

นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติต่อพนักงานในฐานะทรัพยากรบุคคลที่เป็นหัวใจหลักของความสำเร็จและการพัฒนาองค์กร การบริหารจัดการแรงงานที่ขาดประสิทธิภาพหรือขาดความรับผิดชอบ อาจนำไปสู่ผลกระทบเชิงลบต่อทั้งประสิทธิภาพการดำเนินงานธุรกิจ ชื่อเสียงองค์กร รวมถึงความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัท

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน การเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เช่น UN Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGPs), International Labour Organization (ILO) Conventions ตลอดจนกฎหมายแรงงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย เพื่อสร้างความมั่นใจว่าแนวทางการดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับมาตรฐานสากลและความคาดหวังของสังคม

บริษัทมีความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม ให้เกียรติ และเสมอภาคจะช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน และยกระดับศักยภาพขององค์กรในการแข่งขันในเวทีระดับประเทศและนานาชาติ บริษัทจึงให้คำมั่นที่จะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพ โปร่งใส และรับผิดชอบ พร้อมทั้งส่งเสริมความเท่าเทียมในโอกาสการจ้างงาน การพัฒนาความรู้และศักยภาพ การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย ตลอดจนการรักษาสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานทุกคนในองค์กร

2. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานของบริษัทมีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่บริษัทว่าจ้างโดยตรงหรือผ่านทางคู่ค้าและผู้ให้บริการ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนเป็นไปอย่างยุติธรรม ให้เกียรติ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ นโยบายนี้ครอบคลุมถึงการจ้างงาน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การพัฒนาศักยภาพ การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย การสร้างความเท่าเทียมในโอกาสและการปฏิบัติที่ไม่เลือกปฏิบัติ ตลอดจนการสนับสนุนการรักษาสมดุลระหว่างการงานและชีวิตส่วนตัวของพนักงาน นอกจากนี้ นโยบายยังส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชนในทุกมิติ และสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืนผ่านการปฏิบัติอย่างโปร่งใสและมีความรับผิดชอบ

3. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา ความเชื่อ สถานะทางสังคม หรือความบกพร่องทางร่างกาย
- เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานกับบริษัท โดยยึดหลักความโปร่งใส ความเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และการรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน
- เพื่อรับรองว่าผลิตภัณฑ์และบริการได้รับการออกแบบ ผลิต ใช้งาน และกำจัดอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
- เพื่อสนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่มีความรับผิดชอบ สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และกรอบการทำงานระดับสากล เช่น UN Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGPs), และมาตรฐานแรงงานของ ILO รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับทิศทางธุรกิจของบริษัท บริษัทได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัท

- กำกับดูแลและอนุมัตินโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานให้สอดคล้องกับแนวทางด้านธรรมาภิบาล เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และความยั่งยืนของบริษัท
- ทบทวนนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎระเบียบ หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามผลการดำเนินงานด้านการปฏิบัติต่อพนักงานผ่านรายงานความคืบหน้าจากผู้บริหาร รวมถึงพิจารณาโอกาสและความท้าทายในการพัฒนาแนวทางปฏิบัติ

4.2 ผู้บริหารระดับสูง

- สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามนโยบาย โดยจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม เช่น บุคลากร งบประมาณ และเทคโนโลยี
- กำกับดูแลและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานตามนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานมีความสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
- สร้างความเข้าใจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
- รายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงความเสี่ยงด้านการปฏิบัติต่อพนักงานให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการชุดย่อยที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ
- พัฒนาแนวทางและนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล รวมถึงกลไกสร้างความผูกพันและเสริมสร้างความพึงพอใจของพนักงาน

4.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำกระบวนการและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมในการปฏิบัติต่อพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพพนักงานในทุกระดับอย่างต่อเนื่อง รวมถึงจัดการอบรมด้านความปลอดภัยสารสนเทศและการใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์อย่างรับผิดชอบ
- ติดตามและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อพนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อความเป็นอยู่และความผูกพันของพนักงาน
- จัดทำรายงานความคืบหน้าและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- เฝ้าติดตามแนวปฏิบัติที่ดีในระดับสากล เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติต่อพนักงานให้ทันสมัยและแข่งขันได้

4.4 พนักงาน

- ปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อพนักงานที่บริษัทกำหนด
- สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมความยุติธรรม ความเท่าเทียม และการเคารพในสิทธิมนุษยชน
- รายงานปัญหา ข้อกังวล หรือพฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เข้าร่วมกิจกรรมและการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน รวมถึงแนวทางการใช้งานเทคโนโลยีอย่างรับผิดชอบ
- มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและแนวคิดในการปรับปรุงวัฒนธรรมการทำงานเพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่และประสิทธิภาพขององค์กร

5. นโยบายและแนวปฏิบัติ

- 5.1) บริษัทจัดให้มีความยุติธรรมในการจ้างงานและการปฏิบัติต่อพนักงาน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในทุกมิติ เช่น เชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา ความเชื่อ หรือสถานะทางสังคม เพื่อส่งเสริมความเท่าเทียมและโอกาสที่เท่าเทียมกัน
- 5.2) บริษัทส่งเสริมการจ้างงานอย่างเสมอภาค โดยให้โอกาสแก่ผู้พิการในการเข้าทำงานตามศักยภาพ พร้อมทั้งจัดให้มีการสนับสนุนที่เหมาะสม เช่น สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน และการพัฒนาอาชีพ เพื่อให้คนพิการสามารถพึ่งพาตนเองได้ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรอย่างเท่าเทียม
- 5.1) บริษัทเคารพสิทธิมนุษยชนของพนักงานในทุกมิติ และดำเนินการป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนภายในองค์กร รวมถึงส่งเสริมให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจปฏิบัติตามแนวทางที่สอดคล้องกัน
- 5.2) บริษัทสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้คุณค่ากับความหลากหลายทางความคิด วัฒนธรรม และภูมิหลัง โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในทุกระดับ พร้อมทั้งพัฒนานโยบายที่ลดอุปสรรคและสร้างโอกาสที่เท่าเทียมกันสำหรับทุกคน
- 5.3) บริษัทดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย สุขอนามัยที่ดี และมาตรการป้องกันอุบัติเหตุอย่างเคร่งครัด รวมถึงการสนับสนุนความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- 5.4) บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับมีโอกาสในการพัฒนาตนเองผ่านโปรแกรมการเรียนรู้ที่ทันสมัย การฝึกอบรมเชิงลึก และการสนับสนุนการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มศักยภาพและความพร้อมของพนักงานต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกธุรกิจ
- 5.5) บริษัทสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในทุกระดับอย่างต่อเนื่องผ่านการจัดอบรม การพัฒนาทักษะ และการสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพ เพื่อให้พนักงานสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.6) บริษัทจัดให้มีโปรแกรมสนับสนุนพนักงานในด้านการวางแผนการเงินส่วนบุคคล การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต และกิจกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงในชีวิตของพนักงานและครอบครัว
- 5.7) บริษัทจัดทำกระบวนการวัดผลความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานอย่างต่อเนื่องผ่านแบบสำรวจความคิดเห็นและช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อนำผลลัพธ์มาใช้ปรับปรุงนโยบายและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรและพนักงาน
- 5.8) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ช่วยสร้างคุณค่าให้กับองค์กร สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 5.9) บริษัทจัดให้มีนโยบายสนับสนุนรูปแบบการทำงานที่ยืดหยุ่น เช่น การทำงานระยะไกล (Remote Work) และการกำหนดเวลาทำงานที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- 5.10) บริษัทส่งเสริมความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล โดยการเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อพนักงานได้อย่างปลอดภัยและเป็นความลับ
- 5.11) บริษัทดำเนินการปรับปรุงและพัฒนานโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติที่ดีในระดับสากล

6. การฝึกอบรม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความเข้าใจและส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานในทุกระดับขององค์กร เช่น หลักการปฏิบัติต่อพนักงานที่เป็นธรรม การส่งเสริมความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และความยั่งยืนในองค์กร โดยจัดให้มีการฝึกอบรม หรือสื่อสารนโยบายผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การประชุมภายในองค์กร การอบรมเรียนรู้ทั้งในห้องเรียน และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำเอกสารหรือคู่มือ สื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบโปสเตอร์ สื่อโซเชียล คลิปสั้น กิจกรรมเกม กิจกรรมรณรงค์ หรือสอดแทรกในกิจกรรมอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน

7. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานได้ โดยกระบวนการดังกล่าวจะดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสของบริษัท ซึ่งให้ความสำคัญกับการคุ้มครองสิทธิ ความปลอดภัย และการรักษาความลับของผู้ร้องเรียน บริษัท พร้อมทั้งรับประกันว่าผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ความปลอดภัย และความลับของข้อมูล เพื่อป้องกันผลกระทบตอสถานภาพการทำงานในทุกช่วงของกระบวนการสอบสวน บริษัทเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สะท้อนถึงความซื่อสัตย์และความไว้วางใจในทุกมิติของการดำเนินงาน

8. การกำหนดบทลงโทษ

บริษัทยึดมั่นในความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน โดยพนักงานทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับกระบวนการตรวจสอบและสอบสวนกรณีการละเมิดนโยบาย หากพบว่ามีกระทำความผิดหรือฝ่าฝืนนโยบาย บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามข้อบังคับด้านวินัยของบริษัท เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและยั่งยืน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามค่านิยมและเป้าหมายขององค์กร

9. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจในปัจจุบัน บริษัทมุ่งมั่นพัฒนานโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียและสนับสนุนความสำเร็จในระยะยาวขององค์กร

ทั้งนี้ ให้นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานฉบับนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป