

ประกาศ
ที่ ร.ก.ร.ส.ป. เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท คริสตี้ เวจ แอนด์ ฟรุต จำกัด มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้าและสังคม ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสากลอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน ผู้บริหารและกรรมการบริษัทฯ จึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้นเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน ในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับการเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

นิยามศัพท์ที่ใช้กับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิมนุษยชน (Human Rights)

หมายความว่า สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรองหรือคุ้มครองให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมาย และปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

ผู้บริหารและพนักงาน บริษัท คริสตี้ เวจ แอนด์ ฟรุต จำกัด ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศและตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธะ กรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

- การปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- การหลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชนให้มีความเท่าเทียมกัน
- การสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุน อันใดแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นโยบายการใช้แรงงานเด็ก

บริษัทฯ มีนโยบายไม่สนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี

การปฏิบัติเมื่อพบแรงงานเด็ก

ในกรณีถ้าพบว่ามีจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีทางบริษัทฯ มีแนวทางในการดำเนินการเยียวยาต่อไปนี้

- ระงับการทำงานทันที และนำตัวเด็กออกจากพื้นที่การผลิตมาอยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย
- ติดต่อผู้ปกครองเด็ก อธิบายเพื่อให้ทราบนโยบายแรงงานเด็ก
- จ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครอบครัวมีรายได้ที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต เช่น อนุญาตให้ผู้ใหญ่ในครอบครัวมาทำงานแทน เป็นต้น
- แจ้งการสิ้นสุดการจ้างเด็กนั้นต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่เด็กออกจากงาน

ประกาศ
ที่ รง.คริสปี เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

2.นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติ

2.1 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน ความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน เพราะความแตกต่างในบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เผ่าพันธุ์ ชนชั้น สีดวง เพศ อายุ รสนิยมทางเพศ สถานภาพทางการทหาร สถานภาพสมรส การติดเชื้อ HIV หรือความบกพร่องทางกายภาพ ภาษาที่ใช้ ภูมิหลังด้านเศรษฐกิจและสังคม ความคิดที่แตกต่าง และอื่นๆ

2.2 บริษัทฯ จะปฏิบัติกับพนักงานในเรื่องการจ้างงาน ค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ การพัฒนาและอบรม การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การกำหนดวินัยและการลงโทษ การเลิกจ้าง หรือการเกษียณอายุ โดยอยู่บนพื้นฐานของความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการทำงานมากกว่าบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล

2.3 บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายตามสิทธิที่พนักงานทุกประเภทสัญญาจ้างจะได้รับ

2.4 บริษัทฯ จะไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือการกระทำใดๆ ที่จะเป็ผลกระทบต่อการใช้สิทธิของพนักงานที่ไม่มีผลเสียต่อกิจการของบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน และไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สีดวง สัญชาติ เพศ สถานภาพสมรส ความเป็ยเบนทางเพศ อายุ การตั้งครรภ์ ความพิการ ขาดกำเนิด พรศการเมือง ความคิดเห็นที่แตกต่างทางการเมือง รสนิยมทางเพศ การเจ็บป่วย หรือผู้ติดเชื้อ HIV และอื่นๆ

2.5 บริษัทฯ จะสื่อสาร นโยบายเกี่ยวกับการไม่เลือกปฏิบัติ ตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ ปฎิบัติตน และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่องไปเป็นระยะ

แนวทางการปฏิบัติ

1. การสรรหา คัดเลือก และบรรจุ

- การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใดๆ เช่น ในเรื่องเพศ อายุ
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มีมีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เผ่าพันธุ์ ชนชั้น สีดวง เพศ อายุ สัญชาติ รสนิยมทางเพศ สถานภาพทางการทหาร สถานภาพสมรส การติดเชื้อ HIV หรือความบกพร่องทางกายภาพ ภาษาที่ใช้ ภูมิหลังด้านเศรษฐกิจและสังคม ความคิดที่แตกต่าง และอื่นๆ โดยจะพิจารณาจากคุณสมบัติที่ตรงตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมของแต่ละบุคคล กับลักษณะงานและตำแหน่งเป็นหลัก จะไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เผ่าพันธุ์ ชนชั้น สีดวง เพศ อายุ สัญชาติ รสนิยมทางเพศ สถานภาพทางการทหาร สถานภาพสมรส การติดเชื้อ HIV หรือความบกพร่องทางกายภาพ ภาษาที่ใช้ ภูมิหลังด้านเศรษฐกิจและสังคม ความคิดที่แตกต่าง และอื่นๆ เอกสารสมัครงานจะเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดผู้ควบคุม ผู้ดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้ และการเก็บข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น

2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การฝึกอบรม และการเลื่อนตำแหน่ง แต่งตั้ง บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานได้รับความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากความรู้ในงาน โดยบริษัทฯ จะส่งพนักงานเข้ารับการอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน หรือเพื่อเสริมทักษะในงาน หรือสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเพื่อเพิ่มทักษะ และเป็นการพัฒนาตนเองของพนักงาน ตลอดจนเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน สำหรับการเลื่อนตำแหน่งนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ของแต่ละบุคคลเป็นหลัก โดยพนักงานต้องมีความรู้ในงาน และทักษะในการบริหารบุคลากรในหน่วยงานด้วย โดยการจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความต้องการที่จะต้องพัฒนา(Training Needs) ของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆและเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพการอนุมติการฝึกอบรมจะต้องไม่อยู่บนพื้นฐานการเลือกปฏิบัติ

