

ประกาศที่ PF007

นโยบายจรรยาบรรณ

วัตถุประสงค์และขอบเขต

จรรยาบรรณของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) ออกแบบมาเพื่อให้แน่ใจว่าในฐานะผู้ประกอบการธุรกิจจะทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยกรรมการ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า และผู้จัดซื้อ-จัดหา ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีอาชีพและมีจริยธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และอยู่ภายใต้ค่านิยม นโยบาย มาตรฐาน ขั้นตอน และแนวทางอื่นๆ ของบริษัท นอกจากนี้จรรยาบรรณนี้ได้กำหนดผลของการไม่ปฏิบัติไว้ด้วย

หลักจรรยาบรรณมีขอบเขตการแบ่งย่อยทางกฎหมายที่สำคัญ และผู้จัดการต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นตามที่คาดหวัง เนื่องจากไม่เพียงแต่ต้องมั่นใจว่าปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนเท่านั้น แต่ยังต้องตระหนักว่าต้องรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติตามของพนักงานที่อยู่ภายใต้การดูแลด้วย นโยบายจรรยาบรรณนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงานสำหรับพนักงานทุกคนภายในกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP)

บริษัท โกลบอลเคมี เอเอสซีซี จำกัด (GCASCC) หนึ่งในบริษัทของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายนี้

การประยุกต์ใช้จรรยาบรรณ

ชื่อเสียงของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) ความไว้วางใจ และความเชื่อมั่นจากบริษัทที่มาติดต่อด้วยถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญของ GCASCC บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และเป็นไปตามมาตรฐานพื้นฐานของความซื่อสัตย์และข้อตกลงที่สมเหตุสมผล มาตรฐานนี้กำหนดให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติทางจริยธรรมทั้งหมดที่ ASCC ดำเนินการ

กลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) ให้ความสำคัญกับพนักงานและตระหนักว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่า ดังนั้นการให้การควบคุมดูแล การสนับสนุน และการชี้นำที่เหมาะสมจึงมีความสำคัญต่อการสร้างความมั่นใจว่าพนักงานจะปฏิบัติตาม บทบาทและความรับผิดชอบตามหลักจรรยาบรรณ พนักงานจะถูกขอให้ลงนามในคำแถลงว่าพนักงานได้อ่านและรับทราบที่จะปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้แล้ว เมื่อเริ่มจ้างงานหรือทำสัญญากับกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) การขาดความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณจะไม่ถือเป็นข้อแก้ตัวที่ยอมรับไม่ได้สำหรับการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

บทบาทหน้าที่

พนักงาน GCASCC ให้ความสำคัญกับหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้ง ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน เช่น เหตุการณ์ร้ายแรง พนักงานอาจดำเนินการในลักษณะที่ปกป้อง และรักษาความปลอดภัย ความสมบูรณ์ และศักดิ์ศรีของลูกค้า พนักงานคนอื่นๆ หรือสาธารณชน

ความเป็นส่วนตัว และการรักษาความลับ

GCASCC ปฏิบัติตามหลักการความเป็นส่วนตัวของกฎหมายท้องถิ่น และเคารพความเป็นส่วนตัวของผู้ถือหุ้น ผู้จัดซื้อ-จัดหา พนักงาน ผู้รับเหมา คู่ค้าทางธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนร่วมในสถานที่ทำงาน พนักงานทุกคนควรรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า และเพื่อนร่วมงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกรวบรวม เพื่อใช้งาน เปิดเผย จัดเก็บ และทำลายตามกฎหมายความเป็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานจะต้องทำความเข้าใจประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ พนักงานต้องรักษาความลับข้อมูลองค์กร ข้อมูลที่เป็นความลับนั้นถือเป็นทรัพย์สินของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) และอาจเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาต และเฉพาะในบริบทการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเท่านั้น

อีเมลและอินเทอร์เน็ต

ข้อความเสียง อีเมล และอินเทอร์เน็ตและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ สามารถเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน GCASCC ดังนั้น การเข้าถึงระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวและการใช้งานสนับสนุนสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน อย่างไรก็ตาม GCASCC จะไม่ยอมให้มีการใช้งานวอยซ์เมล อีเมล หรืออินเทอร์เน็ตหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดในทางที่ไม่เหมาะสม

