



*ประมวลจริยธรรมธุรกิจ  
และมาตรฐานการปฏิบัติที่ดี  
ที่ใช้บังคับต่อกลุ่มบริษัททั่วโลก*

*เนื้อหาอ้างอิงตามประกาศ เดือนกรกฎาคม 2557  
รับรองใหม่ เดือนกรกฎาคม 2562*

## เรียน พนักงานทุกท่าน

ผมมีความยินดีที่จะเรียนให้ท่านทราบถึงประมวลจริยธรรมธุรกิจและมาตรฐานการปฏิบัติที่ดี ที่ใช้บังคับต่อกลุ่มบริษัท Birla Carbon ทั่วโลก ซึ่งแสดงถึงนโยบายที่เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำวัน

และเป็นการยืนยันถึงประวัติดั้งความมุ่งมั่นในการดำเนินการด้วยมาตรฐานสูงสุดของจริยธรรมและกฎหมายที่เราได้ถือปฏิบัติมายาวนาน

ประมวลจริยธรรมธุรกิจและมาตรฐานการปฏิบัติที่ดีดังกล่าวนี้ได้ออกแบบมาเพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐานของนโยบายและกฎหมายที่ใช้บังคับต่อหน้าที่ที่ท่านได้รับมอบหมาย และแสดงให้เห็นถึงแนวทางปฏิบัติและข้อห้าม โดยจะอธิบายวิธีการป้องกัน การตรวจพบ และการรายงาน ในกรณีที่อาจมีการฝ่าฝืนประมวลดังกล่าวเกิดขึ้น ฉะนั้น ขอให้พนักงานทุกท่านทำความเข้าใจในความคุ้นเคยในเนื้อหาต่างๆ ในประมวลนี้ ซึ่งจะต้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตลอดระยะเวลาการทำงานกับบริษัท เว้นแต่กฎหมายของแต่ละประเทศจะบัญญัติเป็นประการอื่น

การปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจริยธรรมหรือกฎหมาย แม้จะเป็นเพียงบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ตาม ย่อมส่งผลกระทบต่อความซื่อตรงของกลุ่มบริษัท Birla Carbon ทั้งหมด พนักงานผู้ใดก็ตามที่ฝ่าฝืนนโยบายเหล่านี้ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือด้วยเหตุผลอื่นใดก็ตาม จะทำให้ความน่าเชื่อถือของพวกเราทั้งหมดเสียไป และอาจส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบทางอาญาทั้งตัวผู้ฝ่าฝืนเองและบริษัทอีกด้วย ในฐานะพนักงานที่รับทราบนโยบายเหล่านี้แล้ว ท่านจะสามารถช่วยป้องกันเรื่องเหล่านี้ได้ โดยการรายงานการฝ่าฝืนใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น เมื่อท่านได้ทราบหรือรู้เห็นในเรื่องดังกล่าวแล้ว

อย่างไรก็ตาม ประมวลนี้ไม่สามารถครอบคลุมสถานการณ์ต่างๆ ได้ทุกกรณี ฉะนั้น ท่านจึงควรอ้างอิงนโยบายนี้กับการใช้ดุลยพินิจที่ดีของตนเองในการเลือกและตัดสินใจในเรื่องต่างๆ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการความช่วยเหลืออย่างใดก็ตาม ขอให้ท่านติดต่อหน่วยงานบริหารและสารสนเทศโครงการการปฏิบัติที่ดี (Compliance Program Administration and Information Section) ซึ่งจะให้ข้อมูลกับท่านว่า ท่านควรติดต่อใคร เมื่อต้องการขอความช่วยเหลือ

หลังจากที่ท่านได้ศึกษาเนื้อหาต่างๆ ของประมวลนี้แล้ว บริษัทขอให้ท่านรับรองว่า ท่านได้อ่านและตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและนโยบายต่างๆ ที่แสดงไว้ในประมวล นอกจากนี้ บริษัทขอให้ท่านรับรองว่า ท่านเข้าใจหน้าที่การรายงานของท่าน และรับทราบว่ามีบริการสายด่วนจริยธรรมและการปฏิบัติที่ดี (Ethics and Compliance Hotline) ด้วย ซึ่งท่านมีหน้าที่รับรองเช่นนี้ทุกปี เพื่อเป็นการยืนยันว่าท่านเข้าใจและจะปฏิบัติตามประมวลนี้อย่างต่อเนื่อง

ความสำเร็จของบริษัทและของพนักงานแต่ละคนต้องอาศัยการทำงานหนัก และการอุทิศตนโดยต่อเนื่องต่อมาตรฐานขั้นสูง เนื่องจากเรามุ่งมั่นที่จะเติบโตและพัฒนาธุรกิจของเรา พวกเราทุกคนจึงต้องเข้าใจโดยชัดเจนว่าการยึดถือมาตรฐานเหล่านี้เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดของพวกเราอย่างหนึ่ง

ขอแสดงความนับถือ

Dr. Santrupt B. Misra

ประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร Birla Carbon

## สารบัญ

1. การใช้นโยบาย	5
2. คำแถลงเรื่องการปฏิบัติที่ดีโดยทั่วไป	5
ก. การปฏิบัติที่ดีโดยทั่วไป	5
ข. ค่านิยมของบริษัท	5
3. คำแถลงนโยบายของบริษัท	7
ก. ข้อปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจและบันทึกทางการเงินที่สำคัญ	7
ข. ค่านิยมของบริษัท	7
ค. ความเป็นอิสระจากการมีอคติ การคุกคาม และสถานการณ์อื่นๆ ที่มีการปฏิบัติโดยมิชอบ	7
1. โอกาสที่เท่าเทียมกัน/ความเป็นอิสระจากการคุกคาม	7
2. ความเป็นอิสระจากการคุกคาม	8
3. ห้ามการบังคับใช้แรงงานและแรงงานเด็ก	8
ง. ธุรกิจระหว่างประเทศ	8
จ. การแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด	8
ฉ. การซื้อขายหลักทรัพย์โดยล่วงรู้ข้อมูลภายใน	9
ช. ความลับทางธุรกิจและความลับทางการค้า	10
ซ. การควบคุมการค้า	10
ฌ. ความเป็นอิสระจากการขัดกันของผลประโยชน์	11
1. การให้สินบน เงินจูงใจ และการจ่ายเงินอื่นๆ	11
2. การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการให้กู้เงิน	12
3. พระราชบัญญัติการคอร์รัปชันในต่างประเทศ (FCPA, Foreign Corrupt Practices Act)	13
4. ผลประโยชน์ทางการเงินกับผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ ลูกค้า หรือคู่แข่ง	13
5. การทำธุรกรรมหรือการแข่งขันกับบริษัท	14
6. การทำธุรกรรมกับบุคคลที่ทำหรือแสวงหาธุรกิจกับบริษัท หรือที่แข่งขันกับบริษัท	14
7. การให้บริการกับองค์กรหรือบุคคลอื่น	14
8. โอกาสที่มีต่อองค์กร	14
9. การรายงานการขัดกันของผลประโยชน์	14
ญ. การรายงานการขัดกันของผลประโยชน์	14
ฎ. การต่อต้านการฟอกเงิน	14
ฏ. การมีส่วนร่วมทางการเมืองและบริการสาธารณะ	15
ฐ. การปฏิบัติที่ดีในด้านสิ่งแวดล้อม	15
ฑ. สุขภาพและความปลอดภัยในวิชาชีพ	16
ฒ. ยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	16
ณ. นวัตกรรมและสิทธิบัตร	16
ด. ระบบสารสนเทศ	17
1. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและการรักษาความลับ	17
2. การใช้ระบบสารสนเทศที่ยอมรับได้	17
3. อีเมล/วีเมล/โทรศัพท์	20
4. การใช้อินเทอร์เน็ต	20
ต. การจัดการบันทึกต่างๆ	20
ถ. การปกป้องคุ้มครองและการใช้สินทรัพย์ของบริษัทอย่างเหมาะสม	21
ท. การใช้สื่อสังคมออนไลน์	21
1. การใช้สื่อสังคมออนไลน์โดยองค์กร	21
2. การใช้สื่อสังคมออนไลน์ในเรื่องส่วนตัว	22
ธ. แนวทางทั่วไป	22
1. การรายงาน	22

2. การรับรอง	22
3. การยกเว้นและการแก้ไขเพิ่มเติม	22
4. การจัดการและข้อมูลของโครงการปฏิบัติที่ดี	23
5. แบบฟอร์มการรับรองของพนักงานในการรับทราบประมวลจริยธรรมธุรกิจและมาตรฐานการปฏิบัติที่ดี	24
ภาคผนวก	25

## 1. การใช้นโยบาย

ประมวลจริยธรรมธุรกิจและมาตรฐานการปฏิบัติที่ดี (ต่อไปจะเรียกว่า “ประมวล”) ให้ใช้บังคับต่อบริษัททุกบริษัททั่วโลกในกลุ่ม Birla Carbon (“Birla Carbon” หรือ “บริษัท”) รวมทั้ง เจ้าหน้าที่ กรรมการ และพนักงานทุกคนของบริษัท (ต่อไปจะเรียกว่า “พนักงาน”)

## 2. คำแถลงเรื่องการปฏิบัติที่ดีโดยทั่วไป

### ก. การปฏิบัติที่ดีโดยทั่วไป

Birla Carbon มุ่งมั่นในการ (๑) ดำเนินธุรกิจด้วยความมีจริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับทุกประการ (๒) ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยและความระมัดระวังสำหรับการคุ้มครองพนักงาน สาธารณะ และสภาพแวดล้อม และ (๓) ส่งเสริมนโยบายเหล่านี้โดยให้การศึกษา การตรวจตราดูแล และทบทวนเป็นประจำ

Birla Carbon เป็นกลุ่มบริษัทข้ามชาติ และมีบริษัทในเครือในหลายประเทศ หากส่วนหนึ่งส่วนใดของประมวลนี้ขัดแย้งกับกฎหมายภายในของประเทศใดก็ตาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายภายในประเทศนั้น

พนักงานทุกคนจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประมวลนี้ โดยมีหน้าที่รับทราบ หลีกเลี่ยง และป้องกันมิให้มีสถานการณ์ต่างๆ อันอาจส่งผลให้มีการฝ่าฝืนประมวลนี้เกิดขึ้น หลังจากที่พนักงานได้อ่านทบทวนเนื้อหาในประมวลแล้ว หากมีข้อสงสัยหรือคำถามอย่างใดเกี่ยวกับเนื้อหาหรือสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะของตนแล้ว ขอให้พนักงานปรึกษากับผู้จัดการของตน หากผู้จัดการไม่สามารถตอบคำถามจนเป็นที่พอใจของพนักงานแล้ว ขอให้สอบถามโดยตรงตามที่สมควรไปยังผู้จัดการโรงงานหรือผู้จัดการหน่วยงาน หัวหน้าแผนก ประธานบริษัทประจำภูมิภาค หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย

บริษัทหวังว่า พนักงานจะปฏิบัติตามประมวลนี้ และไม่ว่ากฎหมายจะมีมาตรการบังคับอย่างไรก็ตาม พนักงานทุกคนที่พบว่ามีความผิดในการฝ่าฝืนประมวลนี้จะต้องถูกสอบสวนทางวินัย อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

### ข. ค่านิยมของบริษัท

“คนทั่วไปจะมีส่วนร่วม ก็ต่อเมื่อตนมีความสัมพันธ์กับองค์กรนั้น และความสัมพันธ์ดังกล่าวนั้นจะเกิดขึ้นเมื่อตนมีความเข้าใจในองค์กรนั่นเอง”

“คนทั่วไปจะเข้าใจในองค์กรได้ ก็ต่อเมื่อเข้าใจถึงค่านิยมขององค์กร มีประสบการณ์ในวัฒนธรรมที่ค่านิยมเหล่านั้นสร้างขึ้นมา และได้ใช้ระบบและกระบวนการที่กำหนดขึ้นโดยค่านิยมเหล่านั้น”

“ในองค์กรใหญ่ๆ ความเข้าใจร่วมกันไม่สามารถสร้างให้เกิดขึ้นได้จากเพียงภาวะผู้นำของบุคคลหนึ่งบุคคลใดเท่านั้น หากแต่ต้องมีภาวะผู้นำแห่งหลักการ ความเชื่อ และความคิดอันมั่นคงไม่สั่นคลอนประกอบกันด้วย”

