

แนวปฏิบัติในการรายงานและพิจารณาการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท

จรรยาบรรณของทาทา หมวด ง. พนักงานของเรา, การทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท

ข้อ 13. การรับการว่าจ้างงาน หรือรับตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบ หรือประกอบธุรกิจนอกเหนือจากงานของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นในเวลาส่วนตัว ไม่ว่าจะเป็นได้หรือไม่ได้รับค่าตอบแทนก็ตาม อาจขัดขวางและเป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของบริษัทให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การใดๆ ที่กล่าวมานั้นต้องไม่เป็นการดำเนินการกับซัพพลายเออร์ คู่ค้า ผู้กระจายสินค้า หรือคู่แข่งชั้นของบริษัทของเรา หากมีการใดๆ ดังกล่าว พนักงานของเราต้องแจ้งให้บริษัทรับทราบและได้รับการอนุมัติก่อนล่วงหน้าโดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ว่าด้วยเรื่อง “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. พนักงานเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเองภายในเวลาไม่เกิน 15 วัน นับจากมีการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท
2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ข้อมูลและความคิดเห็นเพิ่มเติมแก่ผู้ประสานงานจรรยาบรรณ
3. ผู้ประสานงานจรรยาบรรณรวบรวมข้อมูลและพิจารณาถ่วงดุลเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอเข้าพิจารณาในคณะกรรมการจรรยาบรรณต้นสังกัดให้ความเห็นก่อนเสนอต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณสูงสุดพิจารณา
4. คณะกรรมการจรรยาบรรณสูงสุดพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรือมีความเห็นอื่นใดเพิ่มเติม
5. ที่ปรึกษาจรรยาบรรณแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประสานงานจรรยาบรรณต้นสังกัดพนักงานรับทราบ
6. ผู้ประสานงานจรรยาบรรณต้นสังกัดของพนักงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ต้นสังกัดลงนาม
7. ผู้ประสานงานจรรยาบรรณต้นสังกัดของพนักงานพร้อมด้วยผู้จัดการส่วนต้นสังกัดมอบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กับพนักงาน และให้พนักงานลงนามในฉบับสำเนาเพื่อรับทราบและปฏิบัติ
8. ผู้ประสานงานจรรยาบรรณต้นสังกัดส่งมอบฉบับสำเนาหนังสือที่พนักงานได้ลงนามแล้วให้กับส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติของพนักงาน
9. ที่ปรึกษาจรรยาบรรณรวบรวมสถิติและข้อมูลในภาพรวมของกลุ่ม
10. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีเหตุใดๆ เพิ่มเติม ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณบริษัทนำเข้าพิจารณาปรึกษาหารือในคณะกรรมการจรรยาบรรณสูงสุด

ศิริกานต์

การพิจารณาอนุมัติการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท

1. หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 1.1 ต้องไม่ทำงานอื่นโดยอาศัยหรือพาตึงถึงตำแหน่งหรือความเป็นพนักงานของบริษัท ยกเว้น เป็นการทำงานอื่นเพื่อสังคม วัฒนธรรม และการศึกษาที่เป็นประโยชน์เพื่อสาธารณะ
- 1.2 ต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่หรือล่วงรู้มาไม่ว่าในทางใดๆ ไปใช้
- 1.3 ต้องไม่ใช่เครื่องมือ วัสดุ หรืออุปกรณ์ใดๆ ของบริษัท
- 1.4 ต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อนหน้าที่การปฏิบัติงานปกติของพนักงานที่มีต่อบริษัท
- 1.5 ต้องไม่ส่งผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัท ไม่ว่าจะเป็นด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และด้านใดๆ ก็ตาม
- 1.6 กรณีที่พนักงานได้รับเชิญไปทำหน้าที่วิทยากรให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลบริษัท เช่น ผลิตภัณฑ์ การประกอบธุรกิจ เป็นต้น พนักงานจะต้องรายงานหัวข้อที่จะกล่าวให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปรับทราบเพื่อพิจารณาทุกครั้ง

2. หลักเกณฑ์ด้านเวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน

- 2.1 จะต้องอยู่นอกช่วงเวลาทำงานปกติของพนักงาน และต้องไม่ทำงานในสถานที่ของบริษัท
- 2.2 ยึดหยุ่นและพร้อมเสมอที่จะให้บริษัทสามารถเรียกตัวมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- 2.3 จำนวนเวลาปฏิบัติงานอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนเวลาปฏิบัติงานประจำให้กับบริษัท
- 2.4 เวลาปฏิบัติงานอื่นนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานอันจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานประจำให้กับบริษัท

วันที่มีผลบังคับใช้: 1 มิถุนายน 2561

ผู้อนุมัติ.....กรรมการผู้จัดการใหญ่

วันที่ 22 พฤษภาคม 2561

5/11/2561