ประกาศ

ที่ รง.กริสปี เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566

เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

3. การประเมินผลการปฏิบัติการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อทำความเข้าใจผลการประเมิน

4. การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

- การให้ผลประโยชน์ตอบแทนและการเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานจะต้องเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและชัดเจน
- การจ่ายค่าตอบแทน บริษัทฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ บริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนที่เท่ากัน ไม่ว่าพนักงานผู้นั้นจะเป็นหญิงหรือชาย

5. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- ความเสมอภาคทางเพศ บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานชาย และหญิง ด้วยความเสมอภาคเว้นแต่ลักษณะงานหรือสภาพของงานที่ไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้
- บริษัทฯ จะไม่แทรกแซงกิจกรรมในสิทธิส่วนบุคคลที่ยึดถือปฏิบัติตามหลักความเชื่อ หรือความจำเป็นตามเชื้อชาติ ชนชั้นวรรณะ สัญชาติ ศาสนา ความพิการ เพศ ความเปี่ยงเบนทางเพศ การเป็นสมาชิกสหภาพ หรือการมีส่วนร่วมทางการเมือง โดยกิจกรรมดังกล่าวต้องไม่มีผลกระทบต่องาน ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือบริษัทโดยรวม
- บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัททุกคนแสดงพฤติกรรม รวมถึงการแสดงออกทางท่าทาง การใช้คำพูด การสัมผัสทางกายหรือการกระทำที่มีลักษณะเป็นการกดขี่ บังคับ คุกคามทางเพศ ข่มขืนกระทำชำเรา หรือการเอารัดเอาเปรียบทางเพศ
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะบังคับให้สตรีตรวจการตั้งครรภ์ และคุมกำเนิดเพื่อประโยชน์ในการว่าจ้าง หรือบังคับให้ออกจากงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อสตรีที่ตั้งครรภ์ตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ จะจัดให้ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ทำงาน หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้ง บริษัทฯ จะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างหญิง เพราะเหตุจากการมีครรภ์

6. การโอนย้าย/การออกจากงาน

- กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าในอาชีพและไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ในระดับที่พอใจ หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานแล้วต้องให้ออกจากงานหรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ

1. ผู้ถูกระงับการกระทำกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้นๆทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
2. หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระงับการกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน ฝ่ายบุคคล คณะผู้บริหาร ผู้จัดการทั่วไป ตามความเหมาะสม
3. ผู้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องไปยังฝ่ายบุคคลให้ดำเนินการตรวจสอบต่อ
4. ฝ่ายบุคคลดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนนโยบายการร้องทุกข์หรือแจ้งเบาะแส โดยให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกล่าว่าหาอย่างเท่าเทียมกัน และจะไม่ถือว่าผู้ถูกล่าว่ามีความผิด จนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง
5. หากพบการทำความผิดให้ดำเนินการลงโทษตามระเบียบการบริหารงาน หมวดที่ 12 เรื่องวินัยและการลงโทษ และเยียวยาผู้ถูกระงับโดยพิจารณาจากเรื่องที่ประสบตามความเหมาะสมให้ได้รับความเป็นธรรมสูงสุด

ประกาศ
ที่ ร.ก.รสป. ๖๖ แอนด์ ฟร. ๐๐๓/๒๕๖๖
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

3. นโยบายการคุกคาม และการล่วงละเมิด

3.1 บริษัทฯ ส่งเสริมสภาพการทำงานที่ให้เกิดสันติ และมีมาตรการป้องกันมิให้ถูกจ้างของบริษัทฯ ถูกคุกคามและล่วงละเมิดทางเพศ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทาง การสัมผัสทางกาย หรือด้วยวิธีการอื่นใดรวมทั้งการใช้ความรุนแรงต่อสตรี

3.2 บริษัทฯ มิให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกคนใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการกระทำการ หรือรู้เห็น หรือการกระทำที่มีขอบในการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิดทั้งร่างกาย วาจา และทางจิตใจ ในด้านเพศ ศาสนา เชื้อชาติ/ชาติพันธุ์ โดยการแสดงออกด้วยวาจา ท่าทาง หรือการสัมผัสทางกายต่อพนักงาน

3.3 บริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องทุกข์ เพื่อตรวจสอบพฤติกรรม หรือการกระทำที่เป็นการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิด

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพและตระหนักถึงศักดิ์ศรีของบุคคลนั้นๆ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการลงโทษพนักงาน โดยการทำร้ายร่างกายพนักงาน เช่น ทุบตี หรือ ว่ากล่าวด้วยคำพูดที่หยาบคาย พุดจาเสียสติ การข่มขู่คุกคามทางกายและจิตใจ หรือโดยการดัดลิดทิธิประโยชน์ของพนักงาน เป็นต้น

2. กรณีที่พนักงานกระทำผิดถูกระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยที่เหมาะสมกับความผิด โดยจะพิจารณาจากความหนัก เบา ของความผิด เจตนาในการทำความผิด ความดี และโทษทางวินัยที่ผ่านมาสำหรับการพิจารณาโทษนั้น บริษัทฯ ถือว่าเป็นนโยบายว่าก่อนที่จะลงโทษพนักงานทุกครั้ง บริษัทฯ จะสอบสวนความผิดนั้นโดยละเอียด ด้วยการมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับแผนกขึ้นไปร่วมกันสอบสวน พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทราบถึงความคิดที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสชี้แจงเรื่องราวต่างๆก่อนให้เกิดความเป็นธรรมแก่พนักงานมากที่สุด

3. บริษัทฯ ไม่มีการหักค่าจ้าง หรือเงินเดือนของพนักงานด้วยเหตุเพราะถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นกรณีที่พนักงานกระทำความผิดทางวินัย และถูกลงโทษโดยการพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ที่พนักงานนั้น ยกเว้นพนักงาน เพื่อการสอบสวนพนักงานจะได้รับค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

4. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะต่อไปนี้ในทางเพศ

- การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การจู๋โงะร่างกายของผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ
- การฉวยโอกาสกอดรัด จูบ การหยอกล้อ โคนแคะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การคืบคลานนึ่งคัก เป็นต้น
- การเข้าหาโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่ยินยอม การดึงใจใกล้ชิดเกินไป การคืบคลานเข้ามอมหรือขวางทางเดิน การยักคิ้วล้อตา การผิวปากแบบเชยชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำน้ำลายหยก การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

5. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยวาจาที่สื่อไปในทางเพศ

- การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปในทางเพศ
- การชักชวนให้กระทำการใดๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการ พุดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ การเกี้ยวพาราสี พุดจาทะแอะโลม การพุดจาลามก การเรียกผู้หญิงด้วยถ้อยคำที่สื่อไปในทางเพศ จีบกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน
- การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความคิดเห็นต่อสนธิขมทางเพศและการพุดที่สื่อไปในทางเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหก หรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

ประกาศ
ที่ ร.ก.รสป. เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

6. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยอาชญากรรมที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญา การจ้องมองร่างกายที่ส่อไปในทางเพศ มือช้อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไป ที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่บริเวณดังกล่าวมีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

7. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเพศ

- การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของคน
- การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ เช่น การโชว์ปฏิทินโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

8. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ

9. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนการกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

- การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน โดยผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น
- การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการล่วงละเมิด/การคุกคาม

1. ผู้ถูกกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้นๆทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิด ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย
2. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือภาพถ่าย หรือVideo Clip (หากทำได้)
3. บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึกวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ชื่อของพยาน และหรือบุคคลที่สามซึ่งถูกกล่าวถึงหรืออยู่ในเหตุการณ์
4. ให้ผู้ถูกกระทำแจ้งปัญหากับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน, ฝ่ายบุคคล, ผู้จัดการทั่วไป, คณะผู้บริหาร ตามความเหมาะสม กรณีผู้ถูกกระทำอาย/กลัว ผู้ถูกกระทำอาจขอให้มีคนอยู่เป็นเพื่อนหรือพูดในนามตนเองได้แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกกระทำ
5. ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆส่งเรื่องไปยังฝ่ายบุคคลให้ดำเนินการตรวจสอบต่อ
6. ฝ่ายบุคคลดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนนโยบายการร้องทุกข์หรือแจ้งเบาะแส โดยให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกกล่าวหาอย่างเท่าเทียมกัน และจะไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด จนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง
7. หากพบการทำความผิดให้ดำเนินการลงโทษตามระเบียบการบริหารงาน หมวดที่ 12 เรื่องวินัยและการลงโทษ และเยียวยาผู้ถูกกระทำ โดยพิจารณาจากเรื่องที่ประสบตามความเหมาะสมโดยให้ผู้ถูกกระทำได้รับความเป็นธรรมสูงสุด โดยบริษัทสนับสนุนให้ผู้ถูกกระทำใช้วิธีอย่างปกติ สนับสนุนให้ได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด สนับสนุนให้ได้รับความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญทางจิตวิทยา หากผู้ถูกกระทำร้องขอ

ประกาศ
ที่ ร.ก.ร.ส.ป. เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

4.นโยบายค่าตอบแทน และสวัสดิการ

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานหรือค่าล่วงเวลาให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ และจะให้ลูกจ้างได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละงวดเป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถเข้าใจรายละเอียดส่วนประกอบต่างๆ ได้ รวมถึงค่าชดเชย และสิทธิประโยชน์ที่แรงงานพึงได้รับตามกฎหมาย บริษัทฯ จะไม่หักค่าจ้างลูกจ้าง เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะกำหนดค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือตามมาตรฐานอุตสาหกรรมด้วยความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ แต่จะพิจารณาตามความรู้ ความสามารถ
2. บริษัทฯ พิจารณาการปรับค่าจ้างด้วยความยุติธรรม เพื่อแยกให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีความแตกต่างกัน ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบการประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง
3. บริษัทฯ มีระบบการบันทึก รายงาน อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
4. บริษัทฯ มีการสื่อสารระบบค่าตอบแทนทุกประเภทให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน

บริษัทฯ ดำเนินนโยบายการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนพนักงานด้วยหลักความเป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน โดยมีการเทียบเคียงกับตลาดแรงงาน และบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน มีการขึ้นค่าจ้างประจำปี การจ่ายเงินโบนัสตามผลงาน การปรับเงินพิเศษให้พนักงานที่มีศักยภาพสูงและผลงานดี

ด้านสวัสดิการ บริษัทฯ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพื่อให้พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดี ทั้งกายและใจโดยสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดแล้ว บริษัทฯ ยังจัดสวัสดิการอื่นๆ อาทิ

1. สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าครองชีพและครอบครัวพนักงาน เช่น เครื่องแบบพนักงาน เงินช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต เป็นต้น
2. สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี เช่น x-ray ปอด ตรวจหาระดับเบาหวาน ไขมัน ความดันโลหิต เป็นต้น
3. สวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติพนักงาน เช่น การมอบเงินรางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานดี

5.นโยบายการจ้างงานและบริหารแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ และจะคุ้มครองสิทธิของพนักงานให้เท่าเทียมกัน

- 5.1 บริษัทฯ จัดให้มีระบบการจ้างงานที่มีสัญญาจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีข้อตกลงการจ้างงานอย่างชัดเจน
- 5.2 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการผ่าน ระบบคณะกรรมการสวัสดิการ และระบบอื่นๆ ซึ่งพนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

- 5.3 บริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องทุกข์ เพื่อเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งให้เกิดความเป็นธรรมในการจ้างงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ มีการจ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีการใช้แรงงานบังคับ และไม่หลีกเลียงภาระหน้าที่ของนายจ้าง ซึ่งครอบคลุมถึงการจ้างงานของผู้รับเหมา
2. ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันด้วยเหตุทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
3. มีการจัดทำแผนกำลังคนประจำปี เพื่อหลีกเลี่ยงการจ้างงานบางเวลา หรือการจ้างแรงงานชั่วคราว
4. กรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง บริษัทฯ จะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทฯ ที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทฯ ได้จึงจะดำเนินการกระบวนการสรรหาและว่าจ้างบุคคลภายนอก

ประกาศ
ที่ รง.คริสปี เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

5. จัดทำสัญญาจ้างที่เป็นธรรม ตามประเภทการจ้างแบบสัญญาจ้าง ไม่มีกำหนดระยะเวลา และสัญญาจ้างที่ระบุระยะเวลาที่แน่นอน เช่น สัญญาจ้างพนักงานประจำ สัญญาจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น
6. จัดให้มีสภาพการจ้างที่เหมาะสมครอบคลุมค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดประจำปี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดตามประเพณี สุขภาพและความปลอดภัย การคุ้มครองแรงงาน และหญิงตั้งครรภ์ เป็นต้น
7. มีระบบการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีระบบการประเมินผลการทำงานในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี
8. จัดให้พนักงานที่เริ่มงานใหม่ ได้รับการฝึกอบรม และได้รับคำแนะนำที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
9. สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับ ได้รับการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง สร้างความมั่นคงในอาชีพ และให้โอกาสเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
10. มีการแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงาน และสิทธิตามกฎหมาย โดยการติดประกาศสื่อสาร ซึ่งแจ้งให้พนักงานรับทราบ
11. จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการซึ่งเป็นผู้แทนของพนักงาน โดยมาจากการเลือกตั้ง และมีการประชุมกันทุกไตรมาส เพื่อเสนอแนะสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน และนำเสนอต่อผู้บริหาร
12. จัดให้มีกระบวนการพิจารณาการลงโทษทางวินัยตามขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้จะไม่มีการปลดออก เลิกจ้าง และไล่ออก โดยไม่มีกฎเกณฑ์ หรือเลือกปฏิบัติ ซึ่งก่อนที่จะลงโทษพนักงานทุกครั้ง จะมีการสอบสวนความผิดนั้น โดยละเอียด พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทราบถึงความผิดที่เกิดขึ้นเพื่อให้พนักงานชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ก่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่พนักงานมากที่สุดก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อใช้ดุลยพินิจในการสั่งลงโทษตามความหนักเบาของการกระทำความผิดทางวินัย
13. จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน
14. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อเป็นการส่งเสริม และยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงาน
15. ไม่เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลการจ้างงาน หรือความลับของพนักงานต่อบุคคลภายนอก หรือผู้ไม่เกี่ยวข้อง โดยมีการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งความเป็นส่วนตัวของพนักงาน มีระบบการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายบุคคล และกำหนดสิทธิของผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
16. สำหรับการดำเนินงานด้านการสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน บริษัทฯ มีกระบวนการสรรหา คัดเลือก และการว่าจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม และเปิดให้มีการสรรหาทั้งภายในและภายนอก เพื่อเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงานและเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานอย่างแท้จริง ทั้งนี้ยึดหลักความสามารถ ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ มีการจ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีการจ้างงานผู้พิการซึ่งไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

6. นโยบายการร้องทุกข์หรือแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก สามารถติดต่อหรือร้องเรียนถึงการปฏิบัติที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท จรรยาบรรณ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง สวัสดิการที่ได้รับ การถูกละเมิดสิทธิ หรือเป็นเรื่องที่มีบุคคลใดกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอื่นไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างงาน

ประกาศ
ที่ ร.ง.คริสปี เวจ แอนด์ ฟู้ด. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 ผู้มีสิทธิร้องเรียน

พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลผู้พบเห็นการกระทำความผิด

6.2 ผู้มีสิทธิรับเรื่องร้องเรียน

หัวหน้าแต่ละแผนก ฝ่ายบุคคล(เจ้าหน้าที่บุคคล, ผู้จัดการฝ่ายบุคคล) ผู้จัดการทั่วไป คณะผู้บริหาร กรรมการผู้จัดการ

6.3 ช่องทางการแจ้งเบาะแสและร้องทุกข์

ผู้มีสิทธิร้องเรียนสามารถนำส่งข้อร้องเรียนไปยังผู้มีสิทธิรับข้อร้องเรียน ได้ 5 ช่องทาง

