องครอบคลุมถึงหลักปฏิบัติแห่งความเป็นธรรมทางการแข่งขันทางการค้า และคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการที่น่าเสนอ ตลอดจนคู่ค้าจะต้องได้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนการควบคุมสายการผลิต

คู่ค้า ผลิตภัณฑ์ และบริการจะต้องถูกประเมินกับหลักสากลด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน รวมไปถึงการพิจารณาถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของสินค้าและวิธีการผลิต

อ้างอิง “แนวทางปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ เรื่อง การคัดเลือกคู่ค้า”

ข้อมูลทางการเงิน

ข้อมูลทางการเงินที่ครบถ้วนและถูกต้อง คือ พื้นฐานที่ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถตัดสินใจสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มบริษัทฯ

การรายงานทางการเงินจะต้องเชื่อถือได้ เป็นธรรม ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ได้มาตรฐานของกลุ่มบริษัทฯ และมาตรฐานทางบัญชีของประเทศนั้น ๆ

พนักงานต้องจัดการกับข้อมูลทางการเงินอย่างสุจริตและถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียด รวมทั้งไม่บิดเบือนข้อมูลทางการเงิน โดยจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่สามารถเรียกคืนได้ตลอดระยะเวลาของการเก็บรักษาข้อมูล การทุจริตหรือปลอมแปลงบันทึกหรือเอกสารทางการเงิน ถือเป็นข้อห้ามอย่างเด็ดขาด

หัวหน้างานจะต้องส่งเสริมวัฒนธรรมเรื่องการควบคุมภายในที่ครอบคลุมถึงการรายงานทางการเงิน

งบการเงินและข้อมูลอื่น ๆ ที่รายงานต่อผู้ถือหุ้น หน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล และที่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องเข้าใจได้ง่าย และการเปิดเผยต่อสาธารณะต้องเป็นไปตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ

โปรดจำ

จุดมุ่งหมายทางธุรกิจและวัตถุประสงค์คือ ต้องยุติธรรม และปราศจากการทุจริตหรือปลอมแปลง ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ ก็ตาม

อย่าลังเลที่จะรายงานพฤติกรรมที่ไม่เป็นไปตามสิ่งที่กล่าวมานี้

การละเมิดตลาด

กลุ่มบริษัทฯ มีการกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในอย่างไม่เหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดการข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักทรัพย์อย่างยุติธรรม

ข้อมูลภายใน คือ ข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งไม่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ แต่หากมีการเปิดเผยต่อสาธารณะแล้วจะส่งผลต่อราคาหลักทรัพย์เป็นอย่างมาก

ข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับบริษัทในกลุ่มหรือไม่ก็ตาม หรือข้อมูลบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัทฯ หรือหลักทรัพย์จดทะเบียนใด ๆ จะต้องถือเป็นความลับอย่างยิ่ง และการเปิดเผยต้องอยู่บนพื้นฐานของความจำเป็นตามกฎหมายเท่านั้น

เมื่อได้ครอบครองข้อมูลภายใน พนักงานต้องเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ เว้นแต่เพื่อนร่วมงานมีเหตุผลทางธุรกิจที่เพียงพอในการรับข้อมูลนั้น ข้อมูลภายในอาจจะถูกเปิดเผยไปยังบุคคลภายนอก (เช่น นักกฎหมาย ผู้ตรวจสอบ ที่ปรึกษา เป็นต้น) ซึ่งบุคคลดังกล่าวจำเป็นต้องรู้และมีเหตุผลที่เพียงพอ รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติตามข้อตกลงในการรักษาความลับอย่างเหมาะสม

ห้ามไม่ให้พนักงานที่ครอบครองข้อมูลภายใน ทำการตกลงหรือทำการค้า ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือให้เป็นรางวัล หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทฯ หรือหลักทรัพย์อื่น ๆ หากการทำธุรกรรมขึ้นอยู่กับข้อมูลดังกล่าว

ให้ใช้เงื่อนไขเดียวกันนี้ โดยไม่คำนึงถึงว่าพวกเขาซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวหรือกระทำในนามของกลุ่มบริษัทฯ

อ้างอิง “นโยบายการละเมิดตลาดของกลุ่มบริษัทฯ”

โปรดจำ

ข้อมูลภายในอาจจะเกี่ยวข้องกับ:

- ผลประกอบการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นผลประกอบการที่ไม่ได้คาดการณ์มาก่อน
- การแนะนำผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ที่บริษัทยังไม่ได้มีการประกาศเป็นทางการ
- การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง
- การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์การดำเนินการ
- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการลงทุน
- การควบรวมกิจการ การเข้าครอบครองกิจการ หรือขายทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัท หรือกลุ่มบริษัทฯ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการบริหารบริษัท ตลอดจนเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงที่บ่อยครั้งประกอบด้วยข้อมูลภายใน เอกสารดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เท่าที่จำเป็นและควบคุมดูแลอย่างเป็นความลับที่สุด

การสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก

กลุ่มบริษัทฯ สนับสนุนในเรื่องความโปร่งใสของตลาดการเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า มีการจัดการอย่างระมัดระวังในด้านการสื่อสารไปยังสื่อมวลชน นักวิเคราะห์ทางการเงิน และสาธารณะ

การสื่อสารทั้งหมดไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกลุ่มบริษัทฯ ต้องเป็นไปอย่างตรงไปตรงมา ทันเวลา และถูกต้องครบถ้วน

ความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน นักวิเคราะห์ทางการเงิน หน่วยงานจัดอันดับการลงทุน นักลงทุน และหน่วยงานที่มีอำนาจต่าง ๆ ต้องได้รับการจัดการจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ

พนักงานต้องไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีข้อห้ามให้แก่กลุ่มบุคคลดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

พนักงานต้องละเว้นการแสดงความคิดเห็นต่อสาธารณชนต่อข่าวลือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ หากไม่ได้รับการยืนยันข้อมูลอย่างเป็นทางการ

อ้างอิง “นโยบายการกำกับดูแลการรายงานและการเปิดเผยข้อมูลของกลุ่มบริษัทฯ”

โปรดจำ

การเปิดเผยข้อมูลบนสังคมออนไลน์ เช่น LinkedIn, Facebook, X เป็นต้น หมายถึงการเผยแพร่ข้อมูลไปยังกลุ่มคนในวงกว้าง ดังนั้น พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มบริษัทฯ เมื่อใช้สังคมออนไลน์

การต่อต้านการฟอกเงิน การต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และมาตรการคว่ำบาตรระหว่างประเทศ

กลุ่มบริษัทฯ ให้คำมั่นในการที่จะต่อต้านการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายในระดับสากล เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่ว่าด้วยการคว่ำบาตรรวมถึงต่อต้านการกระทำใด ๆ ที่อาจแสดงถึงการให้การสนับสนุนต่ออาชญากรรมทางการเงิน

พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องได้รับความรู้ และมีความเข้าใจที่เหมาะสมในการทำความรู้จักรูขุมทรัพย์ และแหล่งที่มาของความร่ำรวยหรือเงินทุนสำหรับการทำธุรกรรม ตามนโยบายของกลุ่มบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอและเป็นปัจจุบัน เกี่ยวกับมาตรการคว่ำบาตรระหว่างประเทศและข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องซึ่งนำมาปรับใช้โดยสหภาพยุโรป สหประชาชาติ สหรัฐอเมริกา และในบางประเทศที่มีการใช้บังคับ เพื่อต่อต้านการทำธุรกรรมกับประเทศ บุคคล ทรัพย์สิน หรือบริการที่มีการระบุไว้โดยเฉพาะ ตลอดจนกรอบความเสี่ยงที่ยอมรับได้

03. กฎการประกอบธุรกิจ

ทุกครั้งที่พนักงานเกิดความสงสัยว่า คู่สัญญา กำลังพยายามใช้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ หรือบริการของกลุ่มบริษัทฯ ไปในทางที่ผิดกฎหมาย เช่น เพื่อการฟอกเงิน หรือเพื่อให้การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายหรือ หลีกเลี่ยงการบังคับใช้มาตรการคว่ำบาตรระหว่างประเทศ พนักงานต้องแจ้งรายงานสถานการณ์นี้ต่อฝ่าย กำกับดูแล/ หน่วยงานป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน (AFC Function) หรือเจ้าหน้าที่ป้องกันการฟอกเงิน

อ้างอิง “นโยบายการต่อต้านการฟอกเงินและการต่อต้าน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและนโยบาย มาตรการคว่ำบาตรระหว่างประเทศของกลุ่มบริษัทฯ”

ปัญญาประดิษฐ์และการใช้ข้อมูล

กลุ่มบริษัทฯ รับรองว่า การใช้งานข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์ รวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปอย่างมี จริยธรรมและน่าเชื่อถือ

กลุ่มบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและนำการแก้ปัญหาโดยเทคโนโลยีมาใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ เชิงสังคมแก่กลุ่มผู้คน เศรษฐกิจโดยรวม และสิ่งแวดล้อม กลุ่มบริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานและบุคคลที่สาม ที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบต่อการใช้งานปัญญาประดิษฐ์และเทคโนโลยีดิจิทัล โดยคำนึงถึงหลักจริยธรรม ดังต่อไปนี้:

