

Code of Business Conduct



TESCO
Lotus

เราใส่ใจคุณ

(คำแปล)

เทสโก้ โลตัส

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

TESCO LOTUS CODE OF BUSINESS CONDUCT

แนะนำคู่มือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

วาทะของประธานกรรมการบริหาร	3
วิธีใช้คู่มือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ	4
ความคาดหวังที่มีต่อพนักงาน	5
การแจ้งเรื่องร้องเรียน.....	6

คู่มือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

1. แนวทางในการทำการค้าของบริษัท	7
กฎหมายการแข่งขันทางการค้า.....	7
ข้อจำกัดทางการค้าและมาตรการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ	8
ความสัมพันธ์กับผู้จำหน่ายสินค้า	9
2. จรรยาบรรณส่วนบุคคลและส่วนกิจการ	10
การขอลลา การติดสินบนและการทุจริตในหน้าที่	10
ผลประโยชน์ทับซ้อน	11
การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้อำนาจตลาดโดยมิชอบ	12
ของกำนัลและการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันมิควร	13
หลักการว่าด้วยกิจกรรมทางการเมือง	14
3. ทรัพยากรของบริษัทและลูกค้า	15
ทรัพย์สินทางปัญญา	15
การใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างมีความรับผิดชอบ.....	16
การเก็บรักษาความลับและการป้องกันข้อมูล	17
การบัญชีที่ถูกต้องและนโยบายป้องกันการฟอกเงิน	18
4. บุคลากร	19
การมีโอกาสเท่าเทียมกันทุกคน	19
พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	20
5. หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ	21

แนวค่านิยมหลักของ Tesco

ไม่มีใครทุ่มเทสำหรับลูกค้าเหนือไปกว่าเรา

- เข้าใจลูกค้า
- เข้าถึงความต้องการของลูกค้ารวดเร็วก่อนใคร
- รับผิดชอบต่อชุมชน

ยึดหลักเอาใจเขามาใส่ใจเรา

- ทำงานเป็นทีม
- เชื้อถือและเคารพซึ่งกันและกัน
- รับฟัง ช่วยเหลือและกล่าวคำขอบคุณ
- แบ่งปันความรู้และประสบการณ์
- ... เพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

วาทะของประธานกรรมการบริหาร

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ – ทำสิ่งที่ถูกต้องโดยยึดถือตามแนวค่านิยมหลัก



ความสำเร็จของบริษัทฯ เป็นผลผลิตอันเกิดจากปณิธานอันมุ่งมั่นของเราที่จะสร้างสรรค์คุณค่าที่ดีที่สุดสำหรับลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าอยู่กับเราตลอดไป ส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งเกิดจากแนวค่านิยมหลักสองประการอันเป็นรากฐานแห่งปณิธานดังกล่าว นั่นคือ ไม่มีใครทุ่มเทสำหรับลูกค้าเหนือไปกว่าเรา และยึดหลักเอาใจเขามาใส่ใจเราทุกครั้งที่ผมต้องตัดสินใจในเรื่องยาก ๆ ผมพบว่า การยึดถือตามแนวค่านิยมหลักดังกล่าวเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีที่สุดเสมอ

คู่มือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาเมื่อเราต้องประสบปัญหาต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อนและเรื่องละเอียดอ่อน นอกจากนี้ ยังเป็นอีกวิธีหนึ่งที่เราจะสามารถประยุกต์ใช้แนวค่านิยมหลักของบริษัทฯ ให้เข้ากับการทำงานในแต่ละวันได้เป็นอย่างดี

คู่มือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ ได้กำหนดกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบบางส่วนที่สำคัญมากสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานของเราทุกคนไม่ว่าจะทำงานอยู่ที่ใด ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ตั้งอยู่บนหลักของการยึดถือตามมาตรฐานจริยธรรมอันดีงามที่เราคาดหวังจากพนักงานของเรา เช่น การปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และการมีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงเมื่อพบเห็นการกระทำความผิด เป็นต้น

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจนี้ ไม่ได้ใช้แต่เฉพาะกับพนักงานของเทสโก้ เท่านั้น แต่ยังใช้กับบุคคลอื่นที่เราทำธุรกิจด้วย เป็นเพราะเรามุ่งหมายที่จะทำธุรกิจกับบุคคลและบริษัทห้างร้านที่มีมาตรฐานและแนวค่านิยมหลักเช่นเดียวกับเรา

การปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ เป็นสิ่งที่ทำให้เราประสบความสำเร็จ เนื่องเพราะการมีมาตรฐานในการประกอบธุรกิจที่ดียอมทำให้ลูกค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงานทุกคนทำงานกับเราได้อย่างมีความสุข

หากพนักงานมีข้อสงสัยประการใดในประเด็นที่ระบุในคู่มือฉบับนี้ ขอให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือใช้บริการสายด่วนรับเรื่องร้องเรียน ผมเชื่อว่าระบบสายตรงไปรษณีย์ของเราเป็นช่องทางที่ดีที่สุดที่เปิดโอกาสให้พนักงานทุกท่านสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเข้ามายังบริษัทฯ ได้ ข้อมูลทุกเรื่องร้องเรียนถือเป็นความลับสุดยอด และพนักงานสามารถร้องเรียนโดยขอไม่ระบุชื่อได้

ผมพบโดยเสมอมาว่า วิธีการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุดไม่ว่าจะเป็นปัญหาในเรื่องใดก็ตาม คือ การกระทำการอย่างเปิดเผยและโปร่งใส ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเราทำธุรกิจอย่างเป็นธรรมและมีจริยธรรม เราจึงยึดถือปฏิบัติตามแนวค่านิยมหลักของเทสโก้ซึ่งเป็นความภาคภูมิใจในบริษัทฯ ของเราเสมอมา

นายคริส บุษ
ประธานกรรมการบริหาร

วิธีใช้คู่มือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

การใช้คู่มือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

ในการประกอบธุรกิจ ไม่ว่าเราจะประกอบกิจการอยู่ในประเทศใด เราจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายเสมอ คู่มือจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ได้กำหนดกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานไว้ และในฐานะที่ท่านเป็นพนักงาน ท่านจึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงนโยบายและกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ถือเป็นพันธกิจที่ทำให้แน่ใจได้ว่า เราทำสิ่งที่ดีที่สุดให้กับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานทุกคน

คู่มือฉบับนี้ได้วางแนวทางปฏิบัติงานแยกเป็นหัวข้อตามประเด็นที่อาจพบเป็นประจำในการทำงานได้สี่สิบสี่ (14) ข้อ พร้อมทั้งให้ข้อมูลด้วยว่าหากพนักงานสงสัยว่าตนเอง หรือเพื่อนพนักงานคนอื่นทำผิดกฎของบริษัทฯ หรือไม่ สามารถติดต่อขอคำปรึกษาจากบุคคลใดได้บ้าง อย่างไรก็ตาม อาจมีสถานการณ์บางอย่างที่ไม่สามารถหาคำตอบได้จากคู่มือฉบับนี้ ในกรณีดังกล่าว ขอให้พนักงานปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือใช้บริการสายด่วนรับเรื่องร้องเรียนได้เสมอ แต่ขออย่าได้เพิกเฉยกับปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเด็ดขาด