Kumar Mangalam Birla

**ความซื่อตรง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจมั่น ความต่อเนื่อง และความเร็ว** สิ่งเหล่านี้รวมกันเรียกว่า “ค่านิยม” ของเรา

### ความซื่อตรง

การกระทำและการตัดสินใจอันมีลักษณะที่เป็นธรรมและสุจริต

การปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดของวิชาชีพและได้รับการยอมรับในการปฏิบัติดังกล่าวนี้

สำหรับบริษัท

ค่าว่าความซื่อตรงมิได้มีความหมายแต่เพียงความซื่อตรงด้านการเงินหรือความสามารถในการดำเนินธุรกิจเท่านั้น

หากแต่หมายรวมถึงความซื่อตรงในลักษณะอื่นทั้งหมดด้วย

### ความมุ่งมั่น

เรามุ่งมั่นในการกระทำทั้งหลายอันจะสร้างคุณค่าต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกคน

ภายใต้พื้นฐานของความซื่อตรง

อันเป็นกระบวนการที่ต้องมีความรับผิดชอบทั้งต่อการกระทำและการตัดสินใจของเราแต่ละคน

ของทีมงาน

และในส่วนขององค์กรที่เรารับผิดชอบต่อ

### ความตั้งใจมั่น

ความกระตือรือร้นอันเปี่ยมไปด้วยพลังที่เกิดจากความรู้สึกต้องการมีส่วนร่วมในองค์กร

ซึ่งทำให้มีความสุขในการทำงาน

และเป็นแรงจูงใจให้แต่ละคนทำงานอย่างดีที่สุด

การมุ่งมั่นติดตามเป้าหมายด้วยความต่อเนื่องอย่างไม่หยุดยั้ง  
และความกระตือรือร้นสูงสุดอันเกิดจากความสมัครใจเช่นกัน

ด้วยความสมัครใจ

เปี่ยมไปด้วยพลัง

### ความต่อเนื่อง

คิดและทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

ลำดับชั้นการบังคับบัญชา

กลุ่มธุรกิจ

และตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์

ใช้ความสามารถและทัศนคติอันหลากหลาย

เพื่อให้เกิดประโยชน์แห่งการประสานความร่วมมือ

ในขณะที่ส่งเสริมความเป็นเอกภาพขององค์กรด้วยการหยิบยื่นให้ความช่วยเหลือ และด้วยความพยายามร่วมมือร่วมใจต่อกัน

### ความเร็ว

ตอบสนองต่อลูกค้าภายในและภายนอกองค์กรด้วยความรวดเร็ว

มุ่งมั่นทำงานด้วยความต่อเนื่องเพื่อความสำเร็จของการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

และระมัดระวังให้เหมาะสมที่สุดในการใช้ประสิทธิภาพขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 3. คำแถลงนโยบายของบริษัท

#### ก. ข้อปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจและบันทึกทางการเงินที่สำคัญ

เรามุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจโดยมีจริยธรรมและปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งการนำเสนอข้อมูลทางการเงินทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ครบถ้วน เป็นธรรม เทียบตรง และเป็นไปตามกำหนดเวลา โดยไม่ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลต้องเข้าใจผิดหรือได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เรามีระเบียบนโยบายนี้ดังต่อไปนี้

- ห้ามใช้เงินทุนและสินทรัพย์ของบริษัทไปในวัตถุประสงค์ที่ขัดต่อกฎหมายและจริยธรรม ตัวอย่างเช่น ห้ามใช้สินทรัพย์ของบริษัทเพื่อสร้างอิทธิพลหรือให้ได้มาซึ่งการปฏิบัติเป็นพิเศษจากหน่วยงานกำกับดูแล หากการดำเนินการดังกล่าวอาจฝ่าฝืนกฎหมายในประเทศนั้น
- ห้ามก่อตั้งเงินทุนหรือสินทรัพย์ที่มีได้เปิดเผยหรือมิได้บันทึกบัญชี
- ห้ามบันทึกรายการที่เป็นเท็จหรือทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสมุดบัญชีหรือบันทึกของบริษัท
- ห้ามจ่ายเงินใดๆ หรือเบิกจ่ายเงินอื่นใด ให้แก่บุคคลที่สาม เพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ตาม นอกจากที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่ายเงิน และ
- ห้ามแจกจ่ายข้อมูลหรือรายงานทางการเงินไม่ว่าที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางวาจา อันเป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิด ไม่ว่าภายในหรือภายนอกองค์กรก็ตาม

สมุดบันทึกหรือบัญชีของบริษัทจะต้องมีรายละเอียดพอสมควร เทียบตรง และแสดงธุรกรรมและการใช้สินทรัพย์ของบริษัทตามสมควร ในลักษณะที่จะช่วยให้สามารถจัดเตรียมรายงานทางการเงินที่สมบูรณ์และเที่ยงตรงได้

พนักงานแต่ละคนของบริษัท รวมถึงพนักงานที่มีได้มีหน้าที่ในการทำบัญชีหรือรายงานทางการเงิน จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายนี้ตามที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานของแต่ละคน

#### ข. การค้าที่เป็นธรรม

ความสำเร็จของบริษัทขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ที่สร้างสรรค์ระหว่างกันและกันบุคคลที่สาม โดยอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ ความซื่อตรง การปฏิบัติที่มีจริยธรรม และความไว้วางใจระหว่างกัน พนักงานแต่ละคนจึงควรพยายามดำเนินการค้าด้วยความเป็นธรรมกับลูกค้า ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ คู่แข่ง และพนักงานคนอื่นๆ ห้ามพนักงานเอาเปรียบผู้อื่นหรือปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไม่เป็นธรรม โดยการหลอกลวง ปิดบัง ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบมาเป็นการเฉพาะไปในทางที่มีขอบ แถลงข้อเท็จจริงที่สำคัญอย่างไม่ถูกต้อง หรือดำเนินการอื่นๆ ที่ไม่เป็นธรรม

#### ค. ความเป็นอิสระจากการมีอคติ การคุกคาม และสถานการณ์อื่นๆ ที่มีการปฏิบัติโดยมิชอบ

##### 1. โอกาสที่เท่าเทียมกัน/ความเป็นอิสระจากการคุกคาม

Birla Carbon เชื้อมั่นและยึดมั่นในการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งให้ความเชื่อมั่นในโอกาสของการจ้างงานที่เท่าเทียมกันกับพนักงานทุกคน การตัดสินใจในการจ้างงานทุกครั้งกระทำขึ้นบนพื้นฐานของคุณสมบัติของพนักงานแต่ละคนเท่านั้น

บริษัทยังมุ่งมั่นในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัย และปราศจากอคติและการคุกคามทุกรูปแบบในเรื่องเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา อายุ เพศ ขาดิกำเนิด สถานะทหารผ่านศึก ความพิการ หรือลักษณะอย่างอื่นที่ได้รับความคุ้มครองโดยกฎหมายภายในประเทศนั้น การมีอคติหรือคุกคามพนักงานเป็นเรื่องต้องห้าม และอาจมีผลให้มีการสอบสวนทางวินัย ซึ่งรวมไปถึงการเลิกจ้างอีกด้วย

## 2. ความเป็นอิสระจากการคุกคาม

ห้ามผู้จัดการหรือหัวหน้างานคุกคาม หรือขี้นะ ไม่ว่าโดยชัดเจนหรือโดยนัยว่า การเสนอหรือปฏิเสธการรูดืบทางเพศ หรือการขอไมตรีทางเพศ จะมีผลต่อการจ้างงาน การประเมินผลงาน ค่าตอบแทน ความก้าวหน้า หน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย หรือเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงาน

ห้ามผู้จัดการ หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่ไม่มีหน้าที่ความคุมงาน กระทำการบางประการในสถานที่ทำงาน เช่น การทำให้เสื่อมเสียเกียรติโดยคำพูด กิริยาท่าทาง การกระทำ หรืออื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา อายุ เพศ ขาดกำเนิด สถานะทหารผ่านศึก หรือความพิการ ห้ามการกระทำอื่นๆ ซึ่งรวมถึงการรูดืบทางเพศ การขอไมตรีทางเพศ และการกระทำทางวาจาหรือกิริยาอื่นๆ ที่ส่อไปในทางเพศ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายภายในของแต่ละประเทศที่บังคับใช้โดยเคร่งครัด

ห้ามผู้จัดการหรือหัวหน้างานขอกู้เงินหรือความช่วยเหลืออย่างอื่นอันมีมูลค่าจากผู้ใต้บังคับบัญชา

## 3. ห้ามการบังคับใช้แรงงานและแรงงานเด็ก

นอกจากความมุ่งมั่นต่างๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว Birla Carbon มุ่งหมายให้สถานที่ทำงานปลอดจากสถานการณ์ที่มีการปฏิบัติโดยมิชอบในลักษณะอื่นๆ อีกด้วย ดังนั้น บริษัทจึงปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ้างงานที่ใช้บังคับอยู่ทุกประการที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้แรงงาน Birla Carbon ตระหนักดีถึงสิทธิของเด็กทุกคนที่จะต้องได้รับการคุ้มครองจากการใช้ประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจอย่างไม่ถูกต้อง และเคารพกฎหมายภายในของแต่ละประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ ซึ่งเกี่ยวกับอายุขั้นต่ำของการจ้างงาน เมื่อต้องพิจารณาการจ้างลูกจ้างและแต่งตั้งตัวแทน

## 4. การรายงานประเด็นการจ้างงาน

บริษัทส่งเสริมให้พนักงานรายงานความประพฤติอันมีลักษณะที่ผิดหรือคุกคาม พนักงานคนใดก็ตามเชื่อว่าได้ตกอยู่ในสภาวะดังกล่าว หรือเชื่อว่าได้ทราบถึงพฤติกรรมนั้น ขอให้รายงานต่อผู้จัดการโดยพลัน หรือโทรติดต่อสายด่วนจริยธรรมและการปฏิบัติที่ดี (Ethics and Compliance Hotline) บริษัทจะดำเนินการสอบสวนในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะดำเนินการเป็นความลับเท่าที่จะสามารถทำได้ หากการสอบสวนพบว่ามี การกระทำตามที่กล่าวอ้างแล้ว จะต้องมีการดำเนินการแก้ไขทันที และไม่ว่าผลการสอบสวนจะเป็นอย่างไรก็ตาม พนักงานที่ร้องเรียนจะได้รับแจ้งผลการสอบสวน หากการสอบสวนชี้ว่า คาร์บอนไม่มีเหตุผลหรือไม่ต้องดำเนินการอย่างไรใด และหากพนักงานขอให้ทบทวนคำวินิจฉัยแล้ว ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมายก็จะเป็นผู้ทบทวนเรื่องดังกล่าว

## ง. ธุรกิจระหว่างประเทศ

ในการดำเนินธุรกิจในแต่ละประเทศ

บริษัทยึดมั่นที่จะปฏิบัติตามเจตนารมณ์และให้ความเคารพต่อกฎหมายและกฎระเบียบที่บังคับใช้กับการทำธุรกิจในประเทศใดก็ตามที่ Birla Carbon ดำเนินธุรกิจอยู่ทุกประการอย่างเคร่งครัด

## จ. การแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด

Birla Carbon เชื่อว่าการแข่งขันที่เป็นธรรมและเปิดกว้างจะเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า ผู้บริโภค และสังคมโดยรวม บริษัททั่วโลกต่างก็ได้รับการส่งเสริมให้ดำเนินธุรกิจในการแข่งขันอย่างเสรี แต่ต้องเป็นธรรม ประเทศต่างๆ

จึงได้บัญญัติกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าและการต่อต้านการผูกขาด

โดยกำหนดและบังคับใช้มาตรฐานความประพฤติขององค์กรและแต่ละรายบุคคลในเรื่องนี้ไว้

การฝ่าฝืนกฎหมายเหล่านี้จึงอาจส่งผลให้ต้องเสียค่าปรับจำนวนมากทั้งบริษัทและตัวพนักงานเอง

จะปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านี้ยิ่งอย่างเต็มที่ การปฏิบัติที่ดีจึงรวมถึงแนวทางดังต่อไปนี้:

- ผู้แทนของบริษัทจะไม่หาหรือทำข้อตกลง ไม่ว่าจะเป็นการหรือไม่เป็นการก็ตาม กับคู่แข่งไม่ว่ารายใด เกี่ยวกับราคา



หรือเรื่องอื่นใดที่กระทบต่อราคา ระดับการผลิต หรือระดับสินค้าคงคลัง การประกวดราคา หรือการแบ่งการผลิต เขตพื้นที่การขาย ผลิตภัณฑ์ ลูกค้า หรือผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ หลักการที่ดีโดยทั่วไป คือ อย่ายบปะกับคู่แข่ง

- ห้ามทำข้อตกลงใดๆ กับลูกค้า หรือผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ อันเป็นการกำหนดราคาในการนำผลิตภัณฑ์ไปขายต่อ จำกัดสิทธิของลูกค้าในการขายผลิตภัณฑ์ หรือเงื่อนไขการขายผลิตภัณฑ์ ภายใต้ข้อตกลงที่จะซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัทอื่น อันเป็นข้อห้ามตามกฎหมายของประเทศส่วนใหญ่ และ
- การตัดสินใจตีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือกำหนดราคาของผลิตภัณฑ์ให้ต่ำกว่าราคาที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย อาจถูกจำกัดตามกฎหมายภายในของประเทศนั้นๆ

ทั้งนี้ เนื่องจากประเด็นการแข่งขันทางการค้าและการต่อต้านการผูกขาดจำนวนมากเป็นเรื่องที่เฉพาะมาก ท่านจึงควรติดต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมายของบริษัท หากท่านต้องการคำแนะนำ

#### ตัวอย่าง

- (๑) ในงานแสดงสินค้าที่ผ่านมา ข้าพเจ้าได้คุยกับพนักงานของคุณแข่งรายหนึ่ง เพียงครู่เดียวข้าพเจ้าก็สังเกตเห็นว่า พนักงานคนนั้นพยายามชักใ้ข้าพเจ้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับแผนธุรกิจในปีหน้าของบริษัท พนักงานคนนั้นเสนอให้ข้อมูลท่านเองเดียวกันแก่ข้าพเจ้าเป็นการตอบแทน ข้าพเจ้าควรตอบสนองอย่างไรในสถานการณ์เช่นนี้

คำตอบ ขอให้ท่านพูดกับพนักงานของบริษัทคู่แข่งให้ชัดเจนในทันทีว่า ท่านจะไม่พูดกับพนักงานผู้นั้นในเรื่องดังกล่าว การสนทนาในลักษณะนี้ นอกจากจะเป็นการเปิดเผยความลับทางการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตแล้ว อาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการผูกขาดและประมวลอีกด้วย ขอให้ท่านแจ้งเรื่องนี้ต่อผู้จัดการของท่าน และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมายของบริษัททันที

- (๒) ข้าพเจ้าเป็นเพื่อนของพนักงานฝ่ายขายของบริษัทคู่แข่งรายหนึ่ง บางครั้งเราคุยกันเรื่องแผนการตลาดและการกำหนดราคาผลิตภัณฑ์ กรณีเช่นนี้จะมีปัญหาหรือไม่

คำตอบ มีปัญหาแน่นอน ท่านกำลังแบ่งปันข้อมูลอันเป็นความลับที่บริษัทลงทุนลงแรงและเวลาในการพัฒนาเรื่องดังกล่าว ยิ่งไปกว่านั้น ท่านอาจกระทำการฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการผูกขาด ซึ่งไม่อนุญาตให้หรือในเรื่องการตลาดและการกำหนดราคา

#### ๑. การซื้อขายหลักทรัพย์โดยล่วงรู้ข้อมูลภายใน

ในฐานะพนักงานของบริษัท ท่านอาจรับรู้ถึงข้อมูลอันเป็นความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบริษัทและของบริษัทอื่นๆ กฎหมายว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์โดยล่วงรู้ข้อมูลภายในจึงห้ามบุคคลซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทจดทะเบียนเมื่อท่านรู้ "ข้อมูลภายใน" ข้อมูลภายในโดยทั่วไปหมายถึง ข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และ/หรือ ข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้น หากมีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณะ พนักงานทุกคน (รวมถึงบุคคลใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน) จึงไม่ควรซื้อหรือขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ใดๆ หรือได้ประโยชน์ในทางการเงินจากข้อมูลดังกล่าว เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงประเด็นเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยล่วงรู้ข้อมูลภายในที่อาจเกิดขึ้น ท่านจึงควรตีความข้อกำหนดและข้อมูลภายในขอบเขตที่กว้างๆ ก่อนที่จะซื้อขายหลักทรัพย์เหล่านั้น นอกจากนี้ พนักงานไม่ควรใช้หรือจัดให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประกอบการตัดสินใจหรือให้คำแนะนำในการตัดสินใจการลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทอื่นๆ ที่ได้มาจากการทำงานในบริษัท

ข้อมูลภายในดังกล่าวนี้อาจรวมถึง (โดยไม่จำกัดแต่เพียง) กรณีต่อไปนี้

- การเข้าซื้อหรือการขายออกซึ่งธุรกิจหรือหน่วยธุรกิจ
- ข้อมูลทางการเงิน เช่น กำไร รายได้ และเงินปันผล

- ประกาศแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่หรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่
- การประเมินราคาใหม่ของสินทรัพย์
- การตัดสินใจลงทุน/แผนการลงทุน
- แผนการปรับโครงสร้างองค์กร
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระดับบริหาร กิจกรรมร่วมค้า และข้อตกลงทางธุรกิจที่สำคัญ
- ความคืบหน้าที่สำคัญของการฟ้องร้อง และ/หรือ การสอบสวน และ
- การปรับขึ้นวงเงินเครดิต

ข้อมูลจะถือว่ายังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ จนกว่าจะได้เปิดเผยต่อสาธารณะอย่างเพียงพอแล้ว ดังเช่นที่ได้กล่าวมาแล้ว ขอให้พนักงานของ Birla Carbon ดำเนินการจนมั่นใจ ก่อนที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในเครือ Birla Carbon คู่แข่ง หรือบริษัทอื่นๆ ที่บริษัทถือหุ้นอยู่ หรือที่บริษัทมีสัมพันธ์ทางธุรกิจในสาระสำคัญ ว่าข้อมูลดังกล่าวได้เปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว หากท่านมีข้อสงสัยอย่างใดในเรื่องนี้ ขอให้ท่านขอคำแนะนำจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย ก่อนที่จะทำธุรกรรมซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยใช้ข้อมูลที่ท่านได้มาในระหว่างการทำงานกับบริษัท

#### ข. ความลับทางธุรกิจและความลับทางการค้า

การดำเนินธุรกิจของ Birla Carbon รวมถึงระบบและวิธีการดำเนินธุรกิจ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ และลูกค้า กระบวนการทางบัญชี กระบวนการผลิตและสูตรการผลิต การออกแบบโรงงานและเครื่องจักร แผนและแนวคิดทางการตลาดและการขาย ข้อมูลทางการเงิน และทรัพยากรบุคคล รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่พิจารณาและถือปฏิบัติว่าเป็นความลับหรือมีลักษณะของความเป็นเจ้าของ (Proprietary) ภายในบริษัท

การถือปฏิบัติในเรื่องเหล่านี้ให้เป็นความลับจึงมิได้หมายความว่าห้ามการปรึกษาหารือกับผู้อื่นนอกบริษัทเท่านั้น

หากแต่ยังรวมถึงการดูแลว่า จะไม่มีการทำสำเนา ข้อความ หรือบันทึกอื่นๆ โดยไม่จำเป็นและมิได้รับอนุญาต เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่พนักงานรับรู้ นอกจากนี้ ยังต้องดูแลว่า สำเนา คำอธิบาย และบันทึกอื่นๆ ในเรื่องดังกล่าว ไม่สามารถเข้าถึงได้โดยบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะในระหว่างที่ท่านทำงานอยู่กับบริษัท หรือแม้กระทั่งออกจากบริษัทแล้วก็ตาม

ท่านจะปรึกษาหารือเรื่องการค้าเงินธุรกิจและความลับทางการค้าของบริษัทกับผู้อื่นนอกบริษัทได้เฉพาะในส่วนที่ให้น่าเสนอได้หรือส่วนที่เป็น การศึกษาเชิงเปรียบเทียบที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

และต่อเมื่อบุคคลที่ปรึกษาหารือกันข้อมูลดังกล่าวได้ทำข้อตกลงรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยความลับตามที่เหมาะสมแล้วเท่านั้น

ในระหว่างที่พนักงานทำงานกับบริษัทหรือลาออกจากบริษัทแล้วก็ตาม

จะต้องไม่ยกยอกหรือสร้างข้อมูลอันเป็นความลับหรือที่มีลักษณะของความเป็นเจ้าของขึ้นมาใหม่

และจะต้องไม่ช่วยเหลือบุคคลใดก็ตามในการกระทำการดังกล่าว เพื่อใช้หรือเปิดเผยออกสู่ภายนอกบริษัท

#### ข. การควบคุมการค้า

เราดำเนินธุรกิจในระดับนานาชาติทั่วโลก ซึ่งถือว่ามีอันตราย เพื่อป้องกันการก่อการร้าย การหยุดการแพร่กระจายของอาวุธ และการต่อสู้กับการค้ายาเสพติด รวมถึงอาชญากรรมอื่นๆ รัฐบาลของประเทศต่างๆ

จึงได้กำหนดการควบคุมทางการค้าที่จำกัดธุรกรรมบางประการ รวมถึงการเคลื่อนย้ายสินค้าบางประเภทในการข้ามพรมแดน

Birla Carbon ปฏิบัติตามการห้ามทำการค้ากับประเทศที่ถูกห้าม (Embargo) การควบคุมการส่งออก

รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบทางศุลกากรที่บังคับใช้ทุกประการของประเทศต่างๆ ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ

กฎหมายควบคุมการค้าอาจมีการจำกัดในเรื่องต่อไปนี้

- การส่งออกสินค้า บริการ หรือเทคโนโลยีบางประเภท
- การทำธุรกิจ (รวมถึงการนำเข้า ส่งออก และการลงทุน) กับบางประเทศ องค์กร หรือบุคคล
- การเดินทางไปยังบางประเทศ และ
- การแลกเปลี่ยนข้อมูล

### ณ. ความเป็นอิสระจากการขัดกันของผลประโยชน์

พนักงานทุกคนจะต้องหลีกเลี่ยงตลอดเวลาไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ขัดหรือปรากฏว่าจะขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท หรืออาจทำให้ความซื่อสัตย์ของพนักงานที่มีต่อบริษัทต้องลดทอนลงหรือเสียไปในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้กรณีเช่นนี้เกิดขึ้น พนักงานจึงไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องกับไม่ว่าเวลาใดก็ตาม กับสถานการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวขึ้นในสถานการณ์นั้น หรือที่ทำให้พนักงานต้องตกอยู่ในสถานะที่ความรู้สึกในบุญคุณหรือข้อผูกพันอาจขัดต่อภาระหน้าที่เบื้องต้นของตนในบริษัทที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุด พนักงานผู้ใดควรให้ความระมัดระวังต่อหน้าที่ดังกล่าวนี้เป็นอย่างมากนั้น รวมถึงพนักงานทุกคนซึ่ง:

- มีอำนาจหน้าที่ซื้อหรือขายทรัพย์สิน สินค้า หรือบริการในนามของบริษัท
- แนะนำหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวกับการซื้อหรือขาย และ
- มีส่วนรู้หรือเข้าถึงข้อมูลอันเป็นความลับ กระบวนการ หรือกิจการต่างๆ ของบริษัท

เราไม่สามารถยกตัวอย่างที่ครอบคลุมการกระทำทุกประการที่อาจส่งผลให้เกิดกรณีผลประโยชน์ขัดกัน หรือที่อาจปรากฏว่ามีผลประโยชน์ขัดกัน แนวทางเบื้องต้นดังต่อไปนี้จะช่วยให้สามารถบ่งชี้กรณีที่มีผลประโยชน์ขัดกัน

#### ตัวอย่าง

- (๑) ลูกของข้าพเจ้าขอให้ข้าพเจ้าช่วยเหลือเขา เนื่องจากเขาต้องการให้บริษัทของเขาเป็นผู้ขายสินค้ารายหนึ่งให้กับ Birla Carbon ข้าพเจ้าควรทำอย่างไร

**คำตอบ** โปรดขอให้ลูกของท่านติดต่อโดยตรงกับบุคคลที่อาจสนใจในสินค้าหรือบริการของเขา อย่างไรก็ตาม ขอให้แจ้งผู้จัดการของท่านและบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจในการจัดซื้อเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของท่าน และขอให้นำตัวท่านเองออกจากการตรวจสอบและกระบวนการดังกล่าว Birla Carbon จะปฏิบัติตามกระบวนการตามปกติในการคัดเลือกผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อให้แน่ใจว่า จะไม่ปรากฏว่าเป็นการปฏิบัติที่เป็นกรณีพิเศษให้กับลูกของท่าน

