

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน



บริษัท เดลต้า อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4

31 สิงหาคม 2563



บริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ด้วยความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เป็นธรรม บริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จึงมีนโยบายห้ามมิให้กรรมการ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ โดยนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อกำหนด กระบวนการดำเนินงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

(นายเจ็ทตี้ จาง)

ประธานบริหาร

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์ (Objectives):

1. เพื่อให้คณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกระดับของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องไม่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น
2. เพื่อส่งเสริมบทบาท และการมีส่วนร่วมของบุคลากรของบริษัทฯ และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้ไม่เพิกเฉยต่อการคอร์รัปชัน รวมทั้งป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ขอบเขต (Scope):

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานของ ผู้มีส่วนได้เสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ 2 กลุ่มหลักดังนี้

1. ภายใน : กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทุกระดับ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงานเดลต้า”
2. ภายนอก : ผู้ขายสินค้าหรือบริการ ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หน่วยงาน ราชการ หน่วยงานเอกชน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”

คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท เดลต้า อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตามที่แจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบ ให้ ให้คำมั่น เรียกร้อย หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ บริการ หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้



หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาทบทวนว่านโยบายมีความเหมาะสมและได้รับการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานเคลต้ามีความเข้าใจและมีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

ประธานบริหารและคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานเคลต้า และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมทั้ง ทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลที่จำเป็น ให้ความร่วมมือและดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายเพื่อสอบสวนข้อกล่าวหาด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตรวมถึงการรวบรวมและบันทึกผลการประเมินความเสี่ยง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

พนักงานเคลต้า มีหน้าที่รับทราบ และทบทวนนโยบายนี้อยู่เสมอ รวมทั้งไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ จะอ้างว่าไม่ทราบนโยบายนี้เพื่อให้พ้นจากความรับผิดชอบไม่ได้

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินการต่อต้านการคอร์รัปชันจากช่องทางต่างๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

1. พนักงานเคลต้า ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดและประกาศไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
2. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันและผู้มีส่วนรู้เห็นหรือเกี่ยวข้องจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของบริษัทที่กำหนดไว้ และได้รับโทษตามกฎหมาย
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
4. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
5. เพื่อสะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเผยแพร่สื่อสารและฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันแก่บุคลากรของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
6. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติในเรื่องนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

มาตรการการปฏิบัติ

การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (การติดต่อธุรกิจกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ)

พนักงานเคลต้าต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ขณะที่กำลังติดต่อธุรกิจกับลูกค้า ผู้ขายสินค้า หุ้นส่วน หรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

1. พนักงานเคลต้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจและมารยาททางธุรกิจขณะที่ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
2. พนักงานเคลต้าต้องไม่รับ/ไม่ให้ หรือเรียกร้องทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และคนรู้จัก ชั่งเงิน บัตรกำนัล เช็ก หุ้น ของขวัญหรือสินบนอื่นใด เงินค่าตอบแทนพิเศษหรือสิ่งจูงใจใด ๆ ที่มีมูลค่าจากบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ
3. พนักงานเคลต้าอาจรับของกำนัลที่ไม่ใช่เงินสดหรือของมีราคาใดๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสายตรงเสียก่อน ทั้งนี้ การรับของกำนัลเช่นว่านั้น ต้องเป็นไปตามนโยบายการให้/รับของขวัญและการเลี้ยงรับรองของบริษัทฯ กฎระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจหรือมารยาททางธุรกิจ และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงาน

4. พนักงานเคลด้าไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อรับหรือเรียกร้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวให้บริการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ
5. เมื่อพนักงานเคลด้าจะแนะนำบุคคลใดให้กับบริษัทฯ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์หรือขั้นตอนการจัดจ้างของบริษัทฯ อีกทั้งต้องไม่ทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนอันมิชอบด้วยกฎหมาย
6. พนักงานเคลด้าที่เป็นผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน พึงไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะคู่สมรส บิดามารดา หรือ บุตร
7. พนักงานเคลด้าต้องไม่ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยการเสนอให้เงิน บัตรกำนัล เช็ก หุ้ของขวัญ สินบน เงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือสิ่งจูงใจใดๆ ที่มีมูลค่า
8. พนักงานเคลด้าที่ละเมิดข้อกำหนดในวรรคก่อนต้องถูกลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
9. พนักงานเคลด้าต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนก่อนเสนอให้ของกำนัล (ตัวอย่างเช่น ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ) หรือเลี้ยงรับรองแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยที่ยังคงต้องปฏิบัติตามประเพณีปฏิบัติหรือมารยาททางธุรกิจ กฎหมายท้องถิ่นและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ด้วย ทั้งนี้หากพนักงานเคลด้าไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้าเนื่องจากมีเหตุเร่งด่วนแล้ว ให้บุคลากรรายดังกล่าวยังพึงต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนหลังจากมอบของกำนัลหรือเลี้ยงรับรองแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจไปแล้วโดยถือเป็นหน้าที่และไม่มีข้อยกเว้น
10. พนักงานเคลด้าไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อมีความสัมพันธ์อันมิชอบทำการคุกคามทางเพศ การเลือกปฏิบัติในรูปแบบใดๆ (รวมถึงการเลือกปฏิบัติโดยอาศัยเชื้อชาติ เพศ ความพิการหรือศาสนาเป็นเกณฑ์) ลักทรัพย์ ข่มขู่ บีบบังคับ หรือการดำเนินการอันไม่ชอบด้วยกฎหมายอื่นๆ
11. ถ้าพนักงานเคลด้ามีคำถามเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแล้ว บุคลากรฯ พึงต้องขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อป้องกันการเกิดข้อโต้แย้งขึ้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัทผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