- (1) ร้องเรียนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร โดยตรงต่อผู้มีสิทธิรับข้อร้องเรียน
- (2) ร้องเรียนด้วยลายลักษณ์อักษร ผ่านกล่องแสดงความคิดเห็น
- (3) ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของผู้มีสิทธิรับข้อร้องเรียน (hr@twfood.co.th / nittaya@twfood.co.th)
- (4) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ของผู้มีสิทธิรับข้อร้องเรียน (เบอร์โทร 089 6313173 หรือ 094 8414888)
- (5) ไลน์ : @CVAF339

ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองก็ได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยจะทำให้เกิด ความเสียหายต่อผู้ร้องเรียน แต่ถ้าผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเอง ข้อร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อถือได้ว่าการกระทำใดๆของบริษัท พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่มทั้งภายใน ภายนอก ในเรื่องขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำความผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท จรรยาบรรณ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง สวัสดิการที่ได้รับ การถูกละเมิดสิทธิ หรือเป็นเรื่องที่มีบุคคลใดกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างงาน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้มากกว่า 1 ช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตนเอง แต่การเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

6.4 รายละเอียดของข้อร้องเรียน

(1) ระบุประเด็นหรือข้อร้องเรียนให้ชัดเจน ว่าเป็นเรื่องที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำความผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท จรรยาบรรณ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง สวัสดิการที่ได้รับ การถูกละเมิดสิทธิ หรือเป็นเรื่องที่มีบุคคลใดกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างงาน โดยต้องมีข้อมูลที่ชัดเจนพอนำเชื่อถือได้

(2) มีหลักฐานสอดคล้องกับประเด็นข้อร้องเรียน โดยต้องแนบหลักฐานเพื่อประกอบข้อร้องเรียนให้ชัดเจนพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อถือได้ว่าเป็นเรื่องที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำความผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท จรรยาบรรณ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง สวัสดิการที่ได้รับ การถูกละเมิดสิทธิ หรือเป็นเรื่องที่มีบุคคลใดกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างงาน

(3) รายละเอียดที่ต้องระบุในข้อร้องเรียน ได้แก่ ชื่อผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี) เวลาและสถานที่เกิดเหตุการณ์ ลักษณะการฝ่าฝืน ผลกระทบที่เกิดขึ้น หน่วยงานหรือบุคคลที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ รวมถึงภาพถ่ายเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ประกาศ
ที่ รง.คริสปี เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

6.5 ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

(1) กรณีนำส่งข้อร้องเรียนไปยังผู้ที่ไม่มิตสิทธิตรับข้อร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนนำส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิรับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนนำส่งเรื่องดังกล่าวไปยังฝ่ายบุคคล เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

(2) การส่งเรื่องร้องเรียนมายังผู้มีสิทธิรับข้อร้องเรียน เมื่อได้รับเรื่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ แจ้งการรับเรื่องดังกล่าวไปยังผู้แจ้งเบาะแส (กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตนเอง) พร้อมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและส่งเรื่องดังกล่าวไปยังฝ่ายบุคคลเพื่อกำหนดการตรวจสอบ

6.6 การตรวจสอบข้อเท็จจริงและระยะเวลาในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(1) ข้อร้องเรียนไม่มีรายละเอียดข้อเท็จจริงที่ชัดเจน และ/หรือไม่มีพยานหลักฐานที่สอดคล้องกับประเด็นข้อร้องเรียน

ฝ่ายบุคคลอาจแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือนำเสนอต่อคณะผู้บริหาร เพื่อมีคำสั่งยุติเรื่อง

(2) ข้อร้องเรียนมีรายละเอียดข้อเท็จจริงที่ชัดเจน และมีพยานหลักฐานที่สอดคล้องกับประเด็นข้อร้องเรียน

ฝ่ายบุคคลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(2.1) กรณีข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่มีหลักฐานชัดเจนและไม่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

ฝ่ายบุคคลต้องตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

(2.2) กรณีข้อร้องเรียนเป็นเรื่องซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

ฝ่ายบุคคลนำเสนอเรื่องต่อคณะผู้บริหารเพื่อร่วมการพิจารณา ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการดังนี้

- รวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
- ขอให้หน่วยงานต่างๆ ในบริษัทส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกบริษัท เพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- เรียกผู้ถูกร้องเรียน และ/หรือพยานมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำประกอบการพิจารณาโดยจะแจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงานให้ทราบด้วยหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นความลับ

พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง การขัดขืนหรือการขัดขวางการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือการกระทำในลักษณะคล้ายคลึงกัน ให้ถือเป็นความผิดวินัย

กรณีที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบข้อเท็จจริง พบว่ามีบุคคลอื่นนอกจากผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้ร่วมสนับสนุนการกระทำข้างาน หรือสั่งการให้กระทำการตามข้อร้องเรียนให้ถือว่าบุคคลนั้น เป็นผู้ถูกร้องเรียน

(2.3) การขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริง

กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้ฝ่ายบุคคลสามารถขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน โดยนำเสนอคณะผู้บริหารเพื่ออนุมัติขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริง

6.7 สิทธิของผู้ถูกร้องเรียน

ผู้ถูกร้องเรียนมีสิทธิที่จะแจ้งความประสงค์เพื่อชี้แจง นำส่งเอกสารหรือหลักฐานหรือนำพยานบุคคลเข้าชี้แจง โดยฝ่ายบุคคลจะต้องเปิดโอกาสให้มีการชี้แจงและนำส่งเอกสารหลักฐานอย่างเต็มที่ ผู้ถูกร้องเรียนหรือพยานสามารถเข้าชี้แจงด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือทั้งสองอย่าง ก็ได้ต่อฝ่ายบุคคล แต่ในกรณีที่มีการชี้แจงด้วยวาจา ต้องกระทำต่อหน้าฝ่ายบุคคล โดยต้องมีการบันทึกและลงลายมือชื่อรับรองการบันทึก

ประกาศ
ที่ ร.ก.ร.ส.ป. เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

6.8 สิทธิของผู้ร้องเรียน

กรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยชื่อตนเอง หากล่วงพ้นระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ได้ร้องเรียนแล้ว ยังไม่มีการตอบรับใดๆ จากผู้รับข้อร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถสอบถามและขอคำชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องที่ร้องเรียนจากฝ่ายบุคคลได้

6.9 การดำเนินการต้องเป็นความลับและเปิดเผยได้เท่าที่จำเป็น

การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะต้องดำเนินการเพื่อปกป้องข้อมูลให้เป็นความลับและจะเปิดเผยได้เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ไว้ในชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือเป็นการกระทำความผิดวินัย

6.10 การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(1) เมื่อฝ่ายบุคคลได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ จะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริงการตรวจสอบที่ครบถ้วนชัดเจนในกรณีที่มีความเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท จรรยาบรรณ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง สวัสดิการที่ได้รับ การถูกละเมิดสิทธิ หรือเป็นเรื่องที่มีบุคคลใดกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างงาน ความเสียหายที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อบริษัท และแนวทางการแก้ปัญหาและความเห็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

(2) เมื่อมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้ฝ่ายบุคคลนำเสนอคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ในกรณีที่มีความเห็นว่ามีผลผิดวินัย

ฝ่ายบุคคลพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการทางวินัยกับพนักงานที่กระทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับการบริหารงาน หมวดที่ 12 เรื่อง วินัยและการลงโทษ

- ในกรณีที่มีความเห็นว่าการกระทำความผิดกฎหมายอาญาหรือกฎหมายที่มีโทษทางอาญา

ฝ่ายบุคคลส่งเรื่องไปยังสถานีตำรวจในพื้นที่พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายกับพนักงานที่กระทำความผิด

- ในกรณีที่มีความเห็นว่ามีผลเสียหายทางแพ่งต่อบริษัท

ฝ่ายบุคคลให้ส่งเรื่องไปยังสถานีตำรวจในพื้นที่ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อเรียกร้องให้ผู้กระทำให้เกิดความเสียหาย รับผิดชดเชยค่าเสียหายต่อบริษัท

- ในกรณีที่ไม่ปรากฏว่ามีการกระทำความผิด

ฝ่ายบุคคลนำเสนอต่อคณะผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ยุติการตรวจสอบข้อเท็จจริง

6.11 การแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(1) ฝ่ายบุคคลแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ร้องเรียน กรณีผู้ร้องเรียนเปิดเผยชื่อ เพื่อทราบภายใน 7 วัน หากผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยชื่อ และการร้องเรียนที่ไม่เป็นความลับ แจ้งแนวทางการแก้ไขให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

(2) ฝ่ายบุคคลแจ้งคณะผู้บริหารเพื่อทราบภายใน 7 วัน เพื่อจัดทำสถิติประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ จัดทำแนวทางแก้ไข และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่

6.12 พนักงานที่ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น เนื่องจากได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

ประกาศ
ที่ รง.คริสปี เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

พนักงานที่ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีที่ไม่เหมาะสมหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท จรรยาบรรณ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง สวัสดิการที่ได้รับ การถูกละเมิดสิทธิ หรือเป็นเรื่องที่มีบุคคลภายนอกแล้ง ช่มชู้ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอื่นไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวกับสภาพการทำงาน รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นได้ฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัย ทั้งนี้ ในกรณีที่การกระทำดังกล่าวเป็นความผิดตามกฎหมาย บริษัทจะต้องดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

6.13 กรณีผู้มีอำนาจตามระเบียบบริษัทเป็นผู้ถูกร้องเรียน

(1) ในกรณีผู้จัดการทั่วไป เป็นผู้ถูกร้องเรียน

ให้เป็นอำนาจของคณะผู้บริหาร เป็นผู้พิจารณาตัดสินในเรื่องที่ร้องเรียนตามความเหมาะสม

(2) ในกรณีคณะผู้บริหาร เป็นผู้ถูกร้องเรียน

ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการทั่วไป เป็นผู้พิจารณาสั่งการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียนตามความเหมาะสม

(3) ในกรณีฝ่ายบุคคล เป็นผู้ถูกร้องเรียน

ให้เป็นอำนาจของคณะผู้บริหาร เป็นผู้พิจารณาตัดสินในเรื่องที่ร้องเรียนตามความเหมาะสม

6.14 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามนโยบายการร้องทุกข์หรือแจ้งเบาะแส

ในกรณีที่ปัญหาในการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ให้ถือข้อวินิจฉัยกรรมการผู้จัดการ เป็นยุติ

● มาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์

ดังนี้

1. ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. องค์กรจะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

3. ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีที่ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้องค์กรกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หรือองค์กรอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอหากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ประกาศ
ที่ รง.คริสต์ปี เวจ แอนด์ ฟรุ้ด. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

6. หากผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รายงานข้อผิดก่งวลหรือตั้งคำถามโดยสุจริต บริษัทฯ ไม่อาจนำมาเป็นข้ออ้างให้มีการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลเสียต่อการจ้างงานของพนักงานผู้นั้น ไม่ว่าจะเป็นการย้ายงานลดตำแหน่งหน้าที่ พักงาน ตัดสวัสดิการที่พึงได้รับรวมถึงห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ดำเนินการตอบโต้กลับผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้การกระทำตอบโต้ต่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่รายงานข้อผิดก่งวลหรือข้อสงสัยโดยสุจริต เป็นการกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ อาจเป็นเหตุให้ถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

7. นโยบายชั่วโมงการทำงาน

7.1 บริษัทฯ กำหนดชั่วโมงการทำงานปกติและชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

7.2 การทำงานล่วงเวลาต้องเป็นไปตามความสมัครใจของพนักงาน โดยพนักงานยินยอม ทำงานล่วงเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

7.3 บริษัทฯ ได้กำหนดเวลาพักในวันทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันลาพักผ่อนประจำปี

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ กำหนดวันและเวลาทำงานปกติของสำนักงานและโรงงาน คือ

วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 08.00 - 17.00 น.

กรณีที่มีความจำเป็นในการกำหนดเวลาทำงาน หรือการจัดกะการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณการผลิต บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

2. บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีเวลาพัก วันละ 1 ชั่วโมง หลังจากที่พักงานทำงานติดต่อกันมาไม่เกิน 5 ชั่วโมง

3. วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์

4. กรณีที่มีความจำเป็น บริษัทฯ สามารถสับเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ

จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

5. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด เว้นแต่กรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถทำการผลิตให้ทันตามกำหนดส่งออก หรืองานที่ไม่สามารถทำในเวลาทำงานปกติ เช่น งานตรวจเช็คสภาพเครื่องจักร เป็นต้นผู้บังคับบัญชาต้องทำเรื่องขออนุมัติตามลำดับชั้น เพื่อให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด หลังจากนั้นต้องแจ้งเรื่องให้ฝ่ายบุคคลทราบ

6. การทำงานล่วงเวลา บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย การทำงานในเวลาทำงาน 8 ชั่วโมง ต่อวันตามที่กำหนดไว้ กรณีที่มีความจำเป็น เช่น ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนดการส่งออกหรืออาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานและบริษัท บริษัทฯ อาจขอให้พนักงานทำงานล่วงเวลาเท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานด้วย และรวมแล้วต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือทำงานไม่เกิน 21 วันติดต่อกันโดยไม่มีวันหยุด ยกเว้น กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งอาจมีผลทำให้มีการทำงานล่วงเวลาเกินกว่าที่กำหนดได้

7. การทำงานล่วงเวลา ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และพนักงานจะต้องให้ความยินยอมและสมัครใจในการทำงานล่วงเวลา โดยพนักงานจะต้องเซ็นชื่อยินยอมในแบบฟอร์มขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา และผู้บังคับบัญชาต้องส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ฝ่ายบุคคลก่อนทำงานล่วงเวลา

8. กรณีทำงานล่วงเวลาตั้งแต่ 2 ชั่วโมง บริษัทฯ จะจัดเวลาให้พักก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 20 นาที

ประกาศ
ที่ รง.คริสปี เวจ แอนด์ ฟรืต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

8. นโยบายการบังคับใช้แรงงาน

8.1 บริษัทฯ จะไม่ใช้แรงงานที่ถูกบังคับในการจ้างงานทุกรูปแบบ

8.2 บริษัทฯ ต้องไม่มีการเรียกร้องให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกันในการเข้าทำงานกับบริษัทฯ เว้นแต่กฎหมายกเว้นไว้

8.3 บริษัทฯ จะจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างงาน การทำงานล่วงเวลา การร้องทุกข์ การลาออก และแนวปฏิบัติอื่นๆ โดยให้สอดคล้องตามกฎหมาย และข้อกำหนด มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคงรักษาแนวปฏิบัติเหล่านี้อย่างเคร่งครัดเพื่อให้พนักงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

8.4 บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายการบังคับใช้แรงงานตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนมีความรู้ มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่องไปเป็นระยะ

8.5 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่มีการปฏิบัติเรื่องการบังคับการใช้แรงงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงาน โดยเฉพาะแรงงานจากผู้ต้องขัง

2. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานที่เกิดจากการบังคับ ขู่เข็ญ หรือลงโทษ โดยที่พนักงานไม่สมัครใจทำงาน ตั้งแต่เริ่มเข้างาน จนกระทั่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยดำเนินการดังนี้

2.1 การรับสมัคร เมื่อพนักงานสมัครเข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องเขียนใบสมัครงาน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการสมัครงาน ดังต่อไปนี้

2.1.1 สำเนาบัตรประชาชน

2.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.1.3 สำเนาการศึกษา

2.1.4 อื่น ๆ เช่น สำเนารับราชการทหาร สำเนาใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

2.2 การค้ำประกัน บริษัทฯ ไม่มีการเรียกร้องให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกันในการเข้าทำงานกับบริษัทฯ เช่น การยึดบัตรประชาชน สมุดบัญชีธนาคาร เอกสารสำคัญอื่นๆ ของพนักงาน เป็นหลักฐานในการจ้างงาน หรือมีการทำสัญญาผูกมัดใดๆ กับผู้สมัครงาน

