

นโยบายการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัท ฟอรัค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติกับพนักงานอย่างเป็นมาตรฐาน เคารพในสิทธิมนุษยชน สิทธิและเสรีภาพ และการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ จัดทำขึ้นโดยยึดหลักการและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระดับสากล ประกอบด้วยปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights) ปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) หลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights) และมาตรฐานแรงงานไทย (Thai Labor Standard) ของกระทรวงแรงงาน

1. ขอบเขต

นโยบายการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัทฯ ทุกประเภทและทุกระดับ ได้แก่ พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานรับเหมาช่วง นักศึกษาฝึกงาน และผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการจ้างงานโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สามโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์เป็นแนวทางหลักในการดำเนินการ

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ในทุกสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัทฯ ทั้งในและนอกสถานที่ รวมถึงการทำงานจากที่บ้าน การเดินทางไปปฏิบัติงาน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระหว่างการปฏิบัติงาน ตลอดจนการสิ้นสุดการจ้างงาน

2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ตระหนักว่าการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ไม่เพียงแต่เป็นความรับผิดชอบทางจริยธรรมเท่านั้น แต่ยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความยั่งยืนของธุรกิจ ความไว้วางใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความสำเร็กระยะยาวขององค์กร ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม รายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 แนวปฏิบัติด้านการแบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติ

2.1.1 ยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และความเสมอภาคอย่าง โดยปฏิเสธการเลือกปฏิบัติทุกรูปแบบ รวมถึงความหลากหลายทางเชื้อชาติ สัญชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ภาวะทางร่างกายหรือจิตใจ รสนิยมทางเพศ ฐานะทางสังคม แนวโน้มทางการเมือง หรือความคิดเห็นส่วนบุคคลในประเด็นอื่น ๆ

เรามุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมในทุกมิติ:

- การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน: เราพิจารณาจาก ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณสมบัติ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานเป็นหลัก โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างส่วนบุคคล
- ค่าตอบแทนและสวัสดิการ: การจ่ายค่าตอบแทน พนักงานต้องเป็นธรรมและสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และเหมาะสมตามตำแหน่งงาน ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน นอกจากนี้ การให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ แก่พนักงานจะต้องเสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ
- ความก้าวหน้าในอาชีพ: การประเมินผลงาน การพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง หรือการโอนย้ายหน้าที่งาน จะต้องไม่เลือกปฏิบัติ โดยบริษัทฯ เปิดโอกาสให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียม
- การฝึกอบรมและพัฒนา: บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรม และการพัฒนากทักษะและศักยภาพพนักงานอย่างทั่วถึง เสมอภาค และเหมาะสม รวมถึงส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ความสามารถ ภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- การสิ้นสุดสภาพการจ้างและการลงโทษ: การเลิกจ้าง การเกษียณอายุ หรือการลงโทษพนักงาน จะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม

2.2 แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานบังคับ

2.2.1 ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ

2.2.2 ไม่ผูกมัดแรงงานในรูปแบบการเป็นหนี้สิน ไม่มีการลงโทษทางการเงิน เช่น การก่อด่านหนี้ผูกพัน การหักหรือชะลอการจ่ายเงินที่พนักงานพึงได้รับ เพื่อเป็นข้อผูกมัดให้พนักงานทำงานให้บริษัท

2.2.3 ไม่เรียกเก็บเงินประกัน บัตรประจำตัว หรือเอกสารประจำตัวใด ๆ จากพนักงาน เพื่อเป็นเงื่อนไขในการรับเข้าทำงาน หรือแลกกับการทำงานกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

2.2.4 ไม่ลงโทษโดยการใช้ความรุนแรง ข่มขู่ หรือคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งทางกาย จิตใจ หรือวาจา เพื่อเป็นวิธีการจัดการวินัยหรือการควบคุมพฤติกรรมของบุคลากร

2.2.5 ไม่จำกัดสิทธิเสรีภาพในการเคลื่อนย้าย การถูกกักขัง และการกีดกันพนักงานจากชีวิตในชุมชนและสังคม

2.2.6 ไม่รัดรอนสิทธิหรือปฏิเสธในการให้สิ่งจำเป็นขั้นพื้นฐานต่อการดำรงชีวิต

2.2.7 ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ

2.3 แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานเด็ก

2.3.1 ไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนการว่าจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

2.3.2 ไม่ลิดรอนโอกาสในการพัฒนาตนเองและโอกาสในการเข้าถึงการศึกษา

2.3.3 ไม่สนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่เป็นอันตรายหรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัยและพัฒนาการของเด็ก

2.4 แนวปฏิบัติการใช้แรงงานต่างด้าว

2.4.1 สนับสนุนการว่าจ้างแรงงานต่างด้าวที่มีใบอนุญาตทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

2.4.2 จัดให้มีสัญญาจ้างงานตามกฎหมายเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยภาษาที่แรงงานต่างด้าวสามารถเข้าใจได้

2.4.3 จ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม และสอดคล้องกับกฎหมาย

2.4.4 จัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และมีสุขอนามัยที่เหมาะสม

2.5 แนวทางการคุ้มครองสิทธิแรงงานหญิง

2.5.1 จัดสรรสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสมและปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย

2.5.2 จ่ายค่าตอบแทน และจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการแก่พนักงานทั้งชายและหญิงอย่างเหมาะสมและเท่าเทียมกัน

2.5.3 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อพนักงานที่มีครรภ์ หรืออยู่ในช่วงที่ให้นมบุตร

2.5.4 ให้สิทธิการลาเพื่อตรวจครรภ์และคลอดบุตรตามที่กฎหมายกำหนด

2.5.5 ไม่เลิกจ้าง ปรึบลดตำแหน่งงาน หรือลดทอนสิทธิประโยชน์ของพนักงานหญิง อันเนื่องมาจากสาเหตุการตั้งครรภ์

2.6 แนวทางส่งเสริมการจ้างงานคนพิการและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

2.6.1 สนับสนุน และส่งเสริมการว่าจ้างคนพิการ ทั้งการจ้างงานคนพิการเข้าทำงาน และการสนับสนุนคนพิการให้มีอาชีพ

2.6.2 จัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะกับคนพิการ เช่น ทางลาด เป็นต้น

2.6.3 ส่งเสริมการจ้างงานที่ไม่กำหนดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ในตำแหน่งงานที่อาศัยทักษะ เช่น พนักงานเติมสินค้า พนักงานไลน์ผลิต เป็นต้น

2.6.4 สนับสนุนการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการเปิดโอกาสทางอาชีพ โดยให้นักเรียน นักศึกษา เข้ามาร่วมสหกิจศึกษา และฝึกงาน และเปิดโอกาสในการจ้างงานให้กับกลุ่มดังกล่าว

- 2.7 แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 2.7.1 จัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ โดยออกแบบและปรับปรุงสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือผลกระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิต
 - 2.7.2 กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัยอย่างครอบคลุม รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ได้มาตรฐานและเหมาะสมกับประเภทของงาน นอกจากนี้ยังต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์และระบบรักษาความปลอดภัยที่จำเป็น
 - 2.7.3 ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัย และวิธีการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามอย่างปลอดภัย และรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น
- 2.8 แนวปฏิบัติด้านการป้องกันความรุนแรง การข่มขู่คุกคาม และการล่วงละเมิด
 - 2.8.1 ไม่สนับสนุนการกระทำความรุนแรง การข่มขู่คุกคาม และการล่วงละเมิดต่อบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางกาย วาจา หรือจิตใจในทุกรูปแบบ
 - 2.8.2 ไม่อนุญาตให้มีการใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือการกระทำล่วงละเมิดที่สื่อไปในทางเพศ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ อับอาย หรือรู้สึกถูกเหยียดหยาม
 - 2.8.3 จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส (whistleblowing) เพื่อให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัย และเป็นความลับ
 - 2.8.4 จัดการฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับผู้จัดการขึ้นไปเพื่อให้สามารถจัดการกับสถานการณ์ รุนแรง หรือการก่อวินาศกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
- 2.9 แนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทน การทำงาน
 - 2.9.1 จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา และผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเป็นธรรมเพียงพอต่อการดำรงชีวิต และเป็นไปตามกฎหมายแรงงานที่กำหนด
 - 2.9.2 จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างครบถ้วนและชัดเจน โดยระบุรายละเอียดของจำนวนเงินที่ได้รับและรายการต่าง ๆ รวมถึงค่าชดเชยและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่พนักงานพึงได้รับตามกฎหมาย เพื่อให้พนักงานเข้าใจข้อมูลได้อย่างครบถ้วน
 - 2.9.3 จัดให้พนักงานได้รับสิทธิประกันสังคมและสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
 - 2.9.4 จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามความสมัครใจของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย เงินสะสม ส่วนของพนักงาน และเงินสมทบที่บริษัทฯ ออกให้
- 2.10 แนวปฏิบัติด้านชั่วโมงการทำงาน
 - 2.10.1 สื่อสารเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานสำหรับวันทำงานปกติให้พนักงานทราบอย่างชัดเจน
 - 2.10.2 จำกัดชั่วโมง การทำงานรวมถึงการทำงานล่วงเวลาให้อยู่ในระดับที่สมเหตุสมผลและเป็นไปตามกฎหมายแรงงาน
 - 2.10.3 กำหนดให้มีเวลาพักรับประทานอาหารและเวลาพักระหว่างกะการทำงานอย่างเหมาะสม
 - 2.10.4 ให้สิทธิวันลาต่าง ๆ เช่น วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาทิจ วันลาป่วย และอื่น ๆ อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมาย
 - 2.10.5 จัดให้มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่กฎหมายกำหนด
 - 2.10.6 มีการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นระบบ
- 2.11 แนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ ความสามารถ
 - 2.11.1 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยจัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง การให้คำปรึกษา (Mentorship) และการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างพนักงานในทุกระดับ
 - 2.11.2 มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่สำคัญและเป็นที่ต้องการในอนาคต เช่น การคิดเชิงวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ทักษะดิจิทัล และความเข้าใจในเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของพนักงานและองค์กร