ของขวัญ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gift and Entertainment)

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - (1) ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้
 - (3) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

- (4) ประเภท และมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ
 - (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆ ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และของกำนัลที่ได้รับจากผู้ให้รายเดียวกันภายในปีเดียวกันนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ทั้งนี้ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
3. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้การดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships)

1. การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น สามารถกระทำได้ โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม การประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
2. การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใดจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ และงบประมาณที่ตั้งไว้ ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ



การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อชักจูงให้หน่วยธุรกิจที่ติดต่อด้วยเร่ร่รค์ให้มีการดำเนินกร หรือเพื่อให้เป็นที่ยืนยันว่าจะมีการดำเนินการใดๆ ตามหน้าที่ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว โดยเป็นการจ่ายเงินซึ่งเกินกว่าที่อัตรากฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

1. เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- (1) การกระทำทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม
- (2) การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้อาจสงสัยได้ว่าเป็นช่องทางในการทุจริต
- (3) การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ ได้โอกาสทางธุรกิจหรือ เสียผลประโยชน์ อย่างไม่เป็นธรรมและกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- (4) การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

2. ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานเคลด้า ทุกรายมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องราวไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้เมื่อพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ที่ละเมิดนโยบายนี้

3. กลไกแสดงความคิดเห็นสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ

- (1) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานเคลด้ารายดังกล่าวสังกัดอยู่
- (2) กล่องรับความคิดเห็น
- (3) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (HR.GRIEVANCE.SEA@deltaww.com)

4. กลไกแสดงความคิดเห็นสำหรับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมถึงผู้ร้องทุกข์จากภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

- (1) ตู้ ปณ 50 บางปู สมุทรปราการ 10280
- (2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Whistleblow@deltathailand.com)
- (3) เว็บไซต์ www.deltathailand.com

5. กรณีเร่งด่วนสามารถติดต่อมาที่เลขานุการบริษัทฯ : จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ wilailak@deltaww.com

นโยบายและแนวทางการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และการรักษาความลับ

1. การคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องเรียน และการให้ข้อมูล ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้ง บริษัทฯ และพนักงานเคลดต้า เป็นส่วนรวม ดังนั้น ผู้ยื่นคำร้องเรียน ผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือ ให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องเรียน และที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องเรียน เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใด ย่อมได้รับการประกันการคุ้มครองว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะ เลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้าย ต่อการประเมินผลงาน สิทธิประโยชน์ รายได้ รวมถึง สวัสดิการใดๆ ที่พึงได้ตามสิทธิของการเป็นบุคลากรต่อบุคลากรดังกล่าว

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้ความสำคัญเป็นธรรมกับบุคลากรของบริษัทฯ และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยเท่าเทียมกัน ตามกฎข้อบังคับของบริษัทฯ โดยจะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียน และเรื่องที่ร้องเรียนนั้น เป็นความลับ และ จะดำเนินการเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน โดยผู้ร้องเรียนจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ ต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

2. การปิดบังข้อมูลส่วนบุคคลและการเก็บรักษาความลับ

พนักงานเคลดต้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมทั้งผู้ร้องเรียนจากภายนอก อาจเลือกไม่เปิดเผยชื่อและข้อมูล ส่วนบุคคลเมื่อรายงานการกระทำละเมิดของบุคลากรของบริษัทฯ รายอื่นได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ สนับสนุน ให้พนักงานเคลดต้า ระบุตัวตนของตนเมื่อทำการรายงานเพื่อความสะดวกในการติดต่อและสอบสวน

เมื่อพนักงานเคลดต้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ทำการรายงานแล้ว หน่วยงานที่รับเรื่องพึงดำเนินการ ปกป้องคุ้มครองและป้องกันที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อ ป้องกันบุคลากรของบริษัทฯ หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมทั้งผู้ร้องทุกข์จากภายนอกดังกล่าวจากการกลั่น แกล้งหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

การดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันจะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันอาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (จากฝ่าย บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้ กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริตจริง บริษัทฯจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้ สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ตามที่ได้ถูกกล่าวหา

4. หากผู้ถูกร้องเรียน ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำความผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหาร ถือเป็นอันสิ้นสุด

การเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯทุกรายในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะตีพิมพ์ประกาศนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้บุคลากรของบริษัทฯรับทราบโดยทั่วกัน
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี และ รายงานความยั่งยืน เป็นต้น
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริต อย่างสม่ำเสมอ

ประวัติการแก้ไข

พฤศจิกายน 2556	ฉบับเริ่มต้น
เมษายน 2557	แก้ไขครั้งที่หนึ่ง
มิถุนายน 2559	แก้ไขครั้งที่สอง
ตุลาคม 2562	แก้ไขครั้งที่สาม
สิงหาคม 2563	แก้ไขครั้งที่สี่