

จรรยาบรรณ (Code of Conduct)

บริษัท เอฟเอ็นเอส โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)
และ บริษัทในเครือ



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ส่วนที่ 1 : จรรยาบรรณทางธุรกิจทั่วไป กฎหมายและการปฏิบัติตาม	
1.1 มาตรฐานทางจรรยาบรรณ.....	1
1.2 หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน.....	2
1.3 การใช้วิจารณญาณที่สมเหตุผล.....	2
1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	2
1.5 การประพาศคดี.....	2
1.6 บทลงโทษสำหรับการทำผิด.....	3
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลความลับ	
2.1 ข้อมูลบริษัท.....	3
2.2 ข้อมูลภายใน.....	4
2.3 ความลับของลูกค้า.....	4
2.4 ความปลอดภัยของข้อมูลบริษัทหรือข้อมูลความลับ.....	4
2.5 Chinese Wall.....	5
ส่วนที่ 3 : กิจกรรมทางธุรกิจภายนอก และผลประโยชน์ขัดแย้ง	
3.1 กิจกรรมทางธุรกิจภายนอกและการจ้างงานภายนอก.....	5
3.2 การดำรงตำแหน่งกรรมการ.....	5
3.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	5
3.4 การขอคำแนะนำด้านกฎหมายหรือด้านภาษีจากลูกค้า.....	6
ส่วนที่ 4 : ของขวัญและการรับรอง.....	6
ส่วนที่ 5 : การลงทุนในหลักทรัพย์.....	7
ส่วนที่ 6 : การฟอกเงิน.....	8
ส่วนที่ 7 : การรักษาทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท.....	8
ส่วนที่ 8 : การต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	9
ส่วนที่ 9 : การเลือกปฏิบัติและการคุกคาม.....	9

บทนำ

Code of Conduct หรือ จรรยาบรรณ นี้มีจุดมุ่งหมายในการให้แนวทางสำหรับการปฏิบัติและการดูแลพนักงานของ บริษัท เอฟเอ็นเอส โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (FNS) และบริษัทในเครือ (กลุ่มบริษัท) ประเด็นที่กล่าวถึงและนโยบายที่ได้วางไว้ในที่นี่มีลักษณะเป็นเพื่อการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ และการดูแล จรรยาบรรณนี้ไม่ได้เป็นบทสรุปหรือสิ่งทดแทนกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ควบคุมกิจกรรมของกลุ่มบริษัท บางนโยบายถูกกำหนดตามกฎหมาย หรือตามกฎระเบียบของทางการ ในขณะที่นโยบายอื่น ๆ ได้ถูกพัฒนาเป็นการภายในเพื่อปกป้องกลุ่มบริษัท ลูกค้า และพนักงาน นโยบายที่พัฒนามาเป็นการภายในซึ่งสะท้อนการกระทำทางธุรกิจที่ดีและคำนึงถึงจริยธรรมนี้ อาจกว้างกว่ากฎหมายหรือกฎระเบียบของทางการ บริษัทในเครือบางบริษัทอาจต้องมีข้อกำหนดเพิ่มเติมในบางประเด็นหรือในทุกประเด็นที่ต้องครอบคลุมถึง

พนักงานทุกคนจะต้องอ่านจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างระมัดระวัง และยึดมั่นต่อหลักการดังกล่าว แน่ใจว่าไม่มีจรรยาบรรณไหนที่จะคาดเดาสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งหมด และบางสถานการณ์อาจจำเป็นต้องมีการยกเว้นจากนโยบาย ดังนั้นเมื่อมีประเด็นเกิดขึ้นที่ไม่ได้กล่าวไว้ในจรรยาบรรณหรือเป็นสถานการณ์ที่อาจต้องขอยกเว้นจากนโยบาย พนักงานควรขอคำแนะนำจากหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของตนก่อนทำการใด ๆ

1. จรรยาบรรณทางธุรกิจทั่วไป กฎหมายและการปฏิบัติตาม

1.1 มาตรฐานทางจรรยาบรรณ

พนักงานของ บริษัท เอฟเอ็นเอส โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (กลุ่มบริษัท) หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน

FNS มีความภูมิใจในชื่อเสียงในด้านความซื่อสัตย์มั่นคง และการดำเนินธุรกิจอย่างยุติธรรม ชื่อเสียงในเรื่องการยึดมั่นต่อผลประโยชน์สูงสุดของลูกค้า และความมั่นคงในการดำเนินธุรกิจ เป็นสมบัติที่มีค่า และเป็นเป้าหมายสูงสุดของกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทจึงยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย และกฎระเบียบของอุตสาหกรรม บนมาตรฐานทางจรรยาบรรณในระดับสูง เพื่อรักษาชื่อเสียงนี้ไว้

อุตสาหกรรมการให้บริการทางการเงินเป็นธุรกิจที่มีการกำกับดูแลมากที่สุดอันหนึ่งในโลก การทำตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่ใช้กับธุรกิจเป็นสิ่งจำเป็น อย่างไรก็ตาม ลูกค้าของ FNS ลูกค้าในอนาคต คู่แข่ง และผู้ถือหุ้น มีความคาดหวังที่สูงกว่าเพียงแต่การทำตามกฎหมายเท่านั้น พนักงานจึงต้องแสดงออกถึงการกระทำอย่างซื่อสัตย์ ยุติธรรม บนจรรยาบรรณที่ดี เสมือนกับเป็นความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของตนเอง

จรรยาบรรณนี้กำหนดมาตรฐานพฤติกรรมขั้นพื้นฐานสำหรับพนักงานของกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทยังคาดหวังให้พนักงานถือว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนตัวในการที่เพื่อนร่วมงานก็เคารพต่อมาตรฐานนี้

การปกป้องชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน พนักงานมีหน้าที่ต้องระวังไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่อาจละเมิดมาตรฐานทางจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทในการทำธุรกิจ หากมีการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม ควรรายงานต่อฝ่ายบริหารงานที่เหมาะสม โดยทันทีเพื่อแก้ไขปัญหา

1.2 หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

บริษัทในเครือของ FNS ที่อยู่ภายใต้กฎระเบียบจะมีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินธุรกิจที่ถูกต้อง

หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ให้คำแนะนำและคำปรึกษากับหน่วยธุรกิจในประเทศที่หลากหลาย เช่น กิจกรรมของบริษัท การตีความกฎหมายและกฎระเบียบ การทบทวนและให้ความเห็นต่อร่างกฎหมายและกฎระเบียบ หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท และรายงานคู่ขนานต่อกรรมการผู้จัดการ ในการให้คำแนะนำและในการกำหนดว่าเมื่อไรมีประเด็นที่ควรถูกรายงานต่อหัวหน้าหน่วยธุรกิจ พนักงานในหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยธุรกิจหรือของพนักงานใดๆ

1.3 การใช้วิจารณญาณที่สมเหตุสมผล

ไม่มีจรรยาบรรณใดที่สามารถวางมาตรฐานที่คาดการณ์ถึงทุกแง่มุมของธุรกิจที่มีความหลากหลายดังเช่นของเรา กลุ่มบริษัทต้องพึ่งพาคุณในการใช้วิจารณญาณที่ดีที่สุดในการทำภารกิจที่หลากหลายของ FNS ด้วยเหตุผลนี้ จรรยาบรรณจึงใช้เป็นแนวทางโดยทั่วไปโดยไม่เฉพาะเจาะจง

เมื่อจรรยาบรรณนี้กำหนดมาตรฐานของการกระทำอย่างเฉพาะเจาะจงใด คุณควรปฏิบัติตามนั้น

อย่างไรก็ดี ในส่วนที่ไม่ได้มีการกล่าวไว้อย่างเฉพาะเจาะจง คุณควรประพฤติตนตามเจตนารมณ์ของจรรยาบรรณ คุณควรพิจารณาว่ามีการกระทำใดที่น่าสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้องตามกฎหมาย และอาจจะนำไปสู่ความเสื่อมเสียมากกว่าสร้างเสริมชื่อเสียงของบริษัท (หรือของคุณเอง) หรือไม่ ประสิทธิภาพและสามัญสำนึกจะทำให้คุณรู้สึกอยู่เสมอว่าสิ่งที่กำลังทำอยู่นั้นถูกต้อง หรือกำลังหมิ่นเหม่ต่อความผิดและอาจถูกตั้งข้อสงสัย

คุณจะต้องคิดอยู่เสมอว่าสิ่งใดก็ตามที่คุณหรือบริษัททำอาจถูกนำไปเปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งคุณควรพิจารณาว่าบริษัทจะถูกมองอย่างไรในสายตาของสาธารณะ แนวทางข้อสุดท้ายคือ เมื่อคุณมีข้อสงสัย ให้หยุดทบทวน และถาม ถ้าคุณคิดว่าคุณต้องการคำแนะนำกรุณาติดต่อหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคุณ

1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

FNS ประกอบธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ในเขตอำนาจศาลที่ธุรกรรมนั้นเกิดขึ้น ในฐานะตัวแทนของกลุ่มบริษัท บริษัทคาดหวังให้คุณมีความคุ้นเคยและปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ใช้กับกิจกรรมของคุณ

อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทอยู่ภายใต้ความหลากหลายของกฎและระเบียบทางด้านหลักทรัพย์ ธนาคาร การเงิน รวมถึงกฎหมายธุรกิจที่อาจมีผลกระทบต่อธุรกิจของคุณ ถ้าคุณมีความไม่แน่ใจเกี่ยวกับกฎหมายใด หรือสงสัยว่าการกระทำใดเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ ให้ติดต่อหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคุณ

1.5 การประพฤติผิด

พนักงานของ FNS เป็นแนวหน้าในการสนับสนุนชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทในด้านความซื่อสัตย์มั่นคง และเป็นแนวหน้าในการป้องกันการรับผิดชอบทางอาญา และทางแพ่ง รวมทั้งการกระทำทางธุรกิจที่ผิดจรรยาบรรณ ถ้าคุณคิดว่าสิ่งที่คุณทำอาจละเมิดกฎหมายหรือผิดหลักปฏิบัติของกลุ่มบริษัท คุณควรรายงานการกระทำของคุณให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน กรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการบริหารทราบ ในลักษณะเดียวกันถ้าคุณทราบถึงการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมของพนักงานบริษัทคนอื่นๆ หรือถ้าคุณเห็นสัญญาณของความไม่เหมาะสม เป็นหน้าที่ของคุณที่ต้องรายงานสิ่งที่คุณสังเกตเห็นต่อหน่วยงานกำกับดูแลการ

ปฏิบัติงาน ตรวจจับที่ฝ่ายบริหารกลุ่มบริษัทไม่ทราบถึงปัญหา กลุ่มบริษัทก็ไม่สามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม การปกปิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ทำให้อันตรายเพิ่มมากขึ้น และอาจขัดขวางมาตรการป้องกันอย่างทันการณ์ที่จะทำให้ความเสียหายลดน้อยลง

คุณควรรายงานสิ่งที่คุณเป็นห่วงว่าจะผิดกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่คิดว่าอาจมีผลร้ายแรงต่อหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปคุณควรสื่อสารความเป็นห่วงเกี่ยวกับความไม่เหมาะสมเล็กน้อย ๆ กับหัวหน้าส่วนของคุณ ถ้าคุณเชื่อว่าการทำเช่นนี้ ไม่เกิดผลหรือไม่เหมาะสมคุณอาจรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าสถานการณ์ดังกล่าวจะได้รับการแก้ไข

หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะต้องรายงานพนักงานที่ละเมิดหรือทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบหรือมาตรฐานของพฤติกรรมต่อกรรมการผู้จัดการของบริษัทเพื่อประเมินและกำหนดบทลงโทษที่เหมาะสม หากมี แล้วหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะรายงาน การกระทำผิด ผลของการพิจารณา และการลงโทษทางวินัยของกรรมการผู้จัดการของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่เป็นการทำผิดอย่างรุนแรงหรือการทำผิดในระดับบริหาร หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท โดยทันทีเพื่อประเมินและกำหนดการลงโทษทางวินัย หากมี

1.6 บทลงโทษสำหรับการทำผิด

เป็นสภาพการจ้างงานว่าหากพนักงานคนใดละเมิดมาตรฐานของจรรยาบรรณ พนักงานนั้นอาจจะถูกลงโทษทางวินัย รวมไปถึงโดยไม่จำกัดแก่ การเตือน การตำหนิ การให้หยุดงาน การทัณฑ์บน การปลดออก และการเลิกจ้างงานตามการพิจารณาของกรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) อาจมีการลงโทษทางแพ่งและอาญา รวมไปถึงการจำคุก การปรับ การสูญเสียหรือถูกระงับใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจ ในบางสาขานอกจากนี้กลุ่มบริษัทอาจถูกกำหนดให้รายงานมาตรการทางวินัยบางประเภทต่อฝ่ายกำกับดูแล และเจ้าหน้าที่ที่บังคับใช้กฎหมาย

2. ข้อมูลความลับ

2.1 ข้อมูลบริษัท

ในระหว่างที่ทำงานกับกลุ่มบริษัท คุณอาจพัฒนาหรือทราบถึงข้อมูลที่มีมูลค่าอันแท้จริงต่อกลุ่มบริษัท ลูกค้า หรือผู้อื่นที่กลุ่มบริษัทมีความสัมพันธ์ หรือเป็นข้อมูลที่ทำให้กลุ่มบริษัทมีความได้เปรียบในการแข่งขัน ข้อมูลเหล่านั้นทั้งหมดจัดเป็นข้อมูลบริษัทและเนื่องจากเป็นข้อมูลที่โดยทั่วไปไม่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณชน จึงถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ ในฐานะที่เป็นพนักงานของกลุ่มบริษัท คุณมีหน้าที่ในการปกป้องและป้องกันการเปิดเผยและหรือการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่ผิด

ห้ามพนักงานใช้ข้อมูลบริษัท หรือข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อประโยชน์ของตัวเอง หรือประโยชน์ของบุคคลอื่นนอกจากกลุ่มบริษัท คุณต้องไม่เปิดเผยข้อมูลบริษัทหรือข้อมูลที่เป็นความลับ ต่อใครก็ตาม ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกบริษัท นอกจากนี้เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท และในทางที่สอดคล้องกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท

2.2 ข้อมูลภายใน

กฎหมายหลักทรัพย์ของไทยห้ามบุคคลที่มีข้อมูลที่ไม่ได้เป็นสาธารณะ (ข้อมูลภายใน) ใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวในการซื้อหรือการขายหลักทรัพย์ หรือการให้คำแนะนำในการซื้อหรือการขายหลักทรัพย์ต่อคนอื่น หรือการเปิดเผยข้อมูลให้กับคนอื่น ซึ่งอาจอาศัยความได้เปรียบจากข้อมูลนั้นในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ ข้อมูลจะถือว่าเป็นข้อมูลภายในจนข้อมูลดังกล่าวได้รับการเผยแพร่ในตลาด โปรดดูข้อ 5 ว่าด้วยเรื่องการลงทุนในหลักทรัพย์สำหรับรายละเอียดในเรื่องนี้

2.3 ความลับของลูกค้า

ความลับระหว่างกลุ่มบริษัทและลูกค้าเป็นหลักการพื้นฐานทางธุรกิจ ในการดำเนินธุรกิจ เราได้รับข้อมูลจำนวนมากที่ไม่ได้เป็นข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลเหล่านี้ส่วนมากมีความเสี่ยงเพราะอาจมีผลกระทบต่อสภาพตลาด การเจรจาต่อรอง การวางตำแหน่งทางกลยุทธ์ และความสัมพันธ์กับลูกค้า ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับรายการของลูกค้า บัญชี และรายละเอียดต่างๆ ต้องถือเป็นความลับและจะต้องไม่เปิดเผย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือ โดยคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ดังนั้น จึงเป็นสิ่งสำคัญที่คุณจะต้องรักษาความลับและแน่ใจว่าข้อมูลนั้นถูกใช้ตามจุดมุ่งหมายหรือเพื่อกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาเท่านั้น คุณต้องไม่หารือเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่ได้เป็นข้อมูลสาธารณะเป็นการภายในยกเว้นแต่จำเป็นต้องทำในการทำงานปกติ และจะต้องไม่บอกเล่าต่อผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับงาน หรือสมาชิกครอบครัว (รวมถึงคู่สมรส) เพื่อน และคนอื่นๆ ที่อยู่นอกกลุ่มบริษัท

คุณต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้าเป็นอย่างแรกในทุกสถานการณ์ ความเชื่อมั่นของลูกค้าที่มีต่อความสามารถของกลุ่มบริษัทในการเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่ได้ให้ไว้กับกลุ่มบริษัทเป็นรากฐาน ของความสำเร็จในความสัมพันธ์กับลูกค้า คุณต้องระมัดระวังในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเกี่ยวกับกิจกรรมของกลุ่มบริษัท พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาความลับที่ได้มาไม่ว่าจะทางใดก็ตาม

2.4 ความปลอดภัยของข้อมูลบริษัท หรือข้อมูลความลับ

คุณต้องใช้ความระมัดระวังเสมอในการหารือเกี่ยวกับข้อมูลของลูกค้านอกกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทหรือไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าให้รับรู้ข้อมูลดังกล่าวอยู่ด้วย คุณต้องหลีกเลี่ยงการวางเอกสารความลับในที่ทำงาน รวมไปถึงเครื่องโทรสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นสถานที่ที่คนที่ไม่ได้รับอนุญาตให้อ่านเอกสารดังกล่าวสามารถอ่านได้ คุณต้องเก็บเอกสารเหล่านี้และผลิตผลทางข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท หรือที่เป็นความลับเข้าแฟ้มอย่างเหมาะสมและเก็บอย่างดีในตู้เอกสารที่มีกุญแจล็อก หรือในที่ที่ปลอดภัยตลอดเวลา ไม่ควรวางเอกสารเหล่านี้ในที่สาธารณะ รวมไปถึงเครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน ต้องเก็บเอกสารให้เรียบร้อยและไม่วางไว้บนโต๊ะทำงาน คุณไม่ควรนำเอาข้อมูลบริษัท หรือข้อมูลที่เป็นความลับออกนอกบริษัทนอกจากมีความจำเป็นอย่างยั้งยวด หากคุณนำข้อมูลดังกล่าวออกไปนอกที่ทำงานเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจคุณต้องเก็บไว้กับตัว หรือเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยตลอดเวลา และนำกลับคืนยังกลุ่มบริษัททันทีเมื่อเสร็จสิ้นการใช้

คุณควรใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในสถานที่สาธารณะ เช่น ลิฟท์ ร้านอาหาร เครื่องบิน และที่สาธารณะอื่น ๆ รวมไปถึงเมื่อมีการใช้ลำโพง โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร หรือบริการฝากข้อความเพื่อป้องกัน ไม่ให้การสนทนาอย่างไม่เป็นทางการ นำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลบริษัท หรือข้อมูลความลับโดยไม่ตั้งใจ

ควรมีการตั้งชื่อรหัสสำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เมื่อมีการตั้งชื่อรหัสให้กับโครงการใด ควรใช้ชื่อรหัสนั้นในการทำเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้นรวมถึงการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ใช้ระบบเครือข่าย “ตามความจำเป็นที่ต้องรู้” และ กลุ่มธุรกิจที่ได้รับอนุญาต อย่างเป็นทางการเท่านั้นที่สามารถเข้าสู่ระบบเครือข่ายของกลุ่มบริษัท ฐานข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูล ความลับอื่น ในเครื่องคอมพิวเตอร์ควรเก็บไว้ในไฟล์ที่มีรหัสผ่านคุ้มครองหรือ ปกป้องจากการเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต คุณ ไม่ควรเปิดเผยรหัสผ่านของคอมพิวเตอร์ให้กับใครก็ตามภายในหรือภายนอกกลุ่มบริษัท โปรดดู “คู่มือผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ” (Finansa Group - IT Hand Book) สำหรับรายละเอียดในเรื่องนี้

2.5 Chinese Wall

เพื่อควบคุมและป้องกันการไหลของข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลบริษัทรวม ไปถึงการเผยแพร่และการใช้เอกสารที่ไม่ได้เป็นเอกสารสาธารณะในทางที่ผิด กลุ่มบริษัท ได้สร้างสิ่งที่เรียกว่า Chinese Wall เพื่อแยกพนักงานที่ได้รับข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะในการทำงานปกติออกจากพนักงานอื่นๆ Chinese Wall เกี่ยวข้องกับการแยกสถานที่และการแยกหน้าที่การทำงาน ในองค์กร (เช่น ฝ่ายวานิชธนกิจ และฝ่ายวิจัย) เพื่อแบ่งแยกการควบคุมและการบริหารในแต่ละหน้าที่การทำงาน พนักงานภายใต้ Chinese Wall จะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการรักษาความลับของเรื่องหรือโครงการที่ยังไม่เป็นสาธารณะ ดังนั้น จึงต้องไม่หารือเรื่องเหล่านั้นกับผู้อื่นนอกจากผู้ที่จำเป็นต้องรู้เรื่องดังกล่าวด้วยจุดประสงค์ทางธุรกิจ

3. กิจกรรมทางธุรกิจภายนอก และผลประโยชน์ขัดแย้ง

3.1 กิจกรรมทางธุรกิจภายนอกและการจ้างงานภายนอก

กลุ่มบริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานผู้ใดทำธุรกิจส่วนตัว หรือมีผลประโยชน์นอกกลุ่มบริษัทที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในด้านความซื่อสัตย์มั่นคงและชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นหากกิจกรรมหรือผลประโยชน์นั้นทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่สอดคล้องกับผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทและ/หรือลูกค้า

พนักงานประจำของกลุ่มบริษัทควรทุ่มเทความสนใจอย่างเต็มที่ต่อหน้าที่การงานในกลุ่มบริษัท ดังนั้น พนักงานไม่ควรรับจ้างทำงานภายนอกกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเพิ่มเติมเวลาหรือบางส่วนของเวลา ไม่ว่าจะ มีหรือไม่มีผลตอบแทน หากไม่ได้รับการอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ

3.2 การดำรงตำแหน่งกรรมการ

การดำรงตำแหน่งในฐานะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มต้องได้รับการอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการล่วงหน้า โดยปกติจะอนุญาตให้พนักงานดำรงตำแหน่งกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ในบริษัทรอบคร้วรดาบเท่าที่บริษัทนั้นไม่ได้อยู่ในตลาดหลักทรัพย์ซึ่งพนักงานจะใช้เวลากับบริษัทนั้นเพียงเล็กน้อย และธุรกรรมของบริษัทนั้นจะต้องไม่แข่งขันกับธุรกรรมของกลุ่มบริษัท

3.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นเมื่อตำแหน่งหรือความรับผิดชอบของบุคคลหนึ่งที่มีต่อกลุ่มบริษัทนำไปสู่โอกาสที่จะได้รับประโยชน์ส่วนตัวนอกเหนือจากการได้รับผลตอบแทนจากการทำงานตามปกติ พนักงานต้องตัดสินใจในการทำงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทและลูกค้าโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบริษัทคาดหวังให้คุณหลีกเลี่ยงกิจกรรม ผลประโยชน์หรือการสมาคมที่มีผลต่อความรับผิดชอบหรือการตัดสินใจของคุณในนามของกลุ่มบริษัทหรือลูกค้า



ความรับผิดชอบในการทำงานแต่ละวันอาจทำให้คุณพบกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คุณต้องระวังเป็นพิเศษในการไม่ใช้ความรู้ หรืออิทธิพลของกลุ่มบริษัทในการผลักดันผลประโยชน์ส่วนตัว ในการที่กลุ่มบริษัทจะซื้อสินค้าหรือบริการจากสมาชิกครอบครัว หรือธุรกิจที่คุณหรือสมาชิกครอบครัวมีอำนาจควบคุมอย่างมีนัยสำคัญ คุณต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องต่อกรรมการผู้จัดการของคุณและได้รับการอนุญาตก่อน นอกจากนี้ กลุ่มบริษัทยังห้ามการเข้าถือสิทธิในข้อมูลทางการตลาดหรือข้อมูลทางการแข่งขันโดยผิดกฎหมายหรือไม่ถูกต้อง เพื่อการใช้หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล

3.4 การขอคำแนะนำด้านกฎหมายหรือด้านภาษีจากลูกค้า

ลูกค้าอาจถามคุณเป็นบางครั้งเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับข้อกำหนดและภาษีที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบที่มีความซับซ้อนในเรื่องหลักทรัพย์ หรือเรื่องอื่นๆ ที่ลูกค้าคิดว่าคุณมีความรู้ นโยบายของกลุ่มบริษัทห้ามไม่ให้คุณให้คำแนะนำทางกฎหมายหรือภาษีแก่ลูกค้านอกจากจะอยู่ในขอบเขตที่กลุ่มบริษัทมีความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

เมื่อลูกค้าขอให้คุณช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย หรือถามคำถามพื้นฐานทั่วไปทางกฎหมาย คุณควรแนะนำให้เขาปรึกษาที่ปรึกษาอิสระ เช่นเดียวกับลูกค้าที่ต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางทางภาษี หรือคำแนะนำทางกลยุทธ์ ควรปรึกษากับที่ปรึกษาทางด้านภาษี

4. ของขวัญและการรับรอง

การรับรองทางธุรกิจและการแลกเปลี่ยนของขวัญเป็นเรื่องปกติของการทำธุรกิจ แต่หากมูลค่าของการรับรองนั้นสูงเกินไป การแลกเปลี่ยนดังกล่าวอาจถูกมองว่าเป็นการให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัตินี้พยายามแยกแยะระหว่างสถานการณ์ที่เรียกว่า “ปกติ” กับสถานการณ์ที่ “มากเกินไป” ซึ่งขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของแต่ละบุคคล สามัญสำนึกจะเป็นสิ่งที่บอกได้ดีที่สุดว่าอะไรคือความเหมาะสม

พนักงานไม่ควรเรียกร้องของขวัญหรือการรับรองจากลูกค้า ผู้ที่จะเป็นลูกค้า หุ่นส่วนธุรกิจ หรือผู้ควบคุมกฎระเบียบ

พนักงานไม่ควรรับของขวัญ/การรับรอง หรือให้ของขวัญ/การรับรอง ต่อ ลูกค้า ผู้ที่จะมาเป็นลูกค้า หุ่นส่วนธุรกิจ หรือผู้ควบคุมกฎระเบียบหรือเจ้าหน้าที่รัฐบาลซึ่งอาจถูกมองได้ว่าเป็นการให้สินบน การคอร์รัปชัน ซึ่งการให้สินบนทำให้รู้สึกเป็นหนี้บุญคุณที่ไม่สามารถจะตอบแทนได้ในสภาพธุรกิจปกติ หรือเป็นสิ่งที่มองได้ว่ามากเกินไป หรือไม่เหมาะสมตามมาตรฐานปกติของกลุ่มบริษัท

พนักงานควรรับหรือให้ของขวัญหรือการรับรองเฉพาะกรณีที่เป็นการกุศล งานประเพณี หรือโอกาสพิเศษเช่น ปีใหม่ ครุฑจีน วันเกิด หรือเมื่อการให้การรับรองนั้นเป็นสิ่งปกติในทางธุรกิจ ค่าของของขวัญนั้นควรมีราคาพอเป็นพิธี และไม่ควรทำให้ผู้รับเกิดความรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณหรือไม่สามารถตอบแทนได้อย่างเหมาะสม

ในกรณีที่ได้รับเชิญไปงานรับรองหรือได้ของขวัญที่ไม่สามารถรับได้ภายใต้ข้อกำหนดข้างต้น พนักงานควรพยายามที่จะปฏิเสธการรับของขวัญหรือการรับรองนั้นอย่างน้อมนวล โดยอธิบายถึงนโยบายของกลุ่มบริษัท

ทั้งนี้ การรับของขวัญ/การรับรอง หรือให้ของขวัญ/การรับรอง ดังกล่าว จะต้องสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) และ แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันด้วย

หมายเหตุ

“ของขวัญ” หมายถึง เงินสด หลักทรัพย์ บัตรกำนัล สินค้า เงินกู้ โอกาสทางธุรกิจหรือการลงทุน ส่วนลดราคา สินค้าและบริการ ค่านายหน้า ผลประโยชน์ตอบแทน และอื่นๆ ซ้อยกเว้นได้แก่ หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดยลูกค้า หุ่นส่วนธุรกิจของกลุ่มบริษัท และ หน่วยงานรัฐบาล เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือเพื่อการกุศล เป็นต้น



“การรับรอง” หมายถึง งานเลี้ยงหรืองานรับรอง/การสังสรรค์ นอกสถานที่ของกลุ่มบริษัท (เช่น งานกีฬา การแสดง ภาพยนตร์ และงานคอนเสิร์ต) และการเดินทางภายในและต่างประเทศที่ไม่ได้ทำโดยกลุ่มบริษัท ยกเว้น การรับรองที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรืองานการกุศล เป็นต้น

5. การลงทุนในหลักทรัพย์

พนักงานของบริษัทมีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงข้อมูลของลูกค้าและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงินของลูกค้า ข้อมูลเหล่านี้ควรถูกใช้เพียงเพื่อการดำเนินธุรกิจระหว่างกลุ่มบริษัทและลูกค้าที่เกี่ยวข้อง และไม่ควรใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคล หรือแบ่งปันให้กับบุคคลที่ 3 โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานอาจมีความรู้ล่วงหน้าเกี่ยวกับกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อราคาของหลักทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ที่กลุ่มบริษัทและลูกค้าจะทำการใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ส่วนตัวเรียกโดยปกติว่าเป็นการ “ซื้อขายโดยใช้ข้อมูลภายใน” และเป็นการละเมิดจริยธรรมทางธุรกิจอย่างชัดเจน แนวทางปฏิบัตินี้มีจุดมุ่งหมายที่จะป้องกันการเข้าใจผิดหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกลุ่มบริษัท พนักงาน และ ลูกค้า

5.1 พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูลหรือใช้ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทหรือลูกค้าเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของคนที่เกี่ยวข้อง

5.2 พนักงานไม่ควรกระทำการลงทุนใดๆ ที่อาจนับว่าเป็นการละเมิดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5.3 พนักงานที่มีข้อมูลภายในไม่ควรลงทุน หรือ สั่ง หรือ แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องว่าพนักงานลงทุนในหลักทรัพย์ที่มีข้อมูลภายในอันอาจมีผลกระทบต่อราคาของหลักทรัพย์นั้น

5.4 พนักงานควรใช้ความระมัดระวังในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยการกู้ยืมเงินเพื่อซื้อหลักทรัพย์ (margin trading) หรือเมื่อก่อให้เกิดหนี้ในการลงทุนในหลักทรัพย์จดทะเบียน พนักงานควรแน่ใจว่าตนมีความสามารถในการชดใช้หนี้สินได้ทั้งหมด

5.5 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการกู้ยืมเงินทุกชนิดจากผู้ให้กู้ที่ไม่ได้รับใบอนุญาต

5.6 พนักงานต้องรายงานการครอบครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามข้อกำหนดของกฎหมาย

หมายเหตุ

a) “ผู้ที่เกี่ยวข้อง” รวมไปถึง:

1. คู่สมรส ของพนักงาน
2. คู่สมรส หรือบุตรของพนักงาน
3. นิติบุคคลใดๆ ที่พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้องของกับพนักงานตามข้อ (1) หรือ (2) ถือหุ้นอย่างน้อย ร้อยละ 20 ของหุ้นทั้งหมด

b) “หลักทรัพย์” หมายถึง หุ้น หุ้นกู้ อนุพันธ์ ตราสารสิทธิที่จะซื้อหรือขายทรัพย์สิน ใบสำคัญแสดงสิทธิ ของกลุ่มบริษัท บริษัทที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่เป็นลูกค้าของกลุ่มบริษัท

c) “การลงทุน” หมายถึงการซื้อและการขายหลักทรัพย์ สัญญาที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ (รวมถึงไปถึง ตราสารสิทธิที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์) ที่มีการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

6. การฟอกเงิน

การฟอกเงินเป็นการแปลงเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยผิดกฎหมายให้เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่มีสถานะถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นความผิดทางอาญาภายใต้พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และหรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม คุณควรทราบว่าพนักงานคนใดที่ละเมิดพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอาจถือได้ว่ากระทำความผิดทางอาญาและอาจถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน มีกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหลายอย่างที่อาจนำไปสู่การฟอกเงิน ได้แก่

- การขนยาเสพติด
- การค้าสตรีและเด็ก
- การหลอกลวงและการฉ้อ โกงทางสาธารณะ
- การยักยอกเงิน โดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งมีความรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสถาบันทางการเงิน
- การประพฤติผิดวินัยในที่ทำงาน
- การข่มขู่ หรือการขู่เชิญหักหลัง
- การขนของหนีภาษี

แนวทางการปฏิบัติที่มีจุดมุ่งหมายให้พนักงานทราบถึงการกระทำที่อาจละเมิดต่อข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

- 6.1 พนักงานไม่ควรละเมิดกฎระเบียบภายในหรือของรัฐบาลไทยที่ใช้บังคับกับการฟอกเงิน
- 6.2 พนักงานไม่ควรสมรู้ร่วมคิด ให้ความช่วยเหลือ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการลบล้างหรือบุคคลอื่นใดในการกระทำความผิดภายใต้ขอบเขตของการฟอกเงิน
- 6.3 พนักงานไม่ควรปกปิดการกระทำความผิดในเรื่องการฟอกเงินของลูกค้า
- 6.4 พนักงานไม่ควรแนะนำลูกค้าหรือบุคคลอื่นๆ ที่มีธุรกรรมกับกลุ่มบริษัท ถึงวิธีการที่จะหลีกเลี่ยงการรายงานธุรกรรมที่ต้องรายงานตามกฎหมาย
- 6.5 พนักงานไม่ควรเปิดเผยรายงานของธุรกรรมทางธุรกิจภายใต้ข้อกำหนดให้กับบุคคลที่สามได้รับทราบ
- 6.6 ในกรณีที่พนักงานสังเกตเห็นพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน พนักงานควรรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อฝ่ายบริหารของหน่วยงาน และควรส่งรายงานของธุรกรรมที่น่าสงสัยตามที่กำหนดโดยกฎระเบียบโดยทันที

7. การรักษาทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท

ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทรวมถึง เงิน สถานที่ เทคโนโลยี และข้อมูลบริษัท หรือทรัพย์สินทางปัญญา พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนี้การปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้อย่างเหมาะสมเป็นสิ่งทีพนักงานทุกคนต้องกระทำความเข้าใจและการปฏิบัติตามนโยบายและการรักษาความปลอดภัยของบริษัทเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ กลุ่มบริษัทคาดหวังให้พนักงานระแวดระวังต่อเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจนำไปสู่การสูญเสีย การใช้ในทางที่ผิด หรือการขโมย ทรัพย์สินของบริษัท และต้องรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นเหล่านี้ต่อหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยทันที



พนักงานสามารถเข้าสู่ระบบของบริษัทและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท การใช้ในทางอื่นๆ (ไม่ว่าจะเป็นเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลหรือไม่) เป็นสิ่งต้องห้าม ยกเว้นการใช้อย่างมีเหตุผลเป็นครั้งคราว ข้อมูลทั้งหมดที่เก็บอยู่ในอุปกรณ์ของกลุ่มบริษัทรวมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท โปรดดู “คู่มือผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ” (Finansa Group - IT Hand Book) สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม

8. การต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท เอฟเอ็นเอส โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ ยึดหลักการดำเนินงานกิจการที่เป็นธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใสและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันขึ้น เพื่อแสดงเจตนาที่บริษัทฯ จะต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และมุ่งเน้นให้ทุกคนในองค์กร ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันภายใต้นโยบายเดียวกัน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบเจตนาที่บริษัทฯ ตั้งไว้

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับหรือให้จากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทฯ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง พวกพ้อง และ/หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตการค้า ให้กระทำได้

ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแนวปฏิบัติ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

9. การเลือกปฏิบัติและการคุกคาม

กลุ่มบริษัทยึดมั่นในโอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงาน กลุ่มบริษัทจะไม่ปฏิบัติเลือกปฏิบัติหรือเลือกปฏิบัติต่อบุคคลใด อันเนื่องมาจากเชื้อชาติ สีผิว ความเชื่อ ศาสนา เพศ พฤติกรรมทางเพศ สถานะการแต่งงาน หรือชาติกำเนิดของบุคคลผู้นั้น

เพื่อสนับสนุนนโยบายนี้ กลุ่มบริษัทห้ามอย่างชัดเจนไม่ให้มีการคุกคามทางเพศหรือรูปแบบอื่นของการคุกคามในที่ทำงาน การคุกคามหรือการดูถูกไม่ว่าโดยลักษณะใดเป็นสิ่งที่กลุ่มบริษัทยอมรับไม่ได้ และจะไม่ยอมให้เกิดขึ้น



พนักงานคนใดที่เชื่อว่าเขาหรือเธอได้รับการเลือกปฏิบัติ หรือถูกคุกคามจากรายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมนั้นต่อหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยทันที



(นายวรัททิ โภคชัยพัฒน์ และ นายเจมส์ มาร์แชล)
บริษัท เอฟเอ็นเอส โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2565
เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565