ข้อห้ามปฏิบัติในนโยบาย

ห้ามพนักงาน GCASCC มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายภายใต้กฎหมายท้องถิ่น รัฐบาลกลาง หรือ กฎหมายระหว่างประเทศในขณะที่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ทุกกรณี รวมถึงการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม หยาดคาย บนอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อล่วงละเมิดหรือทำอันตรายต่อบุคคลหรือองค์กรโดยเจตนา

การเข้าถึง และรหัสอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

GCASCC กำหนดให้มีรหัสผ่านในการเข้าถึงอุปกรณ์ที่ให้กับพนักงานโดยฝ่ายเทคนิค (IT) เป็นผู้ดูแล รวมถึงซอฟต์แวร์ที่ใช้งานห้ามส่งผ่าน หรือ มอบให้กับบุคคลอื่น ข้อมูลขององค์กรที่พนักงานเข้าถึงได้ในระหว่างการจ้างงานห้ามคัดลอกบนไปอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ใช่ของ GCASCC และ กลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) โดยไม่ได้รับการอนุมัติ เว้นแต่ว่าผู้บริหารสูงสุดอนุญาตในกรณีพิเศษเท่านั้น เช่น การเข้าถึงบริการการควบคุมระยะไกล เป็นต้น

ซอฟต์แวร์ / ใบอนุญาต

ซอฟต์แวร์ที่ GCASCC ได้รับอนุญาตจากกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) จะต้องไม่ถูกคัดลอกไม่ว่าในกรณีใดๆ และต้องไม่ใช่ซอฟต์แวร์ของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการใช้งานทางธุรกิจของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP)

ทรัพย์สินทางปัญญา

GCASCC ในฐานะกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) ต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาไม่ให้ตกไปอยู่ในมือผู้ไม่ได้รับอนุญาต หรือ ถูกเปิดเผยต่อบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต พนักงานต้องรักษาทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดให้ปลอดภัย และไม่ถูกเข้าถึง คัดลอก หรือ เผยแพร่แก่ผู้ใดก็ตามโดยไม่มีอำนาจที่เหมาะสม

การขัดผลประโยชน์

พนักงานของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ เรื่องอื่นที่อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินการด้วยความเป็นกลาง พนักงาน และผู้รับเหมาของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) ต้องหลีกเลี่ยง หรือ ประกาศให้ฝ่ายบริหารทราบถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง หรือ ที่อาจจะเกิดขึ้น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นเมื่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวของแต่ละบุคคล หรืออาจขัดแย้งจากผลประโยชน์ของ ASCC และผู้จัดซื้อ-จัดหา หรือ ลูกค้า

หากพนักงานสงสัยว่าอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน ควรหารือเรื่องนี้กับผู้จัดการทั่วไปประจำภูมิภาค หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งจะต้องตรวจสอบ และดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยสอดคล้องกับผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP)

การให้สินบน และการทุจริต

กลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) จะปฏิบัติตามกฎระเบียบต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตทั้งหมด และรับรองว่าธุรกิจของ ASCC ดำเนินไปในลักษณะที่รับผิดชอบต่องสังคม ASCC ยึดมั่นในการไม่ยอมรับการติดสินบนและการทุจริต เพราะการติดสินบนเป็นเรื่องผิดกฎหมาย และทำให้เกิดค่าปรับ และบทลงโทษทั้ง ASCC และลูกค้า หากพบว่า ASCC มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีการทุจริต ASCC จะถูกตัดสิทธิ์จากการประมูลสัญญา และต้องเผชิญกับความเสียหายอย่างร้ายแรง นอกจากนี้การติดสินบนและการทุจริตยังหมายความว่าความรวมถึงเหตุการณ์ใดๆ ที่เกี่ยวกับการฟอกเงินด้วย

บริบทของนโยบายนี้ กล่าวถึงบุคคลที่สาม ซึ่งหมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) ได้แก่ ลูกค้าปัจจุบัน ลูกค้าในกลุ่มเป้าหมาย ผู้จัดการจำหน่าย ผู้ติดต่อทางธุรกิจ ตัวแทน ที่ปรึกษา รัฐบาล และสมาคม รวมถึงที่ปรึกษา ผู้แทน หรือ เจ้าหน้าที่นักการเมือง และพรรคการเมือง นโยบายการติดสินบน และการทุจริตใช้กับพนักงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานชั่วคราว หรือ พนักงานประจำ ผู้รับจ้างช่วง เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ อาสาสมัครผู้ให้การสนับสนุน หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงบุคคลที่สาม) หรือ บริษัทในกลุ่ม

ของขวัญ และสินน้ำใจ

ASCC ยอมรับของขวัญหรือสินน้ำใจที่มาจากความปรารถนาดี (ไม่ว่าจะมอบให้/รับจากบุคคลที่สาม) โดยที่การให้หรือรับของขวัญเป็นไปตามข้อกำหนดต่อไปนี้

1. ไม่มีเจตนาที่จะชักจูงฝ่ายที่ได้รับมอบ เพื่อให้ผู้มอบได้รับหรือผลตอบแทนทางธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนโดยชัดแจ้งสำหรับความช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
2. ไม่ได้ทำโดยมีข้อเสนอแนะว่าคาดหวังในผลตอบแทน
3. เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น
4. ให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามบุคคล
5. ไม่รวมเงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรกำนัล)
6. เหมาะสมกับสถานการณ์ ประเภท และมูลค่า (เช่น การให้ของขวัญเล็กน้อยในช่วงคริสต์มาส หรือ ของขวัญขอบคุณบริษัทที่ช่วยเหลือโครงการใหญ่เสร็จสิ้น)
7. เป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผยและไม่แอบแฝง

การบริจาคทางการเมือง

เราไม่บริจาคเงินสนับสนุนพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสิ่งของใดๆ

การบริจาคเพื่อการกุศล

GCASCC ยอมรับการบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งอาจเป็นการบริจาคผ่านบริการ ความรู้ เวลา หรือการบริจาคทางการเงินโดยตรง (เงินสด หรือ อย่างอื่น) และตกลงที่จะเปิดเผยการบริจาคเพื่อการกุศลทั้งหมด ไม่ควรเสนอ/บริจาคเงินมากกว่า 1,000 ดอลลาร์สหรัฐฯ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริษัท

ความรับผิดชอบของพนักงาน

หากพนักงานมีเหตุผลให้สงสัยว่ามีการติดสินบน หรือ การทุจริตเกิดขึ้น หรือ จะเกิดขึ้นในอนาคตซึ่งเป็นการละเมิดนโยบายนี้ พนักงานควรแจ้งสมาชิกของทีมผู้บริหารระดับสูง หรือ ติดต่อยังผู้รับผู้แจ้งเบาะแสของกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP) หากพนักงานคนใดละเมิดนโยบายนี้ จะถูกลงโทษทางวินัย และอาจถูกเลิกจ้าง เนื่องจากการประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ASCC มีสิทธิ์ที่จะยุติความสัมพันธ์ตามสัญญาจ้างกับพนักงานทันที

การตกเป็นเหยื่อของการติดสินบนหรือการทุจริต

สิ่งสำคัญคือต้องแจ้งให้ ASCC Management ทราบโดยเร็วที่สุด หากคุณได้รับการเสนอสินบนจากบุคคลที่สาม หรือ ถูกขอให้ทำสินบน หรือ สงสัยว่าสิ่งนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือ คุณตกเป็นเหยื่อของรูปแบบอื่นที่ผิดกฎหมาย

ผลที่ตามมาจากการละเมิดแนวทางการติดสินบนหรือการทุจริต

ผลการจากการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ และกฎหมายจะถูกดำเนินการต่อไป

1. ส่งดำเนินคดีกับตำรวจ

2. พนักงานถูกเลิกจ้าง
3. พนักงานถูกลดตำแหน่ง

ประสิทธิภาพและการปฏิบัติของพนักงาน

พนักงานต้องปฏิบัติตามภาระงานตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดงาน ไม่ควรข่มขู่ หรือ คุกคามทางร่างกาย หรือ ทางวาจาต่อพนักงาน ลูกค้า ผู้บริหาร หรือ บุคคลสาธารณะ พนักงานที่ถูกสอบสวน และพิสูจน์พฤติกรรมในเรื่องนี้จะถูกดำเนินการทางวินัยของ GCASCC และกลุ่มเอเอสซีซี (ASCC GROUP)

