

นโยบายการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทต้องยึดถือและนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย/ การถือครองหลักทรัพย์
- นโยบายเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล/การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน
- นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
- นโยบายการคุ้มครองและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
- นโยบายบริหารความเสี่ยง
- นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

นโยบายข้างต้นจะครอบคลุมถึงผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ปรากฏตามตารางด้านล่างนี้

นโยบาย	ผู้มีหน้าที่				
	กรรมการ UV	กรรมการ กลุ่ม UV	ผู้บริหาร UV	ผู้บริหาร กลุ่ม UV	พนักงาน
การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	✓	✓	✓	✓
การรายงานการมีส่วนได้เสีย/ การถือครองหลักทรัพย์	✓	✓	✓	✓	-
การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	✓	✓	✓	✓	✓
การรักษาความลับของข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓
การเปิดเผยข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓
การคุ้มครองและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	✓	✓	✓	✓	✓
สิทธิมนุษยชน	✓	✓	✓	✓	✓
การบริหารความเสี่ยง	✓	✓	✓	✓	✓
การรับเรื่องร้องเรียนและวิธีการปฏิบัติการแจ้งเบาะแส	✓	✓	✓	✓	✓

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมรายการที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท ให้ทำธุรกรรมนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
2. รายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบทานหรือการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกรณีที่มีกรรมการตรวจสอบท่านใดมีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบท่านนั้นต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวข้อนั้น
3. ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน เช่น ทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่อง ทำธุรกิจที่แข่งกับกลุ่มบริษัท เป็นต้น
4. หลีกเลี่ยงการรับงานหรือรับตำแหน่งใดๆ ภายนอกกลุ่มบริษัท เว้นแต่การรับงานหรือตำแหน่งดังกล่าวจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัท
5. ผู้บริหาร UV ผู้บริหารกลุ่ม UV และพนักงาน มีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดทำยคู่มือนี้ (แบบฟอร์ม 1) และจัดส่งไปยังฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า

หมายเหตุ : กรรมการ UV และ ผู้บริหาร UV มีหน้าที่ต้องเปิดเผยการมีส่วนได้เสียของตน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานการถือครองหลักทรัพย์ ซึ่งปรากฏตามนโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย (มาตรา 89)/การถือครองหลักทรัพย์ (มาตรา 59) ในหัวข้อถัดไป

นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย (มาตรา 89) / การถือครองหลักทรัพย์ (มาตรา 59)

1. กรรมการ UV กรรมการกลุ่ม UV ผู้บริหาร UV และผู้บริหารกลุ่ม UV มีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้องตามประกาศ บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) ที่ 6/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 โดยมีขั้นตอนและแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดท้ายคู่มือนี้ (แบบฟอร์ม 2) และจัดส่งไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียและรายงานต่อประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
2. ห้ามมิให้กรรมการ UV กรรมการกลุ่ม UV ผู้บริหาร UV และผู้บริหารกลุ่ม UV ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนการประกาศงบการเงิน 1 เดือน และภายหลังจากที่ประชาชนได้รับทราบข้อมูลแล้ว 48 ชั่วโมง โดยทุกๆ 3 เดือน บริษัทจะแจ้งให้กรรมการ UV กรรมการกลุ่ม UV ผู้บริหาร UV และผู้บริหารกลุ่ม UV ทราบถึงช่วงระยะเวลาในการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
3. ในกรณีที่กรรมการ UV หรือผู้บริหาร UV มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท ให้ยื่นรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
4. กรรมการ UV และ ผู้บริหาร UV ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงถือครองหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปมั่นใจว่ากรรมการ UV และผู้บริหาร UV ดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

นโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. บริษัทไม่สนับสนุนให้ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท มอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือความลำบากใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ
2. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลใดๆ บริษัทจะใช้ดุลยพินิจในการให้ ที่ต้องไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือสุรุ่ยสุร่าย หรือผิดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
3. ผู้บริหารและพนักงาน ไม่พึงรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่เกินความเหมาะสม นอกเหนือจากในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ แต่หากสุดวิสัยที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้ผู้บริหารและพนักงานที่รับเงิน ของขวัญ หรือของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญที่บริษัทกำหนด (แบบฟอร์ม 4) และส่งให้กับฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาจัดสรรต่อไป

