

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงาน

ของ

บริษัท จัสมิน เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย



นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงาน

บริษัท จัสมิน เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (เรียกว่า“บริษัทฯ”) เคารพต่อสิทธิมนุษยชนทุกประการ ตระหนักถึงความมนุษย์มีสิทธิติดตัวมาแต่กำเนิด มีศักดิ์ศรี และมีความเท่าเทียมกัน บริษัทฯ มีความยึดมั่นต่อการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้พนักงานแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่ อีกทั้งบริษัทฯ มุ่งมั่นการปฏิบัติด้านแรงงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและมาตรฐานแรงงานไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อตกลงระหว่างประเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปลอดภัยจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงานขึ้น เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิด หรือสร้างผลกระทบต่อด้านสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติด้านแรงงานในทุกกิจกรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 2) เพื่อปกป้องพนักงานจากการเลือกปฏิบัติ และการถูกคุกคามทุกประเภท
- 3) เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกัน รวมถึงการให้โอกาสพนักงานสามารถพัฒนาตนเองอย่างเท่าเทียมกัน
- 4) เพื่อบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

2. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และแนวปฏิบัติด้านแรงงานฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ มุ่งหวังและส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ ตลอดจนห่วงโซ่คุณค่า ให้การสนับสนุนและปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้

3. คำนิยาม

- 1) สิทธิมนุษยชน หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนมีความเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางร่างกาย เชื้อชาติ เพศ สัญชาติ ภาษา ศาสนา หรือสถานะอื่นใด โดยทุกคนมีสิทธิเสมอภาคกัน และถูกรักษาไม่ให้อื่นล่วงละเมิดได้
- 2) ความหลากหลาย หมายถึง ความหลากหลายทางทัศนคติ วัฒนธรรม ความเชื่อ เชื้อชาติ สัญชาติ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ ความสามารถ สุขภาพ สถานะทางสังคม ทักษะ และลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ
- 3) การยอมรับความแตกต่าง หมายถึง การให้คุณค่ากับความแตกต่างของคน เป็นองค์กรซึ่งพนักงานรู้สึกมีส่วนร่วม และได้รับการยอมรับ ให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 4) การล่วงละเมิด/การคุกคาม หมายถึง พฤติกรรมใดๆ ที่ไม่เหมาะสม และไม่เป็นที่พอใจ หรือก่อให้เกิดความผิดหรือความอับอายแก่ผู้อื่น โดยคำพูด หรือการกระทำที่มีแนวโน้มว่าจะข่มขู่ คุกคาม ทำให้ผู้ถูกกระทำรู้สึกอับอาย หรือลำบากใจ หรือทำให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่มีลักษณะข่มขู่ หรือไม่เป็นมิตร
- 5) การล่วงละเมิดทางเพศ หมายถึง พฤติกรรมที่ละเมิดสิทธิของผู้อื่นในเรื่องเพศ ไม่ว่าจะเป็นคำพูด สายตา และการใช้ท่าที รวมไปถึงจนถึงการบังคับให้มีเพศสัมพันธ์ และต้องคำนึงถึงความรู้สึกของผู้ถูกกระทำเป็นหลัก การกระทำใดๆ ก็ตามที่ทำให้ผู้ถูกกระทำรู้สึกอับอายเป็นการล่วงละเมิดความเป็นส่วนตัว และไม่ยินยอมพร้อมใจให้ทำ ถือเป็น การล่วงละเมิดทางเพศทั้งสิ้น

- 6) แรงงานบังคับ หมายถึง แรงงานบังคับ หรือแรงงานที่จำต้องทำ คืองานหรือบริการที่บังคับให้คนทำเพื่อเป็นการลงโทษ โดยที่คนเหล่านั้นไม่ได้สมัครใจทำ บุคคลอาจถูกบังคับใช้แรงงานด้วยการข่มขู่ การใช้ความรุนแรงทางกาย หรือการทารุณทางเพศ บางครั้งอาจถูกกักขัง และบางครั้งเป็นแรงงานขัดหนี้
- 7) การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่ง อันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ความพิการ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) คณะกรรมการบริษัท

กำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงาน เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณทางธุรกิจ

2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สื่อสารแนวคิด และวัตถุประสงค์ สร้างความรู้ความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติด้านแรงงานให้กับบุคลากร และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตลอดจนห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งจัดทำกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Due Diligence Process) รวบรวมผลการประเมินและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติตามต่อแรงงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

3) พนักงาน

ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงาน รวมถึงการรายงานหรือแจ้งเบาะแส หากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายนี้

5. แนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

1) การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

● สิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง

- ส่งเสริมการยอมรับความแตกต่าง และสามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานความแตกต่างได้อย่างเท่าเทียม
- ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีลักษณะข่มขู่ ข่มเหงหรือไม่เป็นมิตร รวมทั้งการล่วงละเมิดทางกาย วาจา จิตใจ และลายลักษณ์อักษร
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่น อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ
- ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรม หรือเป็นการล่วงละเมิดทางเพศต่อพนักงานอื่น การกระทำดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาจาร หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือการกระทำก็ตาม ซึ่งอาจก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญ อับอาย เสียหน้าหรือบั่นทอนกำลังใจ
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองซึ่งถือเป็นสิทธิและความคิดเห็นส่วนบุคคล ทั้งนี้จะต้องไม่อ้างชื่อบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง

● สิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

- จัดให้พนักงานมีประกันสังคมและสวัสดิการตามกฎหมายกำหนด
- จัดให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนในวันทำงานและชั่วโมงการทำงาน รวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนตามกฎหมายแรงงาน
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิการปฏิบัติกิจตามวัฒนธรรมและความเชื่อทางศาสนา

2) การปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม

● แรงงานบังคับ

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ งานหรือบริการทุกชนิด ซึ่งบีบบังคับเอาจากบุคคลใด ๆ โดยการใช้บทลงโทษ และบุคคลดังกล่าวนั้นมิได้สมัครใจที่จะทำเอง เช่น ไม่บังคับใช้แรงงานที่ไม่ได้สมัครใจทำ ไม่บังคับใช้แรงงานด้วยการข่มขู่ ไม่ใช้ความรุนแรงทางกายหรือทารุณทางเพศ
- ไม่กักขังหรือใช้เป็นแรงงานขັดหนี้ การไม่จ่าย หรือค้างค่าจ้าง การจำกัดเสรีภาพในการเคลื่อนย้าย การถูกโดดเดี่ยว รวมถึงไม่เรียกเก็บเงิน หรือเก็บยึดเอกสารประจำตัวใด ๆ ของพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

● การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน

- จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานตรงตามเวลาที่กำหนด และจะไม่หักค่าจ้างพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- จ่ายค่าตอบแทนสำหรับชายและหญิงให้เท่ากันในงานที่มีคุณค่าเท่ากัน
- ห้ามเลือกปฏิบัติต่อพนักงานไม่ว่าสภาพแวดล้อมใดก็ตาม รวมถึงการทำให้เกิดความไม่เท่าเทียม เนื่องจากอคติในเหตุอื่นอันไม่เกี่ยวข้องกับงาน
- ห้ามเลือกปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ศาสนา โดยให้พิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- พัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งนั้น ๆ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- กำหนดและเปิดเผยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นที่รับรู้
- เปิดเผยผลการประเมินการปฏิบัติงานให้พนักงานรับทราบอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาการปฏิบัติงาน
- กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าของอาชีพ และไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ออกจากงานนั้น ต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ตามคุณภาพ ตามเกณฑ์ที่ใช้ประเมิน หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานที่มีระดับการลงโทษ โดยต้องให้ออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

● สิทธิในการรวมตัวกันโดยสันติ

- การรวมตัวกันจะต้องกระทำโดยสงบและปราศจากอาวุธ
- การรวมตัวกันจะต้องกระทำโดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และความต่อเนื่องในการให้บริการลูกค้า
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการรวมตัวกัน เว้นแต่การจำกัดสิทธินั้น กระทำเพื่อคุ้มครองประโยชน์ส่วนรวม รักษาความสงบเรียบร้อย หรือป้องกันมิให้กระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- เคารพต่อสิทธิและเสรีภาพในการสมาคม หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบใดๆ รวมถึงการเข้าร่วมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรองที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่จะนำไปสู่การคุ้มครองสิทธิด้านอื่น ๆ เพื่อความก้าวหน้าทางสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน

● การไม่ใช้แรงงานเด็ก

- ห้ามจ้างแรงงานเด็กที่อายุต่ำกว่าเกณฑ์ของกฎหมายแต่ละประเทศ
- ห้ามจ้างแรงงานเด็กทำงานที่มีลักษณะงาน และสิ่งแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยตามกฎหมายแต่ละประเทศ ซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และพัฒนาการ รวมถึงส่งผลกระทบต่อการศึกษาภาคบังคับ
- ห้ามจ้างแรงงานเด็กทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด

● **ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

- ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ทุกระดับ ที่จะร่วมมือกันปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น
- ให้ความสำคัญของการป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่มีต่อพนักงานหรือบุคคลอื่น
- ให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดผลในการปฏิบัติอย่างสูงสุด
- พัฒนาความสามารถของพนักงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- พนักงานทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงาน หรือมาใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องให้การส่งเสริม สนับสนุน ดูแลรับผิดชอบ และให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามข้อบังคับและมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

6. การรับข้อร้องเรียน

ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ และข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ หรือตามที่บริษัทฯ กำหนด

7. บทลงโทษ

หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบปฏิบัตินี้ และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิด การพิจารณาบทลงโทษจะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบา และลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ และข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ หรือตามที่บริษัทฯ กำหนด

8. การรายงาน

รวบรวมและจัดเก็บรายงานเรื่องผลการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงาน และรายงานการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลต้องทบทวนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงานเป็นประจำทุกปี และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง

| นโยบาย | ฉบับที่ | อนุมัติโดย | วันที่เริ่มใช้ |
|---|---------|--|----------------|
| ด้านสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงาน | 1 | มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 23 มีนาคม 2566 | 23 มีนาคม 2566 |