



กลุ่มบริษัท อาร์ ซี แอล (RCL Group)

หลักจรรยาบรรณของพนักงาน

คำนิยาม

หลักจรรยาบรรณของพนักงานถือเป็น กฎระเบียบและข้อบังคับใช้ที่มีอยู่ภายในทุกสำนักงานของกลุ่มบริษัท RCL (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "RCL") โดยจะรวมถึงรหัสเฉพาะและกฎระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ ๆ ที่เพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ซึ่ง RCL ถือว่าเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมที่พนักงานทุกคนใน RCL จำเป็นต้องปฏิบัติตาม (ทั้งพนักงานประจำ พนักงานนอกเวลา พนักงานสัญญาจ้าง หรืออื่น ๆ) และเป็นที่ยอมรับโดย ภาครัฐและเอกชนสำหรับการดำเนินงานและธุรกิจ

RCL คาดหวังให้พนักงานทุกระดับชั้นรวมถึงทีมงานผู้บริหารให้มีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของพนักงานอย่างเข้มงวดตลอดเวลา RCL ยังสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหลักจรรยาบรรณพนักงานนี้ได้ตลอดเวลา

หลักจรรยาบรรณ

หลักจรรยาบรรณของ RCL จะครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ทศนคติต่อ RCL
2. การใช้ชื่อในนามของ "RCL"
3. ค่านิยมหลักทางจริยธรรมส่วนบุคคล
4. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
5. ความสัมพันธ์กับคู่แข่ง พันธมิตรทางธุรกิจและผู้จัดหา
6. การล่วงละเมิดทางเพศอื่น ๆ ที่ผิดกฎหมายและความรุนแรงในสถานที่ทำงาน
7. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ
8. การใช้อีเมล อินเทอร์เน็ต การเข้าถึงข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์โทรคมนาคมและอุปกรณ์สำนักงาน
9. สิ่งแวดล้อมและสังคม
10. ความเป็นส่วนตัว
11. การต่อต้านการทุจริต
12. การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

1. ทัศนคติต่อ RCL

สองธุรกิจหลักของ RCL คือการให้บริการการจัดส่งตู้คอนเทนเนอร์ (เช่น SOC) และเพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งโดยตรงของสินค้าโดยใช้ตู้คอนเทนเนอร์ของบริษัทเราเอง (เช่น COC) RCL มุ่งมั่นที่จะยกระดับตำแหน่งทางธุรกิจอย่างต่อเนื่องในฐานะผู้ให้บริการขนส่งในภูมิภาคโดยใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อมุ่งเน้นในการตอบสนองต่อความคาดหวังของลูกค้าของเราและผู้ถือหุ้นผ่านความทุ่มเทของผู้บริหารและพนักงาน ทั้งนี้เพื่อรักษาความเป็นมืออาชีพในการทำงาน พนักงานทุกคนจะต้อง:

1.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของ RCL เป็นหลัก ดังนั้นพนักงานจะต้อง:

a) ใช้ชื่อของตนในนามของ RCL

b) ห้ามไม่ให้มีส่วนร่วมในธุรกิจอื่นหรือทำงานให้กับบุคคลที่สามหรือดำเนินงาน บริษัท อื่น ๆ หากไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายบริหารของ RCL

c) พยายามปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นเมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้

1.2 รักษาความลับของข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับจากพนักงาน RCL หรือลูกค้า ข้อมูลที่เป็นความลับรวมถึงและไม่จำกัดเพียงความลับทางการค้า แนวโน้มธุรกิจ รายละเอียดยอดขาย ข้อมูลต้นทุน แผนการตลาด แนวคิดการวิจัยและการพัฒนา หรือความคิดริเริ่มและข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อกิจการการขาย และการลงทุน การไม่รักษาความลับอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจของ RCL และอาจส่งผลให้เกิดการละเมิดทางกฎหมาย ข้อปฏิบัติที่คล้ายคลึงกันเหล่านี้จะครอบคลุมไปถึงข้อมูลของลูกค้าซึ่งอยู่ในความครอบครองของพนักงาน