- (๒) ลูกค้ารายหนึ่งของ Birla Carbon มักจ่ายเงินล่าช้า พนักงานของลูกค้าที่รับผิดชอบการจ่ายเงินเป็นเพื่อนของข้าพเจ้า และขอร้องให้ข้าพเจ้าอย่าทำอะไรเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ล่าช้านี้ ข้าพเจ้าควรทำอย่างไร

**คำตอบ** แม้ว่าการผ่อนผันให้ลูกค้าจ่ายเงินล่าช้าได้บ้างจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของ Birla Carbon แต่การตัดสินใจของบริษัทจะต้องไม่ได้รับอิทธิพลใดๆ จากผลประโยชน์ส่วนตัว ท่านจึงไม่ควรตัดสินใจโดยลำพัง แต่ขอให้แจ้งผู้จัดการของท่าน และตกลงกันว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไปในสถานการณ์ดังกล่าวนี้

## 1. การให้สินบน เงินจูงใจ และการจ่ายเงินอื่นๆ

ไม่ว่าท่านจะทำงานในนามของบริษัท ณ ที่แห่งใดในโลก กฎหมายต่อต้านการให้สินบนบังคับใช้ต่อท่าน ประเทศส่วนใหญ่บัญญัติกฎหมายต่อต้านการให้สินบน โดยห้ามการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เช่น พระราชบัญญัติการคอร์รัปชันในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา (US Foreign Corrupt Practices Act) และพระราชบัญญัติต่อต้านการให้สินบนของสหราชอาณาจักร (UK Bribery Act) ในหลายประเทศ กฎหมายต่อต้านการให้สินบนยังบังคับใช้ต่อภาคเอกชนด้วย

การตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทจะต้องไม่ได้รับอิทธิพลใดๆ จากการคอร์รัปชัน การคอร์รัปชันอาจเกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินหรือการแลกเปลี่ยนของอันมีมูลค่า และรวมถึงการดำเนินการใดๆ เช่น การให้สินบน และการให้เงินจูงใจ พนักงานของบริษัทจะต้องไม่เสนอ สัญญา ให้ อนุมัติ เรียกร่อง ยอมรับ หรือยอมให้ตนเองต้องสัญญาผูกพันตนในเรื่องสินบน เงินจูงใจ หรือเงินค่าตอบแทนพิเศษที่มีขอบด้วยกฎหมาย การจ่ายเงินที่มีขอบด้วยกฎหมาย หรือสิ่งใดอันมีมูลค่าที่มีขอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ให้แก่หรือได้รับจากบุคคล องค์กร หรือตัวแทนของรัฐบาล การคอร์รัปชันไม่เพียงแต่ฝ่าฝืนประมวลนี้ที่ส่งผลให้มีการสอบสวนทางวินัยเท่านั้น แต่ยังเป็นการฝ่าฝืนอย่างร้ายแรงทั้งทางอาญาและทางแพ่งต่อกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันในประเทศต่างๆ

### ตัวอย่าง

ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบด้านการขายใน Birla Carbon และต้องการขายให้ทะเลเป่ารายได้ของปีนี้ ข้าพเจ้าจึงเตรียมเข้าประมูลสำหรับสัญญาที่สำคัญสัญญาหนึ่ง ซึ่งผู้นี้อาจเป็นลูกค้าของบริษัทในอนาคตรายหนึ่ง (ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ) ได้ออกค่าเชิญให้เสนอราคา (RFP, Request for Proposal) ผู้มีอำนาจตัดสินใจซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบของลูกค้ารายนี้เสนอว่าจะใช้อิทธิพลเพื่อให้ Birla Carbon ชนะการประมูลได้รับสัญญานี้ ข้าพเจ้าควรทำอย่างไร

คำตอบ ท่านควรตั้งข้อสงสัยกับข้อเสนอนี้ หากมีสัญญาหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือมีการคอร์รัปชัน (เช่น ผู้มีอำนาจตัดสินใจตั้งใจที่จะมีอิทธิพลต่อ RFP เพื่อให้มีการจ่ายเงินสดให้บุคคลผู้นี้เป็นส่วนตัว) ท่านต้องปฏิเสธข้อเสนอนี้ และแจ้งให้ผู้จัดการของท่าน และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมายของ Birla Carbon ทันทันที หากท่านสงสัยในวิธีการที่ไม่เหมาะสมของกระบวนการประมูลหรือพฤติกรรมการคอร์รัปชันอื่นๆ

## 2. การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการให้กู้เงิน

พนักงานไม่ควรขอหรือให้กู้เงิน ยอมรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการเลือกปฏิบัติเป็นพิเศษ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ซึ่งรับจากหรือให้แก่บริษัท รัฐบาล ตัวแทนของรัฐบาล องค์กร หรือบุคคลใดก็ตาม หากการกระทำดังกล่าวนั้นกระทบหรือปรากฏว่าจะกระทบต่อความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท หรือในการใช้ดุลยพินิจที่เป็นธรรมและไม่ลำเอียง อย่างไรก็ตาม พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญหรือข้อเสนอได้เฉพาะในกรณีนี้:

- ของขวัญมีมูลค่าเล็กน้อย และเป็นสิ่งของหรือกิจกรรมที่เป็นไปตามประเพณีของการทำธุรกิจ
- มิได้รับหรือให้ของขวัญถึงเงินเกินไป
- ไม่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายใดๆ หรือประมวลนี้ หรือนโยบายใดๆ ของ Birla Carbon

ของขวัญ การให้กู้เงิน หรือการเสนอให้การเลี้ยงรับรอง ที่ฝ่าฝืนประมวลนี้ จะต้องส่งคืนให้กับผู้ให้โดยพลัน พร้อมกับให้คำอธิบายตามความเหมาะสม ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่ให้กับญาติสนิทของพนักงานก็ให้ถือว่าเป็นการให้แก่พนักงานเช่นเดียวกัน หากท่านมีข้อสงสัยว่าข้อเสนอหรือการให้ของขวัญจะเป็นการฝ่าฝืนประมวลนี้หรือไม่ ขอให้ท่านปรึกษากับผู้จัดการของท่าน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล

*ตัวอย่าง*

ผู้ชายสินค้ารายหนึ่งส่งตะกร้าของขวัญมาให้ข้าพเจ้า โดยที่ข้าพเจ้ามิได้ร้องขอแต่อย่างใด  
ข้าพเจ้าได้ตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้วแล้วจะใช้ผู้ชายรายนี้ต่อเป็นเวลาอีกสองปี  
ตะกร้าของขวัญนี้จึงมิได้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของข้าพเจ้าแต่อย่างใด ข้าพเจ้าจะเก็บตะกร้าของขวัญนั้นไว้ได้หรือไม่

คำตอบ ท่านอาจเก็บตะกร้าของขวัญนั้นไว้ก็ได้ หากท่านจะแบ่งของในตะกร้าให้แก่เพื่อนร่วมงานบ้าง  
เพื่อท่านจะได้ถูกมองว่าได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษแต่อย่างใด อย่างไรก็ตาม  
ท่านจะต้องปฏิบัติตามแนวทางของบริษัทเกี่ยวกับการให้ของขวัญและแสดงอัธยาศัยไมตรีเสมอ

### 3. พระราชบัญญัติการคอร์รัปชันในต่างประเทศ (FCPA, Foreign Corrupt Practices Act)

การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในต่างประเทศทุกครั้งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการคอร์รัปชันในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา (FCPA) หรือกฎหมายอื่นที่ตนเองเดียวกันในประเทศอื่นๆ  
กฎหมายเหล่านี้ห้ามการจ่ายเงินหรือสัญญาว่าจะจ่ายหรือให้สิ่งของอันมีมูลค่าต่อเจ้าหน้าที่รัฐในต่างประเทศ เพื่อรักษาไว้หรือให้ได้มาซึ่งธุรกิจ และแนวปฏิบัติดังกล่าวนี้ให้ใช้บังคับในทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นที่ใดก็ตามที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่

การปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการให้สินบนนี้ พนักงานจะต้องไม่เสนอไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือสิ่งของอันมีมูลค่า ไม่ว่าในรูปแบบใด แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือครอบครัวหรือตัวแทนของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อ:

- รักษาไว้หรือให้ได้มาซึ่งธุรกิจ
- ให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือ
- ให้ได้ข้อได้เปรียบอันไม่เป็นธรรม

“เจ้าหน้าที่รัฐ” รวมถึงบุคคลซึ่งทำงานหรือเป็นตัวแทนของหน่วยงานที่รัฐเป็นเจ้าของหรือควบคุม สำหรับวัตถุประสงค์ของกฎหมายการต่อต้านการให้สินบน ดังเช่น FCPA เจ้าหน้าที่รัฐ ยังรวมถึงเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง หรือเป็นพนักงานของหน่วยงานรัฐในระดับประเทศ ระดับเทศบาล หรือระดับท้องถิ่น (รวมถึงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งทางนิติบัญญัติ บริหาร และตุลาการ) เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมืองและผู้สมัครเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมทั้งลูกจ้างรัฐหรือบริษัทที่ควบคุมโดยรัฐ

หากพนักงานฝ่าฝืน FCPA หรือกฎหมายต่อต้านการให้สินบนของประเทศอื่น การฝ่าฝืนนั้นอาจส่งผลทั้งทางอาญาและทางแพ่งที่รุนแรงทั้งต่อตัวพนักงานเองและต่อบริษัท ข้อห้ามต่างๆ เหล่านี้จึงใช้บังคับต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต่อบุคคลใดก็ตามที่ทำการในนามบริษัท รวมถึงตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงิน การให้ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่รัฐทุกครั้ง ควรได้รับอนุมัติก่อนจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารส่วนภูมิภาคหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย  
ความจำเป็นที่จะต้องขออนุมัติก่อนนี้ให้ใช้บังคับแม้ว่ากฎหมายภายในของประเทศนั้นจะอนุญาตให้จ่ายเงินเล็กน้อยเพื่อ “อำนวยความสะดวก” ต่อเจ้าหน้าที่รัฐได้ เพื่อเป็นการเร่งรัดหรือเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการทำงานตามปกติก็ตาม เช่น การออกใบอนุญาตหรือวีซ่าเข้าประเทศ การจ่ายทุกครั้งไม่ว่า โดยตรงหรือโดยอ้อม แก่เจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องบันทึกไว้ในถูกต้องเที่ยงตรงในบัญชีและบันทึกของบริษัท

หากท่านไม่แน่ใจว่า  
หรือมีคำถามอื่นใดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการให้สินบนแล้ว  
หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย เพื่อขอคำแนะนำ

ท่านอาจจะกำลังติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือไม่  
ขอให้ท่านติดต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารส่วนภูมิภาค

#### 4. ผลประโยชน์ทางการเงินกับผู้ชายสินค้า/ผู้ให้บริการ ลูกค้า หรือคู่แข่ง

ผลประโยชน์ขัดกันอาจเกิดขึ้นได้ เมื่อพนักงานหรือญาติสนิทของพนักงานมีส่วนได้เสียทางการเงินหรือเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในการจัดการบริหารองค์กร ซึ่งติดต่อกับชายกับบริษัทในฐานะที่เป็นผู้ชายสินค้า/ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง ผู้ซื้อ ผู้แทนจำหน่ายให้กับผลิตภัณฑ์ของบริษัท หรือที่เป็นคู่แข่งของบริษัท คำว่า “ผลประโยชน์ทางการเงิน” หมายถึง ส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในความสำเร็จหรือความล้มเหลวทางการเงินขององค์กรนั้น ไม่ว่าจะผลประโยชน์หรือวิธีการของการได้มาซึ่งผลประโยชน์จะมีลักษณะอย่างไรก็ตาม โดยให้หมายรวมถึง อาทิ การมีหุ้นในครอบครอง การเป็นหุ้นส่วน การเป็นเจ้าของนี้ หรือการตกลงอื่นใด ที่พนักงานหรือญาติสนิทของพนักงานมีส่วนได้เสีย หรือมีสิทธิเรียกร้องในสินทรัพย์ หรือรายได้ขององค์กรนั้น

