

บริษัท สวีร์ โคคา-โคล่า จำกัด

การเคารพซึ่งกันและกันในสถานที่ทำงาน

รหัสเอกสาร HO-C011-2020-ENG	ชื่อเอกสาร การเคารพซึ่งกันและกันในสถานที่ทำงาน	วันที่เผยแพร่ 2567/05/10
การปรับปรุงแก้ไข 2.0	ผู้จัดทำ โบอิช เทอร์/ผู้จัดการ-การมีส่วนร่วมของพนักงาน มิเชล เจอ/ผู้อำนวยการ-ความสามารถและการมีส่วนร่วมของพนักงาน	วันที่จัดทำ 2567/04/09
วันที่มีผลบังคับ 2567/05/10	ผู้ตรวจทาน เบน เซง/ผู้อำนวยการบริหาร-ทรัพยากรบุคคล	วันที่ตรวจทาน 2567/05/05
	ผู้อนุมัติ คาเรน โช/กรรมการผู้จัดการ	วันที่อนุมัติ 2567/05/06

สารจากคาเรน

เรามุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมซึ่งกันและกันสำหรับพนักงานทุกคนอย่างทั่วถึง โดยไม่คำนึงถึงอายุ เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ ความสัมพันธ์ สถานะทางครอบครัว ความพิการ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ สัญชาติ หรือศาสนาหรือความเชื่อทางด้านการเมือง เราเชื่อในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้พนักงานรู้สึกสบายใจในสถานที่ทำงานและสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่ สถานที่ทำงานที่ปราศจากการล่วงละเมิด และพฤติกรรมการกลั่นแกล้งถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับพนักงาน

เรายินดียอมรับฟังข้อเสนอแนะของคุณเกี่ยวกับการปรับปรุงนโยบายนี้ หากคุณมีข้อเสนอแนะใด ๆ โปรดติดต่อเรา!

คาเรน ไช

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท สวีร์ โคคา-โคล่า จำกัด

สารบัญ

คำแถลงนโยบาย.....	4
การล่วงละเมิดและการกลั่นแกล้งในสถานที่ทำงานคืออะไร	4
การล่วงละเมิด	4
การล่วงละเมิดทางเพศ.....	4
การล่วงละเมิดทางเชื้อชาติ.....	4
การล่วงละเมิดด้านความพิการ	5
การกลั่นแกล้งในสถานที่ทำงาน.....	5
พฤติกรรมที่เหมาะสม	6
การรับรู้ถึงพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้.....	6
แนวทางการดำเนินการต่อพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	7
แนวทางการดำเนินการที่ไม่เป็นทางการ	7
แนวทางการดำเนินการที่เป็นทางการ	7
การสอบสวน.....	7
การห้ามตอบโต้เอาคืนหรือการตกเป็นเหยื่อ	8
หน้าที่และความรับผิดชอบ	8
การทบทวนนโยบาย.....	9

คำแถลงนโยบาย

เรามุ่งมั่นที่จะสร้างสถานที่ทำงานที่ปราศจากการล่วงละเมิด และการกลั่นแกล้ง เราตั้งใจและมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนได้รับการปฏิบัติ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน พฤติกรรมใดๆ ที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายนี้อาจส่งผลให้มีการดำเนินการลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจว่า พฤติกรรมใดๆ ที่ถือเป็นการล่วงละเมิด และการกลั่นแกล้ง รวมถึงแนวทางที่ถือควรปฏิบัติ และการจัดการเมื่อเกิดพฤติกรรมดังกล่าวขึ้น นโยบายนี้ใช้บังคับกับบริษัท สวีร์ โคคา-โคล่าและบริษัทในเครือ อย่างไรก็ตาม ทั้งนี้ บริษัทขอเชิญให้ถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ด้วยเช่นกัน การดำเนินการตามนโยบายนี้ถือเป็นความรับผิดชอบของทีมนำบริหารทุกท่านของแต่ละหน่วยงาน

การล่วงละเมิดและการกลั่นแกล้งในสถานที่ทำงานคืออะไร

การล่วงละเมิด คือการกระทำหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์หรือมีผลกระทบต่อการละเมิดศักดิ์ศรีของบุคคล หรือสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นพิษและไม่เป็นมิตร ทำให้เสื่อมเสีย ทำให้อับอาย หรือนำรังเกียจสำหรับบุคคลนั้น การล่วงละเมิดแตกต่างจากการกลั่นแกล้งตรงที่เป็นรูปแบบหนึ่งของการเลือกปฏิบัติ เหตุการณ์เดียวกันอาจถือเป็นการคุกคามได้ บุคคลอาจถูกคุกคามแม้ว่าบุคคลนั้นจะไม่ใช่เป้าหมายก็ตาม การล่วงละเมิดรวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลในทางที่ไม่ดี เนื่องจากบุคคลนั้นได้ยอมรับหรือปฏิเสธที่จะยอมรับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนหน้านี้ด้วย

การล่วงละเมิดทางเพศ คือพฤติกรรมทางเพศที่ไม่พึงประสงค์ในสถานการณ์ที่วิญญูชนทั่วไปคาดการณ์ได้ว่าบุคคลที่ถูกกระทำจะรู้สึกขุ่นเคืองใจ เสื่อมเสียเกียรติ หรือถูกคุกคาม ทั้งนี้การล่วงละเมิดทางเพศอาจมุ่งเป้าไปที่บุคคลเพียงบุคคลเดียวหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

การล่วงละเมิดทางเพศหมายความว่า:

- การเข้าหาเพื่อจุดประสงค์ทางเพศซึ่งไม่พึงประสงค์ - เช่น การขายตามองอย่างเสนาหยา การทำท่าทางลามก และการแตะเนื้อต้องตัว การจับ หรือการจ้องใจสัมผัสผู้อื่นด้วยการลูบ
- การขอให้กระทำการทางเพศซึ่งไม่พึงประสงค์ - เช่น การเสนอว่า พนักงานอาจมีความก้าวหน้าทางอาชีพการงาน หากทำตามคำขอในเรื่องทางเพศหรืออดทนอดกลั้นต่อการเข้าหาเพื่อความก้าวหน้า
- พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ทั้งที่เป็นวาจา และไม่ใช่วาจา พฤติกรรมทางกาย และพฤติกรรมไม่ใช่ทางกายที่มีต่อลักษณะทางเพศ เช่น อีเมลที่ล่วงละเมิดทางเพศ การส่งข้อความ หรือ เนื้อหาในสื่อสังคม หรือ คำพูดที่เสื่อมเสียทางเพศหรือเหมารวมและการตั้งคำถามอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของบุคคล และ
- พฤติกรรมทางเพศที่ทำให้สภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เป็นมิตรหรือน่ากลัว - เช่น การพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศหรือลามก และแสดงความคิดเห็นหรือเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม

การล่วงละเมิดทางเชื้อชาติ คือพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ สีผิว สัญชาติ หรือชาติพันธุ์ของบุคคล (หรือเชื้อชาติ สีผิว ชาติกำเนิด หรือชาติพันธุ์ของเครือญาติของบุคคลนั้น) ในสถานการณ์ที่วิญญูชนทั่วไปคาดการณ์ได้ว่าบุคคลที่ถูกกระทำจะรู้สึกไม่พอใจ เสื่อมเสียเกียรติ หรือถูกคุกคาม หรือคาดการณ์ได้ว่าพฤติกรรมดังกล่าวจะทำให้สภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เป็นมิตรหรือคุกคามต่อบุคคลที่ถูกกระทำ

การล่วงละเมิดทางเชื้อชาติหมายความว่า:

- การกล่าวแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลเกี่ยวกับลักษณะของเชื้อชาติ
- การเรียกชื่อที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติของบุคคล หรือการเหยียดเชื้อชาติ การดูถูก การเยาะเย้ย หรือเรื่องตลก รวมถึงการอ้างอิงถึงลักษณะทางกายของบุคคล สำเนียง ภาษาถิ่น หรือลักษณะหรือรูปแบบการพูด การทำร้ายร่างกาย การโจมตี หรือพฤติกรรมคุกคามที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติของบุคคล
- การแสดงหรือการเผยแพร่โปสเตอร์หรือรูปภาพที่เหยียดเชื้อชาติและเรื่องตลกหรือล้อเลียนที่ไม่พึงประสงค์เกี่ยวกับเชื้อชาติของบุคคล หรือการเยาะเย้ย ดูถูกเหยียดหยามอันเนื่องมาจากเชื้อชาติของบุคคลผู้นั้น