พนักงานต้องปฏิบัติต่อทุกคนที่พบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคารพ ให้เกียรติ ยุติธรรม และสุภาพ ซึ่งรวมถึงการแสดงความอดทนและความเป็นกลางต่อค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรมของผู้อื่น พนักงานควรทำความคุ้นเคยกับนโยบาย ASCC PF002 & PF003 สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการกลั่นแกล้งและการเลือกปฏิบัติ ซึ่งทั้งสองอย่างนี้ไม่เป็นที่ยอมรับที่ ASCC

ยา และแอลกอฮอล์

GCASCC มุ่งมั่นที่จะรักษาสถานที่ทำงานให้ปลอดจากผลกระทบของแอลกอฮอล์ และการใช้สารเสพติดอื่นๆ นโยบายนี้มีผลกับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท รวมถึงพนักงานประจำ และพนักงานชั่วคราว ผู้รับจ้าง และที่ปรึกษา พนักงานทุกคนต้องไม่เริ่มงาน หรือ เข้าปฏิบัติงานในขณะที่อยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา หรือ สารเสพติดอื่นๆ หากพนักงานฝ่าฝืนแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้นี้ จะได้รับโทษทางวินัยของ GCASCC

บริษัทตระหนักดีว่าการใช้แอลกอฮอล์และยาอื่นๆ อาจส่งผลเสียดังนี้ :

1. ลดความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และความเคารพต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
2. เกิดความเสี่ยงต่อการบาดเจ็บ หรือ เป็นภัยต่อสวัสดิภาพของพนักงาน เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือบุคคลอื่น

ยาตามใบสั่งแพทย์

พนักงานที่รับประทานยาตามใบสั่งแพทย์ควรตรวจสอบกับแพทย์เพื่อดูว่าการใช้ยาจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือไม่ ในกรณีนี้พนักงาน หรือ บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานกับบริษัทจะต้องได้รับคำแนะนำนี้เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กระบวนการตรวจแอลกอฮอล์และสารเสพติด

เมื่อพบการปฏิบัติงานของพนักงานที่บ่งชี้ว่าอาจอยู่ภายใต้ฤทธิ์ของแอลกอฮอล์ หรือ สารเสพติดอื่นๆ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน GCASCC จะร้องขอให้พนักงานเข้ารับการตรวจตามดุลยพินิจ หากพบว่าอยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา หรือ สารเสพติด พนักงานจะถูกขอให้กลับบ้าน และกลับมาปฏิบัติงานหลังไม่ตรวจพบฤทธิ์สุรา หรือ สารเสพติด หรือ วันทำงานถัดไป

หากพนักงานปฏิเสธที่จะรับการทดสอบ โดยไม่มีหลักฐานทางการแพทย์ที่จะพิสูจน์หักล้างข้อกล่าวหา บริษัทจะตัดสินใจตามเหตุสมควรโดยพิจารณาจากข้อสังเกต คำให้การของพยาน และแหล่งหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

การบังคับใช้แรงงาน

GCASCC ไม่ยอมให้มีการบังคับใช้แรงงานในรูปแบบใดๆ รวมถึงแรงงานผูกมัด แรงงานทาส หรือ แรงงานบังคับ หรือ การจ้างแรงงานเด็ก สำหรับอายุขั้นต่ำในการจ้างงานเต็มเวลาคือ บุคคลต้องมีอายุ 18 ปีบริบูรณ์ ตามกฎหมายแรงงาน

ความสามารถในการทำงาน

พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดการ หรือ หัวหน้างานทราบว่า ความสามารถในการปฏิบัติตามบทบาทของตน มีความเสี่ยงเกิดเหตุร้ายแรงต่อสุขภาพ ความปลอดภัย หรือ สวัสดิภาพตนเอง พนักงานคนอื่นๆ ลูกค้า หรือ ผู้มาติดต่อ นอกจากนี้ หากผู้จัดการ หรือ หัวหน้างานตระหนักถึงปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติตามบทบาทของพนักงานนั้นจะต้องแจ้งปัญหาโดยเร็ว และปรับลักษณะงานให้เหมาะสม

การใช้ทรัพยากร และตำแหน่ง

พนักงานจำเป็นต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงในสายงานของตนให้ทัน และมองหาวิธีปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และบรรลุมาตรฐานการทำงาน และควรใช้อำนาจหน้าที่ ทรัพยากรและข้อมูลที่มีอยู่เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยให้ความสำคัญกับความต้องการของลูกค้า และบริษัท

ความขัดแย้งส่วนบุคคลภายในสถานที่ทำงาน

บริษัทมุ่งบริหารจัดการกับสถานการณ์ ความสัมพันธ์ของเพื่อนร่วมงานให้มีความสัมพันธ์อันดี และบริษัทหลีกเลี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ การกล่าวหาว่ามัวคดในการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆภายในบริษัท

บริษัทมีความตั้งใจที่จะสร้างความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนรู้สึกมั่นใจในการปฏิบัติที่เป็นธรรม โดยไม่ต้องกลัวว่าความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดจะมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติต่อการดำเนินการใดๆ หากพนักงานพบเบาะแสความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน และรบกวน หรือ กระทบต่อการจ้างงานพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการแผนกทราบ

ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการสรรหา เลื่อนตำแหน่ง ร้องทุกข์ และลงโทษทางวินัย

ผู้สมัครทุกคนจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ที่มีอยู่ ณ เวลาที่สมัครงานในแบบฟอร์มใบสมัครงาน GCASCC เพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวหาว่าอคติ โดยพนักงานจะต้องไม่มีส่วนร่วมในกระบวนการแต่งตั้งใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ มีความสัมพันธ์ส่วนตัวอย่างใกล้ชิดกับผู้สมัคร หรือญาติของผู้สมัครกับบุคคลที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง อีกทั้งพนักงานจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัย การร้องเรียน การเลื่อนตำแหน่ง หรือการปรับค่าจ้างสำหรับพนักงานที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิด หรือ รับรู้โดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

ข้อกำหนดในการเปิดเผย – ความขัดแย้งในระหว่างทำงาน

หากพนักงานมีความขัดแย้งกัน พนักงานที่เกี่ยวข้องควรเปิดเผยต่อผู้จัดการโดยตรงและเป็นความลับ จากนั้นบันทึกการเปิดเผยไว้ในแฟ้มประวัติส่วนตัวของพนักงาน โดยเป็นที่ยอมรับกันว่าความขัดแย้งระหว่างทำงานนั้นเกิดขึ้นได้ตามปกติในที่ทำงาน

กรณีที่มีปัญหาใดๆ ที่ไม่สามารถจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างทำงาน หรือ บุคคลที่รู้สึกไม่สบายใจในตำแหน่งงาน จะต้องพิจารณาการย้ายไปยังตำแหน่งอื่นซึ่งอาจเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดหากเป็นไปได้

ความสัมพันธ์กับผู้รับเหมา

ไม่ควรแสดงความโปรดปรานในกระบวนการประกวดราคาของผู้จัดซื้อ-จัดหา หรือ ลูกค้า เช่น เพื่อน คู่ค้า หรือญาติ พนักงานที่มีส่วนร่วม หรือ ดูแลผู้รับเหมา หรือ มีความสัมพันธ์ในการทำงานอื่น ๆ กับผู้รับเหมา หรือ เคยมีความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิด หรือ ในปัจจุบันมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคนที่ทำงานให้กับผู้จัดซื้อ-จัดหา หรือ ลูกค้า ต้องชี้แจงความสัมพันธ์ต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานการแต่งกายขององค์กร

มาตรฐานการแต่งกายของ GCASCC คือ พนักงานออฟฟิศ และผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงานที่ต้องพบลูกค้า สวมชุดลำลองสำหรับธุรกิจในขณะที่ทำงาน และรองเท้าต้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องสวมรองเท้าหุ้มข้อ (และรองเท้าบูตหุ้มข้อแบบทั่วไป) เมื่อเข้าพื้นที่การผลิต การขนส่ง หรือ สถานที่จัดเก็บสิ่งของอันตราย พนักงานสำนักงานจะได้รับเสื้อคลุม ให้ใส่กับกางเกงสแลคเรียบร้อยเมื่อไม่ได้แต่งเครื่องแบบ สำหรับพนักงานสำนักงานต้องแต่งกายให้เรียบร้อยและดูดีอยู่เสมอ พนักงานที่ติดต่อกับลูกค้าจะต้องสวมชุดที่เหมาะสมโดยขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของลูกค้า อย่างน้อยควรสวมใส่ชุดลำลองสำหรับติดต่อธุรกิจ

การปฏิบัติตามกฎหมาย

นโยบายของ ASCC คือการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของรัฐบาล รวมถึงรัฐบาลท้องถิ่น และรัฐของออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สิงคโปร์ อินโดนีเซีย และไทย ASCC ตระหนักดีว่าตามกฎหมายแล้ว การตีความอาจมีได้หลาย

ความหมาย ทำให้พนักงานที่ไม่ได้รับการฝึกฝนด้านกฎหมายอาจพบว่าจะมีความยากที่จะทำความเข้าใจสิ่งที่ต้องปฏิบัติ และห้ามปฏิบัติ ดังนั้น พนักงานควรขอคำแนะนำจากผู้จัดการก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ ดังนี้

- พนักงานไม่ควรวางแผนกับคู่แข่งเพื่อกำหนดการแข่งขัน กำหนดราคา หรือสมรู้ร่วมคิดในการขายสินค้าหรือบริการ โดย ASCC
- พนักงานไม่ควรมีส่วนได้ส่วนเสียหรือหุ้นในธุรกิจที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ ASCC
- พนักงานจะไม่เข้าร่วมในการประชุม การเจรจา หรือการอภิปรายใด ๆ โดยเจตนา เมื่อมีการแนะนำ เสนอ หรือวางแผนการปฏิบัติข้างต้น หากพนักงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับการสนทนาดังกล่าวโดยไม่รู้ตัว พนักงานควรปฏิเสธที่จะเข้าร่วมในแผนการดังกล่าวโดยทันทีอย่างชัดเจน และควรรายงานเรื่องนี้ต่อผู้จัดการทั่วไปหรือ ผู้บริหารสูงสุด ทันที
- พนักงานไม่ควรใช้ตำแหน่งหรืออำนาจของตนในการรับ ร้องขอ หรือทำสัญญาลับหรือของกำนัลที่เป็นเงิน

การจัดการการละเมิดจรรยาบรรณ

โดยทั่วไป GCASCC จะจัดการการละเมิดจรรยาบรรณโดยการสอบสวนการละเมิดที่ถูกกล่าวหาอย่างเป็นความลับ และการสอบสวนจะดำเนินการโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยปรึกษาร่วมกับผู้จัดการทั่วไปประจำภูมิภาค และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องซึ่งจำเป็นต้องสอบสวนการละเมิดที่ถูกกล่าวหาของจรรยาบรรณ พิจารณาหลักฐาน และข้อมูลที่ยืนยันการละเมิด หากข้อกล่าวหาได้รับการยืนยัน ผู้กระทำผิดอาจได้รับการตักเตือน จุดประสงค์ของกระบวนการตักเตือนคือเพื่อให้พนักงานมีโอกาสที่จะตอบสนองต่อข้อกล่าวหา และหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดเกิดขึ้นซ้ำ แม้ว่าคำเตือนจะไม่ใช่วิธีการโดยอัตโนมัติของการสอบสวน แต่เป็นกระบวนการที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการสอบสวน และการให้คำปรึกษา

พนักงานคนใดฝ่าฝืนนโยบายนี้/หรือนโยบายใดๆ อาจถูกลงโทษทางวินัย และอาจถูกเลิกจ้างเนื่องจากการประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ASCC มีสิทธิ์ที่จะยุติความสัมพันธ์ตามสัญญากับพนักงาน

ฝ่ายบริหารของ ASCC มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการต่อไปนี้

1. การสั่งพักงานพนักงาน (ตามความเหมาะสม) ภายใต้การสอบสวนการประพฤติมิชอบอย่างร้ายแรง
2. สรุปลีกจ้างพนักงานที่ตัดสินว่ามีความผิดประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหลังจากการสอบสวนและการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคำเตือน การระงับ และการเลิกจ้างโดยสรุปทั้งหมดได้รับการจัดทำเป็นเอกสารอย่างถูกต้อง
4. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบันทึกคำเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งหมด (ยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติผิดร้ายแรง) จะถูกลบออกหลังจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้