

นโยบายสิทธิมนุษยชน

วัตถุประสงค์

ด้วยบริษัท โอเชียนกลาส จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นในหลักความเสมอภาคในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จึงได้ประกาศใช้นโยบายสิทธิมนุษยชนเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติ สอดคล้องตามนโยบายของภาครัฐ และเป็นไปตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights) เพื่อให้เกิดการคุ้มครอง เคารพเยี่ยงยา และการปฏิบัติอย่างจริงจัง

ขอบเขต

นโยบายสิทธิมนุษยชน ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท (Ocean Glass Value Chain) รวมทั้งบริษัทย่อย (Subsidiaries) ทั้งใน และต่างประเทศ

กรอบการปฏิบัติงาน

1. ประกาศนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนดังต่อไปนี้ ต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น พนักงานของบริษัท พนักงานรับเหมาแรงงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยการสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกบริษัท

ก. นโยบายในสถานประกอบการ

(1) ความหลากหลายและโอกาสที่เท่าเทียมกัน

บริษัทยึดมั่นในหลักความเสมอภาค ความหลากหลาย ความเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ เพศ อายุ ภาษา สีดผิว ทักษะทางการเมือง ความเชื่อทางศาสนา สถานะทางกฎหมาย ทางสังคม หรือสถานะอื่นใด ทั้งนี้ การตัดสินใจใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานจะต้องอยู่บนวัตถุประสงค์ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) การใช้แรงงาน และการล่วงละเมิด

(2.1) บริษัทห้ามมิให้มีการใช้แรงงานบังคับ รวมถึงแรงงานนักโทษ และแรงงานขัดหนี้ ไม่สนับสนุนการกดขี่ อีกทั้งพนักงานมีสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาแจ้งล่วงหน้าที่เหมาะสม และพนักงานมีอิสระในการออกจากสถานที่ทำงานได้เมื่อพ้นเวลาปฏิบัติงาน

(2.2) บริษัทห้ามมิให้มีการจ้างงาน หรือใช้ประโยชน์จากแรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี และจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการใช้แรงงานเด็ก

(2.3) บริษัทมีนโยบายดูแลให้สภาพแวดล้อมในการทำงาน ปราศจากการปฏิบัติด้วยอคติ และการกีดกัน รวมทั้งการคุกคาม หรือล่วงละเมิดใดๆ

(3) ชั่วโมงทำงาน

บริษัทเคารพความต้องการของพนักงาน ในการรักษาสมดุล ระหว่างงาน และชีวิตส่วนตัว ดังนั้นชั่วโมงทำงานปกติ การทำงานล่วงเวลาและวันหยุดประจำสัปดาห์ จะเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(4) สิทธิและเสรีภาพของพนักงาน และความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

บริษัทเคารพสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลตลอดจนสิทธิที่เท่าเทียมกันของพนักงานและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นต่อการใช้ประโยชน์ของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด และมีกระบวนการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไม่ให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตได้ล่วงรู้หรือนำไปใช้ประโยชน์ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน

(5) สุขภาพ และความปลอดภัย

- (5.1) บริษัทดูแลสภาพแวดล้อม ความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน รวมทั้งพนักงานรับเหมาแรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานให้บริษัท โดยส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการทำงานที่บริษัทกำหนด
- (5.2) หากเกิดการบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน หรือเห็นว่ามีสถานการณ์ หรือสภาพที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบาย และมาตรการด้านความปลอดภัยของบริษัท พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- (5.3) พนักงานของบริษัทต้องไม่ทำการข่มขู่ หรือคุกคามผู้อื่น หรือประพฤติไปในทางที่ก่อให้เกิดความรุนแรง ซึ่งจะเป็นผลร้ายต่อความปลอดภัยส่วนบุคคล และทรัพย์สินของผู้อื่น หากพนักงานพบเห็นการกระทำ อันอาจก่อให้เกิดความรุนแรง หรือการข่มขู่คุกคามใดๆ พนักงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- (5.4) บริษัทห้ามมิให้มีการครอบครอง เก็บรักษา ซ่อนเร้น ใช้หรือจำหน่ายอาวุธปืนหรืออาวุธอื่นใดทุกชนิด รวมทั้ง มีด กระบอง หรือวัตถุอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นไว้ในบริเวณสถานประกอบการทุกแห่งของบริษัท ทั้งนี้ หมายรวมถึงอาคารทุกแห่ง สถานที่จอดรถ ทางเดิน และสถานที่อื่นๆ ซึ่งบริษัทเช่าไว้ หรือ ครอบครอง ข้อห้ามนี้มีผลบังคับรวมไปถึงสถานที่อื่นๆ ที่พนักงานของบริษัทออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ด้วย อนึ่ง ข้อห้ามนี้ไม่บังคับใช้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งได้รับอนุญาตให้พกอาวุธได้

(6) การเผยแพร่ความรู้ การฝึกอบรม

- (6.1) บริษัทจัดให้มีการอบรม เพื่อให้พนักงานทุกระดับ ได้เพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน
- (6.2) บริษัทจัดให้มีการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน

(7) หน้าที่ผู้บังคับบัญชา

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หมั่นตรวจตรา ดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่มีการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

(8) การร้องเรียนร้องทุกข์

- (8.1) พนักงานของบริษัท มีสิทธิในการร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือรายงานเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือสิทธิมนุษยชน การล่วงละเมิด หรือคุกคาม การกลั่นแกล้ง หรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรมที่เกิดขึ้นกับตัวเองและผู้อื่น โดยแจ้งเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัทจะสืบสวนเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งและดำเนินการตามกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนต่อไป
- (8.2) ข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนแจ้ง จะถูกรักษาไว้เป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะไม่ได้รับผลกระทบต่อนำที่งาน ชื่อเสียง หรือการจ้างงานของบริษัท

ข. นโยบายสำหรับคู่ค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ("ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง")

- (1) คู่ค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน รวมถึงข้อกำหนดของกฎหมายแรงงาน พร้อมทั้งจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ตามมาตรฐาน ปลอดภัยอาเสพติด และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ
 - (2) คู่ค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีหน้าที่กำกับ ดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจ เข้าไปมีความเสี่ยง หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
 - (3) คู่ค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนที่บริษัทกำหนด อย่างเคร่งครัด
2. ประเมินความเสี่ยงในการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อป้องกัน และลดความสูญเสีย จากผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- พิจารณาประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่มีผลกระทบระดับองค์กร เช่น การใช้แรงงานเด็ก การล่วงละเมิด สิวเพศ ศาสนา การเมือง
 - พิจารณาผลกระทบ และกำหนดแผนการบริหารจัดการเพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
 - ติดตาม และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท
3. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ให้เป็นไปตามช่องทางการรับข้อร้องเรียนที่บริษัทกำหนด ในช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblowing) และ/หรือ ช่องทางการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2562 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และขอให้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2562



(นางสาวจิริยา แสงไชยญา)

กรรมการผู้จัดการ