หากท่านถูกกำหนดให้ชี้แจงข้อมูลประจำปีเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ท่านจะต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องโดยซื่อสัตย์สุจริต แต่หากท่านไม่สามารถดำเนินการได้ ท่านจะต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ หากฝ่าฝืนคู่มือฉบับนี้ หรือนโยบายของเทสโก้ หรือฝ่าฝืนกฎหมายท่านอาจถูกลงโทษทางวินัย

คู่มือฉบับนี้ใช้กับธุรกิจของเราทั่วโลกได้อย่างไร

ในฐานะที่เป็นผู้ประกอบการระดับโลก เราดำเนินกิจการอยู่ภายในกรอบของกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับที่แตกต่างหลากหลาย คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดข้อบังคับขั้นพื้นฐานที่พนักงานทุกคนจะต้องยึดถือปฏิบัติตามเป็นมาตรฐานเดียวกันไม่ว่าจะทำงานที่ใด ในบางโอกาส เรายังอาจต้องกำหนดนโยบายขึ้นมาเพิ่มเติมเพื่อบังคับใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติของประเทศนั้น แต่จะต้องมีความเข้มงวดไม่น้อยกว่าคู่มือฉบับนี้ หากในกรณีที่กฎหมายที่บังคับใช้ในประเทศใดมีบทบัญญัติที่เข้มงวดกว่าคู่มือฉบับนี้ ก็ให้ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหลัก

หากพนักงานไม่แน่ใจเกี่ยวกับการใช้กฎหมายหรือนโยบายต่างๆในประเทศของตน ขอให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ

การปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ

คณะกรรมการอนุวัตินโยบายและกฎระเบียบของเทสโก้ ซึ่งมีประธานกรรมการบริหารและผู้อำนวยการฝ่ายของฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ จะกำกับดูแลให้มีการอนุวัติตามนโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ ให้ความเห็นชอบนโยบายว่าด้วยการอนุวัติ ติดตามผลการอนุวัติ รวมทั้งดำเนินการมาตรการกับกรณีที่มีการฝ่าฝืนนโยบายหรือกฎระเบียบใด ๆ ด้วย คณะกรรมการอนุวัติ นโยบายและกฎระเบียบจะตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของคู่มือจรรยาบรรณการประกอบธุรกิจนี้ทุกปีเพื่อให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บริษัทฯ ถือว่าการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนนโยบายของกลุ่มเทสโก้ และหรือเทสโก้ โลคัส เป็นเรื่องร้ายแรง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการมาตรการทางวินัยแก่ผู้ที่มีส่วนร่วมในการฝ่าฝืนนั้นทุกกรณีไป

ในฐานะพนักงานลูกจ้าง แต่ละท่านจะต้องปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

- เรียนรู้และปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงนโยบายและกฎระเบียบ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของบริษัทฯ ด้วย
- ทำให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจของเทสโก้จะเป็นไปตามระเบียบพิธีการตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี
- เรียนรู้และปฏิบัติตามนโยบายของกลุ่มเทสโก้ รวมทั้งนโยบายกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติภายในของเราเองด้วย เพื่อให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติและมาตรฐานที่ดีที่สุด และสามารถดำรงรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณของกลุ่มเทสโก้และของบริษัทฯ ในฐานะที่เป็นกิจการที่มีมาตรฐานสูงควบคู่กับการมีคุณธรรมที่ดีมาโดยตลอด
- ตระหนักอยู่เสมอว่าการละเลย เพิกเฉยหรือฝ่าฝืนต่อข้อกำหนดข้างต้นเหล่านี้ อาจทำให้ตัวเราเองหรือบริษัทฯ ต้องรับผิดชอบทางแพ่ง และ/หรืออาญาได้

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ ขอให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ

ความคาดหวังที่มีต่อพนักงาน

บทบาทหน้าที่ของพนักงานบริการลูกค้า หรือพนักงานอื่นที่ไม่ใช่ผู้บริหาร

พนักงานมีหน้าที่

- ปฏิบัติตามกฎหมายและแสดงให้เห็นว่า "ตระหนักถึงหลักการตามคู่มือนี้" ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ให้หัวหน้าสายงานสรุปสาระสำคัญในคู่มือฉบับนี้ให้ทราบ และซักถามข้อข้องใจกับหัวหน้าสายงาน หากต้องการสำเนาเอกสารเพิ่มเติมขอรับได้จากผู้บังคับบัญชา หรือเข้าไปที่เว็บไซต์ของเทสโก้ โลกัส (www.tescolotus.com)
- หากสงสัยว่า มีการทำผิดกฎหมายหรือมีการฝ่าฝืนคู่มือฉบับนี้ พนักงานมีหน้าที่แจ้งเรื่องร้องเรียนต่อบริษัทฯ (ดูรายละเอียดในหัวข้อ "การแจ้งเรื่องร้องเรียน" ในหน้า 6)

บทบาทหน้าที่ของพนักงานระดับหัวหน้าสายงาน

พนักงานในระดับหัวหน้าสายงานมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

- รู้และเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ และผลกระทบที่มีแก่ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ เมื่อได้รับการรายงานจากผู้บังคับบัญชาว่ามีการกระทำฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ หัวหน้าสายงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียน หรือข้อกล่าวหาดังกล่าวร่วมกับฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น (ดูรายละเอียดข้างล่าง)

หน่วยงานเพื่อการติดต่อภายในประเทศ	หมายเลขโทรศัพท์ 02 797 9000
ฝ่ายกฎหมาย	ต่อ 5563
ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ต่อ 1580
ฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์	ต่อ 1527
ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์	ต่อ 4600

หน่วยงานติดต่อภายในกลุ่มเทสโก้	อีเมลล์	หมายเลขโทรศัพท์
ฝ่ายบริการกฎหมายกลุ่มเทสโก้	legalservices@uk.tesco.com	+44 1992 644522
ฝ่ายกฎหมายแข่งขันทางการค้ากลุ่มเทสโก้	competition.law@uk.tesco.com	+44 1992 644551
ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของข้อมูลกลุ่มเทสโก้	info.security@uk.tesco.com	+44 1992 644441
หัวหน้าฝ่ายสอบสวนตรวจสอบ	corporate.investigations@uk.tesco.com	+44 1992 646564
สำนักงานเลขานุการบริษัท	company.secretary@uk.tesco.com	+44 1992 644088
ฝ่ายตรวจสอบจริยธรรมทางการค้า	ethical.audits@uk.tesco.com	+44 1707 678719

การแจ้งเรื่องร้องเรียน

คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่พนักงานมีหน้าที่กระทำการในนามบริษัท หากพนักงานสงสัยว่า มีการทำผิดจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งรายงานต่อบริษัท โดยบริษัท จะให้ความคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนโดยสุจริต

เมื่อพบว่า มีการฝ่าฝืนคู่มือฉบับนี้ พนักงานจะสามารถติดต่อกับบุคคลใดได้บ้าง

พนักงานจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นอันดับแรก เว้นแต่จะสงสัยว่าผู้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำผิดดังกล่าว หากพนักงานไม่สามารถรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้ ให้ติดต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลแทน หรือใช้บริการระบบสายตรงไปรษณีย์ตามหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลที่ระดับด้านล่างนี้ หรือตามรายละเอียดที่ปรากฏในหน้า 5

เกี่ยวกับบริการระบบสายตรงไปรษณีย์

ระบบสายตรงไปรษณีย์เป็นช่องทางติดต่อที่เปิดโอกาสให้พนักงานรายงานข้อร้องเรียนตามความเป็นจริงเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบในหน้าที่ของพนักงาน พนักงานทุกคนมีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงเมื่อเกิดกรณีดังต่อไปนี้

- สงสัยว่ามีการกระทำผิดกฎหมาย หรือการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัท
- สงสัยว่ามีสิ่งที่เป็นอันตรายต่อพนักงานโดยรวม ลูกค้า หรือบุคคลทั่วไป และยังไม่มีการรายงานข้อมูลดังกล่าว หรือ
- สงสัยว่ามีการจงใจปกปิดข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งข้างต้น

ระบบสายตรงไปรษณีย์เป็นระบบที่เป็นความลับสูงสุด โดยผู้ร้องเรียนมีสิทธิไม่เปิดเผยชื่อได้เมื่อต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียน แต่หากพนักงานผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อไว้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียนจะสามารถแจ้งติดต่อกลับเพื่อรายงานผลการตรวจสอบ หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ในกรณีที่จำเป็น)

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มเทสโก้ซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีกิจการอยู่ทั่วโลก เราจึงมีนโยบายส่งเสริมการรักษาข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียนให้เป็นความลับ ซึ่งหมายความว่า หากพนักงานกระทำการโดยสุจริตและเรื่องที่ร้องเรียนเป็นความจริง พนักงานจะได้รับความคุ้มครองจากบริษัท และไม่ถูกพิจารณาเลิกจ้าง หรือถูกลงโทษอื่นใดเนื่องจากการแจ้งเรื่องร้องเรียน แม้ว่าจะเป็นเรื่องที่พนักงานเข้าใจผิดไปเองก็ตาม

ระบบสายตรงไปรษณีย์ของบริษัท และของกลุ่มเทสโก้

ประเทศ	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์
ไทย	protector.line@th.tesco.com	02 797 9727 หรือ 6727
อังกฤษ	protector.line@uk.tesco.com	+44 0800 032 0786

1. แนวทางในการทำการค้าของบริษัทฯ

แนวค่านิยมหลักของเราเน้นความสำคัญของลูกค้าเป็นอันดับแรก

โดยไม่กระทบต่อการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้จัดจำหน่ายสินค้า

คู่มือในส่วนนี้รวบรวมประเด็นสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าจากผู้จัดจำหน่ายเพื่อนำมาวางขายในร้านของเรา

กฎหมายการแข่งขันทางการค้า

การแข่งขันทางการค้าเป็นเส้นโลหิตหล่อเลี้ยงกิจการของบริษัทฯ และช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจับจ่ายซื้อของสำหรับลูกค้า กฎหมายการแข่งขันทางการค้ามีการบังคับใช้แล้วในประเทศไทย และเราเองก็ควรให้การสนับสนุนกฎหมายดังกล่าว เพราะการแข่งขันทางการค้าเป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและลูกค้าของเรา สำหรับเราแล้ว การทำผิดกฎหมายการแข่งขันทางการค้าถือเป็นเรื่องร้ายแรงอย่างมาก ดังนั้น เราจึงควรกระตุ้นเตือนให้พนักงานของเราตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนภายใต้กฎหมายดังกล่าวอยู่เสมอ เนื่องจากการทำผิดกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอาจทำให้บริษัทฯ และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องรับโทษหนักทั้งทางแพ่งและอาญา

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- ตระหนักเสมอว่าการกำหนดราคาสินค้าในอนาคต หรือการนำเสนอสิ่งใด ๆ ให้กับลูกค้าต้องขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของเทสโก้เท่านั้น
- รักษาข้อมูลลับของบริษัทฯ และกำชับให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้าปฏิบัติตามเช่นเดียวกัน
- เข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้าที่จัดอบรมโดยฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ให้กับคู่แข่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลเกี่ยวกับราคาขายปลีกในอนาคตของสินค้าของเรา
- ไม่ร้องขอข้อมูลลับของคู่แข่งจากผู้จัดจำหน่ายสินค้า เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับราคาสินค้าในอนาคตและการจัดโปรโมชันต่าง ๆ ของคู่แข่ง

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากพนักงานสงสัยว่ามีการทำผิดกฎหมายการแข่งขันทางการค้า จะต้องรายงานข้อมูลทันทีโดยติดต่อไปที่

- ฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ หรือ
- ระบบสายตรงไปรษณีย์

ข้อจำกัดทางการค้าและมาตรการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ

เราอาจต้องปฏิบัติตามข้อจำกัดทางการค้า โดยงดสั่งซื้อสินค้าจากบางประเทศเป็นบางเวลา เมื่อได้รับคำเตือนจากรัฐบาล (ทั้งรัฐบาลไทย และรัฐบาลของประเทศอื่นที่เราประกอบกิจการอยู่) หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือนโยบายของบริษัทฯ เอง การเดินทางไปยังบางประเทศดังกล่าวก็อาจอยู่ภายใต้ข้อจำกัดเช่นกัน ดังนั้น การจงใจฝ่าฝืนข้อจำกัดทางการค้าอาจทำลายความเชื่อถือของลูกค้าที่มีต่อผลิตภัณฑ์ของเรา และยังเป็นผลให้บริษัทฯ และตัวพนักงานผู้เกี่ยวข้องต้องรับโทษร้ายแรงอีกด้วย

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าพนักงานสามารถสั่งซื้อสินค้าจากประเทศใดและเดินทางไปยังประเทศใดได้บ้าง
- หากเชื่อว่าการฝ่าฝืนข้อจำกัดทางการค้าดังกล่าวไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ หรือใช้บริการระบบสายตรงไปร้องได้

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่สั่งซื้อสินค้าหรือเดินทางไปยังประเทศที่อยู่ในบัญชีรายชื่อประเทศที่ถูกคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ หรือประเทศที่มีข้อจำกัดทางการค้า

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สอบถามได้จากฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ

ความสัมพันธ์กับผู้จัดจำหน่ายสินค้า

เราทำการค้าด้วยจิตสำนึกที่รับผิดชอบ ดังนั้น ลูกค้าของเราจึงสามารถรับรู้ได้ว่าสินค้าทุกชิ้นที่ซื้อไปจากเราเป็นสินค้าที่ผลิตอย่างถูกต้องของกรรมและทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เราคาดหวังและส่งเสริมให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้าปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น วิธีการสั่งซื้อสินค้าจึงมีความสำคัญเช่นเดียวกับตัวสินค้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อของเราจึงต้องตระหนักว่า ปัจจัยหลักในการมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับลูกค้าของเรา คือ การสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวแบบได้ประโยชน์ร่วมกันกับผู้จัดจำหน่ายสินค้า โดยผู้จัดจำหน่ายสินค้าให้กับเราจะต้องยึดถือปฏิบัติตามแนวค่านิยมหลักและมาตรฐานขั้นสูงเช่นเดียวกับที่เรายึดถือเป็นหลักปฏิบัติมาโดยตลอด

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อันดีที่ใช้กันทั่วไปในประเทศไทย อีกทั้งต้องประพฤติตนให้เหมาะสมตามมาตรฐานสูงสุดอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่าสินค้าที่ซื้อไปจากเราเป็นสินค้าที่เราซื้อมาจากผู้จัดจำหน่ายอย่างถูกต้องเหมาะสม

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- พนักงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ หรือผู้จัดการสินค้าแต่ละแผนกจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับทั้งปวงเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
- หากสงสัยว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้ารายใดใช้แรงงานลูกจ้างอย่างไม่เป็นธรรม พนักงานมีหน้าที่รายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรือ ฝ่ายกฎหมายการค้าและเทคนิค

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่ออกไปสั่งซื้อสินค้าให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้าที่สงสัยว่าอาจมีการละเมิดกฎหมายแรงงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าที่บริษัทฯ ต้องการ
- ไม่ใช้วาจาหรือแสดงพฤติกรรมที่ขัดกับแนวค่านิยมหลักของบริษัทฯ ในเรื่อง "ยึดหลักเอาใจเขามาใส่ใจเรา"

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้กฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างผู้ค้าปลีกกับผู้จัดจำหน่ายสินค้า สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จากฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ

2. จรรยาบรรณส่วนบุคคลและส่วนกิจการ

แนวค่านิยมหลักของเราเป็นเครื่องเตือนใจไม่ให้เราโอนอ่อนผ่อนปรนต่อการกระทำอันมิควร อันจะเป็นการเสียหายกับบริษัท บุคลากร หรือตัวเราเอง คู่มีอยู่ในส่วนนี้รวบรวมประเด็นสำคัญต่างๆ ที่พนักงานทุกคนพึงรับรู้เพื่อควบคุมดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของตนเป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติที่ดีโดยเคร่งครัดเสมอ

การฉ้อฉล การติดสินบนและการทุจริตในหน้าที่

เราเชื่อมั่นที่จะรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานสูงสุดในจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบกิจการทุกแห่งทั่วโลก การติดสินบนและการทุจริตในหน้าที่ไม่ถือว่าเป็นรูปแบบใดล้วนเป็นสิ่งผิดกฎหมายและยอมรับไม่ได้เพราะเป็นสิ่งที่กีดกร่อนบ่อนทำลายหลักการแข่งขันทางการค้าและตลาดเสรี ทำให้ต้นทุนเพิ่มสูงขึ้นและทำให้คุณภาพสินค้าลดลง และยังทำลายความเชื่อมั่นที่ลูกค้ามีต่อเราอีกด้วย

บริษัทฯ ถือว่า การฉ้อฉล การติดสินบนและการทุจริตในหน้าที่เป็นเรื่องร้ายแรงและการให้ความสนับสนุนแก่บุคคลใดให้กระทำการดังกล่าวถือเป็นสิ่งที่ให้อภัยมิได้เช่นกัน เราหวังว่าตัวแทนและที่ปรึกษาของเราจะมีอุดมการณ์เช่นเดียวกันนี้ การติดสินบนและการทุจริตในหน้าที่ ไม่ว่าจะในระดับใดก็ตามเป็นสิ่งผิดกฎหมายในทุกประเทศที่เราเข้าไปประกอบกิจการ และผู้ที่กระทำความผิดกฎหมายย่อมต้องถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้ต้องหาที่มีสัญชาติอังกฤษไม่ว่าจะได้กระทำความผิด ณ ที่แห่งใดในโลกก็ตาม อาจต้องถูกดำเนินคดีในประเทศอังกฤษด้วย

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายกฎหมาย ระบบสายตรงโปร่งใส หรือผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์ทันทีที่พนักงานทราบว่า มีบุคคลใดพยายามเสนอให้สินบนแก่พนักงาน หรือขอให้พนักงานกระทำการใดที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ
- ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจและพนักงานสอบสวน รวมถึงในกระบวนการฟ้องร้องหรือลงโทษทางวินัย ในกรณีที่มิเอกลสารหลักฐานพอเพียง
- พร้อมรับมือกับพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงต่อการติดสินบนและการทุจริตในหน้าที่ และหมั่นทบทวนขั้นตอนการดำเนินการและมาตรการควบคุมป้องกันให้มีความรัดกุมอยู่เสมอ
- สอบถามฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ ก่อนที่จะกระทำการใดที่อาจเข้าข่ายเป็นการติดสินบนหรือทุจริตในหน้าที่

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่ให้สินบน สินจ้างรางวัล ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อให้เกิดรับการลงคะแนนเสียง หรือเพื่อให้ได้เข้าทำสัญญา หรือเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์อันไม่ควรหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม
- ไม่รับสินบนไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม

ติดต่อขอคำปรึกษา

แจ้งข้อมูลต่อฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ หรือผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเกิดขึ้นเมื่อพนักงานมีโอกาสแสวงหาประโยชน์ส่วนตน โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่หรือเงื่อนไขการว่าจ้าง ดังนั้น พนักงานทุกคนจึงพึงระวังมิให้ผลประโยชน์ส่วนตัวขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือลูกค้า และเพื่อป้องกันเหตุดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามไว้ ดังนี้

พนักงานต้องไม่รับผลประโยชน์ทางการเงิน (โดยทางตรงหรือทางอ้อม) จากบริษัทคู่แข่ง ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบุคคลอื่นใดที่ติดต่อกับธุรกิจกับเทสโก้ ซึ่งโดยตำแหน่งงานของพนักงาน อาจทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวขัดกับหน้าที่ในฐานะพนักงานหรือกรรมการของเทสโก้ได้

พนักงานบางคนอาจมีหน้าที่ต้องทำรายงานเปิดเผยข้อมูลการทำรายการธุรกรรมบางประเภทตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะต้องปฏิบัติตามนโยบายของเทสโก้ ว่าด้วยการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อสงสัยว่าตนเองอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน
- รักษาความสัมพันธ์ทางการค้ากับผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ขายสินค้าและผู้รับเหมาทุกรายอย่างเหมาะสม โดยยึดหลักปฏิบัติด้วยความเคารพ ความเป็นธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- หลีกเลี่ยงการมีความสัมพันธ์ทางการค้าอย่างใกล้ชิดกับผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ขายสินค้าหรือผู้รับเหมาโดยมิได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเหมาะสมในการสร้างความสัมพันธ์ทางการค้าในฐานะตัวแทนของเทสโก้
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงาน หรือเทียบเท่า เมื่อคู่สมรส บิดา มารดา ลูกหลาน พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือพี่น้องร่วมแต่บิดาหรือมารดาเข้าเป็น (หรืออาจเข้าเป็น) ลูกจ้างของบริษัทคู่แข่ง หรือได้รับสัมปทานหรือเข้าทำธุรกิจภายใต้สัญญาใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (แฟรนไชส์) จากบริษัทคู่แข่ง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า หรือผู้รับเหมาของเทสโก้

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่ทำธุรกิจในฐานะตัวแทนของเทสโก้ กับบริษัทอื่นใด โดยที่พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวอาจได้รับผลประโยชน์ตอบแทนอย่างไม่เป็นธรรม (พนักงานคนอื่นสามารถทำธุรกิจกับบริษัทนั้นได้ แต่ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือพยายามเข้าไปมีอำนาจชี้ขาดในเรื่องความสัมพันธ์ทางการค้าในลักษณะใด)
- ไม่ถือหุ้นในสัดส่วนเกินร้อยละ 5 ของหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วทั้งหมดในบริษัทคู่แข่ง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า หรือนิติบุคคลอื่นใดที่ติดต่อกับการค้ากับเทสโก้ ในกรณีที่ตำแหน่งงานของท่านที่เทสโก้ อาจก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าจะในลักษณะใด
- ไม่คบค้าสมาคมเป็นการส่วนตัวกับผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ขาย หรือผู้รับเหมารายใหม่ รวมทั้งตัวแทนของบุคคลดังกล่าว นอกเวลาทำการ หรือในวันหยุดงานโดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งในระดับกลุ่มงานระดับ 3 ขึ้นไปทราบเสียก่อน และในกรณีที่การสมาคมดังกล่าวได้รับความเห็นชอบ พนักงานผู้นั้นจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว
- ไม่ทำงานหรือรับงานหรือให้บริการให้แก่ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ขายหรือผู้รับเหมาของเทสโก้ หากว่าการนั้นจะมีผลกระทบต่อสิทธิและผลประโยชน์ของ เทสโก้ ด้วยประการใดก็ตาม

ติดต่อขอคำปรึกษา

สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน หรือบริษัทอื่นที่พนักงานมีผลประโยชน์อยู่ อาจได้รับอนุญาตให้ทำการค้ากับเทสโก้ ได้ในบางกรณี แต่หากมีข้อสงสัยในเรื่องนี้ ให้ติดต่อกับ

- ผู้บังคับบัญชา หรือ
- ฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาดูนโยบายเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน (Related Party Transactions Policy (LA – 0 – 08))

การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้อำนาจตลาดโดยมิชอบ

เรามีหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดห้ามมิให้ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่เป็นที่เปิดเผยแก่บุคคลทั่วไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น เช่น การซื้อขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้น เป็นต้น พฤติกรรมดังกล่าวเรียกว่า "การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์" ซึ่งถือเป็นความผิดอาญาร้ายแรงในแทบทุกประเทศ นอกจากนี้ การใช้ข้อมูลมิชอบโดยการเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อธุรกรรมใดๆ นอกเหนือขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับอนุญาต (เรียกว่า "การใช้อำนาจตลาดโดยมิชอบ") ก็อาจต้องรับโทษทั้งทางแพ่งและอาญาชั้นร้ายแรง ด้วย ดังนั้น ทั้งบริษัทฯ และพนักงานจึงมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายภายในของบริษัทฯ เกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างเคร่งครัด

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- พนักงานสามารถซื้อขายหุ้นของเทสโก้ หรือหุ้นบริษัทอื่นได้
- พนักงานที่มีหน้าที่โดยตำแหน่งที่จะต้องครอบครองข้อมูลอันอาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้นที่ยังมิได้เปิดเผยแก่บุคคลทั่วไป จะได้รับการรวบรวมรายชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้รับอนุญาตครอบครองให้ใช้ข้อมูลภายใน โดยพนักงานจะได้รับแจ้งจากเลขานุการบริษัท ในกรณีนี้พนักงานไม่สามารถซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ได้จนกว่าจะได้รับแจ้งว่าถูกต้องหรือออกจากบัญชีรายชื่อดังกล่าวก่อน

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่ซื้อขายหุ้นของเทสโก้ในระยะสั้น หากพนักงานได้ครอบครองข้อมูลอันอาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้นที่ยังมิได้เปิดเผยแก่บุคคลทั่วไป และในกรณีที่มีข้อสงสัย ให้ติดต่อฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ
- ไม่ซื้อขายหุ้นของเทสโก้ในช่วง "ปิดพักการโอนหุ้น" เมื่อมีคำสั่งห้ามซื้อขายหุ้นชั่วคราวเพื่อป้องกันมิให้บุคคลใดได้ประโยชน์จากข้อมูลพิเศษ พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎข้อนี้ จะได้รับการแจ้งบอกกล่าวล่วงหน้าจากบริษัทฯ ก่อน
- ไม่เปิดเผยข้อมูลอันอาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้นที่ยังมิได้เปิดเผยแก่บุคคลทั่วไปให้แก่บุคคลภายนอก หรือสนับสนุนให้บุคคลภายนอกซื้อหุ้นของบริษัทฯ ตามข้อมูลดังกล่าว แม้ว่าพนักงานจะไม่ได้ซื้อขายหุ้นด้วยตนเองหรือได้รับประโยชน์จากการเปิดเผยข้อมูลก็ตาม

การถือหุ้นในบริษัทอื่น

โดยปกติแล้ว พนักงานมีสิทธิซื้อขายหุ้นในบริษัทอื่นได้อย่างเสรี ยกเว้นในกรณีที่ ซึ่งจะระบุต่อไปนี้ที่พนักงานต้องปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ข้อกำหนดในส่วนนี้ใช้กับการซื้อขายหุ้นโดยหรือแทนคู่สมรส และบุตรของพนักงานด้วย

การครอบครองข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น กรณีที่หนึ่ง

พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ซื้อขายหุ้นของบริษัทอื่น ถ้าหากพนักงานได้ครอบครองข้อมูลพิเศษที่ยังมิได้เปิดเผยต่อบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับบริษัทดังกล่าว ซึ่งการได้ข้อมูลนั้นมาเกิดจากการมีตำแหน่งเป็นพนักงานของเทสโก้ และข้อมูลดังกล่าวหากถูกเปิดเผยทั่วไปอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัทนั้นได้

การครอบครองข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น กรณีที่สอง

นอกจากพนักงานจะไม่สามารถซื้อขายหุ้นของบริษัทอื่นตามที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ต่อไปนี้ด้วย

- ให้คำแนะนำบุคคลอื่น หรือหาบุคคลอื่นมาซื้อขายหุ้นนั้นๆ หรือ
- เปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้นแก่บุคคลอื่น เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นการเปิดเผยให้แก่พนักงานของบริษัทในกลุ่มเทสโก้ นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือประสงค์จะรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าว ขอให้ติดต่อกับ

- ฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ
- ผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์
- ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน
- ระบบสายตรงไปรษณีย์

ของกำนัลและการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันมิควร

การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือการให้บริการอื่นใดอย่างพอประมาณ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติในหลายประเทศ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้จัดจำหน่ายสินค้าและบุคคลอื่น แต่ทั้งนี้ พฤติกรรมดังกล่าวจะต้องไม่มีอำนาจซึ่งนำการตัดสินใจทางการค้าของเรา เราจะไม่ใช้หรือพึ่งพาอำนาจอิทธิพลใดเพื่อแลกกับข้อตกลง ของกำนัลหรือสิ่งจูงใจอื่นใด ไม่ว่าประเด็นทางการค้าท้องถิ่นของแต่ละประเทศจะเป็นเช่นไรก็ตาม

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- รายงานต่อหัวหน้าสายงาน รับใบเสร็จรับเงินและลงบันทึกในสมุดทะเบียนรายการรับของสมนาคุณ ในกรณีที่พนักงานได้ชำระเงินค่าจ้างทำงานส่วนตัวที่พนักงานรู้ว่า บุคคลที่ติดต่อกับเป็นผู้จัดจำหน่ายสินค้า หรือผู้รับเหมาที่ทำงานให้เคลไค
- หากพนักงานได้รับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเกินอัตราที่กำหนดตามนโยบายของบริษัทฯ ให้รายงานต่อหัวหน้าสายงานและลงบันทึกในสมุดทะเบียนรายการรับของสมนาคุณ

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่รับงานหรือบริการฟรีหรือคิดค่าตอบแทนในอัตราส่วนลดพิเศษจากผู้จัดจำหน่ายสินค้า หรือผู้รับเหมาเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ไม่รับของกำนัลหรือผลประโยชน์อันมิควรจากบุคคลภายนอก
- ไม่รับของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือบริการอื่นใดจากบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขอันจะทำให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า (รวมถึงผู้จัดจำหน่ายสินค้ารายใหม่) ได้ประโยชน์

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาดูนโยบายว่าด้วยของสมนาคุณและสินน้ำใจ (LA – 0 – 04) หรือสามารถติดต่อขอคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องของกำนัลและเงินค่าตอบแทนได้จากผู้บังคับบัญชา

หลักการว่าด้วยกิจกรรมทางการเมือง

ในการประกอบกิจการของบริษัทฯ เราตีนโยบายไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดทางการเมือง และไม่บริจาคเงินสนับสนุนทางการเมืองแก่ฝ่ายใด เรายินดีประสานงานให้ความร่วมมือกับภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเฉพาะในเรื่องที่มีนัยสำคัญต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น โดยอาจให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางการเมืองเป็นครั้งคราว โดยมีการเปิดเผยข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองอย่างถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ

พนักงานทุกคนมีสิทธิเช่นเดียวกับประชาชนพลเมืองทั่วไปที่จะแสดงออกทางการเมือง แต่จะต้องแยกแยะไม่ให้กระทบต่อหน้าที่การงาน และจะต้องไม่มีผลต่อหลักการปฏิบัติตนต่อลูกค้า เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่น

พนักงานมีเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองโดยต้องกระทำนอกเวลาปฏิบัติงาน และตรวจเท่าที่การดำเนินกิจกรรมนั้นไม่ละเมิดนโยบายความเป็นกลางทางการเมืองของเทสโก้ หรือทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดว่า เทสโก้สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองนั้น ๆ

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้อย่างเสรี แต่ต้องไม่เบียดเบียนเวลาทำงานและไม่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงทางธุรกิจของบริษัทฯ
- แจ้งต่อหัวหน้าสายงาน หากพนักงานต้องการลางานเพื่อไปทำกิจกรรมทางการเมือง

ติดต่อขอคำปรึกษา

พนักงานสามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมืองได้จากผู้บังคับบัญชา

3. ทรัพยากรของบริษัทและลูกค้า

แนวค่านิยมหลักในเรื่อง "ไม่มีใครทุ่มเทสำหรับลูกค้าเหนือไปกว่าเรา" เป็นหัวใจแห่งความสำเร็จของเรา และกระตุ้นเตือนให้เราทำความเข้าใจและใส่ใจลูกค้าตลอดเวลา คู่มีอยู่ในส่วนนี้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทั้งที่เป็นของบริษัทฯ ลูกค้าและบุคคลอื่นอย่างเหมาะสม

ทรัพย์สินทางปัญญา

คำว่า "ทรัพย์สินทางปัญญา" ในคู่มือฉบับนี้ รวมถึง สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า สิทธิในรูปแบบเครื่องหมาย ลิขสิทธิ์หรือองค์ความรู้อื่นใดทั้งหมดที่เป็นของ เทสโก้ การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของเราช่วยให้เราสามารถรักษาคุณค่าในยี่ห้อการค้าของเราไว้ได้เป็นอย่างดี และยังช่วยให้เราสามารถเสนอสินค้าใหม่ๆ ให้กับลูกค้า รวมไปถึงการพัฒนากระบวนการผลิต ซอฟต์แวร์และระบบการทำงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงกิจการของเรา เราต้องมั่นใจได้ว่าเรามีได้ใส่ใจแต่เฉพาะการคุ้มครองสิทธิในยี่ห้อการค้า รูปเครื่องหมาย และสิ่งประดิษฐ์ของตัวเองเท่านั้น แต่เรายังคำนึงถึงการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นด้วย

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- ตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนว่า มีการตกลงเกี่ยวกับการใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญารายการใหม่ๆ เป็นที่เรียบร้อย เมื่อต้องทำงานกับบริษัทอื่นหรือมอบหมายให้บุคคลภายนอกทำงานแทนบริษัทฯ

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้ยี่ห้อการค้าของเรา (เช่น ยี่ห้อ Tesco Lotus, Value, F&F เป็นต้น รวมถึงยี่ห้ออื่นที่ใช้กับกลุ่มเทสโก้ทั่วโลก) หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยไม่ปรึกษากับฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ หรือฝ่ายบริการกฎหมายกลุ่มเทสโก้ก่อน ทั้งนี้ แล้วยี่ห้อการค้าที่เกี่ยวข้อง
- ไม่จงใจใช้หรือคัดลอกเลียนแบบสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

ติดต่อขอคำปรึกษา

พนักงานสามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาได้จากฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ

การใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทอย่างมีความ รับผิดชอบ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทอย่างถูกต้องเหมาะสมโดยมีสำนึกรับผิดชอบต่อ และจะต้องดูแลไม่ให้เกิดการใช้ทรัพย์สินของเทคโนโลยี โดยมีขอบ รวมถึงการลักทรัพย์และการใช้ทรัพย์สินโดยสิ้นเปลือง ทั้งยังต้องหมั่นสอดส่องตรวจตรามิให้บริษัทอื่นฉกฉวยโอกาสทำประโยชน์อย่างไม่เป็นธรรมโดยการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับบริษัทของเราอีกด้วย

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- ใช้ทรัพยากรทุกอย่างของบริษัทอย่างเหมาะสม
- ดูแลเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์แล็ปท็อป โทรศัพท์ ไม่ให้ถูกทิ้งอยู่ในที่เปิดเผยหรือไม่ปลอดภัย

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท ผิดวัตถุประสงค์ เช่น การใช้โทรศัพท์ อีเมล หรืออินเทอร์เน็ต ในการทำเรื่องส่วนตัว
- ไม่ใช้รหัสประจำตัวในการใช้คอมพิวเตอร์หรือรหัสผ่านร่วมกับบุคคลอื่น
- ไม่ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้รับความเห็นชอบจากเทคโนโลยี ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน หรือทำการดาวน์โหลด เก็บรักษาหรือส่งต่อข้อความใดที่ไม่เหมาะสมทางระบบคอมพิวเตอร์
- ไม่เชื่อมต่ออุปกรณ์ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้รับความเห็นชอบจากเทคโนโลยี เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน หรือกับระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์

ติดต่อขอคำปรึกษา

พนักงานสามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมได้จากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

การเก็บรักษาความลับและการป้องกันข้อมูล

หน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่เรา มีต่อลูกค้าและพนักงานทุกคน คือ การเคารพข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าและพนักงานที่อยู่ในความครอบครองของเรา และดูแลรับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลดังกล่าว ความไว้วางใจที่พนักงานและลูกค้ามีต่อบริษัท ถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เราจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ เราต้องถือว่า ข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับกิจการของเราเป็นทรัพย์สินประเภทหนึ่ง ซึ่งมีค่าและต้องได้รับการคุ้มครองดูแลอย่างเหมาะสมเช่นเดียวกับทรัพย์สินสำคัญอื่น ๆ

เพื่อความกระจ่างในส่วนนี้ คำว่า "ข้อมูลลับ" หมายถึง ข้อมูลทางธุรกิจต่างๆ เพื่อการดำรงธุรกิจอย่างยั่งยืน ความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ และความสำเร็จและความเจริญก้าวหน้าในธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ ข้อมูลลับหมายรวมถึงความรวมไปถึงข้อมูลต่างๆ ที่ระบุต่อไปนี้ด้วย

- แผนงาน ความลับทางการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับผลประกอบการ รวมทั้งข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายสินค้าและข้อตกลงทางการค้า
- ข้อมูลการเงิน
- สถานการณ์ด้านความมั่นคงที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพพจน์และคุณค่าของบริษัทฯ หากถูกเปิดเผย
- ข้อมูลที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับตามกฎหมาย
- ข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจและการจัดหาที่ดินและสถานที่เพื่อนำมาประกอบธุรกิจ
- ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน
- รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อมูลใดๆ ที่หากเปิดเผยแล้ว จะสร้างความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงแก่บริษัทฯ พนักงานลูกค้า หรือลูกค้า

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- หากพนักงานมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าหรือพนักงานของบริษัทฯ ต้องหมั่นคอยดูแลให้ข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเที่ยงตรง และในกรณีนี้จำเป็นต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเก็บรักษาข้อมูลไว้ภายในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- เก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าและพนักงานของบริษัทฯ อย่างปลอดภัย การใช้ข้อมูลต้องมีความชอบธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและตามวัตถุประสงค์ที่ได้ข้อมูลนั้นมาเท่านั้น
- ต้องเก็บรักษาข้อมูลและทำลายข้อมูลอย่างเหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งระมัดระวังความเสี่ยงในการหาหรือเกี่ยวกับข้อมูลลับในสาธารณะ
- ดำเนินมาตรการที่รอบคอบในการจัดการข้อมูลลับทั้งหมดของบริษัทฯ พร้อมทั้งป้องกันมิให้บุคคลภายนอกล่วงรู้หรือได้ไปซึ่งข้อมูลเหล่านั้นไปได้

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนว่าคุณสมบัติที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลนั้นมีสิทธิได้รับข้อมูลหรือไม่ และมีได้ตรวจสอบการใส่รหัสลับในข้อมูลตามนโยบายของกลุ่มเทสโก้ก่อนในกรณีนี้ที่จำเป็น
- ไม่นำข้อมูลใดๆ ที่ได้มาขณะทำงานกับบริษัทฯ ไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อันมิควรได้ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ญาติพี่น้อง เพื่อนพ้อง หรือคนรู้จัก

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีการจัดการข้อมูลของเทสโก้ พนักงานสามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก

- ผู้บังคับบัญชา
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ
- ฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ

การบัญชีที่ถูกต้องและนโยบายป้องกันการฟอกเงิน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและรักษาความเชื่อมั่นที่ลูกค้าและผู้ถือหุ้นมีต่อเรา เราจึงต้องจัดทำบัญชีโดยแสดงรายการทางการเงินของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ซึ่งหมายความว่า เราจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทางการบัญชีทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงออกจรรยาบรรณและนโยบายภายในของบริษัทฯ เอง หน้าที่ดังกล่าวยังครอบคลุมถึงการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับห้างร้านของเราด้วย นอกจากนี้ เรายังต้องระแวดระวังต่อพฤติกรรมที่มิชอบซึ่งอาจพยายามใช้กิจการของเราเป็นช่องทางในการฟอกเงินที่ได้มาโดยมิชอบ เช่น การใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากเพื่อซื้อสินค้าหรือชำระหนี้ให้แก่บริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่เป็นไปตามทางการค้าปกติ เป็นต้น

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้จะต้องเก็บบันทึกข้อมูลและจัดทำบัญชีให้ถูกต้องอยู่เสมอ
- ขออนุมัติเห็นชอบในรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่จำเป็น และเก็บบันทึกข้อมูลดังกล่าวอย่างถูกต้อง
- ประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก โดยจัดหาข้อมูลและเอกสารให้ตามที่คุณตรวจสอบบัญชีต้องการ
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านระบบสายตรงไปเร่งได้ หากมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าพนักงานคนอื่นบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือปลอมแปลงข้อมูล หรือยกยอกเงินบริษัทฯ

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากพนักงานมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำเข้าข่ายการฟอกเงินโดยผ่านเทคโนโลยี หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทำบัญชี ให้รายงานต่อ

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์
- ระบบสายตรงไปเร่งได้

4. บุคลากร

ความสำเร็จของเราขึ้นอยู่กับบุคลากรทุกคน แนวค่านิยมหลักของเทสโก้ในเรื่อง "ยึดหลักเอาใจเขามาใส่ใจเรา" ย่อมเป็นเครื่องยืนยันได้ว่า เราให้ความสำคัญต่อผู้คนรอบข้างเสมอ คู่มือในส่วนนี้รวบรวมประเด็นที่สำคัญในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรของเรา

การมีโอกาสเท่าเทียมกันทุกคน

ความสำเร็จของเราขึ้นอยู่กับบุคลากรทุกคน บริษัทฯ มีนโยบายว่าจ้างพนักงานที่มีพื้นเพความเป็นมาหลากหลาย และประเมินผลงานของพนักงานโดยไม่คำนึงถึงอายุ เพศ ความบกพร่องทางร่างกาย ความเป็ยงเบนทางเพศ เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา ที่มาของชาติพันธุ์ หรือความเห็นทางการเมือง เราคัดเลือกพนักงานทุกคนทุกระดับตามความสามารถโดยอาศัยหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่มีความบริสุทธิ์ยุติธรรม ชัดเจน ตรวจสอบได้ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำในห้างร้าน ศูนย์จำหน่ายสินค้า หรือสำนักงาน

นอกจากนี้ เรายังใส่ใจดูแลให้พนักงานทุกคนสามารถเลือกทำงานที่เหมาะสมกับพฤติกรรมการดำรงชีพอีกด้วย โดยมีนโยบายให้ความยืดหยุ่นแก่พนักงานในการทำงานตามความเหมาะสม หรือทำงานพาร์ทไทม์ และสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนกันทำ รวมไปถึงการแลกเปลี่ยนเวรเท่าที่สามารถทำได้

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- ให้ความเคารพเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า และบุคคลอื่นที่ติดต่องานด้วย
- ทุกครั้งที่ต้องพิจารณาตัดสินใจในเรื่องเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น การคัดเลือกพนักงานใหม่ และการประเมินผลงานผู้ได้บังคับบัญชา ต้องพิจารณาตามเกณฑ์ความสามารถและคุณภาพการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ทำความเข้าใจกฎหมายแรงงานและกฎหมายเกี่ยวกับการให้โอกาสที่เท่าเทียมกัน รวมถึงจารีตประเพณีของแต่ละประเทศที่อาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากพนักงานรู้สึกว่าได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายในส่วนนี้ ขอให้ติดต่อกับ

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ระบบสายตรงไปรษณีย์

พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการข่มเหง หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในที่ทำงานทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็พฤติกรรมที่กระทำต่อลูกค้า เพื่อนร่วมงาน ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบุคคลอื่นใดก็ตาม และเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีสำหรับพนักงานทุกคน พวกเราจึงควรเอาใจใส่ในการกระทำหรือพฤติกรรมที่อาจเป็นที่ยอมรับในสังคมหนึ่งแต่ไม่เป็นที่ยอมรับในอีกสังคมหนึ่ง ซึ่งในบางกรณีอาจถึงขั้นเป็สิ่งผิดกฎหมายในบางประเทศที่เราทำธุรกิจอยู่ ดังนั้น พนักงานคนใดที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมอาจได้รับการลงโทษขั้นร้ายแรง เช่น การลงโทษทางวินัย รวมถึงการให้ออกจากงานและถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย

พนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- สร้างบรรยากาศการทำงานที่เป็มิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี และชักชวนให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติตามโดยการยึดหลักเอาใจเขามาใส่ใจเรา

สิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่บั่นทอนสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี รวมไปถึงการพูดจาตลกกลามกอนาจาร หรือพูดจาล้อเลียนเพื่อนร่วมงาน
- ไม่เผยแพร่ข่าวลือที่ไม่เหมาะสม หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อการติดต่อสื่อสารที่มีลักษณะสร้างความเสื่อมเสีย ใส่ร้ายป้ายสี ล้วงละเมิดกลามกอนาจาร หรือก้าวร้าวผู้อื่น

ติดต่อขอคำปรึกษา

หากพนักงานถูกล้วงละเมิดหรือพบเห็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอื่นใด ขอให้ติดต่อกับ

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ระบบสายตรงไปรษณีย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

หัวข้อ	รับผิดชอบโดย	ปฏิบัติโดย	ที่ปรึกษา	การแจ้ง
<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>จัดทำแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมาย (การ แข่งขันทางการค้า ทรัพย์สินทางปัญญา นิติกรรม สัญญา ความปลอดภัยของข้อมูล กฎหมายว่าด้วย หุ้นส่วนบริษัท)</p> <p>แนวทางการปฏิบัติ</p> <p>ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ</p>	<p>ฝ่ายกฎหมาย</p> <p>แต่ละหน่วยงาน คู่มือของของแต่ละหน่วยงาน/หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจรรยาบรรณ ในการประกอบธุรกิจ</p> <p>หน่วยงานที่มีนโยบาย</p>	<p>ฝ่ายกฎหมาย</p> <p>แต่ละหน่วยงาน คู่มือของของแต่ละหน่วยงาน/หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจรรยาบรรณ ในการประกอบธุรกิจ</p> <p>หน่วยงานที่มีนโยบาย</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร/ฝ่ายจัดซื้อ/นิติ บริการ/คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>คู่มือของของแต่ละหน่วยงาน/หน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการ ประกอบธุรกิจ</p> <p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p>	<p>พนักงานที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการบริหาร</p> <p>คู่มือของของแต่ละหน่วยงาน/หน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการ ประกอบธุรกิจ</p> <p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p>
<p>บรรษัทภิบาล - การควบคุมภายในองค์กร</p> <p>จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ภายในองค์กร</p> <p>การปฏิบัติตามการควบคุมภายใน</p> <p>การทบทวนการปฏิบัติ (การควบคุมภายใน – ยกเว้นรายงาน)</p> <p>ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ</p> <p>มาตรฐานทางบัญชี</p>	<p>แต่ละหน่วยงาน</p> <p>แต่ละหน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>บัญชีส่วนกลาง</p>	<p>แต่ละหน่วยงาน</p> <p>แต่ละหน่วยงาน</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>บัญชีส่วนกลาง</p>	<p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>พนักงาน</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>

หัวข้อ	รับผิดชอบโดย	ปฏิบัติโดย	ที่ปรึกษา	การแจ้ง
<p>ความปลอดภัยของข้อมูล</p> <p>จัดทำ/รับผิดชอบดูแลความปลอดภัยของข้อมูลตามนโยบาย</p> <p>แนะนำให้พนักงานทราบถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล</p> <p>แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดจะถูกส่งคืนบริษัท</p>	<p>Information Security/ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p> <p>หัวหน้างานในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>แต่ละหน่วยงาน</p>	<p>Information Security/ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p> <p>หัวหน้างานในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>แต่ละหน่วยงาน/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>	<p>หน่วยงานกลุ่มรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Group Information Security Unit (UK))</p> <p>Information Security/ ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p>	<p>พนักงาน</p> <p>พนักงาน</p>
<p>ของสมนาคุณ</p> <p>แจ้งฝ่ายกฎหมายให้รับทราบเมื่อได้รับของสมนาคุณ</p> <p>บันทึกรายการรับสมนาคุณ</p>	<p>พนักงาน</p> <p>พนักงาน</p>	<p>พนักงาน</p> <p>พนักงาน</p>	<p>หัวหน้างาน</p> <p>หัวหน้างาน</p>	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย/หัวหน้างาน</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย/หัวหน้างาน</p>
<p>ป้องกันการฉ้อฉล</p> <p>ป้องกัน ตรวจสอบ และรายงานเมื่อมีการฉ้อฉลหรือสงสัยว่าจะมีการฉ้อฉล</p> <p>ทบทวนแนวทางการควบคุมที่สามารถป้องกันและตรวจสอบการฉ้อฉล</p> <p>ปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องฉ้อฉล</p> <p>การสอบสวนการฉ้อฉล</p>	<p>พนักงานทุกคน</p> <p>หัวหน้างานทุกคน</p> <p>หัวหน้างานทุกคน</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์</p>	<p>พนักงานทุกคน</p> <p>หัวหน้างานทุกคน</p> <p>พนักงานทุกคน</p> <p>ผู้ทำกรสับสนุนของบริษัทฯ</p>	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์/หัวหน้างาน</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์/หัวหน้างาน</p> <p>ที่ปรึกษาอาวุโสของบริษัท และประธานกรรมการบริหาร</p>	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์/หัวหน้างาน</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายป้องกันและพิทักษ์ผลประโยชน์/หัวหน้างาน</p> <p>ประธานกรรมการบริหาร</p>

หัวข้อ	รับผิดชอบโดย	ปฏิบัติโดย	ที่ปรึกษา	การแจ้ง
<p>ความเป็นธรรมในการจ้างงาน</p> <p>ปฏิบัติ/ทบทวนนโยบายในการจ้างงาน</p> <p>ให้คำแนะนำหัวหน้างานและพนักงานในเรื่องการจ้างงานและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มาตรฐานในการจ้างงาน</p> <p>แจ้งถึงความสัมพันธ์ของพนักงานที่ปฏิบัติงานในเทสโก้ โลตัส</p>	<p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>พนักงาน</p>	<p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>พนักงาน</p>	<p>คณะกรรมการบริหารบุคคล</p> <p>ที่ปรึกษาด้านแรงงาน</p> <p>ที่ปรึกษาด้านแรงงาน</p> <p>หัวหน้างาน/ฝ่ายบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>พนักงาน</p> <p>พนักงาน</p> <p>คณะกรรมการนโยบายฯ</p> <p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย</p>
<p>การลงทุนในหุ้นและการมีสิทธิในหุ้น</p> <p>แจ้งความประสงค์ที่จะซื้อขายหุ้น และการมีสิทธิในหุ้นของเทสโก้ และหุ้นบริษัทอื่น (ในกรณีที่ครอบครองข้อมูลนี้อาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้น)</p>	<p>พนักงาน</p>	<p>พนักงาน</p>	<p>-</p>	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย</p>