อย่างไรก็ตาม ผลประโยชน์ขัดกันไม่จำเป็นต้องเกิดขึ้น หากว่าผลประโยชน์ทางการเงินไม่เป็นสาระสำคัญ และประกอบด้วยเฉพาะแต่เพียงหุ้นหรือพันธบัตรที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือที่ซื้อขายกันตามประเพณีในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ (Over-the-counter) เท่านั้น ผลประโยชน์ทางการเงินอาจพิจารณาว่าเป็น “สาระสำคัญ” หากว่ามีมูลค่ามากกว่าร้อยละหนึ่งของหุ้นสามัญขององค์กรที่พนักงานได้ลงทุนไว้ หรือหากว่าเป็นส่วนสาระสำคัญของสินทรัพย์ของพนักงาน

#### 5. การทำธุรกรรมหรือการแข่งขันกับบริษัท

ผลประโยชน์ขัดกันอาจเกิดขึ้นได้ เมื่อพนักงานหรือญาติสนิทของพนักงานซื้อ ขาย หรือให้เช่า ทรัพย์สิน สิ่งอำนวยความสะดวก หรืออุปกรณ์ไม่ว่าในประเภทใด จากหรือให้กับบริษัท หรือที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท ผลประโยชน์ขัดกันยังอาจเกิดขึ้นในกรณีที่ญาติสนิทของพนักงานให้บริการแก่บริษัทนอกเหนือไปจากในฐานะพนักงาน หรือในกรณีที่พนักงานต้องการให้บริการหรือซื้อขายกับญาติสนิทหรือโดยผ่านญาติสนิทนั้นอีกด้วย

#### 6. การทำธุรกรรมกับบุคคลที่ทำหรือแสวงหาธุรกิจกับบริษัท หรือที่แข่งขันกับบริษัท

ผลประโยชน์ขัดกันอาจเกิดขึ้นได้ เมื่อพนักงานหรือญาติสนิทของพนักงานซื้อ ขาย หรือให้เช่า ทรัพย์สิน สิ่งอำนวยความสะดวก หรืออุปกรณ์ไม่ว่าในประเภทใด จากหรือให้กับบริษัท องค์กร หรือบุคคลใดก็ตาม ที่กำลังทำหรือกำลังแสวงหาธุรกิจกับบริษัท หรือที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หรือในกรณีที่พนักงานยอมรับค่านายหน้า ส่วนแบ่งในผลกำไร หรือค่าตอบแทน ไม่ว่าจะในรูปแบบใด จากบริษัท องค์กร หรือบุคคลใดๆ นั้น

#### 7. การให้บริการกับองค์กรหรือบุคคลอื่น

ผลประโยชน์ขัดกันอาจเกิดขึ้นได้ เมื่อพนักงานให้บริการกับองค์กรหรือบุคคลอื่นในฐานะพนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือกรรมการ หากว่าบริษัท องค์กร หรือบุคคลดังกล่าวนั้น กำลังทำหรือกำลังแสวงหาธุรกิจกับบริษัท หรือที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หรือหากว่าการจ้างงานภายนอกดังกล่าวนั้นขัดต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้กับบริษัทของพนักงาน

#### 8. โอกาสที่มีต่อองค์กร

พนักงานไม่ควรจัดสรรให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งโอกาสทางธุรกิจที่อาจเป็นผลประโยชน์ต่อบริษัท โดยมิได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่สมควรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทก่อน หลังจากที่เปิดเผยข้อเท็จจริงทั้งหลายอันเป็นสาระสำคัญแล้ว ข้อเท็จจริงที่ว่าโอกาสทางธุรกิจโดยเฉพาะนั้นเกี่ยวข้องกับอย่างไรใกล้ชิดกับสายธุรกิจที่บริษัทดำเนินการอยู่ หรืออยู่ในความประสงค์ของการขยายงานของบริษัท นับเป็นข้อบ่งชี้ที่สำคัญว่า บริษัทอาจมีความสนใจในโอกาสดังกล่าวนั้น

ทรัพย์สินใดที่พนักงานได้มาอันเป็นการฝ่าฝืนแนวปฏิบัติในหมวดนี้  
พนักงานไม่ควรแข่งขันกับบริษัท

ให้บริษัทยึดถือไว้ก่อนเพื่อประโยชน์ของบริษัท

## 9. การให้กู้เงิน

บริษัทห้ามการให้กู้เงินแก่พนักงาน หรือค่าประกันภาระผูกพันของพนักงาน หรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน  
เว้นแต่มีการอนุมัติธุรกรรมหรือนโยบายโดยเฉพาะจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
หรือคณะกรรมการบริษัทตามที่สมควร

### ก. การรายงานการขัดกันของผลประโยชน์

ผลประโยชน์ขัดกันทุกกรณีที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้นแล้ว หรือธุรกรรมหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่เป็นสาระสำคัญ  
ที่คาดหมายได้ตามสมควรว่าอาจก่อให้เกิดกรณีการขัดกันหรือที่ปรากฏว่าอาจขัดกันของผลประโยชน์  
จะต้องแจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารส่วนภูมิภาค ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยพลัน  
พนักงานควรใส่ใจในการรายงานการขัดกันของผลประโยชน์ไปยังบุคคลซึ่งตนเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดกรณีผลประโยชน์  
ขัดกันนั้น

### ข. การต่อต้านการฟอกเงิน

เราปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการฟอกเงิน กฎ และระเบียบ ที่บังคับใช้ในประเทศที่ Birla Carbon ดำเนินธุรกิจอยู่

การฟอกเงินคือ กระบวนการปลอมแปลงสภาพและแหล่งที่มาของเงินที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม เช่น การก่อการร้าย การค้ายาเสพติด  
หรือการให้สินบน โดยรวบรวมเงินที่ได้มาอย่างผิดกฎหมายเข้าไปในวงจรค้าขาย เพื่อให้ปรากฏสภาพภายนอกว่าเป็นเงินที่ชอบธรรม  
หรือเพื่อให้ไม่สามารถระบุถึงแหล่งที่มาหรือเจ้าของที่แท้จริงได้

เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาในเรื่องดังกล่าวนี้ พนักงานจะต้องระมัดระวัง และรายงานพฤติกรรมที่น่าสงสัยของลูกค้า ที่ปรึกษา และพันธมิตรธุรกิจ  
พนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการจัดทำบัญชี บันทึกบัญชี และรายงานทางการเงิน  
ที่เกี่ยวข้องกับเงินสดและการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมและสัญญาต่างๆ

### ค. การมีส่วนร่วมทางการเมืองและบริการสาธารณะ

Birla Carbon ไม่บริจาด หรือจ่ายเงินอื่นใด หรือให้ทรัพย์สินหรือบริการ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่ผู้สมัครเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง  
หรือแก่พรรคการเมืองใดๆ เว้นแต่จะเป็นไปตามนโยบายที่ได้รับอนุมัติแล้ว และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศนั้นๆ  
พนักงานผู้ใดที่มีส่วนร่วมทางการเมืองในนามส่วนตัวต้องมั่นใจว่า จะไม่แสดงโดยนัยว่าบริษัทมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว  
การบริจาคของบริษัทให้แก่องค์กรการกุศลจะต้องได้รับอนุมัติตามนโยบายและระบบการอนุมัติของบริษัท

Birla Carbon สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจการพลเรือนในชุมชนที่พนักงานอาศัยอยู่ อย่างไรก็ตาม สำหรับในประเด็นสาธารณะ  
ขอให้พนักงานกระทำเฉพาะแต่เพียงในฐานะที่เป็นประชากรผู้หนึ่งในชุมชนแห่งนั้น และต้องระมัดระวังมิให้เกิดภาพว่า  
พนักงานทำกิจกรรมหรือแสดงความเห็นในนามของ Birla Carbon  
เว้นแต่พนักงานจะได้รับอนุมัติตามความเหมาะสมให้ทำการแทนหรือพูดในนามของบริษัท

### ง. การปฏิบัติที่ดีในด้านสิ่งแวดล้อม

ในฐานะที่เป็นผู้นำของโลกในด้านการผลิตคาร์บอนแบล็ค Birla Carbon  
ได้สร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์อันมีส่วนส่งเสริมมาตรฐานการดำรงชีพของประชากรทั่วโลก  
เราปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมด้วยความระมัดระวังในลักษณะเดียวกันกับที่ปฏิบัติในเรื่องการเงิน สุขภาพ และความปลอดภัย

เรามุ่งมั่นที่จะป้องกันมลภาวะ และดูแลสภาพแวดล้อมด้วยความรับผิดชอบต่อทั่วโลก ในการดำเนินงานด้วยความมุ่งมั่นนี้ เราจึง:

- ออกแบบ ก่อสร้าง และปฏิบัติงานในสถานประกอบการของเรา ด้วยการสร้างความสมดุลระหว่างความจำเป็นเรื่องสภาพแวดล้อมและชุมชนกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของเรา
- ส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิผล ใช้ประโยชน์ของการนำกลับมาใช้ใหม่อย่างสูงสุด และฟื้นคืนสภาพของทรัพยากร
- เป็นพันธมิตรกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรม บนพื้นฐานของหลักการทางวิทยาศาสตร์ที่ดี
- ดำเนินงานโดยปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศนั้นๆ ด้วยหลักการจัดการบริหารที่ดี ในขณะที่พัฒนาสมรรถนะสภาพแวดล้อมและระบบการจัดการบริหารสภาพแวดล้อมของเราอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสมรรถนะสภาพแวดล้อมในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร
- รับทราบการปฏิบัติตามนโยบายนี้ด้วยความมีประสิทธิภาพในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และ
- ปลุกฝังวัฒนธรรมให้พนักงานทุกคนได้รับการส่งเสริมให้ปฏิบัติตามจริยธรรมในการดูแลสภาพแวดล้อมด้วยความรับผิดชอบต่อโลกในการปฏิบัติงานประจำวัน เราสนับสนุนส่งเสริมให้พนักงานและพันธมิตรธุรกิจของเราทำจริยธรรมนี้ไปปฏิบัติที่บ้านและชุมชนอีกด้วย

## ข. สุขภาพและความปลอดภัยในวิชาชีพ

ที่ Birla Carbon เราถือว่า สุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานและครอบครัวเป็นสิ่งสำคัญสูงสุด ฉะนั้น บริษัทจึงริเริ่มให้มีวัตถุประสงค์สองประการมาเป็นระยะเวลานานแล้ว กล่าวคือ มุ่งขจัดภัยอันตรายในสถานที่ทำงานและโรคภัยที่เกิดจากการทำงานประการหนึ่ง และส่งเสริมสนับสนุนพฤติกรรมของพนักงานให้ความปลอดภัยเป็นวิถีชีวิตทั้งในเวลาและนอกเวลาทำงานอีกประการหนึ่ง

หลักการพื้นฐานของความคิดริเริ่มนี้คือ ความคิดที่ว่าพนักงานแต่ละคนจะต้องมีความรับผิดชอบต่อตัวเองในเรื่องความปลอดภัย โดยพนักงานแต่ละคนจะต้องสร้างสภาพแวดล้อมที่มุ่งขจัดภัยอันตรายที่เป็นความเสี่ยงต่อความปลอดภัยและโรคภัยที่เกิดจากการทำงานเท่าที่จะทำได้ หากมีความเสี่ยงของภัยอันตรายที่ไม่สามารถขจัดได้ พนักงานจะต้องดำเนินการร่วมกัน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมความเสี่ยงนี้ได้โดยมีประสิทธิภาพ

Birla Carbon มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งกฎระเบียบต่างๆ ของประเทศที่เราดำเนินธุรกิจอยู่ทุกประการ เราเชื่อว่าสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานจะต้องบูรณาการเข้ากับความพยายามของเราในการผลิตสินค้าคุณภาพสูงในราคาที่แข่งขันได้ และเป็นเรื่องที่สามารถทำได้ เรามุ่งมั่นในการสร้างค่านิยมเบื้องต้นเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานที่จะผลักดันการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้จัดการมีความรับผิดชอบต่อเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่ทำงานในระดับที่ดีเยี่ยม รวมทั้งจัดให้มีแนวปฏิบัติ เครื่องมือ และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในหลักสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานของเรา

เราหวังว่า พนักงานจะมุ่งมั่นในการทำให้สถานที่ทำงานเป็นที่ปลอดจากภัยอันตรายและโรคภัยจากการทำงาน เราสนับสนุนส่งเสริมให้พนักงานเป็นต้นแบบและผู้นำในเรื่องความปลอดภัยให้กับครอบครัวและชุมชนของตน