- เพื่อรับรองความเป็นธรรม ความหลากหลาย และการไม่เลือกปฏิบัติ โดยหลีกเลี่ยงการใช้อคติ และนำ การแก้ปัญหาด้วยดิจิทัลมาใช้ โดยอ้างอิงตามข้อมูลที่สามารถวัดหรือสังเกตได้ (objective data) มาปรับปรุงให้ประสบการณ์ของลูกค้าดียิ่งขึ้น และสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด อันจะก่อให้เกิดสมดุลระหว่างผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แตกต่างกัน
- ปรับใช้ข้อมูลและอัลกอริธึมที่โปร่งใสและอธิบายได้ เพื่อให้ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดได้รับ คำอธิบายที่ได้ใจความและชัดเจน ซึ่งช่วยให้บุคคลดังกล่าวสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและตัดสินใจได้ จากข้อมูลที่ได้รับแจ้ง
- รับประกันว่าการกำกับดูแลปัญญาประดิษฐ์และเทคโนโลยีดิจิทัลจะดำเนินการด้วยมนุษย โดยใช้กลไกการ กำกับดูแลที่เหมาะสมเพื่อบรรเทาความเสี่ยงในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลและอัลกอริธึม รวมถึงช่วยให้กลุ่มผู้คนได้พัฒนาความสามารถของตน
- ใช้มาตรฐานการกำกับดูแลข้อมูล คุณภาพข้อมูล และการเก็บบันทึกข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่ใช้ในระบบปัญญาประดิษฐ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการเก็บ บันทึกการจัดการข้อมูลและวิธีการสร้างแบบจำลองอย่างเป็นระบบ และอยู่ในรูปแบบที่สามารถติดตามและ ตรวจสอบได้
- สร้างเสริมความแข็งแกร่งและประสิทธิภาพในเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทำให้มั่นใจได้ว่ามีความปลอดภัยจาก ภัยคุกคามที่เกิดจากความไม่ตั้งใจและไม่สามารถคาดการณ์ได้ รวมถึงการปรับใช้เทคโนโลยีที่ยั่งยืนซึ่งมี ส่วนช่วยให้เกิดความเป็นอยู่ทางสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ดีขึ้นไปจนถึงคนรุ่นต่อไปในอนาคต

อ้างอิง “แนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ เรื่องการกำกับดูแลปัญญาประดิษฐ์”

04.

บทบัญญัติ
สุดท้าย

การนำไปปฏิบัติและการเผยแพร่

จรรยาบรรณฉบับนี้ ได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท Assicurazioni Generali S.p.A.

จรรยาบรรณฉบับนี้ได้นำมาปฏิบัติใช้โดยหน่วยงานบริหารจัดการ ผู้บริหาร หรือผู้ควบคุมดูแลของแต่ละบริษัท ประสานเจ้าหน้าที่บริหารแต่ละกลุ่มบริษัทฯ มีหน้าที่ในภาพรวมเพื่อการปฏิบัติงานเป็นตามหลักจรรยาบรรณและการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดในแต่ละประเทศ

จรรยาบรรณฉบับนี้จะถูกนำมาใช้แทนจรรยาบรรณที่มีอยู่ของกลุ่มบริษัทฯ นโยบายภายในทั้งหมดของบริษัทต้องอยู่ภายใต้หลักการที่จรรยาบรรณฉบับนี้กำหนด

หากมีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างจรรยาบรรณฉบับนี้หรือการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของกลุ่มบริษัทฯ กับกฎหมายในประเทศ ข้อโต้แย้งนี้จะต้องรายงานไปยังหน่วยงานเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของกลุ่มบริษัทฯ ทันที เพื่อให้มั่นใจว่าปัญหาจะถูกแก้ไขได้อย่างลุล่วง

หน่วยงานเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของกลุ่มบริษัทฯ มีหน้าที่เสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาทบทวนหลักจรรยาบรรณเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้มั่นใจว่าจรรยาบรรณฉบับนี้ สามารถเข้าถึงได้โดยง่ายและถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ จรรยาบรรณฉบับนี้จะได้รับการแปลภาษาให้ไปตามภาษาท้องถิ่นของแต่ละประเทศที่กลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจอยู่ รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์กลางของกลุ่มบริษัทฯ www.generaliali.com และบนเว็บไซต์ของแต่ละบริษัทในกลุ่ม

การฝึกอบรม

เพื่อเป็นการยืนยันว่า จรรยาบรรณฉบับนี้และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ภายในของกลุ่มบริษัทฯ นั้นเป็นที่เข้าใจอย่างถูกต้องครบถ้วน และมีการใช้บังคับให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดฝึกอบรมในเบื้องต้นและมีการฝึกอบรมทบทวนประจำปี

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะส่งเสริมให้มีการตระหนักถึงจรรยาบรรณและการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ภายในของกลุ่มบริษัทฯ อย่างทั่วถึง และเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนด

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มั่นใจว่าพนักงานแต่ละคนได้รับข้อมูลเดียวกันกับที่ระบุในจรรยาบรรณฉบับนี้

กลุ่มบริษัทเจนเนอราลี จรรยาบรรณใน การประกอบธุรกิจ ปี 2567

COMPLIANCE
IS A DAILY
JOURNEY

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท Assicurazioni Generali S.p.A.

ฉบับประเทศไทย: อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท เจนเนอราลี
ประกันชีวิต (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท เจนเนอราลี
ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

ฉบับประเทศไทยที่แก้ไขเพิ่มเติม: อนุมัติโดย Country Manager/
Chief Executive Officer ของบริษัทฯ