2.3 กรณีที่มีญาติ หรือเพื่อนของพนักงานมาขอพบ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานออกไปพบญาติ หรือเพื่อนได้ในเวลาพัก กรณีที่เป็นเรื่องฉุกเฉิน และเป็นเวลาทำงาน บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้พนักงานทราบโดยด่วน และอนุญาตให้พนักงานสามารถพบ หรือติดต่อได้ตามความเหมาะสม

2.4 กรณีที่พนักงานต้องออกไปทำธุระส่วนตัว เช่น พบญาติ โทรศัพท์ ฯลฯ ในช่วงเวลางาน พนักงานจะต้องทำหนังสือขออนุญาตทำธุระส่วนตัว พร้อมทั้งระบุเหตุผล และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะออกไปได้

2.5 การลาออก กรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอลาออกได้โดยขอแบบฟอร์มใบลาออกได้ที่ฝ่ายบุคคล และต้องแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน เพื่อให้บริษัทฯ มีเวลาในการสรรหาพนักงานใหม่มาทดแทน และไม่ให้มีผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่งาน เว้นแต่จะมีเหตุผลชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบถึงความจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

ประกาศ
ที่ ร.ก.ร.ส.ป. เวจ แอนด์ พริต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

9. นโยบายเสรีภาพในการรวมกลุ่ม

9.1 บริษัทฯ จะเคารพสิทธิ เสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรี และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใดๆ แก่พนักงาน บริษัทฯ และชุมชน

9.2 บริษัทฯ จะเคารพสิทธิของพนักงานในการรวมตัวจัดตั้ง และร่วมเป็นสมาชิก เป็นกลุ่ม หรือคณะกรรมการอื่นๆ ในบริษัท และยอมรับการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือกหรือตั้งผู้แทน โดยไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อขัดขวางหรือแทรกแซงการใช้สิทธิของพนักงาน

9.3 บริษัทฯ จะให้การรับรองผู้แทนพนักงานที่ได้รับการสรรหาคัดเลือกจากฝ่ายพนักงาน โดยจะได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกับพนักงานคนอื่น โดยไม่กลั่นแกล้ง โขยขย้า เลิกจ้างหรือไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิ เสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรีในเรื่องที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใดๆ แก่พนักงานและบริษัทฯ

2. บริษัทฯ จัดให้มีการเลือกตั้งตัวแทนพนักงานในรูปของคณะกรรมการสวัสดิการ โดยขั้นตอนการเลือกตั้งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานปี 2541 ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการมีหน้าที่ดูแลสวัสดิการ เป็นตัวแทนพนักงานในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ และหาแนวทางแก้ไข ร่วมกับตัวแทนผู้บริหารในการปรับปรุงพัฒนาเรื่องต่างๆ ตามแนวทางที่สงบและถูกต้องตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะไม่ขัดขวาง หรือลงโทษพนักงาน ซึ่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการสวัสดิการ จะประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานทราบผ่านทางหัวหน้างาน หรือป้ายประกาศ

10. นโยบายด้านความรับผิดชอบทางสังคม

10.1 บริษัทฯ มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจที่รับผิดชอบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม ผ่านการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินธุรกิจไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน

10.2 บริษัทฯ พัฒนาและดำเนินการกระบวนการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน (Due Diligence Process) อย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

10.3 ผู้ใดที่กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายจนถึงที่สุด

11. นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับคู่ค้าทางธุรกิจ ในห่วงโซ่อุปทาน

กลุ่มบริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนกับคู่ค้าธุรกิจ ซึ่งครอบคลุมถึงการไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดและสร้างผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การประกอบธุรกิจของคู่ค้าทุกรายอยู่บนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน จึงต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

11.1 ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีจริยธรรม

11.2 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและมาตรฐานสากลด้านสิทธิแรงงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการคุ้มครองแรงงานไม่บังคับใช้แรงงาน และการกำหนดชั่วโมงการทำงานและค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

11.3 เคารพในความเสมอภาคของบุคคลและหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติและการดำเนินการใดๆ ในการจ้างงานให้เกิดความเหลื่อมล้ำทั้งในเรื่องอายุ เชื้อชาติ ศาสนา ความทุพพลภาพ เพศสภาพ รสนิยมทางเพศ

11.4 การเป็นสมาชิกในสหภาพแรงงาน และความสนใจทางการเมือง

11.5 สนับสนุนสภาพการทำงานที่ดีให้แก่พนักงาน รวมถึงดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

ประกาศ
ที่ รง.คริสปี เวจ แอนด์ ฟรุต. 003/2566
เรื่อง นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

11.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของคู่ค้าทุกรายสามารถควบคุมและป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจ

ทั้งนี้กลุ่มบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบคู่ค้าอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินประสิทธิภาพด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้น โดยวิธีการประเมินแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงคู่ค้า การลงพื้นที่สำรวจโดยไม่แจ้งล่วงหน้า และการแจ้งเบาะแสในช่องทางร้องเรียนของบริษัท

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติดังกล่าว เป็นพื้นฐานที่สำคัญที่พนักงานทุกระดับจะต้องรับทราบ และมีความเข้าใจ บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะสื่อสารนโยบายฉบับนี้และเจตนารมณ์ของนโยบายไปยังพนักงานทุกคน โดยผ่านกระบวนการ

- การปฐมเทศพนักงาน
- การสื่อสารผ่านผู้บริหารขององค์กร
- การสื่อสารผ่านช่องทางสารสนเทศ หรือป้ายประกาศ ของบริษัทฯ

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566



(นางสาววัชรีย์ ครุฑใจกล้า)

ผู้จัดการทั่วไป