## ค. ยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์



การครอบครอง ขาย แจกจ่าย ไซ้ หรือซื้อยาเสพติดหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในสถานที่ทำงานของบริษัท เป็นการผิดนโยบายของบริษัท และพนักงานจะต้องถูกสอบสวนทางวินัย ซึ่งมีโทษถึงการเลิกจ้าง

เว้นแต่พนักงานจะมีใบสั่งจากแพทย์ระบุให้พนักงานใช้ยาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

การที่พนักงานทำงานหรือรายงานตัวเข้าทำงานในขณะที่ระบบของร่างกายของพนักงานมีระดับแอลกอฮอล์ที่ต้องห้าม

มียาที่ต้องห้ามตามกฎหมาย

ใช้ยาตามใบสั่งจากแพทย์ในทางที่ผิดหรือโดยไม่มีใบสั่งแพทย์

ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดต่อนโยบายของบริษัทอีกด้วย

พนักงานคนใดที่ต้องสงสัยตามสมควรว่า ครอบครอง ไซ้ ขาย ผลิต แจกจ่าย ให้ ซื้อ หรือมีแอลกอฮอล์หรือยาในระดับที่ต้องห้ามอยู่ในระบบของร่างกายในขณะที่อยู่ในที่ทำงานของบริษัท หรือระหว่างเวลาทำงาน อาจถูกพักงาน เพื่อการสอบสวนตามพหุติการณ์ เว้นแต่กฎหมายภายในจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น

บริษัทอาจขอให้มีการทดสอบระดับของแอลกอฮอล์และยาในตัวพนักงานทุกคน เว้นแต่กฎหมายภายในจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น การที่พนักงานปฏิเสธไม่ยอมทดสอบระดับของแอลกอฮอล์และยา หรือไม่ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ อาจมีผลให้เลิกจ้างพนักงานได้ การทดสอบที่มีผลลัพธ์เป็นบวกโดยการตรวจสอบของแพทย์จะส่งผลให้มีการสอบสวนทางวินัยของพนักงาน ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างอีกด้วย

## ณ. นวัตกรรมและสิทธิบัตร

นวัตกรรม การค้นพบ การพัฒนาให้ดีขึ้น และความคิดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างการทำงานของท่าน (ไม่ว่าจะอยู่ในเวลาทำงานตามปกติหรือไม่ก็ตาม) เป็นของบริษัททั้งหมด

บริษัทอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาให้รางวัลตอบแทนกับพนักงานสำหรับความคิดดังกล่าว

แต่สิทธิในความเป็นเจ้าของความคิดดังกล่าวเป็นของบริษัทเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาค่าตอบแทนแก่พนักงานตามปกติ

เว้นแต่กฎหมายภายในจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น

และพนักงานตกลงที่จะทำเอกสารที่จำเป็นและให้ความสะดวกทุกประการในการกำหนดสิทธิดังกล่าว

## ด. ระบบสารสนเทศ

### 1. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและการรักษาความลับ

พนักงานของ Birla Carbon ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง ลูกค้า และพนักงานอื่นๆ ที่มีได้เป็นลูกจ้างของ Birla Carbon ทุกฝ่าย มีหน้าที่ปกป้องสารสนเทศที่มีลักษณะของความเป็นเจ้าของและสารสนเทศที่เป็นความลับตามนโยบายของบริษัท

พนักงานไม่ควรเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ แผนงาน การแข่งขันในการประมูล หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวกับบริษัทหรือลูกค้าใดๆ ก็ตาม เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตหรือกำหนดไว้เป็นประการอื่น

ข้อห้ามนี้มีได้ใช้บังคับกับพนักงานคนใดซึ่งใช้ข้อมูลในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตน

พนักงานไม่ควรเปิดเผยสารสนเทศอันเป็นความลับของบริษัทหรือของลูกค้า เพื่อประโยชน์ของตนหรือบุคคลใดๆ

เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของบริษัท

เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทั้งหมดขององค์กรได้รับการปกป้องเป็นอย่างดี

การเข้าถึงข้อมูลจึงอนุญาตให้เฉพาะในกรณีผู้ใช้ต้องเข้าใช้ข้อมูลตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานเท่านั้น พนักงานของ Birla Carbon มิได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นส่วนตัว ข้อมูลของบริษัท หรือสารสนเทศอันเป็นความลับของบริษัท ไม่ว่าในรูปแบบใด ให้กับผู้ใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับสื่อสารมวลชน บุคคลซึ่งเคยเป็นพนักงานของ Birla Carbon หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม โดยมีได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

### ข้อห้ามอื่นๆ ได้แก่

- การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เว้นแต่จะกระทำโดยเกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานของพนักงาน

- ความพยายามให้ได้มาซึ่งการเข้าถึงข้อมูล หรือข้อมูลอื่นใดที่พนักงานมิได้รับอนุญาตไว้เป็นการเฉพาะ หรือข้อมูลอื่นใดที่พนักงานมิได้รับอนุญาตไว้เป็นการเฉพาะ
- การเปิดเผยหรือใช้ในทางที่ผิดซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน หรือบุคคลซึ่งเคยเป็นพนักงานของ Birla Carbon และ
- การใช้เครื่องอุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล หรือทรัพยากรข้อมูลของบริษัท ในลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ที่เป็นกรณีการใช้เล็กๆ น้อยๆ แต่ก็ยังคงต้องสอดคล้องกับนโยบายระบบสารสนเทศ

ทรัพยากรระบบสารสนเทศรวมทั้งเนื้อหาในระบบเป็นสินทรัพย์ของบริษัท และจะต้องได้รับการคุ้มครองป้องกันจากการเข้าถึง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ทำลาย หรือเปิดเผย โดยมีได้รับอนุญาต

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสินทรัพย์อันมีมูลค่า และให้รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ข้อมูลทางเทคนิค และข้อมูลอื่นๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อคู่แข่ง หากคู่แข่งทราบถึงข้อมูลเหล่านั้น เราจึงคาดหวังให้พนักงานทุกคนระมัดระวังอย่างเคร่งครัดในการคุ้มครองป้องกันทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นของบริษัท

## 2. การใช้ระบบสารสนเทศที่ยอมรับได้

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ “กลุ่มบริษัท Aditya Birla” ให้หมายรวมกันถึงนิติบุคคลตามกฎหมายทุกรายที่อยู่ในกลุ่มบริษัท Aditya Birla รวมถึงที่ประกอบกันเป็น Birla Carbon ระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท Aditya Birla และเครื่องอุปกรณ์ทั้งหลายรวมถึง แอปพลิเคชัน เครื่องคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงข่ายอุปกรณ์การสื่อสาร บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (รวมถึงอินเทอร์เน็ตและอีเมล) ที่กลุ่มบริษัท Aditya Birla จัดให้มี สนับสนุน จัดหาเช่า หรือให้อยู่ (เรียกรวมว่า “ระบบสารสนเทศ”) บริการหรืออุปกรณ์ใดๆ (รวมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัว เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น) ที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของ/จัดหา และใช้เพื่อเข้าถึงข้อมูลของกลุ่มบริษัท Aditya Birla ให้ถือว่าต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้เช่นกัน คำว่า “ผู้ใช้” ระบบสารสนเทศ หมายถึงบุคคล (พนักงาน ผู้ฝึกงาน ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง และบุคคลที่สาม) ซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้คือ เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ใช้ทุกรายจะใช้เครื่องอุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัท Aditya Birla ด้วยความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีจริยธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย

- ระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท Aditya Birla จะต้องใช้เฉพาะเพื่อการประมวลผลข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท Aditya Birla เท่านั้น และห้ามใช้ระบบสารสนเทศ/ข้อมูลของกลุ่มบริษัท Aditya Birla เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ผู้ใช้มีหน้าที่ปกป้องคุ้มครองข้อมูลใดๆ ที่อยู่ในความครอบครองของตน รวมถึงที่เก็บอยู่ในเวิร์คสเตชันของบริษัท แล็ปท็อป และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัว
- ผู้ใช้จะไม่พยายามเข้าถึงข้อมูลหรือโปรแกรมใดๆ ที่อยู่ในระบบของกลุ่มบริษัท Aditya Birla โดยที่ผู้ใช้มิได้รับอนุญาตหรือความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลเสียก่อน
- ผู้ใช้จะไม่ใช้ระบบสารสนเทศ (รวมถึงอินเทอร์เน็ตและอีเมล) ในกิจกรรมใดๆ โดยมีเจตนาเพื่อ:
  - แสดงอคติ คุกคาม ใสความ หรือทำให้บุคคลอื่นต้องรับผลร้าย บนพื้นฐานของเพศ เชื้อชาติ ความเชื่อทางศาสนา ความพิการ ความเชื่อทางการเมือง ทศนคติทางเพศ อายุ หรือเหตุประการอื่นๆ
  - ทำให้สมรรถนะของระบบต้องเสื่อมลง
  - เข้าถึงระบบของกลุ่มบริษัท Aditya Birla โดยมีได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง

- กีดกันมิให้ผู้ใดได้รับอนุญาตเข้าถึงระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท หรือพยายามเข้าถึงระบบที่สูงขึ้นหรือได้สิทธิพิเศษกว่าที่ระบบกำหนด โดยการหลีกเลี่ยงมาตรการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศของกลุ่มบริษัท Aditya Birla
  - แบ่งปันข้อมูลให้กับบุคคลที่สามนอกกลุ่มบริษัท ซึ่งจะทำให้บุคคลที่สามนั้นหลีกเลี่ยงระบบการรักษาความปลอดภัยได้ หรือ
  - ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเครื่องอุปกรณ์และทรัพย์สิน
- ผู้ใช้จะต้องใช้เครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล/อุปกรณ์มือถือ (เช่น iPad แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ Blackberry เป็นต้น) เฉพาะที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น เพื่อการเข้าถึง เก็บรักษา หรือแลกเปลี่ยนสารสนเทศของบริษัท เช่น ข้อมูล อีเมล และ SMS อุปกรณ์เหล่านี้จะต้องใช้โดยต้องปฏิบัติตามหัวข้อ ๓. ตามที่จะกล่าวต่อไปเท่านั้น และผู้ใช้จะต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อปกป้องคุ้มครองเครื่องอุปกรณ์ดังกล่าว รวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่เก็บรักษาไว้ในนั้นให้ปลอดภัยจากการสูญหาย ลักขโมย และการใช้ที่ไม่ถูกต้อง
  - หากมีข้อสงสัย หรือคำถามอย่างใด เกี่ยวกับการใช้ที่เหมาะสมของระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท Aditya Birla แล้ว ขอให้สอบถามจากผู้จัดการของตน หรือผู้อำนวยการระบบสารสนเทศ
  - ผู้ใช้จะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ และนโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยตลอดเวลา ผู้ใช้จะไม่หลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงระบบควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือคำแนะนำของกลุ่มบริษัท Aditya Birla หรือของบริษัท นอกจากนี้ ผู้ใช้ควรเข้าร่วมฝึกหัด ฝึกฝน หรือฝึกอบรม ในเรื่องความปลอดภัยที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
  - ผู้ใช้จะไม่ดาวน์โหลด และ/หรือ ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ได้รับอนุญาต
  - ผู้ใช้จะไม่ทำสำเนาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์โดยมิได้รับอนุญาต เว้นแต่ตามที่กฎหมายหรือเจ้าของลิขสิทธิ์อนุญาต “เจ้าของลิขสิทธิ์” ตามที่กล่าวถึงในเรื่องนี้ หมายถึงบุคคลหรือองค์กรซึ่งมีสิทธิโดยเฉพาะในการทำสำเนา อนุญาต และใช้สิทธิในงานวรรณกรรม ธุรกิจ ดนตรี หรืองานศิลปะ ไม่ว่าในรูปแบบการพิมพ์ เสียง หรือวิดีโอ เป็นต้น
  - ผู้ใช้มีความรับผิดชอบตลอดเวลาในเนื้อหาที่ตนเก็บไว้ หรือส่งออกไป โดยใช้ระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท Aditya Birla และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ วัตถุที่มีลิขสิทธิ์ที่เป็นของบุคคลอื่นนอกจากกลุ่มบริษัท Aditya Birla จะต้องไม่ส่งออกไปโดยใช้ระบบอีเมล อินเทอร์เน็ต หรืออินเทอร์เน็ต ของกลุ่มบริษัท Aditya Birla เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้ทุกคนที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงวัตถุของบริษัทอื่นหรือบุคคลอื่น จะต้องเคารพในลิขสิทธิ์ และจะต้องไม่ทำสำเนา เรียกขึ้นมาดู เปลี่ยนแปลง หรือส่งต่อออกไปซึ่งวัตถุอันมีลิขสิทธิ์นั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือตามที่กฎหมายที่บังคับใช้ได้อนุญาตไว้ พนักงานแต่ละคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาอนุญาตให้ใช้งานอันมีลิขสิทธิ์เหล่านั้น
  - ห้ามใช้อีเมลและเครื่องมือสื่อสารที่กลุ่มบริษัท Aditya Birla มิได้จัดหาให้หรืออนุญาตให้ใช้ได้สำหรับการสื่อสารที่เป็นทางการ ห้ามผู้ใช้บริการอีเมล การส่งข้อความโต้ตอบแบบทันที (Instant Messenger) หรือเครื่องมือสื่อสารที่มีได้รับอนุญาต เพื่อส่งข้อมูลที่เป็นทางการใดๆ รวมทั้งการเก็บรักษา หรือการเรียกขึ้นมาดูด้วย
  - ข้อความหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้ใช้ส่งออกไปยังบุคคลอื่นภายนอกกลุ่มบริษัท Aditya Birla โดยผ่านโครงข่ายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นถ้อยคำที่แสดงถึงกลุ่มบริษัท Aditya Birla ฉะนั้น การสื่อสารดังกล่าวทุกครั้งจึงควรพิจารณาถึงภาพลักษณ์และการรักษาความปลอดภัยของกลุ่มบริษัท Aditya Birla
  - ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และพันธมิตรธุรกิจ ด้วยความเป็นธรรมและเป็นตามกฎหมาย ผู้ใช้ที่ได้รับความไว้วางใจในการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการดังกล่าวโดยเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามกฎหมาย ด้วยความชัดเจน มีวัตถุประสงค์ที่ขอบด้วยกฎหมาย นอกจากนี้

ผู้ใช้ต้องจะประมวลข้อมูลเหล่านี้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าวอีกด้วย

- ห้ามผู้ใช้เปิดเผยสารสนเทศอันเป็นความลับของบริษัท ไม่ว่าจะทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กับบุคคลที่สาม หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกจากเพื่อประโยชน์ของบริษัทและกลุ่มบริษัท Aditya Birla โดยเฉพาะ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทเสียก่อน
- โดยปกติ กลุ่มบริษัท Aditya Birla จะตรวจสอบรูปแบบการใช้อีเมล การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต และบริการไอทีอื่นๆ ข้อความทั้งหมดที่สร้างขึ้น เก็บรักษา ส่งออกไป หรือที่เรียกขึ้นมาโดยผ่านทางระบบสารสนเทศ อีเมล หรืออินเทอร์เน็ตของกลุ่มบริษัท Aditya Birla ให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท Aditya Birla และไม่ให้อีกว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายจัดการของกลุ่มบริษัท Aditya Birla สงวนสิทธิ์ในการเข้าถึงและตรวจสอบข้อความอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสำเนาที่เก็บในรูปไฟล์และที่เก็บในรูปกระดาษทั้งหมดของผู้ใช้ได้ตลอดเวลา
- ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อเนื้อหาที่เป็นการหมิ่นประมาท อนาคต ก้าวร้าว เกี่ยวข้องกับการเมือง ที่มีลักษณะของความเป็นเจ้าของ ที่มีลิขสิทธิ์ หรือกล่าวร้าย ที่ตนได้โพสต์ เผยแพร่ ส่งออกไป หรือเก็บไว้ โดยใช้อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อีเมล สื่อสังคมออนไลน์ หรือบล็อก ผ่านระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท Aditya Birla บุคคลที่สามอาจฟ้องร้องดำเนินคดีเป็นรายบุคคลตามที่กฎหมายภายในอนุญาตสำหรับเนื้อหาที่น่าขึ้นแสดงบนสื่อสังคมออนไลน์จากระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท Aditya Birla
- ในกรณีที่ผู้ใช้ทราบถึงจุดอ่อนของการรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท Aditya Birla หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจมีการฝ่าฝืนหรือมีการใช้นโยบายนี้ในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ใช้จะต้องรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังผู้จัดการของตน หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายความปลอดภัยของสารสนเทศ (CISO, Chief Information Security Officer)

กลุ่มบริษัท Aditya Birla อาจถือว่าการฝ่าฝืนนโยบายนี้เป็นสัญญาณว่าผู้ใช้มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และผู้ใช้จะต้องอยู่ในบังคับของการดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือนทางวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) ให้คำแนะนำ
- (๓) ห้ามเข้าใช้ระบบหรือสิทธิพิเศษ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน
- (๔) กรณีใดๆ ข้างต้นรวมกัน

การฝ่าฝืนที่ร้ายแรงหรือที่ซ้ำอีกต่อนโยบายนี้ อาจพิจารณาว่าเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง และจะต้องมีการสอบสวนทางวินัย ซึ่งมีโทษรวมถึง:

- (๑) การไล่ออก
- (๒) เสียสิทธิประโยชน์
- (๓) ดำเนินคดีตามกฎหมายภายในประเทศ
- (๔) กรณีใดๆ ข้างต้นรวมกัน

### 3. อีเมล/วีเมล/โทรศัพท์

วัตถุประสงค์หลักของอิเล็กทรอนิกส์เมลล์ (อีเมล) และวอยซ์เมลล์ (วีเมล) คือขยายขอบเขตของการสื่อสารทางธุรกิจของบริษัท พนักงานจึงไม่ควรทิ้งข้อความที่มีสารสนเทศอันเป็นความลับหรือที่มีความอ่อนไหวละเอียดอ่อนไว้ในระบบวีเมล

อีเมลและวีเมลเป็นทรัพย์สินของบริษัท ไม่ว่าจะมีความหมายอย่างไรก็ตาม จึงให้ถือปฏิบัติต่ออีเมลและวีเมลเช่นเดียวกับการสื่อสารธุรกิจทางวาจาหรือทางลายลักษณ์อักษร โดยใช้ภาษาที่เหมาะสมและมีความสุภาพตามมาตรฐาน ห้ามใช้ถ้อยคำอันมีลักษณะก้าวร้าว กล่าวโทษ หมิ่นประมาท หรือสร้างความแตกแยก

ผู้ใช้ระบบจะต้องมีความรับผิดชอบต่อนโยบายของข้อความ เสี่ยง และวิดีโอ ที่ส่งออกไปโดยใช้อินเทอร์เน็ตหรืออีเมล ข้อความทั้งหมดจะต้องเป็นไปตามกฎหมายของประเทศและของมลรัฐที่เกี่ยวข้อง อันเนื่องมาจากลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ทรัพย์สินทางปัญญา และการควบคุมการส่งออก

โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ของบริษัท จัดให้มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ พนักงานได้รับอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์เหล่านี้เพื่อการส่วนตัวได้บ้างเป็นครั้งคราว พนักงานจึงควรใช้ให้เหมาะสม การพูดคุยโทรศัพท์ในเรื่องส่วนตัวโดยใช้โทรศัพท์ของบริษัททุกครั้งจึงควรใช้เวลาพอสมควร และควรจ่ายค่าโทรศัพท์ทางไกลคืนบริษัทด้วย หากมีการโทรทางไกล

#### 4. การใช้อินเทอร์เน็ต

บริษัทอนุญาตให้พนักงาน ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง และลูกค้าใช้อินเทอร์เน็ตได้ตามความจำเป็นทางธุรกิจ แต่ใช้ของ Birla Carbon ก็อาจจำกัดการใช้อินเทอร์เน็ตตามดุลพินิจ เนื่องจากการใช้อินเทอร์เน็ตต้องใช้ทรัพยากรในระบบ การใช้อินเทอร์เน็ตจึงต้องใช้เพื่อสนับสนุนภาระความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของแผนกต่างๆ การใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ยอมรับได้ในการปฏิบัติหน้าที่นั้น ให้อ้างอิงถึงกรณีดังต่อไปนี้

- การสื่อสารระหว่างพนักงานกับผู้ที่มิใช่พนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
- การดาวน์โหลดเพื่ออัปเดตและแพตช์ซอฟต์แวร์ในระบบสารสนเทศ
- การตรวจสอบเว็บไซต์ของผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อหาข้อมูลผลิตภัณฑ์
- การอ้างอิงกฎระเบียบและข้อมูลทางเทคนิค และ
- การวิจัย

#### ด. การจัดการบันทึกต่างๆ

บันทึกต่างๆ ของบริษัทสร้างขึ้น จัดการบริหาร และเก็บรักษา เพื่อให้การดำเนินธุรกิจขององค์กรเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำหนดเวลาในการเก็บรักษาบันทึกขององค์กรจึงเป็นแนวทางที่เป็นทางการของ Birla Carbon สำหรับการเก็บรักษาบันทึกเหล่านี้ แนวทางเหล่านี้ให้ใช้บังคับต่อข้อมูลทั้งหมดที่ได้บันทึกไว้ ไม่ว่าจะป็นสื่อหรือรูปแบบใด

วัตถุประสงค์ของกำหนดเวลาการเก็บรักษาบันทึกดังกล่าวก็เพื่อให้มั่นใจว่า บันทึกต่างๆ

ที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทนั้นได้รับการคุ้มครองป้องกัน

และมีการกำจัดข้อมูลที่ล้าสมัยและไม่จำเป็นแล้วออกไปจากระบบในเวลาอันสมควร

บันทึกที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจะเก็บรักษาไว้ให้สอดคล้องกับความต้องการด้านการจัดการ การเงิน กฎหมาย

และการเก็บบันทึกประวัติ และต้องเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับภายในท้องถิ่น มลรัฐ ประเทศ และกฎหมายระหว่างประเทศ

ซึ่งเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลทางธุรกิจ บันทึกอื่นๆ

ทั้งหลายควรมีการทำลายตามนโยบายและกระบวนการกำจัดที่ได้อ้างอิงไว้ในกำหนดเวลาการเก็บรักษาบันทึก

#### ก. การปกป้องคุ้มครองและการใช้สินทรัพย์ของบริษัทอย่างเหมาะสม

พนักงานแต่ละคนมีหน้าที่ที่จะต้องใช้สินทรัพย์ของบริษัทและของลูกค้าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูล

(ไม่ว่าจะมีลักษณะของความเป็นเจ้าของหรือไม่ก็ตาม) วัตถุ อุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

รวมถึงสินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้อื่นๆ พนักงานจะต้องไม่ใช้สินทรัพย์เหล่านี้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น นอกจากนี้

พนักงานจะต้องดำเนินการเพื่อปกป้องคุ้มครองสินทรัพย์จากการสูญหาย เสียหาย การใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง ลักขโมย เคลื่อนย้ายไป

หรือทำให้สิ้นเปลือง ในท้ายที่สุด พนักงานต้องกระทำเพื่อให้มั่นใจว่า สินทรัพย์เหล่านี้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น

## ท. การใช้สื่อสังคมออนไลน์

### 1. การใช้สื่อสังคมออนไลน์โดยองค์กร

เพื่อให้การส่งข้อความไปยังผู้มีส่วนได้เสียของเรามีเอกภาพเดียวกัน เฉพาะพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีหน้าที่ที่จะพูดในนามของ Birla Carbon ซึ่งรวมถึงข้อความที่เป็นคำพูด รวมถึงอีเมล และการโพสต์บนเว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ พนักงานจะต้องมีอำนาจแสดงค่าแกลงหรือโพสต์ในสื่อสังคมออนไลน์ในนามของ Birla Carbon

ท่านควรดำเนินการดังต่อไปนี้ทุกครั้งไป

- ร่างข้อความที่จะสื่อสารด้วยลักษณะของผู้ประกอบวิชาชีพที่ดี
- เคารพในสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของ Birla Carbon และบุคคลที่สามอื่นๆ และ
- ปฏิบัติตามประมวลและนโยบายอื่นๆ ของบริษัท

ท่านไม่ควรกระทำในเรื่องต่อไปนี้

- เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ อันอาจเป็นการฝ่าฝืนในเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์โดยล่วงรู้ข้อมูลภายใน
- เปิดเผยหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับสารสนเทศอันเป็นความลับหรือสารสนเทศที่มีลักษณะของความเป็นเจ้าของของบริษัท
- อ้างอิงลูกค้า ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ หรือพันธมิตรธุรกิจของ Birla Carbon โดยมิได้รับอนุญาตล่วงหน้า
- เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ได้มาตามข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยความลับ
- ดบสนองต่อข่าวลือหรือการคาดเดาเกี่ยวกับบริษัท และ
- โพสต์หรือนำเสนอวัตถุ/ข้อมูลที่มีลักษณะหมิ่นประมาท กล่าวร้าย ก้าวร้าว อนาจาร เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เชื้อชาติ หรือมีลักษณะคุกคาม

### 2. การใช้สื่อสังคมออนไลน์ในเรื่องส่วนตัว

เมื่อใช้สื่อสังคมออนไลน์ในเรื่องส่วนตัว ประมวลของ Birla Carbon ยังคงใช้บังคับอยู่ แม้ว่ากิจกรรมของพนักงานบนเว็บไซต์ภายนอกจะเป็นเรื่องส่วนตัว มิใช่เรื่องในหน้าที่การงานก็ตาม พนักงานยังคงมีความรับผิดชอบในการปกป้องคุ้มครองสารสนเทศอันเป็นความลับหรือสารสนเทศอันมีลักษณะเป็นเจ้าของของบริษัท การปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนพนักงาน หรือการพูดคุยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเพื่อนพนักงาน จึงต้องมีลักษณะของผู้ประกอบวิชาชีพที่ดี และด้วยความเคารพนับถือ และต้องไม่มีลักษณะที่เป็นด้านลบ คุกคาม หรือลบลู่

## ธ. แนวทางทั่วไป

### 1. การรายงาน

ให้พนักงานรายงานสถานการณ์ที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือที่ปรากฏว่าเป็นการต้องห้ามตามกฎหมาย หรือที่อาจฝ่าฝืนประมวลนี้โดยพลัน นอกจากนี้ พนักงานที่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการบัญชี การควบคุมภายใน

หรือการตรวจสอบบัญชีของบริษัท ควรรายงานเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยพลันเช่นกัน หากพนักงานทราบถึงสถานการณ์ดังกล่าวข้างต้น พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องโดยพลันและโดยสุจริตต่อผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการหน่วยงาน หัวหน้าแผนกที่ตนสังกัดอยู่ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารส่วนภูมิภาค โดยให้พิจารณาว่าผู้ใดจะเหมาะสมที่สุดที่จะรายงานสถานการณ์ให้ทราบ หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขได้ บุคคลที่ได้รับรายงานจากพนักงานมีหน้าที่ต้องปรึกษากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยพลัน พนักงานควรระมัดระวังว่าตนได้รายงานการฝ่าฝืนใดๆ ต่อบุคคลที่ตนเชื่อว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่มีการฝ่าฝืนนั้น

ท่านอาจส่งรายงานหรือเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตนของท่านก็ได้ โดยจะมีการเก็บเป็นความลับเท่าที่จะทำได้โดยที่ Birla Carbon ยังคงสามารถสอบสวนและดำเนินการตามความเหมาะสมได้ เราหวังว่าพนักงานจะรายงานเรื่องต่างๆ โดยสุจริต และไม่มีเจตนาร้ายหรือตั้งใจที่จะยื่นรายงานเท็จ

Birla Carbon ได้จ้างผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระที่มีคุณภาพ ซึ่งจะรายงานเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นครั้งคราว

### 1.1 สายด่วนจริยธรรมและการปฏิบัติที่ดี (Ethics and Compliance Hotline)

บริษัทจัดให้มีสายด่วนจริยธรรมและการปฏิบัติที่ดี (Ethics and Compliance Hotline) โดยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ไม่มีวันหยุด ซึ่งดำเนินการโดยบริษัทภายนอกที่ให้บริการด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติที่ดี ได้แก่ The Network Inc. พนักงานอาจโทรติดต่อสายด่วนนี้โดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตนก็ได้ เพื่อขอคำปรึกษาหรือถามคำถามต่างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจจะเกิดขึ้น การโทรแจ้งเรื่องถึงสายด่วนนี้จะได้รับการปฏิบัติตามกฎหมายภายในของประเทศอย่างเต็มที่ และพนักงานสามารถโทรติดต่อสายด่วนนี้ได้ตามหมายเลขของแต่ละประเทศดังที่แสดงไว้ในภาคผนวก

### 1.2 ไม่มีการตอบโต้แก่กัน

ไม่ว่าพนักงานจะเลือกรายงานด้วยวิธีใดก็ตาม จะไม่มีการตอบโต้แก่กันต่อพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าวแต่อย่างใด หากกระทำด้วยความสุจริต และเชื่อว่าการฝ่าฝืนกฎหมาย ขอบังคับ กฎระเบียบ หรือประมวลนี้

## 2. การรับรอง

ขอให้พนักงานทุกคนที่ได้รับประมวลฉบับนี้อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ และรับรองว่า พนักงานตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดนั้น บริษัทจะเก็บรักษาบันทึกการรับรองของพนักงานไว้เป็นส่วนหนึ่งของแฟ้มประวัติข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และขอให้พนักงานรับรองเรื่องดังกล่าวปีละครั้ง

โปรดทราบว่า กระบวนการรับรองนี้ยังอนุญาตให้พนักงานสอบถามประเด็นใดๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลนี้ เพื่อความชัดเจนอีกด้วย

## 3. การยกเว้นและการแก้ไขเพิ่มเติม

การยกเว้นใดๆ ต่อข้อกำหนดใดๆ ของประมวลนี้สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทใดๆ ใน Birla Carbon จะต้องได้รับอนุมัติตามที่สมควรจากคณะกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้น

## 4. การจัดการและข้อมูลของโครงการปฏิบัติที่ดี

นโยบายแต่ละข้อของประมวลนี้ และคำแถลงเพิ่มเติมอื่นๆ ทั้งหมดของบริษัทให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมายเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทซึ่งมีความรับผิดชอบต่อการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้ของพนักงานทั่วทั้งบริษัท พนักงานท่านใดที่ต้องการความกระจ่างชัดเกี่ยวกับนโยบายที่กล่าวไว้ในประมวลนี้ หรือประสงค์ที่จะรายงานเรื่องการฝ่าฝืนต่อนโยบายข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ขอให้ติดต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

พนักงานยังสามารถรายงานเรื่องร้องเรียนหรือการฝ่าฝืนใดๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้ได้โดยพลัน ด้วยการติดต่อสายด่วนจริยธรรมและการปฏิบัติที่ดี โดยใช้หมายเลขโทรศัพท์ของแต่ละประเทศตามที่แสดงไว้ในภาคผนวก การติดต่อสายด่วนจะดำเนินการตามกฎหมายภายในของประเทศนั้น นอกจากนี้ พนักงานอาจรายงานเรื่องร้องเรียนหรือการฝ่าฝืนใดๆ ไปยังบุคคลใดบุคคลหนึ่งดังต่อไปนี้ตามที่สมควร

- หัวหน้างาน
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการโรงงาน หรือผู้จัดการหน่วยงาน
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารส่วนภูมิภาค
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ
- คณะกรรมการบริษัท

พนักงานควรระมัดระวังในการรายงานประเด็นการฝ่าฝืนไปยังบุคคลที่ตนเชื่อว่า  
พนักงานที่ไม่ประสงค์จะรายงานสถานการณ์ต่อผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกที่ตนสังกัด  
อาจปรึกษาโดยตรงกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารส่วนภูมิภาค  
หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
วัตถุประสงค์ของขั้นตอนเหล่านี้เป็นไปเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามประมวลนี้ในลักษณะที่จะคุ้มครองผลประโยชน์อันชอบธรรมของทั้งตัวพนักงานเองและบริษัท

ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมาย

บริษัทจะอบรมให้ความรู้และทบทวนหลักการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับประมวลนี้เป็นครั้งคราว



## 5.

### แบบฟอร์มการรับรองของพนักงานในการรับทราบประมวลจริยธรรมธุรกิจและมาตรฐานการปฏิบัติที่ดี

การรับรองนี้ยืนยันว่า ข้าพเจ้าได้รับประมวลจริยธรรมธุรกิจและมาตรฐานการปฏิบัติที่ดีของ Birla Carbon ("ประมวล") ได้อ่านและทำความเข้าใจประมวลนี้แล้ว ขณะนี้ ยังไม่มีการแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติดังกล่าวตามเอกสารนี้

ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีหน้าที่ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตาม และดำเนินการให้เป็นไปตามประมวลและนโยบายเหล่านี้ เท่าที่ใช้บังคับต่อตำแหน่งหน้าที่การงานของข้าพเจ้า ขอบเขตความรับผิดชอบ และภายในประเทศที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในหน้าที่การงานที่บริษัทจ้าง

ข้าพเจ้าเข้าใจว่า ข้าพเจ้าจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางต่างๆ ที่ใช้บังคับในสถานที่ทำงานหรือต่อหน้าที่การงานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับความรับผิดชอบนี้ว่าเป็นเงื่อนไขการจ้างงานที่ต่อเนื่องของข้าพเจ้า และเข้าใจด้วยว่า หากข้าพเจ้ามิได้ลงนามในแบบฟอร์มการรับรองนี้ การจ้างงานของข้าพเจ้ากับ Birla Carbon อาจต้องตกอยู่ในบังคับของการสอบสวนทางวินัย ซึ่งการสอบสวนดังกล่าวจะเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบภายในของประเทศนั้น เท่าที่ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้าปฏิบัติตามนโยบายทั้งหลายเหล่านี้ด้วยดี เว้นแต่จะได้ทำหมายเหตุไว้ข้างท้าย หรือที่ได้รายงานไว้แล้วโดยถูกต้องต่อตัวแทนของบริษัท

(ขอให้ใช้พื้นที่ส่วนท้ายหรือหน้าหลังของเอกสารแผ่นนี้ เพื่อแสดงถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งอาจขัดแย้งกับประมวลจริยธรรมธุรกิจและมาตรฐานการปฏิบัติที่ดี ที่ใช้บังคับต่อกลุ่มบริษัททั่วโลก โปรดให้รายละเอียดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้)

ข้าพเจ้าเข้าใจถึงหน้าที่ของข้าพเจ้าที่จะต้องรายงานการฝ่าฝืนใดๆ ต่อประมวลจริยธรรมธุรกิจและมาตรฐานการปฏิบัติที่ดี ที่ใช้บังคับต่อกลุ่มบริษัททั่วโลกนี้ และเข้าใจว่าข้าพเจ้าอาจสอบถามหรือรายงานประเด็นใดๆ โดยผ่านวิธีการต่างๆ รวมถึงการรายงานต่อผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ของบริษัทตามที่ระบุไว้ หรือผ่านทางสายด่วนจริยธรรมและการปฏิบัติที่ดี

ข้าพเจ้าเข้าใจว่า สายด่วนจริยธรรมและการปฏิบัติที่ดีดำเนินการตลอด 24 ชั่วโมง ไม่มีวันหยุด และติดต่อได้ตามหมายเลขของแต่ละประเทศตามที่ได้แสดงไว้ในภาคผนวก โดยการรายงานเรื่องร้องเรียนผ่านสายด่วนดังกล่าวจะได้รับการรักษาเป็นความลับ

\_\_\_\_\_  
ลงนาม

\_\_\_\_\_  
วันที่

\_\_\_\_\_  
ชื่อ (ตัวบรรจง)

\_\_\_\_\_  
รหัสพนักงาน

\_\_\_\_\_  
สถานที่ปฏิบัติงาน

---

## ภาคผนวก

---

### หมายเลขสายด่วน

บราซิล .....	0800-892-1604
แคนาดา .....	888-504-7728
จีน .....	10-800-110-0737
อียิปต์.....	8664208370
.....	(รหัสการโทร – กรุงไคโร) 2510-0200
.....	(รหัสการโทร – นอกกรุงไคโร) 02-2510-0200
เยอรมนี .....	0800-183-3645
ฮังการี .....	06-800-12-471
อินเดีย.....	000-800-100-1640
อิตาลี .....	800-788605
ญี่ปุ่น .....	0034-800-900092
เกาหลี .....	00368-11-0129
สเปน .....	900-97-1092
ไทย .....	001-800-11-006-7645
สหราชอาณาจักร .....	0800-051-7039
สหรัฐอเมริกา .....	866-420-8370