- 2.11.3 มีกระบวนการในการประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้รับความรู้ และทักษะที่จำเป็น และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
- 2.12 แนวปฏิบัติด้านเสรีภาพในการรวมกลุ่มเพื่อร่วมเจรจาต่อรอง
- 2.12.1 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดหรือแทรกแซงสิทธิและเสรีในการรวมกลุ่มของ พนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อปกป้องประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อป้องกันการ กระทำที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างชัดเจน
- 2.12.2 จัดให้มีการจัดกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรองผ่านคณะกรรมการสวัสดิการ และคณะกรรมการความ ปลอดภัย เพื่อนำเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนาประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ของพนักงาน โดยไม่เข้า ไปทำกับ ควบคุม เกินขอบเขต
- 2.12.3 บริษัทฯ มีนโยบาย “Open-door policy” ที่เปิดกว้างให้พนักงานสามารถเข้าพบผู้บริหาร ระดับสูงเพื่อหารือประเด็นต่าง ๆ ได้โดยตรง อีกทั้งยังมีกิจกรรมพบปะสังสรรค์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มโอกาสให้พนักงานและผู้บริหารได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความสัมพันธ์
- 2.12.4 จัดให้มีช่องทางที่หลากหลาย เพื่อให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ หรือ แจ้งข้อร้องเรียน ได้อย่างเสรีและปลอดภัย
3. การประเมินความเสี่ยง และผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน
- 3.1 บริษัทฯ มีการระบุและประเมินความเสี่ยง รวมถึงวิเคราะห์ผลกระทบด้านมาตรฐานแรงงาน อีกทั้งยังมิ มีการกำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยบริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหาร จัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 3.2 จัดให้มีกระบวนการติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานและประเมินประสิทธิภาพของมาตรการ ป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- 3.3 กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงธรรมาภิบาลและการพัฒนา เพื่อความยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ
4. การรับข้อร้องเรียน และมาตรการเยียวยาผลกระทบ
- 4.1 การรับข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน
- 4.1.1 จัดให้มีช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสกรณีที่พบเห็นการกระทำที่ขัดต่อมาตรฐาน แรงงานผ่านเว็บไซต์และช่องทางอื่น ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดได้แก่
- Email : Whistleblow@forth.co.th
 - ช่องทาง <https://www.forth.co.th/whistleblowing/>
 - กล่องรับความคิดเห็น และข้อร้องเรียน
- 4.1.2 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล สืบข้อเท็จจริงและสอบสวนอย่างเป็นธรรม พร้อมรายงาน ต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการบรรเทาหรือแก้ไขผลกระทบอย่างเหมาะสม
- 4.1.3 จัดให้มีการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน ตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแล กิจการของบริษัทฯ
- 4.2 มาตรการเยียวยาผลกระทบ
- 4.2.1 ดำเนินการประเมินผลกระทบของประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนที่ถูกร้องเรียนจากการดำเนินธุรกิจ ของบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ เข้าใจและสามารถกำหนดมาตรการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ รวมถึงเยียวยาผู้ที่อาจได้รับผลกระทบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2.2 ดำเนินการบรรเทาและเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบตามลำดับความสำคัญและความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้น

5. การเปิดเผยข้อมูลและการรายงาน

บริษัทฯ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านมาตรฐานแรงงาน ผ่านแบบ 56-1 One Report (รายงานประจำปี) เว็บไซต์ของบริษัท และช่องทางสื่อสารอื่นๆ ที่เหมาะสม



.....
(นายสนธิ วรปัญญา)
ประธานกรรมการบริษัท