1.3 ดำเนินการอย่างมืออาชีพและไม่ควรแสดงความเห็นส่วนตัวเกี่ยวกับภาพลักษณ์ชื่อเสียงหรือการดำเนินงานของ RCL เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ทำเช่นนั้น (รายละเอียดเพิ่มเติมในข้อ 7 - การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ)

1.4 ปกป้องทรัพย์สินของ RCL และเชื่อมั่นในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นพนักงานควรปกป้องทรัพย์สินและข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ RCL จากการใช้หรือทำลายหรือลบโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการสูญเสียใด ๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทางอาญาหรือการละเมิดข้อตกลง

2. การใช้ชื่อในนามของ "RCL"

พนักงานไม่ควรใช้ประโยชน์จากชื่อ "RCL" เพื่อรับผลประโยชน์ทางการเงิน ร้องขอเครดิต หรือบริการอื่น ๆ เนื่องจากอาจจะเป็นอันตรายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ RCL พนักงานควรพึงระวังตลอดเวลาว่าการกระทำใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ RCL ทั้งทางตรงและทางอ้อม ผู้กระทำจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของความเสียหายที่เกิดต่อ RCL

3. ค่านิยมหลักทางจริยธรรมส่วนบุคคล

RCL ตระหนักถึงความสำคัญของพฤติกรรมส่วนบุคคลที่ดี ซึ่งจะส่งผลดีต่อทั้งองค์กรและสังคม พนักงานทุกคนได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตนอย่างมีศักดิ์ศรี เคารพตนเองและรักษาความน่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถทำได้โดยการปฏิบัติตามค่านิยมหลักดังต่อไปนี้:

3.1 ความซื่อสัตย์

ความซื่อสัตย์ คือ ความสุจริต เป็นจริง ในทุก ๆ กิจกรรมของเราในแต่ละวัน และรวมถึงวิธีที่เราปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้ขาย เพื่อนร่วมงานและผู้ร่วมธุรกิจของเรา

3.2 การมีคุณธรรม

การมีคุณธรรม คือการรักษาหลักจริยธรรมหรือศีลธรรม การละเว้นจากการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ เช่น การแสวงหาตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยผิดวิธี หรือแสวงหาผลประโยชน์จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้อื่น

3.3 การให้ความเคารพ

การให้ความเคารพนั้น คือ การคำนึงถึงคุณค่าของแต่ละบุคคล RCL ต้องการให้พนักงานทุกคนร่วมกันสร้างสถานที่ทำงานที่ผู้คนได้รับการปฏิบัติที่ดีและได้รับสิทธิทั้งหมดที่ควรได้รับอย่างมีศักดิ์ศรีและมีศีลธรรม

3.4 ความน่าเชื่อถือ

ความน่าเชื่อถือทั้งในรูปแบบของการเงินหรืออย่างอื่นเป็นอีกหนึ่งคุณค่าที่สำคัญซึ่งสามารถประเมินได้ พนักงานต้องละเว้นจากสิ่งที่ไม่ดีทั้งหมดและต้องไม่เข้าร่วมในกิจกรรมที่อาจส่งผลเสียต่อเกียรติและชื่อเสียงของ RCL ตัวอย่างของสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งจะทำให้ความน่าเชื่อถือของบุคคลนั้นเสื่อมเสีย เช่น:

- a) มีหนี้สินมากเกินไป
- b) มั่วสุมในกิจกรรมการพนันทุกชนิด
- c) มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งในธุรกิจหรือกิจกรรมใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานส่วนตัวหรือทำลายภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ RCL
- d) มีส่วนร่วมในการจัดการทางการเงินใด ๆ กับบุคคลที่มีการติดต่อทางธุรกิจกับ RCL หรือกับพนักงาน

4. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

RCL มุ่งมั่นที่จะมอบสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้ออำนวยให้กับพนักงาน ในการทำเช่นนั้น RCL คาดหวังความร่วมมืออย่างเต็มที่จากพนักงานทุกคนภายใน RCL ดังนั้นเพื่อส่งเสริมและรักษาความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันพนักงานต้อง

- 4.1 พยายามรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงานในทุกที่ที่เป็นไปได้เพื่อช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
- 4.2 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรมและมีความเห็นอกเห็นใจ ฝึกสอนและพัฒนาพวกเขาเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงานโดยให้ความรู้เกี่ยวกับงาน ให้การฝึกอบรมและโอกาสเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
- 4.3 นำทัศนคติที่เปิดกว้างมาใช้เพื่อรับความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน รวมถึงรับคำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานและหากเป็นไปได้ควรพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการนำมาประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของ RCL
- 4.4 ดำเนินการตามคำแนะนำของหัวหน้างานและปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติขององค์กรและให้ความเคารพความ มีน้ำใจและความสุภาพต่อผู้อื่น
- 4.5 ละเว้นจากการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานคนอื่น ๆ และหลีกเลี่ยงการใช้คำพูดที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจส่งผลเสียต่อเพื่อนร่วมงาน
- 4.6 จะต้องไม่ปกปิดข้อมูลใด ๆ โดยมีเจตนาที่จะขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเพื่อนร่วมงาน
- 4.7 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเป็นธรรมในลักษณะที่เราต้องการจะได้รับการปฏิบัติแบบเดียวกัน ให้เกียรติและเคารพผู้อื่น ไม่นำเครดิตหรือผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง

5. ความสัมพันธ์กับคู่แข่ง พันธมิตรทางธุรกิจและผู้จัดหา

RCL มีนโยบายที่จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคว่ำบาตรการแข่งขันทางธุรกิจใด ๆ ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายและห้ามกระทำต่อเศรษฐกิจตลาดเสรี เราปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศรัฐและเขตอำนาจศาลในแต่ละพื้นที่ที่ดำเนินธุรกิจและส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่แข่งที่มีศักยภาพ คู่จัดหาและผู้ขายรายอื่น ๆ โดยจะปฏิบัติต่อบริษัทหรือบุคคลเหล่านี้ด้วยความเป็นธรรม

ความสัมพันธ์ระหว่าง คู่แข่ง พันธมิตรทางธุรกิจและผู้จัดหา จะต้องได้รับการจัดการด้วยหลักปฏิบัติทางธุรกิจที่ดี และ RCL มุ่งมั่นที่จะแสวงหาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่แข็งแกร่งและแบ่งปันผลความสำเร็จร่วมกันกับบริษัทและบุคคลที่สามารถยกระดับคุณภาพการบริการของเรา การเลือกพันธมิตรทางธุรกิจและผู้จัดหาจะต้องทำบนพื้นฐานของเกณฑ์วัตถุประสงค์ รวมถึงคุณภาพความเป็นเลิศทางเทคนิค ราคา การส่งมอบการบริการ การปฏิบัติตามกำหนดเวลา ความเหมาะสมของผลิตภัณฑ์ การบริการและแหล่งการบำรุงรักษาที่เพียงพอ รวมถึงนโยบายและขั้นตอนการจัดซื้อของ RCL นอกจากนี้ควรปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดในสัญญาที่ทำกับพันธมิตรและผู้จัดหาตลอดเวลา เว้นแต่จะมีการเปลี่ยนแปลงร่วมกันเป็นอย่างอื่น

6. การล่วงละเมิดทางเพศอื่น ๆ ที่ผิดกฎหมายและความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

RCL มุ่งมั่นที่จะรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติซึ่งผิดกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามคำมั่นสัญญาที่ RCL จะไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดต่อพนักงาน ผู้ชาย ผู้จัดหาหรือผู้ร่วมธุรกิจ การล่วงละเมิดประกอบด้วยพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่พอใจ ไม่ว่าจะด้วยวาจา ร่างกายหรือการแสดงออก ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานะที่ได้รับความคุ้มครองของบุคคล เช่น เชื้อชาติ ผิวสี ภูมิภาค เพศ อายุ ตระกูลบรรพบุรุษ ชาติกำเนิด ความพิการ สถานภาพสมรส หรือลักษณะอื่นใดที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

การล่วงละเมิดทางเพศประกอบด้วย กิจกรรมทางเพศไม่ว่าทางใด ๆ ทั้งทางวาจา การละเมิดทางร่างกาย หรือการใช้คำหยาบคาย ซึ่งริเริ่มโดยพนักงานบุคคลหนึ่งต่ออีกบุคคลหนึ่ง ซึ่งในการทำเช่นนั้นได้สร้างความทุกข์ ความคุกคามต่อพนักงาน และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่น่ารังเกียจ พนักงานต้องรับทราบว่า พฤติกรรมบางอย่างถือได้ว่าเป็นการล่วงละเมิดแม้ว่าอาจจะไม่ได้ตั้งใจก็ตาม

นอกจากนี้ RCL ห้ามการใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน ตัวอย่างเช่น การคุกคาม การข่มขู่ การครอบครองการแจกจ่ายหรือการใช้อาวุธปืน วัตถุระเบิด วัตถุอันตราย อาวุธอื่น ๆ ยาเสพติด หรือใช้ยาเสพติดขณะทำงานให้กับ RCL

หากพนักงานคนใดเชื่อว่าเขา / เธอ หรือบุคคลอื่น ถูกละเมิดหรือถูกคุกคาม เขา / เธอควรรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาหรือตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์โดยเร็วที่สุด ฝ่ายผู้บริหารจะต้องตรวจสอบข้อเรียกร้องดังกล่าวและดำเนินการตามความเหมาะสม พนักงานทุกคนต้องละเว้นจากพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ดังกล่าว

เงื่อนไขนี้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงานสำหรับพนักงานทุกคน พนักงานที่ละเมิดจะต้องถูกลงโทษทางวินัยอย่างรุนแรงโดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ รวมถึงการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย นโยบายนี้ยังครอบคลุมถึงพฤติกรรมของพนักงานที่มีต่อลูกค้าธุรกิจ ผู้รับเหมา หรือผู้จัดหา

7. ข้อมูลที่เป็นความลับ

ข้อมูลในทุกกิจกรรม กลยุทธ์และข้อมูลทางธุรกิจของ RCL นั้นเป็นกรรมสิทธิ์โดยชอบธรรมของ RCL ข้อมูลที่เป็นความลับจะรวมไปถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะทั้งหมดที่คู่แข่งของเราอาจใช้ หรือข้อมูลที่หากถูกเปิดเผยแล้วจะเป็นอันตรายต่อ RCL หรือลูกค้าของเรา

ในบางกรณีมีโอกาสที่กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของ RCL จะได้รับความไว้วางใจในการถือข้อมูล เอกสารและ / หรือความลับทางการค้าของ RCL หรือข้อมูลความลับของลูกค้าที่คล้ายคลึงกันที่ไม่ควรเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก การรักษาความลับของข้อมูลและความลับทางการค้านั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อธุรกิจของ RCL เช่นเดียวกับความปลอดภัยของลูกค้า RCL และอาชีพการงานของพนักงานใน RCL

ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของพนักงาน RCL ทุกคน ในการรักษาความลับของข้อมูลเอกสาร และความลับทางการค้าที่ได้รับมอบหมายจาก RCL หรือจากลูกค้า

8. การใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ต การเข้าถึงข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์โทรคมนาคมและอุปกรณ์สำนักงาน

การใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพนั้นมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของ RCL เพื่อจุดประสงค์นี้ RCL จึงจัดหาทรัพยากร เช่นคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านอีเมล ระบบโทรสาร และอื่น ๆ แก่พนักงานเพื่อประกอบกิจกรรมทางธุรกิจที่ถูกกฎหมายและเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทางธุรกิจที่เป็นมืออาชีพ พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท ที่อยู่ในความดูแลและความคุ้มครอง และใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ

8.1 อีเมลและอินเทอร์เน็ต

พนักงานทุกคนควรใช้ความระมัดระวัง ความขยันและจรรยาบรรณในการส่งข้อความอีเมลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ RCL จะไม่ยอมให้มีการถูกล่วงละเมิด ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง ข้อมูลลามกอนาจารและข้อความหรือสื่ออื่น ๆ ที่คล้ายกันทางอินเทอร์เน็ต พนักงานไม่ควรละเมิดการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว RCL ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบและตรวจสอบโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดการใช้อินเทอร์เน็ตหรือคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่เป็นเจ้าของโดย RCL หรือคอมพิวเตอร์ในสถานที่ที่ใช้ในธุรกิจของ RCL การละเมิดใด ๆ ข้างต้นอาจส่งผลให้การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตถูกตัดขาดและถูกลงโทษทางวินัยเมื่อใดก็ได้

8.2 การเข้าถึงข้อมูล

บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลหรือไฟล์โปรแกรม ไม่ว่าจะเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์หรือไฟล์รูปแบบอื่น ๆ ความพยายามในการเข้าถึงไฟล์ ตรวจสอบไฟล์ คัดลอกหรือลบทำลายไฟล์ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเปลี่ยนรหัสผ่านหรือการกระทำอื่นใดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายโดยพนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ทำเช่นนั้นถือเป็นความผิดซึ่งอาจส่งผลให้ถูกลงโทษทางวินัย

8.3 ซอฟต์แวร์

เนื่องจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ได้รับการคุ้มครองโดยลิขสิทธิ์ นโยบายของ RCL คือการเคารพลิขสิทธิ์และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกี่ยวกับการใช้และการทำสำเนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด ดังนั้นการนำเข้าที่ไม่ได้รับอนุญาตเป็นการกระทำต้องห้าม ไม่ว่าจะเป็นการนำเข้าเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ RCL หรือไม่ก็ตาม

8.4 อุปกรณ์โทรคมนาคมและอุปกรณ์สำนักงาน

อุปกรณ์โทรคมนาคมและอุปกรณ์สำนักงานประกอบด้วย โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร โทรศัพท์มือถือ เพจเจอร์ สายโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องทำลายเอกสาร และอื่น ๆ พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องใช้ความระมัดระวังตามความสมควรในการใช้อุปกรณ์ดังกล่าว โดยได้รับมอบหมายให้ดูแลอุปกรณ์จากการใช้งานหรือทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการสูญเสียจากการกระทำผิดทางอาญาหรือการละเมิดความไว้วางใจ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันสมบัติของ RCL ในที่นี้ ยังครอบคลุมไปถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน

9. สิ่งแวดล้อมและสังคม

ความรับผิดชอบต่อด้าน สุขภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเป็นพื้นฐานของค่านิยมของ RCL บริษัท RCL พยายามที่จะปฏิบัติตามบทบัญญัติของสุขภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดที่อ้างถึงซึ่งหนึ่งในนั้นก็คือการปฏิบัติตามอนุสัญญาระหว่างประเทศ เช่น กฎระเบียบขององค์การทางทะเลระหว่างประเทศเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมทางสังคมและสาธารณะ

10. ความเป็นส่วนตัว

RCL ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวในที่ทำงาน อย่างไรก็ตาม RCL ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลใด ๆ รวมถึง ไฟล์บันทึกเสียง อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ ที่เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง หรืออุปกรณ์โทรคมนาคมที่ RCL เป็นเจ้าของหรือที่อยู่ภายใต้การควบคุมที่ถูกต้องของ RCL หรือภายในสถานที่ RCL ยังสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อจุดประสงค์ในการตรวจสอบ สืบสวนเพื่อค้นหาไฟล์ไฟล์บันทึกเสียง หรืออีเมลอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ระบุไว้

11. การต่อต้านการทุจริต

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจถูกตีความว่าเป็นอย่างอื่น พนักงานจำเป็นต้อง:

11.1 ไม่ใช่หรือไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของเขา / เธอไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ให้ผู้อื่น

11.2 (รวมถึงครอบครัวของเขา / เธอ) ละเว้นจากการให้หรือรับของขวัญ เงินสด การบริการหรือผลประโยชน์อื่น ๆ จากบุคคลใด ๆ ที่ทำหรือแสวงหาการทำธุรกิจกับ RCL ยกเว้นในเหตุการณ์หรือประเพณีที่มีมาอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม สิ่งนี้สามารถทำได้ หากค่าใช้จ่ายของผลประโยชน์ดังกล่าวมีมูลค่าไม่มากและการกระทำนั้นไม่ได้ถูกตีความว่าเป็นการให้สินบนหรือเงินใต้โต๊ะ

11.3 ละเว้นจากการได้รับความบันเทิงอย่างฟุ่มเฟือยโดยบุคคลใด ๆ ที่ทำหรือแสวงหาการทำธุรกิจกับ RCL

11.4 ห้ามมิให้เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของ RCL ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของ RCL โดยมีเจตนาที่จะแสวงหาผลกำไรหรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหรือให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายในหุ้นของ RCL (โปรดอ้างอิงถึงการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ที่แสดงในเว็บไซต์ของ RCL)

12. การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

การปกป้องและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือเปิดเผยการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณหรือผิดกฎระเบียบบริษัท

12.1 เนื้อหาการร้องเรียน

การทุจริตหรือการกระทำใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายข้อบังคับหรือจรรยาบรรณที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ คุณค่า สถานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดต่อนโยบายการดำเนินธุรกิจและมีความสัมพันธ์กับผู้บริหารระดับสูง

12.2 ช่องทางการร้องเรียนหรือการให้ข้อมูล

12.2.1 ส่งอีเมลไปที่ complaints@rclgroup.com

12.2.2 ร้องเรียนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

12.3 ขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริง

12.3.1 ผู้ที่จัดการและรับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้สอบสวนข้อเท็จจริง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคล หรือกลุ่มบุคคลทำการสอบสวนข้อเท็จจริง

12.3.2 หากการสอบสวนพบว่าการละเมิดเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อชื่อเสียง มูลค่าและภาพลักษณ์ ขององค์กร ผู้ที่จัดการเรื่องร้องเรียนจะต้องส่งเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการบริหารและนำเสนอต่อ คณะกรรมการการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามแนวทาง ตามกฎและข้อบังคับของบริษัท

12.4 การคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้ง

12.4.1 การคุ้มครองจะได้รับทันทีที่มีการส่งเรื่องร้องเรียน

12.4.2 บริษัทจะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเฉพาะในกรณีที่เป็นที่จำเป็น เพื่อความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน

12.4.3 หากผู้ร้องเรียนเชื่อว่าตนเองจะไม่ปลอดภัยหรือได้รับอันตราย ผู้ร้องเรียนสามารถขอให้บริษัทให้ความคุ้มครองที่เหมาะสมได้หรือ ทางบริษัทสามารถให้ความคุ้มครองดังกล่าวโดยไม่ต้องมีการร้องขอจากผู้ร้องเรียนหากเชื่อว่าอันตรายหรืออันตรายนั้นมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น

คำยืนยันของพนักงาน

ฉันรับรองว่าฉันได้อ่านหลักจรรยาบรรณของพนักงาน RCL และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่ระบุไว้ในนั้นอย่างครบถ้วน

ฉันเข้าใจว่าการละเมิดหลักจรรยาบรรณหรือการเบี่ยงเบนใด ๆ จากมาตรฐานทางจริยธรรมอาจทำให้พนักงานได้รับโทษทางวินัย ฉันยังเข้าใจด้วยว่า ฉันต้องรายงานการกระทำหรือสิ่งใด ๆ ที่ต้องสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณนี้ ต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นทางการเป็นความลับ เนื่องจากการละเมิดหรือการเบี่ยงเบนใด ๆ ในหลักจรรยาบรรณของพนักงาน อาจทำให้พนักงานถูกลงโทษทางวินัย

เมื่อได้อ่านหลักจรรยาบรรณและด้วยความเข้าใจในภาระหน้าที่ของฉันแล้ว ฉันตกลงที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงาน ซึ่งขณะนี้ฉันไม่ได้ตระหนักถึงเรื่องใด ๆ ที่ควรได้รับการพิจารณาโดย RCL ว่าเป็นการละเมิดหรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณ

ลงนาม

ชื่อ-นามสกุล

วันที่