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล/ การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทหรือราคาหุ้นของบริษัท
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการผู้บริหารหรือพนักงานของกลุ่มบริษัท ในการหาประโยชน์ส่วนตัว และมีให้ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตน หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
3. ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท เช่น แผนงาน เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ แบบแปลน แผนที่ ตัวเลข หรือสูตร ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท โดยผู้ที่ล่วงรู้ข้อมูลจะต้องไม่นำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก แม้พ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัทไปแล้วก็ตาม โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานทุกคนซึ่งต้องลงนามรับทราบและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ มีหน้าที่ต้องยอมรับพันธะผูกพันที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้า ที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีกเป็นเวลาสองปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ในบริษัทกลุ่มบริษัทไปแล้ว
4. เพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลภายในมาแสวงหาประโยชน์ อันเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น บริษัทได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูล โดยข้อมูลที่สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น จะจำกัดให้รับรู้ได้เฉพาะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนทั่วไป นักข่าว นักวิเคราะห์ หรือบุคคลอื่นดั่งนั้น ทุกข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เผยแพร่ออกสู่สาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อนที่จะมีการเปิดเผย โดยประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่อาจเลือกให้ข้อมูลด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้นักลงทุนสัมพันธ์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้ข้อมูลสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุน บริษัทต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนก่อนเปิดเผยข้อมูลตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ร่วมกัน ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทให้ดำเนินการภายใต้เกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
2. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนสอบถามข้อมูลมายังบริษัท ให้เป็นหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ หรือฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือเลขานุการบริษัท หรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้เป็นผู้ตอบข้อสอบถาม โดยต้องเป็นข้อมูลที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และการตอบข้อสอบถามนั้นให้ดำเนินการภายใต้เกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด โดยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อนมีการเผยแพร่ทุกครั้ง

นโยบายการคุ้มครองและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปกป้องและคุ้มครองรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทให้พ้นจากการถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ควบคู่กับให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า รวมไปถึงกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามนำทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยการนำประโยชน์ ทำซ้ำ ดัดแปลง เปิดเผย หรือเผยแพร่งานอันมีลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนต่อสาธารณะ จะต้องได้รับอนุญาตจากบริษัท
2. ห้ามใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทหรือของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต เนื่องจากการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจถูกฟ้องร้องเป็นคดีอาญา ตลอดจนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทางแพ่งได้
3. ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
4. ผู้บริหารหรือพนักงานที่พ้นจากการเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัท ต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ เช่น รายงานสถิติ โปรแกรม พิมพ์เขียว ข้อมูลการค้า โปรแกรม (Software) กรรมวิธีการผลิต คืนให้แก่บริษัททั้งหมด
5. กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทในด้านต่างๆ อย่างเคร่งครัด เช่น การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และอินเทอร์เน็ต การใช้งานและการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) การควบคุมการเข้าถึงและการรักษาความปลอดภัยของระบบและข้อมูล เพื่อให้การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท รวมทั้งเป็นแนวทางที่ช่วยลดความเสี่ยงไม่ให้เกิดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ที่เข้าข่ายการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งมีโทษทางอาญา
6. จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลของกลุ่มบริษัท ทั้งจากการเข้าถึงข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่มีความสำคัญของบริษัทจากพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจากการโจมตีของไวรัสคอมพิวเตอร์ โดยจัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท (Firewall) ติดตั้งโปรแกรม Anti-virus แก่คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องของกลุ่มบริษัท ตลอดจนมีการแยกโซนของระบบเครือข่าย นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล โดยจัดทำแผนการกู้คืนระบบข้อมูล (Disaster Recovery Plan) และจัดให้มีการซักซ้อมตามแผนการกู้คืนระบบข้อมูลที่วางไว้เป็นประจำทุกปี

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณทางธุรกิจ สำหรับด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนนั้น บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนของบุคคล ตลอดจนสังคมและชุมชน ภายใต้กฎหมายหรือหลักจริยธรรมอันดี ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และสนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง สื่อสารและสนับสนุนให้ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม สอดคล้องกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท โดยบริษัทมีแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน ดังนี้

1. ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ด้วยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติ และเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการจำกัดสิทธิของบุคคล สังคม และชุมชนที่มีความแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นความแตกต่างทางความคิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา การศึกษา สถานะทางสังคม เป็นต้น
2. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ให้ความเคารพและตระหนักถึงศักดิ์ศรีของบุคคล โดยดูแลมิให้มีการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิดทุกรณี รวมทั้ง ปฏิบัติกับพนักงานในเรื่องการจ้างงาน ค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ การพัฒนาและอบรม การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ การกำหนดวินัยและการลงโทษ การเลิกจ้าง โดยอยู่บนพื้นฐานของความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการทำงานมากกว่าบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล
3. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท
4. สนับสนุนและปลูกฝังให้กลุ่มบริษัทยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินการต่างๆ เพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง สื่อสารและสนับสนุนให้ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท เช่น ผู้จัดหาสินค้าและบริการ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) ผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เป็นต้น ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยบริษัทมีนโยบายไม่ทำธุรกรรมกับบริษัทที่ไม่คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะการละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน ด้านเชื้อชาติ สตรี เด็ก คนพิการ เป็นต้น
5. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยนำมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสของบริษัทเป็นแนวทางในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักบรรษัทภิบาลและ

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยจากบริษัท และ/หรือได้รับโทษตามกฎหมาย
หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นโยบายบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและของกลุ่มบริษัท โดยทุกฝ่ายต้องให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสม
2. เพื่อให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีตามแนวปฏิบัติสากล กลุ่มบริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทและตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนธุรกิจประจำปี การบริหารงาน และการตัดสินใจประจำวัน รวมถึงกระบวนการบริหารโครงการต่างๆ
3. ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการบรรลุแผนงานหรือเป้าหมายของบริษัท ต้องได้รับการดำเนินการดังนี้
 - ระบุความเสี่ยงอย่างทันเวลา
 - มีการประเมินโอกาสของการเกิดความเสี่ยง และผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงดังกล่าว
 - จัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง
 - ติดตามดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
4. ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อแผนธุรกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ซึ่งมีเสี่ยงอยู่ในระดับสูงและสูงมากทั้งหมด ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

○ วัตถุประสงค์การรับเรื่องร้องเรียน

1. เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงพนักงาน แจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมายหรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดด้านบรรษัทภิบาลและจริยธรรมธุรกิจต่อคณะกรรมการตรวจสอบได้
2. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นธรรม โดยมีขั้นตอนที่รัดกุม ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งระเบียบต่างๆ ของกลุ่มบริษัท
3. เพื่อนำข้อมูลการร้องเรียนมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทให้มีคุณภาพมากขึ้น ตลอดจนป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

○ ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน

1. ช่องทางการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนโดยตรงถึงคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัทจัดให้มีขึ้น ดังนี้

1.1 การร้องเรียนทางโทรศัพท์

- ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนโดยตรงถึงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-643-7100 ต่อ 7195 – 7 (ในเวลาทำการ)
- กรณีผู้ร้องเรียนติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 643 7100 พนักงานรับโทรศัพท์จะทำการสอบถามข้อมูลเบื้องต้น และโอนสายให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนต่อไป

1.2 การร้องเรียนทางไปรษณีย์ หรือร้องเรียนด้วยตนเอง

- บริษัทจัดเตรียมกล่องรับความคิดเห็นไว้ในที่เปิดเผย ให้ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนได้โดยสะดวก บริเวณด้านหน้าเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน)
- ร้องเรียนผ่านทางอีเมลที่ wid@univentures.co.th
- ร้องเรียนโดยตรงผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายถึง
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน)
57 ปาร์คเวนเชอร์ อีโคเพล็กซ์ ชั้น 22 ถนนวิทญู
แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนสามารถศึกษาขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน หรือดาวน์โหลดแบบรับเรื่องร้องเรียนได้ที่เว็บไซต์ของบริษัทที่ www.univentures.co.th

2. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

- 1.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะสอบถามข้อมูลจากผู้ร้องเรียน โดยผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนโดยไม่แจ้งชื่อ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน บริษัทจะพิจารณาและตรวจสอบหลักฐานเท่าที่ปรากฏอยู่ การพิจารณารับเรื่องร้องเรียนอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทและความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ซึ่งหากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีความสำคัญและมีความสมเหตุสมผล บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดต่อไป
- 1.2 กรณีที่ผู้ร้องเรียนมีความประสงค์จะแจ้งชื่อนามสกุล หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการ บันทึกชื่อนามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน เพื่อยืนยันความมีตัวตนของผู้ร้องเรียนในแบบรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งในกรณีนี้ ผู้ร้องเรียนอาจได้รับการพิจารณาและแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วกว่ากรณีไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน เนื่องจากบริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียน เพื่อนำไปตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือค้นหาหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป
- 1.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นกับหน่วยงานหรือระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการถูกร้องเรียน และหากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน จากนั้นจะติดต่อไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อรายงานผลการดำเนินการของบริษัทต่อเรื่องร้องเรียนนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ
- 1.4 กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้การพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต้องใช้เวลาเกิน 30 วัน บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทุก 15 วันทำการ นับแต่ครบระยะเวลา 30 วัน
- 1.5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรวบรวมเรื่องร้องเรียน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- 1.6 กรณีบริษัทตรวจสอบแล้วพบว่า เรื่องร้องเรียนนั้นไม่มีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ โดยเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท หรือส่งผลกระทบต่อด้านลบอย่างมีนัยสำคัญต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หรือการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญและเป็นธรรมและให้ความคุ้มครองแก่พนักงานหรือบุคคลภายนอก ที่แจ้งข้อมูลร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจ การทุจริต ตลอดจนรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง โดยบริษัทกำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน โดยผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ และข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยบริษัทจะแต่งตั้งผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และเลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา ตรวจสอบ และแก้ไขเรื่องร้องเรียนดังกล่าว และจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ถูกอ้างเป็นพยาน เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่ผู้มีอำนาจตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนจะล่วงรู้เฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการบริษัท หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเท่านั้น สำหรับข้อมูลการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มบริษัท จะล่วงรู้เฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ เลขานุการบริษัท หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนมายังบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทห้ามมิให้กระทำการใดอันเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลใดที่รับจ้างทำงานให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะการทำงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ตามมาตรา 89/2 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

บทลงโทษ

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ถือเป็นวินัยที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามหรือกระทำฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจใดๆ อันเป็นเหตุให้กลุ่มบริษัทได้รับความเสียหายหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหรือผู้ที่ฝ่าฝืนนั้น ต้องได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทว่าด้วยเรื่องการลงโทษทางวินัย รวมทั้ง อาจเข้าข่ายเป็นผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เพิ่มเติมด้วย

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ (Implementation and Enforcement and Mechanism)

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. กำหนดแนวทางยกย่องผู้ที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจและลงโทษผู้ที่ฝ่าฝืน เช่น การให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติดี การลงโทษทางวินัยต่อผู้ฝ่าฝืน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. กำหนดช่องทางในการสอบถามข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ ไว้ในหลายช่องทาง เช่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ที่ปรึกษากฎหมาย หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกำกับดูแลและปฏิบัติงาน หรืออีเมลผ่านช่องทาง Website ภายในของกลุ่มบริษัท
4. มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่รายงานข้อมูลการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
5. กำหนดให้ทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและสอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป