

บริษัท เมืองใหม่กัททรี จำกัด (มหาชน)

จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท เมืองใหม่ กัททรี จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะยึดถือจริยธรรมทางธุรกิจ และดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ ตลอดเวลาเราได้ทำตามกฎหมายและปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจอย่างสูงสุด

เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานของเราตามที่ได้คาดหวังไว้ โดยคณะกรรมการได้ตัดสินใจที่จะนำเสนอนโยบายของบริษัท และแนวทางชี้แนะมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ คาดหวังให้พนักงานทุกคนคุ้นเคย เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ หากพนักงานมีข้อสงสัยบางอย่างหรือสถานการณ์การขัดแย้งเกี่ยวกับนโยบายของบริษัท หรือมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ มันเป็นความรับผิดชอบของพนักงานที่จะแสวงหาความกระจ่างจากแผนกบริหาร

1. หลักการพื้นฐาน

สิ่งสำคัญของหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจ ประกอบด้วย

- ความซื่อสัตย์

- หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของพนักงานต่อบริษัท รวมถึงความคิดที่จะมีผลประโยชน์ทับซ้อน

- หลีกเลี่ยงให้พนักงานทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งของตัวเอง

- การเก็บรักษาความลับข้อมูลของบริษัท พนักงาน รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูล เพื่อผลประโยชน์ของตัวเอง

- การรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท

2. คำและนิยาม

2.1 คำเหล่านี้จะมีความหมายดังนี้ เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

- (a) “เงินสด” หมายถึง เงิน, เช็คนาคาร, ดราฟท์ธนาคาร, ใบลดหนี้, ส่วนลดใดๆ ที่นอกเหนือจากปกติ และเอกสารทางการเงินที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้
- (b) “บริษัท” หมายถึง บริษัท เมืองใหม่ กัตทรี จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย และบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- (c) “พนักงาน” หมายถึง บุคคลทั้งที่เป็นคนฝึกงาน, คนที่ได้รับการว่าจ้างทั้งพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว
- (d) “กิจกรรมบันเทิง” หมายถึง
- (i) การร่วมรับประทานอาหารด้วยกันตามปกติในราคาที่สมเหตุสมผล
 - (ii) กิจกรรมบันเทิงหรือผ่อนคลายอารมณ์ที่ได้จัดสรรให้พนักงานตามความเหมาะสม
 - (iii) สิ่งบันเทิงอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ที่บริษัทได้อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นบางครั้ง
- (e) “กิจกรรมที่ฟุ่มเฟือย” หมายถึง ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้
- (i) ตัวเครื่องบินที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - (ii) ค่าโรงแรมที่พักที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - (iii) กิจกรรมบันเทิงหรือผ่อนคลายอารมณ์ที่มีราคาแพง
 - (iv) กิจกรรมบันเทิงอื่นๆ ที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ ที่อาจถูกพิจารณาว่าฟุ่มเฟือย
- (f) “ของขวัญสมนาคุณ” หมายถึง เงินหรือสิ่งของเป็นสิ่งที่ต้องห้าม ยกเว้น
- (i) สมุดบันทึก, ปฏิทิน, ของที่ระลึก, ของชำร่วย, เหรียญสัญลักษณ์อื่นๆ หรือของขวัญที่มีราคาปกติ หรือของที่ได้รับจากบริษัทเป็นกรณีพิเศษ
 - (ii) ของขวัญตามเทศกาลในรูปแบบของผลิตภัณฑ์อาหารที่บริษัทได้รับแล้วนำมาแจกจ่ายให้พนักงาน

(iii) ของขวัญเนื่องจากการแต่งงานและคลอดบุตรซึ่งเป็นเรื่องปกติในการปฏิบัติประจำท้องถิ่นและไม่เกิน 3,000 บาท หรือ

(iv) สปอนเซอร์/ของขวัญสำหรับกิจกรรมของบริษัท ขึ้นอยู่กับการอนุมัติจากบริษัท

พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัท สำหรับของขวัญอื่นที่ไม่ได้กล่าวถึงในนี้

- (g) “สมาชิกครอบครัว” หมายถึง คู่สมรส พ่อแม่ พี่น้อง บุตร รวมถึง บุตรบุญธรรม ลูกเลี้ยง และคู่สมรสของบุคคลเหล่านี้
- (h) “การใช้ข้อมูลภายใน” หมายถึง บุคคล ตัวแทน หรือสมาชิกครอบครัว ที่เข้ามาซื้อ หรือ ขาย หลักทรัพย์ โดยอาศัยประโยชน์จากข้อมูลภายในดังกล่าว ก่อนที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไปยังสาธารณะอย่างเท่าเทียม
- (i) “เงินสินบน” หมายถึง ผลตอบแทนที่เกิดขึ้น โดยเป็นผลมาจากการตกลงใดๆอันมิชอบ
- (j) “ข้อมูลสาธารณะ” หมายถึง ข้อมูลทั่วไปที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ
- (k) “หลักทรัพย์” หมายถึง พันธบัตร หุ้นกู้ หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรือ หนี้สินที่ถูกซื้อขายในรูปแบบของหุ้น

2.2 คำที่ได้กล่าวถึงผู้ขายให้หมายรวมถึงผู้หญิง และในทางกลับกันคำที่ใช้เฉพาะสำหรับผู้หญิงให้ใช้รวมถึงผู้ชายด้วย

2.3 คำที่ใช้กับจำนวนเอกพจน์ให้หมายรวมถึงจำนวนพหูพจน์ และในทางกลับกันคำที่ใช้เฉพาะสำหรับจำนวนพหูพจน์ให้ใช้รวมถึงจำนวนเอกพจน์ด้วย

2.4 การอนุมัติใดๆ หรือหนังสือแสดงความยินยอมที่ถูกใช้ภายใต้มาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจนั้น ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

3. การปฏิบัติในทางธุรกิจ และความเป็นมืออาชีพ

ศีลธรรม ความซื่อสัตย์ ความเป็นมืออาชีพ ความเป็นธรรม สิ่งเหล่านี้เป็นคุณสมบัติหลักที่สำคัญของพนักงาน โดยเราต้องการให้พนักงานทุกคนนั้นให้ความสำคัญกับสิ่งเหล่านี้

- (i) พนักงานนั้นจะต้องไม่กระทำการใดๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ สิ่งที่เราสร้างข้อผูกพันกับคู่สัญญาที่มีผลผูกมัดทางกฎหมายกับบริษัท ต้องมีการอธิบายเปิดเผยอย่างชัดเจน โดยทำเป็นเอกสาร และได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
- (ii) พนักงานต้องไม่แสดงความคิดเห็น หรือ ใช้ถ้อยคำข้อความเชิงลบต่อบริษัท บริษัทอื่นๆ รวมถึงการติดต่อทางธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัท หรือกิจกรรมใดๆ ก็ตามที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทำลายชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของบริษัท ห้ามมิให้พนักงานทำข้อความประกาศที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต่อสื่อมวลชน หรือสำนักพิมพ์ใดๆ หรือสื่ออื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร
- (iii) พนักงานพึงตระหนักอยู่ตลอดเวลาว่าตนเองเป็นตัวแทนของบริษัท ซึ่งมีการให้ความสำคัญในเรื่องจริยธรรม ซึ่งต้องไม่ทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทเสื่อมเสีย หรือถูกล้อเลียนอันเนื่องมาจากการกระทำใดๆ ของพนักงาน รวมทั้งการละเลย หรือเอาเปรียบบริษัท โดยมาจากสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว

4. การขัดผลประโยชน์

- (a) การขัดผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นเนื่องจากปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อพนักงาน เช่น การเจรจาตกลงกันจากบุคคลภายนอกภายนอก ความสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว พนักงานนั้นควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีผลเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานเอง ซึ่งมีผลขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือสะท้อนให้เห็นถึงความไม่มีศีลธรรมของพนักงาน
- (b) กิจกรรมและพฤติกรรมของพนักงานใดๆซึ่งเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท จะถือว่าเป็นการขัดผลประโยชน์บริษัท เว้นแต่ได้มีการเปิดเผยอย่างครบถ้วน และ/หรือ ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท

- (i) พนักงาน หรือ สมาชิกในครอบครัว ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในบริษัทอื่นๆหรือองค์กรใดๆ ที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท โดยได้รับสิทธิพิเศษ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท หรือมีหุ้นส่วนในบริษัทอื่นน้อยกว่า 5%
- (ii) พนักงานมีส่วนได้ส่วนเสียโดยมีนัยสำคัญต่อการแสดงความคิดเห็นของบริษัทคู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทมาก่อนหน้านี้ หรือมีหุ้นส่วนในบริษัทอื่นน้อยกว่า 5%
- (iii) พนักงานหรือสมาชิกครอบครัวที่มีกิจกรรมใดๆ ที่เป็นลักษณะแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านกิจกรรมธุรกิจภายนอก ซึ่งความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ได้เปิดเผยให้กับบริษัท
- (iv) พนักงาน หรือผู้อำนวยการ หรือ ฝ่ายบริหาร หรือที่ปรึกษา ซึ่งทำงานกับบริษัทหรือองค์กรอื่นๆที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
- (v) ครอบครัวของพนักงาน ที่ทำงานให้บริษัทคู่แข่ง หรือทำงานในธุรกิจเดียวกันกับบริษัท ซึ่งพนักงานและสมาชิกครอบครัวสามารถเข้าถึงข้อมูลสำคัญของบริษัทที่หรือเป็นประโยชน์ต่อคู่แข่ง ยกเว้นในกรณีที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยสิ้นเชิงจากบริษัทนั้นแล้ว
- (vi) พนักงานเป็นสมาชิกในบอร์ดผู้บริหารของบริษัทใดใด ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท หรือเป็นตำแหน่งที่ปรึกษาแก่บอร์ดผู้บริหารแก่บริษัทอื่นที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- (vii) พนักงาน หรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานมีตำแหน่งบอร์ดผู้บริหารของบริษัทอื่นที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท หรือให้คำปรึกษาแก่บอร์ดผู้บริหารหรือบุคคลสำคัญของบริษัทที่กำลังหาอื่นที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับโดยอาศัยความรู้ของพนักงาน ยกไว้ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน

- (viii) การอนุมัติการว่าจ้างงาน, สัญญาจ้างงาน หรือการเตรียมการระหว่างบริษัทและสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน หรือกับบริษัทอื่น ที่ว่าจ้างคนในครอบครัว ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- (ix) สัญญาจ้างงานที่ได้กระทำร่วมกับบริษัทอื่นใดก็ตาม หากมีทำในเวลางานและชั่วโมงการทำงานซึ่งควรทุ่มเทให้กับบริษัทเท่านั้น ยกเว้นได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- (x) การให้ยืมเงิน ค้ำประกันหนี้ การยืมเงิน (ยกเว้นจากสถาบันการเงินหรือบริษัทที่มีใบรับรอง) หรือการรับความของขวัญที่มีมูลค่าสูงเพื่อที่จะทำให้พนักงานหรือครอบครัวของพนักงานรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณต่อคู่แข่ง หรือผู้ที่ให้สนับสนุน หรือลูกค้าของบริษัท หรือส่วนอื่นๆที่ติดต่อกันร่วมกับบริษัท ยกเว้นบริษัทหรือหน่วยงานนั้นๆได้สิ้นสุดการให้บริการกับบริษัทแล้ว
- (xi) การใช้งานพนักงานของบริษัท, สิ่งอำนวยความสะดวก, อุปกรณ์ต่างๆเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือสิ่งที่ขัดกับนโยบายของบริษัท หรือขั้นตอนการทำงาน ยกเว้นได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน

ที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเพียงแค่ส่วนหนึ่งเท่านั้น โดยให้พนักงานหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ใดๆก็ตามที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งกับบริษัท

- (c) ห้ามมิให้พนักงานหรือสมาชิกครอบครัว ขาย หรือได้รับประโยชน์จากสิ่งที่เป็นสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งใดๆที่บริษัททำการซื้อขาย
- (d) กรรมการบริษัท ของบริษัทภายนอก
 - (i) เป็นนโยบายของบริษัท ซึ่งห้ามมิให้จ้างพนักงานซึ่งเป็นกรรมการบริษัทของบริษัทภายนอก ในตำแหน่งใดๆก็ตามที่มีผลเกี่ยวข้องกับการขัดผลประโยชน์ หรือแทรกแซงผลประโยชน์ของบริษัท และ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานต่อบริษัท
 - (ii) พนักงานที่ประสงค์จะเป็นกรรมการให้กับบริษัทภายนอก ต้องยื่นหนังสือมอบฉันทะให้แก่ บริษัท ที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำรงตำแหน่งกรรมการ การดำรง

ตำแหน่งกรรมการทั้งหมดในระหว่างการดำรงตำแหน่งของบริษัท ต้องได้รับการประกาศและอนุมัติโดยบริษัท รายละเอียดของกรรมการต้องจัดส่งตามแบบที่กำหนด การยินยอมจาก บริษัท ต้องเป็นลายลักษณ์อักษรและอยู่ภายใต้การตรวจสอบเป็นครั้งๆ ไป บริษัท อาจให้เงื่อนไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

- (iii) ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่พนักงานได้รับในตำแหน่งของกรรมการบริษัทจากบริษัทภายนอก ต้องถูกแสดงเปิดเผยต่อบริษัท
- (iv) ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่พนักงานได้รับในตำแหน่งของกรรมการบริษัทจากบริษัทภายนอก ในฐานะตัวแทนของบริษัท ต้องถูกส่งคืนแก่บริษัท

5. รางวัล และ ของขวัญ

- (a) หากไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ห้ามมิให้พนักงาน หรือสมาชิกครอบครัว เรียกร้อง หรือเอาผลประโยชน์, รางวัล หรือสินบนใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะ เป็น เงินสด, ของรางวัล, บันเทิงวัตถุที่ฟุ่มเฟือย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ผ่านบุคคลอื่น หรือ คนกลาง จากบริษัท หรือพนักงาน หรือตัวแทนขององค์กร หรือหน่วยงานใดๆที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท
 - (b) ห้ามมิให้พนักงาน หรือสมาชิกครอบครัว เรียกร้อง หรือเอาผลประโยชน์, รางวัล หรือสินบนใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะ เป็น เงินสด, ของรางวัล, บันเทิงวัตถุที่ฟุ่มเฟือย หรือเงินกู้ในรูปแบบของเงินสด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากพนักงานบริษัทอื่น
 - (c) ห้ามมิให้พนักงานเสนอ, ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะ เป็นของรางวัล เงินสินบน หรือสิ่งใดๆในรูปของเงินสด, ของรางวัล, บันเทิงวัตถุที่ฟุ่มเฟือย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่พนักงาน หรือตัวแทน หรือ คนกลางของหน่วยงานหรือองค์กรใดๆ ซึ่งดำเนินธุรกิจกับบริษัท
- ข้อห้ามนี้ครอบคลุมถึงบริษัทต่างชาติ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (d) จะต้องรายงานการ ได้รับรางวัลหรือของขวัญ แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง

6. ความโปร่งใสเรื่องแก่ลูกค้า

มีความเชื่อว่าการรับรอง การรักษาหรือการปรับปรุงความสัมพันธ์กับลูกค้าเป็นสิ่งจำเป็น การดูแลให้ความบันเทิงลูกค้าหรือกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย อาจจะใช้ทุนของบริษัท ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนนี้จะต้องมีการบันทึกในบัญชี ซึ่งให้ฝ่ายแก่การตรวจสอบ โดยผู้จัดการจะเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายส่วนนี้

7. การเมือง สังคม องค์กรวิชาชีพ หรือกิจกรรมภายนอก

- (a) การมีส่วนร่วมทางการเมือง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางสังคม การเคลื่อนไหว หรือองค์กรวิชาชีพ เมื่อได้รับอนุญาตตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตโดยบริษัทและควรจะปฏิบัติในเรื่องส่วนรวม
- (b) พนักงานที่มีส่วนร่วมทางการเมือง ทางสังคมหรือองค์กรอิสระ การกระทำเช่นนั้นจะเป็นเรื่องส่วนตัวในฐานะพลเมืองและไม่แสดงตนเป็นตัวแทนของบริษัทและต้องแน่ใจว่าการกระทำดังกล่าวจะไม่รบกวนการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ต่อบริษัท พนักงานจะต้องทำให้แน่ใจว่าบริษัทไม่รับรู้ในฐานะผู้สนับสนุนการกระทำของพนักงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวแทรกซึมเข้าไปในงานและเวลาทำงานที่ควรให้แก่บริษัท ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรของบริษัทเป็นสิ่งสำคัญ

8. การใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงวิธีปฏิบัติของการใช้ข้อมูลภายในต้องห้ามภายใต้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายหรือแนวทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กำหนดโดยหน่วยงานต่างๆ

(a) ข้อมูลภายใน

ข้อมูลภายในสำหรับวัตถุประสงค์ควรมีในส่วนนี้

- (i) ความไว้วางใจที่เป็นผลดีของพนักงานและสมาชิกครอบครัว และ

- (ii) บุคคลอื่นๆ ในนามของ หรือเชื่อมโยงกับพนักงานและสมาชิกครอบครัว

ใคร:

- (i) ผู้ครอบครองข้อมูลที่ไม่สามารถใช้ได้ทั่วไป ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะมีบุคคลที่เหมาะสมคาดว่า จะมีผลกระทบต่อราคา หรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท ลูกค้า หรือผู้จัดจำหน่ายและ
- (ii) รู้หรือควรมีเหตุผลในการรู้ว่าข้อมูลไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ทั่วไป

(b) การซื้อขายตลาดหลักทรัพย์ของบริษัท

ต้องไม่มีคณงในซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ของบริษัท

- (i) ในระหว่างระยะเวลาเริ่มการซื้อขายจากช่วง 1 เดือนจนถึงวันที่มีการประกาศผลของตลาดหลักทรัพย์แต่ละไตรมาส ไปจนถึงหลังวันประกาศผลไตรมาสการเงินของบริษัท
- (ii) เมื่อใดที่พนักงานมีความรู้เกี่ยวแนวโน้มของราคาซึ่งเป็นข้อมูลไม่สามารถใช้ได้ทั่วไปในที่สาธารณะ ข้อมูลในระหว่างที่มีการซื้อขายในช่วงเวลา ไปจนถึงหลังวันประกาศการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์ที่เกิดขึ้นรวมไปถึงข้อมูลแนวโน้มของราคากับหลักทรัพย์ที่มีการลงทุน

(c) การซื้อขาย

เมื่อไรก็ตามที่พนักงานมีความรู้ข้อมูลแนวโน้มราคาที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ต่อสาธารณะ จะไม่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่าย บนพื้นฐานของข้อมูลที่ได้รับในฐานะพนักงาน

(d) การซื้อขายในการควบกิจการ/การเข้าซื้อกิจการ

พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวจะไม่กระทำการซื้อขายใดๆ ในหลักทรัพย์เป้าหมายของบริษัทถึงจะมีเหตุผลที่จะคาดคะเนถึงวิธีการที่จะนำข้อเสนอ เว้นแต่การประกาศเสร็จสิ้นหรือยุติจึงกระทำในที่สาธารณะได้

9. ความลับ

(a) ข้อมูลบริษัท

- (i) พนักงานต้องพิจารณาข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอย่างเคร่งครัดและเป็นความลับเสมอ ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงส่วนอื่นๆ ไม่จำกัดเพียงแค่การคาดการณ์ทางการเงินหรือธุรกิจ การแข่งขันในการเสนอราคา บัญชี กิจกรรมด้านการบริหารและการลงทุน ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรักษาทางอิเล็กทรอนิกส์หรือคู่มือการใช้งาน ไม่ควรที่จะกล่าวถึงภายในหรือที่สาธารณะ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจหรือกฎข้อบังคับหรือตามกฎหมาย
- (ii) พนักงานทุกคนต้องได้รับการอนุมัติขอความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนกของตนก่อนหากมีการขอข้อมูล หรือการเปิดเผยข้อมูล โดยบุคคลที่สามก่อนที่จะเปิดเผยข้อมูลเดียวกัน
- (iii) พนักงานไม่ควรหารือเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ในหมู่สมาชิกในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อน คนรู้จัก ซึ่งอาจทำให้เกิดการตีความผิดได้ หรือสร้างความเข้าใจผิดในการดำเนินงาน กิจการธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท
- (iv) พนักงาน ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นสาธารณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(b) การเปิดเผย

ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้ เว้นแต่เป็นข้อมูลสาธารณะ

- (i) การตรวจสอบบัญชีและรายงานเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
- (ii) ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้มีอำนาจ
- (iii) ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทเกี่ยวกับรายได้ การเงินของบริษัท การวางแผนธุรกิจ กลยุทธ์ทางการตลาด กลยุทธ์การลงทุน และโอกาสทางธุรกิจ
- (iv) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้รหัสหรือรหัสผ่าน และแหล่งที่มาของรหัส และ
- (v) ข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับอื่นๆ

(c) ข้อมูลแนวโน้มของราคา

- (i) ข้อมูลแนวโน้มของราคาทั้งหมดเป็นความลับอย่างเคร่งครัดต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องเพียงลำพัง และไม่ควรใช้โดยพนักงานที่เชื่อมโยงกับการขายและการซื้อหลักทรัพย์ของบริษัท หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัท หรือหารือกับบุคคลภายนอก เว้นแต่ในบางสถานการณ์ ที่ปรึกษามืออาชีพแต่งตั้ง โดยบริษัทและและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่จะต้องเปิดเผยภายใต้กฎหมายหรือกฎข้อบังคับ

- (ii) ข้อมูลแนวโน้มของราคาคือข้อมูลใด ๆ ในบริษัท ซึ่งโดยทั่วไปเป็นที่รู้จักนำสู่การการลงทุนสาธารณะ จะมีแนวโน้มที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
- (iii) รวมไปถึงเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการทำกำไร การหมุนเวียนของเงิน การควบรวมกิจการและการซื้อกิจการ และการใช้จ่ายลงทุนที่สำคัญ

10. การล่วงละเมิด

- (a) นโยบายของบริษัท คือการจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมให้พนักงานเกิดความเคารพซึ่งกันและกัน และปราศจากการล่วงละเมิดความสัมพันธ์ในการทำงาน
- (b) บริษัทห้ามมิให้ใช้รูปแบบใดๆ ในการล่วงละเมิดอย่างเคร่งครัด รวมถึง ไม่จำกัดเฉพาะทางวาจาหรือทางกาย และเรื่องทางเพศ เชื้อชาติ หรือวิจารณ์ในทางเสียหายหรือเลือกปฏิบัติ หรือตั้งข้อสังเกตในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือกระทบต่อ
 - (i) สร้างความขุ่นเคืองและไม่เป็นมิตร หรือสภาพการทำงานที่ไม่พึงปรารถนา
 - (ii) ขัดขวางการทำงานของพนักงานอย่างไม่มีเหตุผล
 - (iii) ส่งผลกระทบต่อโอกาสในการจ้างงานของพนักงาน
- (c) พนักงานท่านไหนที่เชื่อว่าถูกล่วงละเมิดและพนักงานท่านนั้นให้ตั้งข้อสังเกตหรือตระหนักการล่วงละเมิดนั้นควรรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปยังหัวหน้าหรือไปยังแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลทุกๆ การรายงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นความลับ

11. การเผยแพร่ข้อมูลอันผิดกฎหมาย

พนักงานไม่ได้รับอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลใดๆ อันผิดกฎหมาย ทั้งในรูปแบบเนื้อหาหรือรูปภาพทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ตหรือเอกสารระหว่างเวลาทำงานหรือในบริเวณของบริษัท

12. การเผยแพร่ข่าวลือ

พนักงานจะถูกจำกัดการรับฟังข่าวลือและไม่ได้รับอนุญาตให้ทำคำแถลงหรือข้อคิดเห็นใดๆ ที่อาจนำไปสู่ข่าวลือที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท

13. เครื่องดื่มมีนเมาและยาเสพติด

- (a) พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ครอบครอง ใช้ เสรพ จำหน่ายหรือขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด สารละลายและใช้สารเสพติดทุกรูปแบบขณะปฏิบัติงานในบริเวณของบริษัท
- (b) หากผลการทำงานอันเนื่องมาจากการใช้แอลกอฮอล์เป็นประพฤติผิดทางอาญาซึ่งอาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

14. การแต่งกาย

พนักงานควรจะแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในระหว่างการปฏิบัติงาน และควรสวมใส่อย่างเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ หรืองานสังคมซึ่งพนักงานเข้าร่วมเป็นตัวแทนของบริษัท

15. ความรับผิดชอบอื่นๆ

- (a) ไม่ควรมีพนักงานคนใดที่จะช่วยเหลือหรือมีส่วนร่วมในการหลีกเลี่ยงการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราหรือกฎหมายภาษีอากร
- (b) พนักงานไม่ควรสมคบกันในเรื่องการฉ้อโกง

16. การฝ่าฝืน

- (a) การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานของจริยธรรมทางธุรกิจเป็นการประพฤติผิด การละเมิดข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานซึ่งจะส่งผลให้มีการตรวจสอบ/สอบสวนหาข้อเท็จจริงและถ้าพิสูจน์หลักฐานอาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย
- (b) ในกรณีที่สงสัยว่าเกิดการทุจริตหรือมีการกระทำผิดในรูปแบบต่างๆ หรือช่องโหว่ของระเบียบหรือกฎหมาย บริษัทมีสิทธิรายงานเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (c) พนักงานที่มีความรู้ที่น่าสงสัยหรือการฝ่าฝืนขั้นตอนมาตรฐานของจริยธรรมทางธุรกิจหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายส่งผลกระทบต่อบริษัท ให้รายงานการกระทำนั้นให้ผู้ควบคุมหรือบริษัทได้ทันที นอกจากนี้การเปิดเผยข้อมูลและความร่วมมือของพนักงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งที่สำคัญ การปิดบังใดๆ ไม่คำนึงถึงเหตุผลจะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานของจริยธรรมทางธุรกิจ