

เรื่อง นโยบายด้านการจ้างงานและการบริหารแรงงาน ปรับปรุงครั้งที่ 1

หลักการ

บริษัทตระหนักดีว่า พนักงานคือทรัพยากรที่มีคุณค่าเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จและการเติบโตอย่างยั่งยืน จึงให้ความสำคัญต่อการดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและบนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยเน้นส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการให้คุณค่าของความแตกต่าง เพื่อสร้างคุณค่าแก่ตัวพนักงานและสร้างแรงบันดาลใจต่อการทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ขอบเขตและการกำกับดูแล

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท กรุงเทพ ซินดิคัล จำกัด ในธุรกิจผลิตภัณฑ์จาก Mixed C4 และน้ำยางสังเคราะห์ และ บริษัท บีเอสที อีลาสโตเมอร์ส จำกัด ในธุรกิจยางสังเคราะห์ รวมถึงส่งต่อให้กับคู่ธุรกิจของบริษัทนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยที่

- นโยบายนี้กำกับดูแลและรับผิดชอบโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Committee) และมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- เป้าหมายของนโยบายนี้แสดงไว้ในนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (ESG Policy)

นิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท กรุงเทพ ซินดิคัล และ บริษัท บีเอสที อีลาสโตเมอร์ส จำกัด

พนักงาน หมายถึง พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างงานพิเศษในสังกัดบริษัท

คู่ธุรกิจ หรือ ผู้รับเหมา หมายถึง ผู้รับจ้างหรือให้บริการแก่บริษัท หรือคู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับบริษัท

แรงงานผู้เยาว์ หมายถึง แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี

แรงงานบังคับ หมายถึง งานที่บุคคลทำงานด้วยความไม่สมัครใจ โดยอาศัยวิธีการ หรือ อ่างเหตุเพื่อ การลงโทษ หรือ การบีบบังคับ การข่มขู่ การข่มขืนใจ ให้ทำงาน หรือ ให้บริการ เป็นผลให้บุคคลทำงาน อย่างไม่เต็มใจ หรือ โดยทำให้บุคคลนั้นอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขจัดขึ้นได้

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่งอันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

การล่วงละเมิด/การคุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด การคุกคาม กีดกัน ข่มขู่ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อผู้ถูกระทำในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม

รูปแบบพฤติกรรมการณ์ล่วงละเมิด/การคุกคาม (Form of Harassment) ได้แก่

- ด้วยวาจา เช่น พูดถากถาง พูดข่มขู่ พูดส่อเสียด พูดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พูดล้อเลียนพูดยั่วแหยง พูดยุยง พูดกล่าวหาที่ไม่จริง พูดลวนลาม
- ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวกาย
- ด้วยการกระทำ เช่น ทำร้ายร่างกาย เข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงภาพที่ไม่เหมาะสม อนุจาร ส่งข้อความคุกคาม ข่มขู่ กระทำการใดๆ ที่ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน
- การละเมิด/คุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมซึ่งไม่เป็นที่ปรารถนาโดยไม่ว่าจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร การละเมิด / คุกคามที่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล การละเมิด / คุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชื้อชนชั้นปัญญา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ

- สำนักงาน โรงงาน
- สถานที่จัดงานของบริษัท
- สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำงาน
- สถานที่ประชุมและฝึกอบรม

ทั้งนี้ให้รวมถึงระหว่างการเดินทาง อาทิ

- ระหว่างการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน
- ระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาเพื่อการทำงาน
- ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารเพื่อการทำงาน เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและความผูกพันต่อบริษัทของพนักงาน บนพื้นฐานการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพซึ่งกันและกัน เพื่อไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติอย่างเด็ดขาดในทุกกรณี และต่อต้านไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและคุกคามในทุกรูปแบบภายในองค์กร บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การสรรหา คัดเลือกและบรรจุทรัพยากรบุคคล (Recruitment and Selection)

- 1.1. การประกาศรับสมัครงาน การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มี การเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจากเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่อาจเป็นความเสี่ยงต่อตนเองหรือผู้อื่น ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร

- 1.2. ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการทำงานที่เสนอให้ผู้สมัครทุกคนจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่งงานที่รับสมัคร
 - 1.3. ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องและควรจะกำหนดผู้ที่จะนำข้อมูลไปใช้
 - 1.4. การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - 1.5. บริษัทไม่มีการจัดจ้างและใช้แรงงานเด็ก (Child Labor) ที่อายุต่ำกว่า 18 ปี และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยอายุขั้นต่ำในการจ้างงาน
 - 1.6. บริษัทจะไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับ (Forced Labor) ในทุกรูปแบบ และจะไม่เรียกเก็บเงินหรือเก็บยึดเอกสารประจำตัวใดๆ ของพนักงาน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมายอนุญาตให้ดำเนินการได้ โดยชัดแจ้ง
- 2. การกำหนดชั่วโมงการทำงานและวันหยุด (Working Hours and Holidays)**
- 2.1. บริษัทจะกำหนดชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมถึงชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาของพนักงานเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - 2.2. บริษัทจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และการลาหยุดงานตามข้อกฎหมาย
- 3. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development)**
- 3.1. การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
 - 3.2. การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องปราศจากการเลือกปฏิบัติ
 - 3.3. การจัดให้มีโครงการพัฒนาส่งเสริมการตระหนักรู้ถึงวัตถุประสงค์ รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ตามนโยบายฉบับนี้แก่พนักงานทุกคนโดยวิธีการฝึกอบรม
- 4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)**
- 4.1. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใสเป็นธรรมและประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยในการประเมิน ควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเปิดโอกาสให้ทำความเข้าใจผลการประเมินร่วมกัน
 - 4.2. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Committee) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมอย่างสูงสุด
- 5. การวางแผนความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Management)**
- 5.1. บริษัทเปิดเผยระดับค่าจ้าง ตาม Career Structure ให้พนักงานทุกคนอย่างโปร่งใสและชัดเจน

- 5.2. กระบวนการการปรับเลื่อนระดับพนักงาน และโอนย้ายได้รับการพิจารณาถึงโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ โดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยได้รับการพิจารณาผ่านคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Committee) ของบริษัทเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมอย่างสูงสุด
6. การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน (Employee's Compensation)
- 6.1. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ซึ่งรวมถึงค่าล่วงเวลา และผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่ สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน และตรงตามเวลาที่กำหนด และจะไม่หักค่าจ้างพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 6.2. การบริหารค่าตอบแทนจะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Committee) มีความโปร่งใสและชัดเจน ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
7. เสรีภาพในการสมาคม และการเจรจาต่อรอง (Freedom of Association)
- บริษัทจะเคารพสิทธิพนักงานในการสมาคม หรือ รวมกลุ่มในรูปแบบใดๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
8. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก (Occupational Health, Safety, Environment and Facilities)
- 8.1. บริษัทจะดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน คงไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งมุ่งเน้นการดูแลรักษา ป้องกัน ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมาย (อ้างอิงหลักบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงานของบริษัท)
- 8.2. นอกจากนี้บริษัทจะจัดให้มีห้องน้ำและห้องสุขาที่ถูกสุขลักษณะ น้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย ปัจจัยในการปฐมพยาบาลที่เหมาะสม สถานที่รับประทานอาหารและสถานที่สำหรับเก็บรักษาอาหารที่สะอาดถูกหลักสุขาภิบาล อย่างเพียงพอและสะดวกถ้วนหน้า
9. การคุ้มครองแรงงานหญิงมีครรภ์ (Labor Protection of Pregnant Employees)
- 9.1. บริษัทจะจัดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานที่ปลอดภัยในช่วงเวลาที่เหมาะสม และไม่เป็นอันตรายต่อการมีครรภ์หรือเป็นอันตรายต่อบุตรในครรภ์ โดยมีให้ทำงานกะระหว่างเวลา 22.00-06.00 น. และมีให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด เว้นแต่เป็นการทำงานที่ปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน โดยต้องเกิดจากความยินยอมของพนักงานทุกครั้งตามกฎหมายกำหนด ทั้งนี้ พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปได้ทราบโดยทันทีที่ตนเองทราบว่าตั้งครรภ์ เพื่อบริษัทจะพิจารณาอุปหมายหน้าที่งานที่เหมาะสม
- 9.2. บริษัทจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือ ลดสิทธิประโยชน์อันเนื่องมาจากการมีครรภ์

- 9.3. บริษัทจัดพื้นที่จัดเก็บน้ำมัน/เก็บน้ำมันในพื้นที่ทำงานอย่างมิดชิดให้สำหรับพนักงานหญิงที่เพิ่งคลอดบุตรเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานในช่วงเวลาที่อยู่ในพื้นที่ทำงาน โดยไม่มีนโยบายหักค่าจ้างในเวลาพนักงานหยุดพักงานเพื่อไปจัดเก็บน้ำมัน/เก็บน้ำมัน

10. วินัยและการลงโทษ (Discipline and Disciplinary Action)

บริษัทจะไม่ใช้วิธีการลงโทษทางวาจาที่ไม่เหมาะสมและไม่ลงโทษทางร่างกาย รวมทั้งไม่กระทำการบังคับขู่เข็ญ และทำร้ายร่างกายพนักงาน (อ้างอิงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ)

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2566

นายชาติรี ชื่นชมสกุล และ นายศุภชล นิธิวาสิน

กรรมการผู้จัดการ

การปรับปรุงครั้งที่ 1:

- ระบุขอบเขตการกำกับดูแลรับผิดชอบนโยบายให้ชัดเจน ระบุความถี่ในการทบทวน และระบุเป้าหมายของนโยบายซึ่งอ้างอิงในนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (ESG Policy)
- ประกาศฉบับนี้อ้างอิงประกาศนโยบายด้านการจ้างงานและการบริหารแรงงานตามประกาศ BST ฉบับที่ 58/2566 และ BSTE ฉบับที่ 32/2566