

นโยบายเรื่องการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

หลักการ

บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำ ความคิด ทักษะ และประสบการณ์ที่แตกต่างและหลากหลายของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญ ในการขับเคลื่อนองค์กร อย่างยั่งยืน บริษัทจึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบน พื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติและไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ จึงได้ กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

นโยบายนี้จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) ที่ได้ประกาศใช้เมื่อ วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 ก่อนหน้านี้แล้ว โดยสอดคล้องกับ “จรรยาบรรณธุรกิจ” (Code of Conduct) และ เป็นไปตามกฎหมายรวมถึงสัญญาและมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ

บริษัทจะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติ ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและ การถูกคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการล่วงละเมิดและการคุกคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงาน เป็น ที่ที่น่าทำงานและมีความปลอดภัย และหากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามในสถานที่ทำงาน และ/หรือระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัทจะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

นิยาม

- บริษัท หมายถึง บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกระดับของบริษัท ภายใต้สัญญาจ้าง
- การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่งอันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้น ในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระ ทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

- การล่วงละเมิด การคุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด การคุกคาม กีดกัน ชมชู้ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจแต่มีผลต่อผู้ถูกรกระทำ ในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยทางเพศหรือไม่ก็ตาม

รูปแบบพฤติกรรมการล่วงละเมิด การคุกคาม

- ด้วยวาจา เช่น พุดถากถาง พุดชมชู้ พุดส่อเสียด พุดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พุดล้อเลียน พุดยั่วชวน พุดยุยง พุดกล่าวหาที่ไม่จริง พุดลวนลาม ใส่ความ กล่าวโทษ
- ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผีวปาก
- ด้วยการกระทำ เช่น ทำร้ายร่างกาย เข้าใกล้ขิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงภาพ เสียง สิ่งของ ใดๆ ที่ไม่เหมาะสม อนาคต ส่งข้อความคุกคาม ชมชู้ กระทำการใด ๆ ที่ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน การละเมิด การคุกคาม รวมถึง การแสดงพฤติกรรมซึ่งไม่เป็นที่ปรารถนา โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ

- สำนักงาน สำนักงานสาขา โรงงานของบริษัท
- สถานที่จัดงานของบริษัท
- สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำงาน
- สถานที่ประชุมและฝึกอบรม

ทั้งนี้ให้รวมถึงระหว่างการปฏิบัติงาน อาทิ

- ระหว่างการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน
- ระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาเพื่อการปฏิบัติงาน
- ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ

เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติและต่อต้านไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคาม บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การสรรหา คัดเลือกและบรรจุทรัพยากรบุคคล

- การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใด ๆ
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน จะต้องไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุจากเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร

Pong S.

- ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครทุกคน โดยอ้างอิงจากคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และกำหนดผู้ควบคุม ผู้ดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้ และการเก็บข้อมูลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- การจัดให้มีโครงการพัฒนาส่งเสริมการตระหนักรู้ถึงวัตถุประสงค์ รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ตามนโยบายฉบับนี้แก่พนักงานทุกคนโดยวิธีการฝึกอบรม.

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร (อัตลักษณ์ของพนักงาน) โดยในการประเมิน จะต้องจัดให้มีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเปิดโอกาสให้ทำความเข้าใจผลการประเมินร่วมกัน

4. การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

การให้ผลประโยชน์ตอบแทนและการเลื่อนระดับขั้นงานของพนักงาน จะต้องดำเนินการภายใต้กรอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของ บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) และเป็นตามนโยบายของบริษัทที่กำหนด มีความโปร่งใสและชัดเจนภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

5. การโอนย้าย การออกจากงาน

- กระบวนการโอนย้ายงาน ต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาค และพิจารณาถึงโอกาสก้าวหน้าในอาชีพโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ออกจากงาน ต้องเป็นเหตุจากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่บริษัทกำหนดหลังจากบริษัทให้ออกสพนักงานปรับปรุงแก้ไขแล้ว หรือมีการกระทำผิดทางวินัยการทำงานเป็นเหตุให้ต้องออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด การคุกคาม

1. ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้นๆ ในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันที
2. หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนหรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสม โดยระบุชื่อผู้กระทำ วัน เวลา

Handwritten signature

สถานที่ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำที่อาจเป็นการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด พร้อมทั้งแนบพยานหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) และผู้ถูกระทำต้องลงชื่อและที่อยู่ที่สามารถจะติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ในหนังสือที่กล่าวหานั้น ยกเว้นกรณีที่ถูกกระทำเป็นผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานกฎหมาย ให้ผู้ถูกระทำรายงานตรงต่อรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันจากวันที่ได้รับรายงานอย่างเป็นทางการ

4. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ไม่น้อยกว่า 4 คน ประกอบด้วย

- ผู้บริหารของสายงานของผู้ถูกกล่าวหาในระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป 1 คน
- ผู้บริหารของฝ่ายที่ไม่เกี่ยวข้อง (คนกลาง) ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป อย่างน้อย 1 คน
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1 คน
- หน่วยงานกฎหมายอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมดำเนินการสอบสวนในคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หากการกระทำ อาจเป็นการกระทำอันเข้าข่ายการกระทำผิดตามกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นๆ และจะต้องดำเนินการตามกฎหมาย

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้เสร็จภายใน 2 วันทำการหลังจากการดำเนินการในข้อ 3

หากเป็นการร้องเรียนผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานกฎหมาย ให้ผู้ถูกระทำร้องเรียนไปยังรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัทพลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน)

5. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริง และสรุปผลการสอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัยต่อผู้กระทำภายใน 7 วัน และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้กระทำและผู้ถูกระทำทราบ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ให้ขยายระยะเวลาการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจะต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุและความจำเป็นรวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการให้เสร็จสิ้น

6. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง สรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าการกระทำของผู้กระทำเป็นความผิดทางวินัยที่ต้องดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป หรือระเบียบข้อบังคับอื่นใด ที่บริษัทจะได้ประกาศใช้บังคับ หรือแก้ไข เพิ่มเติม และมีผลใช้บังคับในอนาคต ให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลใช้บังคับและปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวรวมทั้งดำเนินการใดๆ เพื่อระงับการกระทำอันเป็นการเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิด การคุกคาม โดยทันที

7. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง สรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าการกระทำของผู้กระทำเป็นความผิดที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมาย ให้รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่ชักช้า

8. ผู้กระทำและถูกกระทำที่ร้องเรียนเหตุการณ์การล่วงละเมิด / การคุกคาม จะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม และเก็บข้อมูลเป็นความลับ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อดำเนินการทางกฎหมายตามข้อ 7

Handwritten signature

9. การอุทธรณ์ครั้งที่ 1 กรณีผู้กระทำหรือ ผู้ถูกกระทำยังไม่พอใจในผลการพิจารณาตามข้อ 5 ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบผลการพิจารณา หากผู้กระทำ หรือ ผู้ถูกกระทำไม่แจ้งความประสงค์ร้องทุกข์ภายในกำหนด ให้ถือว่าข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันสิ้นสุด ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้กระทำ หรือ ผู้ถูกกระทำในการดำเนินการตามกฎหมายอื่นๆ ต่อไป
10. กรณีการกระทำอันเป็นการเลือกปฏิบัติ หรือล่วงละเมิด หรือการคุกคาม ไม่ได้รับการแก้ไข หรือระงับตามข้อ 6 ให้ผู้ถูกกระทำร้องเรียนไปยังผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปและให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปรายงานต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือแจ้งผลการสอบสวนข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อสั่งให้ดำเนินการทางวินัยขั้นสูงสุดต่อผู้กระทำ
11. การอุทธรณ์ครั้งที่ 2 กรณีผู้กระทำ หรือ ผู้ถูกกระทำยังไม่พอใจผลการพิจารณาตามข้อ 9 ให้ร้องเรียนไปยัง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท พลังงานบริสุทธิ์ จำกัด (มหาชน) email : ["chairman.audit.com@energyabsolute.co.th"](mailto:chairman.audit.com@energyabsolute.co.th) ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือแจ้งผลสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบถือว่าชี้ขาดแล้ว
12. กรณีผู้ถูกกระทำกล่าวโทษผู้อื่นโดยไม่มีมูลความจริง หรือเพิกถอนแกล้ง หรือเพื่อใส่ความผู้อื่น ทำให้เกิดความเสียหาย ผู้กระทำดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยขั้นสูงสุดคือถูกเลิกจ้าง
13. บริษัท ถือว่าการร้องเรียนเป็นเรื่องที่พนักงานเดือดร้อน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่บริษัทจะต้องทำสอบสวนหาข้อเท็จจริง และระงับความเดือดร้อนให้หมด หรือบรรเทาลงไป ดังนั้นบริษัทจึงให้หลักประกันแก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องว่าการร้องเรียนดังกล่าวจะไม่เป็นเหตุให้พนักงานถูกดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นผลร้ายต่อพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่เข้าข่ายตามข้อ 12 ข้างต้น


(นางพรทิพย์ แสงจันทร์)

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ 1 พฤษภาคม 2564