การล่วงละเมิดด้านความพิการ คือพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เกี่ยวกับความพิการของผู้อื่น (หรือความพิการของเครือญาติใกล้ชิดของบุคคลนั้น) ในสถานการณ์ที่วิญญูชนทั่วไปคาดการณ์ได้ว่าบุคคลที่ถูกกระทำจะรู้สึกไม่พอใจ เสื่อมเสียเกียรติ หรือถูกคุกคาม การล่วงละเมิดด้านความพิการหมายความว่า:

- การแสดงความคิดเห็นเชิงดูถูก ดูหมิ่นเกี่ยวกับความพิการของผู้อื่น
- การเรียกชื่อหรือการกล่าวอ้างในทางเสื่อมเสียถึงความพิการของผู้อื่น
- เรื่องตลกที่นารังเกียจที่เกี่ยวข้องกับความพิการของผู้อื่น และ
- การทำท่าทางเลียนแบบความพิการของผู้อื่น

การกลั่นแกล้งในสถานที่ทำงาน ที่เกิดขึ้นซ้ำแล้วซ้ำอีก พฤติกรรมที่ไม่สมเหตุสมผลซึ่งมุ่งเป้าไปที่บุคคลในสถานที่ทำงาน ที่เป็นการข่มขู่ โหดร้าย นารังเกียจ น้าอับอาย หรือมุ่งร้าย และเป็นอันตรายหรืออาจจะเป็นอันตราย อาจเป็นทางกายหรือไม่ใช่ทางกาย วาจาหรือไม่ใช่วาจา ไม่จำเป็นต้องเผชิญหน้ากัน อาจเป็นทางข้อความ อีเมล หรือโซเชียลมีเดีย การกลั่นแกล้งในที่สถานที่ทำงาน หมายความว่า:

- การคุกคามทางร่างกายหรือทางจิตใจ
- การก้าวก่ายดูแลงานในลักษณะเอาแต่ใจหรือข่มขู่
- การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้อื่นหรือผลงานของผู้อื่นในลักษณะที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติ
- การตะคอกหรือใช้น้ำเสียงคุกคามหรือการยกตนข่มท่าน
- การดำเนินติดเยียนบุคคลหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรมต่อหน้าผู้อื่นหรือในพื้นที่ส่วนตัว
- การแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับผู้อื่นหรือข่าวลือที่เป็นการดูถูกผู้อื่น
- การปิดกั้นโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งหรือการฝึกอบรมของผู้อื่น
- การละเลยหรือปิดกั้นผู้อื่นมิให้เข้าร่วมกิจกรรมการทำงานหรืองานสังคมที่เกี่ยวข้องกับงาน
- การจัดการให้บุคคลหนึ่งเกิดความผิดพลาดหรือล้มเหลวในการทำงาน โดยการมอบหมายงานให้บุคคลนั้นมากเกินไปหรือกำหนดวันส่งมอบงานที่กระชั้นชิดเกินไป และ
- การพูดตลกหรือล้อเลียนบุคคลหนึ่งเป็นประจำจนทำให้บุคคลนั้นกลายเป็นตัวตลก

การให้คำแนะนำที่เป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้อื่นเกี่ยวกับผลการการทำงานที่ต่ำกว่าความคาดหวัง ไม่ถือเป็นการกลั่นแกล้งในสถานที่ทำงาน และการสอบสวนเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การดำเนินการทางวินัยต่อการประพฤติผิด การก้าวก่ายดูแลงานตามปกติ และการให้คำสั่งปฏิบัติงาน ไม่ถือเป็นการกลั่นแกล้งในสถานที่ทำงานเช่นกัน

พฤติกรรมที่เหมาะสม

พนักงานของเราทุกคนมีหน้าที่ประพฤติตนอย่างเหมาะสม และเคารพสิทธิ และความรู้สึกของผู้อื่น เราคาดหวังให้พนักงานของเราสนับสนุนสภาพแวดล้อมการทำงานที่ทุกคนเชื่อมั่นและเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน เพื่อประพฤติตนในลักษณะที่ไม่เป็นการล่วงละเมิด หรือมีพฤติกรรมล่วงละเมิดโดยที่ผู้อื่นไม่รู้ โดยคำนึงถึงความหลากหลายของภูมิภาคหลัง คุณค่าทางวัฒนธรรม และความเชื่อของผู้อื่น เราคาดหวังว่าค่านิยมและพฤติกรรมดังกล่าวจะถูกแสดงออกมาทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน

การรับรู้ถึงพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้

คนส่วนใหญ่จะเห็นพ้องต้องกันในกรณีพื้นฐานและชัดเจนสำหรับการกลั่นแกล้ง การล่วงละเมิด การเลือกปฏิบัติ และการปฏิบัติต่อผู้ร้องเรียนอย่างไม่เป็นธรรม แต่ในบางกรณีก็มีพื้นที่ “สีเทา” ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาได้ พฤติกรรมที่ถูกพิจารณาว่าเป็นพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้สำหรับคนใดคนหนึ่ง บริษัทจะทำการสอบสวน

ตัวอย่างของพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้ มีดังต่อไปนี้

- การละเมิดทางวาจา ซึ่งรวมถึงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเชื้อชาติ เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ อายุ ความพิการ หรือความเชื่อทางศาสนา (การกระทำเช่นนี้ไม่จำเป็นต้องมุ่งเป้าหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ)
- การแสดงเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม รวมถึงสื่อลามกหรือเนื้อหาที่เหยียดเชื้อชาติหรือแสดงถึงความเกลียดชังต่อการรักร่วมเพศ
- การแสดงความคิดเห็น คำพูดตลก หรือท่าทางที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งมีลักษณะเหยียดเพศหรือลดทอนคุณค่าของบุคคลหนึ่งเนื่องด้วยเหตุแห่งเพศของบุคคลนั้น
- การเหมารวมกลุ่มซึ่งเป็นการส่งเสริมให้คาดหมายว่าเพศใดเพศหนึ่งก็จะมีพฤติกรรมหรือรูปแบบลักษณะใดลักษณะหนึ่ง
- การกดดันหรือคาดหวังให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมที่พนักงานไม่สบายใจ ไม่พึงประสงค์ หรือไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะรูปแบบใดก็ตาม
- การกดดันให้พนักงานบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในงานอีเวนต์ของบริษัท การสังสรรค์อย่างไม่เป็นทางการ หรืออ้างว่าเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของบริษัท

บางครั้งก็เป็นการยากที่จะระบุว่าเป็นพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้ เนื่องจาก

- อาจเป็นพฤติกรรมที่ไม่ชัดเจนสำหรับผู้อื่น
- เราอาจรู้สึกว่าเป็นพฤติกรรมที่ปกติยอมรับได้ตามวัฒนธรรม
- เรามักจะเพิกเฉยกับพฤติกรรมนั้นเพราะกลัวถูกมองว่าอ่อนแอ
- เรากังวลว่าผู้อื่นจะมองว่าเราตอบสนองรุนแรงเกินไปและไม่มีใครเชื่อ
- พฤติกรรมนั้นอาจเกิดขึ้นนอกเวลางานหรือไม่ได้เป็นการกระทำซึ่งหน้า

นโยบายนี้ครอบคลุมพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเกิดขึ้นในสถานที่ทำงานหรือสถานที่อื่นระหว่างการทำงาน นโยบายนี้ระบุชัดเจนว่างานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานถือว่าเป็นความต่อเนื่องของการทำงาน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรมหรืองานสังคมก็เช่นกัน

แนวทางการดำเนินการต่อพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

พนักงานที่คิดว่าตนเองหรือพนักงานคนอื่น ๆ ถูกคุกคาม กลั่นแกล้ง หรือถูกทำให้ชุ่นเคืองใจจากพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้ ควรดำเนินการต่อพฤติกรรมนั้นโดยทันที

แนวทางที่ไม่เป็นทางการ คุณอาจบอกกล่าวอย่างไม่เป็นทางการต่อพนักงานที่แสดงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ณ เวลา นั้นหรือในภายหลัง คุณควรอธิบายถึงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งสร้างความชุ่นเคืองใจและไม่สบายใจให้กับคุณ คุณ ควรเขียนบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ถึงชื่อของพนักงานผู้แสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เวลา และสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์นั้น ผู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี) และวิธีการที่คุณตอบสนองต่อเหตุการณ์ หากคุณไม่สะดวกที่จะ บอกกล่าวข้อกังวลกับบุคคลผู้แสดงพฤติกรรมไม่โดยตรงพึงประสงค์ คุณสามารถแจ้งข้อกังวลอย่างไม่เป็นทางการต่อ ผู้จัดการหน่วยงาน หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือแผนกความหลากหลายและการไม่แบ่งแยกของบริษัท จอห์น สไวร์ แอนด์ ซันส์ (ฮ่องกง) จำกัด (JSSHKDID) ได้ แผนกความหลากหลายและการไม่แบ่งแยกสามารถให้คำแนะนำแก่ คุณอย่างเป็นความลับเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา ไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ

แนวทางที่เป็นทางการ คุณอาจยื่นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลของ หน่วยธุรกิจของคุณ คุณควรระบุรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมดังกล่าวอย่างครบถ้วน โดยรวมถึงชื่อของบุคคลผู้แสดง พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เวลาและสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์นั้น ผู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี) และวิธีการที่ คุณตอบสนองต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้ คุณควรยื่นเอกสารหลักฐานร่วมด้วย คุณสามารถยื่นข้อร้องเรียนอย่างเป็นทางการได้ที่ www.swirecocaCola.ethicspoint.com (ผู้ให้บริการอิสระอย่างเป็นทางการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก) โดย ร้องเรียนไปยังแผนกตรวจสอบภายใน (GIAD), แผนกพนักงานของบริษัท จอห์น สไวร์ แอนด์ ซันส์ (ฮ่องกง) จำกัด (JSSHKSD) หรือ JSSHKDID ทั้งนี้ รายงานที่ส่งไปยัง GIAD, JSSHKSD หรือ JSSHKDID สามารถจัดทำเป็นลาย ลักษณ์อักษรหรือบอกกล่าวด้วยตนเองโดยทำการนัดหมายล่วงหน้าได้

ข้อมูลติดต่อมีรายละเอียดดังนี้ :

อีเมลของ GIAD: group.audit@jsshk.com

อีเมลของ JSSHKSD: staff.voice@jsshk.com

อีเมลของ JSSHKDID: swire.dni@JSSHK.com

การสอบสวน

เมื่อมีการยื่นข้อร้องเรียนอย่างเป็นทางการ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลของหน่วยธุรกิจที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการ สอบถามเบื้องต้นเพื่อพิจารณาว่ามีมูลให้สอบสวนหรือไม่ หากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาว่าข้อร้องเรียน ไม่มีมูล จะไม่มีการสอบสวน หากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาว่าข้อร้องเรียนมีมูล กรรมการฝ่ายทรัพยากร บุคคลของหน่วยธุรกิจจะจัดตั้งทีมสอบสวนเพื่อพิจารณาว่าการล่วงละเมิดหรือการกลั่นแกล้งเกิดขึ้นจริงหรือไม่ ทีม สอบสวนอาจสัมภาษณ์ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน พยานที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอ้างถึง หากทีมสอบสวนพบว่าเรื่องที่ ร้องเรียนเกิดขึ้นจริง ผู้ร้องเรียนจะได้รับแจ้งและบอกกล่าวเกี่ยวกับการดำเนินการขั้นต่อไป อย่างไรก็ตาม การดำเนินการต่อผู้ถูกร้องเรียนอาจถูกเก็บเป็นความลับระหว่างผู้ถูกร้องเรียนกับนายจ้างของผู้ถูกร้องเรียน ทั้งนี้ หากทีมสอบสวนพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนมิได้เกิดขึ้นจริง การสอบสวนจะยุติลง

- หากไม่มีการสอบสวนเนื่องจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลของหน่วยธุรกิจพิจารณาว่าไม่มีมูลให้สอบสวนหรือการสอบสวนยุติลง เนื่องจากทีมสอบสวนพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนไม่ได้เกิดขึ้นจริง จะไม่มีการบันทึกข้อมูลใด ๆ ในแฟ้มของผู้ถูกร้องเรียน
- พนักงานทุกคนที่มีส่วนร่วมในการสอบสวนต้องเก็บชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดของข้อร้องเรียน และการสอบสวนที่ดำเนินอยู่ถือเป็นความลับ ข้อกำหนดนี้อยู่ภายใต้ภาระผูกพันทางกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลและต้องเปิดเผยตามความจำเป็นกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนจำเป็นต้องทราบรายละเอียดของข้อร้องเรียน
- หากพบว่าผู้ร้องเรียนยื่นข้อร้องเรียนที่ไม่เกิดขึ้นจริง มีเจตนาร้าย หรือทั้งที่ทราบว่าเป็นเท็จ การสอบสวนจะยุติลง และอาจมีการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินการที่เหมาะสมต่อผู้ร้องเรียน อย่างไรก็ตามจะไม่มีการดำเนินการดังกล่าวหากเป็นการยื่นข้อร้องเรียนโดยสุจริต

การห้ามตอบโต้เอาคืนหรือการตกเป็นเหยื่อ

การตอบโต้เอาคืนหรือการตกเป็นเหยื่อของผู้ร้องเรียน เกี่ยวกับการล่วงละเมิดหรือการกลั่นแกล้งโดยสุจริต (หรือให้หลักฐานการล่วงละเมิดหรือการกลั่นแกล้งโดยสุจริต) จะไม่เกิดขึ้น และผู้ร้องเรียนจะไม่ได้รับอันตรายใดๆ ในฐานะพนักงาน (ตัวอย่างเช่น การลดตำแหน่งหรือการโอนย้ายตำแหน่งโดยไม่สมควร) เนื่องด้วยการร้องเรียนหรือยื่นหลักฐานดังกล่าว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

พนักงาน ถูกคาดหวังให้

- ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานอย่างสุภาพและเป็นธรรม รวมทั้งให้เกียรติและให้ความเคารพนับถือตามหลักจรรยาบรรณ
- ให้คุณค่ากับความแตกต่างหลากหลายของผู้คนและสนับสนุนสิ่งที่พวกเขาทำ
- ระมัดระวังว่าพฤติกรรมของคุณมีผลกระทบต่อผู้อื่น และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนั้นหากดูเหมือนว่าจะเป็นการล่วงละเมิด
- จัดการกับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อย่างสร้างสรรค์ และนำการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมที่คุณเห็นหรือสงสัยว่าเกิดขึ้นให้อยู่ในความดูแลของผู้จัดการ
- ให้ความร่วมมือในการสอบสวนเกี่ยวกับข้อกล่าวหาที่เกิดขึ้นตามนโยบายนี้ และเก็บรักษาความลับตามข้อกำหนด
- แนใจว่ามีการเข้ารับฝึกอบรมและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่มีต่อเพื่อนร่วมงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้
- ตระหนักว่าอาจมีการพิจารณาดำเนินการทางวินัย หากคุณตั้งข้อกล่าวหาที่เป็นเท็จหรือมีจุดประสงค์ร้าย
- ให้การสนับสนุนผู้อื่นหากทำได้ เนื่องจากการยื่นเรื่องร้องเรียนและการสืบสวนที่เกี่ยวข้องอาจเป็นเรื่องยากและน่าวิตกกังวลอย่างยิ่งสำหรับทั้งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน

ผู้จัดการ ถูกคาดหวังให้

- บริหารบุคคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และอย่างสม่ำเสมอ ตามนโยบายและขั้นตอนการทำงานของบริษัท และตามคำแนะนำของผู้จัดการสายงานและ/หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ดำเนินการให้แน่ใจว่า พนักงานของคุณตระหนักรู้และเข้าใจนโยบายนี้ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายนี้ และตระหนักถึงผลสืบเนื่องของพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้ แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่ไม่อาจยอมรับได้ อาจถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นแบบอย่างที่ดี กำหนดมาตรฐานที่สูง และเปิดรับข้อเสนอแนะ
- พร้อมสำหรับพนักงานที่จะขอคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อกังวล และให้การสนับสนุนตามความเหมาะสม
- พิจารณาข้อกล่าวหาอย่างจริงจังและจัดการการสอบสวนอย่างรวดเร็วและเป็นความลับ ส่งต่อข้อร้องเรียนไปยังผู้จัดการคนอื่นที่เหมาะสมในกรณีที่คุณคิดว่าคุณไม่เหมาะที่จะดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากคุณอาจมีส่วนเกี่ยวข้องในทางใดทางหนึ่ง
- ต้องแน่ใจว่า พนักงานผู้ที่แจ้งข้อกังวลจะไม่กลายเป็นเหยื่อจากการกระทำของเขาเอง
- ต้องระมัดระวังว่าการไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการประพฤติที่มีชอบ
- จัดทำข้อมูลและติดตามเรื่องราวต่างๆ ให้เสร็จสิ้น เพื่อให้สามารถจัดส่งรายงานให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเมื่อมีความต้องการ
- ดำเนินการหยุดการล่วงละเมิดทันทีที่พบ โดยการชี้ให้เห็นว่าพฤติกรรมนั้นยอมรับไม่ได้ ผู้จัดการสามารถระงับปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่ต้องดำเนินการอื่นเพิ่มเติม
- ไม่สนับสนุนการแสดงและ/หรือการส่งต่อเนื้อหาที่อาจเป็นการล่วงละเมิดในสถานที่ทำงาน

การทบทวนนโยบาย

เราจะทบทวนนโยบายนี้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม