



กลุ่มบริษัท อาร์ ซี แอล (RCL Group)

หลักจรรยาบรรณของพนักงาน

คำนิยาม

หลักจรรยาบรรณของพนักงาน หมายถึงกฎระเบียบหรือข้อบังคับใดๆ ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน หรือข้อธรรมเนียมปฏิบัติใดๆ ที่ถือปฏิบัติกันมาในกลุ่มบริษัท RCL โดยให้รวมถึงหลักจรรยาบรรณที่ระบุไว้ และกฎระเบียบปฏิบัติใดๆ ที่จะเพิ่มเติมแก้ไขต่อไป ซึ่ง RCL ถือว่าเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมที่พนักงานทุกคนใน RCL จำเป็นต้องปฏิบัติตาม (ทั้งพนักงานประจำ พนักงานนอกเวลา พนักงานสัญญาจ้าง หรืออื่น ๆ) และเป็นที่ยอมรับโดยภาครัฐและเอกชนสำหรับการดำเนินงานและธุรกิจ

RCL หวังให้พนักงานทุกระดับ รวมถึง ผู้บริหารปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของพนักงานอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา RCL สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหลักจรรยาบรรณพนักงานดังกล่าวนี้

หลักจรรยาบรรณ

หลักจรรยาบรรณของ RCL จะครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ทศนคติต่อ RCL
2. การนำชื่อ “RCL” ไปใช้
3. ค่านิยมหลักส่วนบุคคล
4. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
5. ความสัมพันธ์กับคู่แข่ง คู่ค้า และผู้จัดหา
6. การคุกคามทางเพศ การกระทำการใดๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมายและสถานที่ทำงาน
7. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ
8. การใช้อีเมล อินเทอร์เน็ต การเข้าถึงข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์โทรคมนาคมและอุปกรณ์สำนักงาน
9. สิ่งแวดล้อมและสังคม
10. ความเป็นส่วนตัว
11. การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น
12. การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำความผิด

1. ทิศนคติต่อ RCL

สองธุรกิจหลักของ RCL คือการให้บริการการจัดส่งตู้คอนเทนเนอร์ (เช่น SOC) และการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งสินค้าโดยใช้ตู้คอนเทนเนอร์ของบริษัทเอง (เช่น COC) RCL มุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ในฐานะผู้นำในการให้บริการขนส่งในภูมิภาค โดยมุ่งหวังให้เป็นไปตามความคาดหวังของลูกค้าและผู้ถือหุ้น ด้วยความทุ่มเทของผู้บริหารและพนักงาน ดังนั้น เพื่อคงไว้ซึ่งความเป็นมืออาชีพในการทำงาน พนักงานทุกคนจะต้อง:

1.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของ RCL เป็นหลัก ดังนั้นพนักงานจะต้อง:

ก) ใช้ชื่อของตนในนามของ RCL

ข) ห้ามไม่ให้มีส่วนร่วมในธุรกิจอื่นหรือทำงานให้กับบุคคลที่สามหรือปฏิบัติงานในบริษัทอื่น ก่อนได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารของ RCL

ค) ไม่หยุดยั้งที่จะพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและบรรลุผลสำเร็จ

1.2 รักษาความลับของข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจากพนักงาน RCL หรือลูกค้า ข้อมูลที่เป็นความลับรวมถึงและไม่จำกัดเพียงความลับทางการค้า แนวโน้มธุรกิจ รายละเอียดยอดขาย ข้อมูลต้นทุน แผนการตลาด แผนหรือแนวคิดด้านการวิจัยและการพัฒนา และข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาซึ่งทรัพย์สิน การขายเงินลงทุน และการลงทุนต่างๆ การไม่รักษาความลับอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจของ RCL และอาจผิดกฎหมาย โดยข้อปฏิบัติเหล่านี้จะครอบคลุมไปถึงข้อมูลของลูกค้าซึ่งพนักงานครอบครองอยู่

1.3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพและไม่แสดงความเห็นส่วนตัวใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ชื่อเสียงหรือการดำเนินงานของ RCL เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ทำเช่นนั้น (รายละเอียดเพิ่มเติมในข้อ 7 - การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ)

1.4 ปกป้องทรัพย์สินของ RCL และดูแลให้มีความพร้อมในการใช้งาน ดังนั้นพนักงานควรปกป้องทรัพย์สินและข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ RCL จากการใช้ ทำลาย หรือลบโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการสูญเสียใด ๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทางอาญาหรือการละเมิดข้อตกลง

2. การนำชื่อ "RCL" ไปใช้

พนักงานไม่ควรใช้ประโยชน์จากชื่อ "RCL" เพื่อรับผลประโยชน์ทางการเงิน ร้องขอเครดิต หรือบริการอื่น ๆ เนื่องจากอาจจะเป็นอันตรายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ RCL พนักงานควรพึงระวังตลอดเวลาว่าการกระทำใด ๆ ที่ส่งผลเสียต่อ RCL ทั้งทางตรงและทางอ้อม อาจทำให้ตนเองถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของความเสียหายที่เกิดต่อ RCL

3. ค่านิยมหลักส่วนบุคคล

RCL ตระหนักถึงความสำคัญของพฤติกรรมส่วนบุคคลที่ดี ซึ่งจะส่งผลต่อทั้งองค์กรและสังคม จึงเป็นที่คาดหวังว่าพนักงานทุกคนปฏิบัติตนอย่างมีศักดิ์ศรี เคารพตนเองและรักษาความน่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถทำได้โดยการปฏิบัติตามค่านิยมหลักดังต่อไปนี้:

3.1 ความซื่อสัตย์

ความซื่อสัตย์ คือ ความสุจริต เป็นจริง ในทุกๆกิจกรรมของเราในแต่ละวัน และรวมถึงวิธีที่เราปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้ชาย เพื่อนร่วมงานและผู้ร่วมธุรกิจของเรา

3.2 การมีคุณธรรม

การมีคุณธรรม คือการรักษาหลักจริยธรรมหรือศีลธรรม การละเว้นจากการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ เช่น การแสวงหาตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยผิดวิธี หรือแสวงหาผลประโยชน์จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้อื่น

3.3 การให้ความเคารพ

การให้ความเคารพนั้น คือ การคำนึงถึงคุณค่าของแต่ละบุคคล RCL ต้องการให้พนักงานทุกคนร่วมกันสร้างสถานที่ทำงานที่ทุกคนได้รับการปฏิบัติที่ดีและได้รับสิทธิทั้งหมดที่ควรได้รับอย่างมีศักดิ์ศรีและมีศีลธรรม

3.4 ความน่าเชื่อถือ

ความน่าเชื่อถือทั้งในรูปแบบของการเงินหรืออย่างอื่นเป็นอีกหนึ่งคุณค่าที่สำคัญซึ่งสามารถประเมินได้ พนักงานต้องละเว้นจากสิ่งที่ไม่ดีทั้งหลาย และต้องไม่เข้าร่วมในกิจกรรมที่อาจส่งผลเสียต่อเกียรติและชื่อเสียงของ RCL ตัวอย่างของสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งจะทำให้ความน่าเชื่อถือของบุคคลนั้นเสื่อมเสีย เช่น:

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

4. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

RCL มุ่งมั่นที่จะมอบสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้ออำนวยให้กับพนักงาน ในการทำเช่นนั้น RCL คาดหวังความร่วมมืออย่างเต็มที่จากพนักงานทุกคนภายใน RCL ดังนั้นเพื่อส่งเสริมและรักษาความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน พนักงานต้อง

4.1 พยายามรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงานในทุกที่ที่เป็นไปได้เพื่อช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

4.2 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรมและมีความเห็นอกเห็นใจ ฝึกสอนและพัฒนาพวกเขาเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงานโดยให้ความรู้เกี่ยวกับงาน ให้การฝึกอบรมและโอกาสเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์

- 4.3 นำทัศนคติการยอมรับฟังความเห็นของคนอื่นมาใช้ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน รวมถึงรับคำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน ในกรณีที่มีความเป็นไปได้ ให้นำไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของ RCL
- 4.4 ดำเนินการตามคำแนะนำของหัวหน้างานและปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติขององค์กรและให้ความเคารพความมีน้ำใจและความสุภาพต่อผู้อื่น
- 4.5 ละเว้นจากการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานคนอื่น ๆ และหลีกเลี่ยงการใช้คำพูดที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจส่งผลเสียต่อเพื่อนร่วมงาน
- 4.6 จะต้องไม่ปกปิดข้อมูลใด ๆ โดยมีเจตนาที่จะขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเพื่อนร่วมงาน
- 4.7 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเป็นธรรมในลักษณะที่จะพึงปฏิบัติต่อกันในสถานการณ์เดียวกัน รวมถึงให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน ไม่นำเครดิตหรือผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง

5. ความสัมพันธ์กับคู่แข่ง คู่ค้า และผู้จัดหา

RCL มีนโยบายที่จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคว่ำบาตรการแข่งขันทางธุรกิจใด ๆ ซึ่งผิดกฎหมาย และห้ามกระทำภายใต้เศรษฐกิจตลาดเสรี เราปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศ รัฐ และเขตอำนาจในแต่ละพื้นที่ที่บริษัทไปดำเนินธุรกิจ และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมกับคู่แข่ง คู่ค้า และ ผู้จัดหารายอื่น ๆ โดยปฏิบัติต่อบริษัทหรือบุคคลเหล่านั้นด้วยความเป็นธรรม ปราศจากการแบ่งแยก

ความสัมพันธ์ที่มีต่อคู่แข่ง คู่ค้า และผู้จัดหา จะต้องปฏิบัติตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจที่ดี RCL มุ่งมั่นที่จะแสวงหาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่แข็งแกร่ง และแบ่งปันผลความสำเร็จร่วมกันกับบริษัทและบุคคลที่สามารถยกระดับคุณภาพการบริการของเรา การคัดเลือกคู่ค้า และผู้จัดหา จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ โดยรวมถึงคุณภาพ ความเป็นเลิศทางเทคนิค ราคา การส่งมอบการบริการ การปฏิบัติตามกำหนดเวลา ความเหมาะสมของผลิตภัณฑ์หรือบริการ การบำรุงรักษาแหล่งผลิตสินค้าหรือบริการที่เพียงพอ รวมถึงนโยบายและขั้นตอนการจัดซื้อของ RCL นอกจากนี้ควรปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดในสัญญาที่ทำกับพันธมิตรและผู้จัดหาตลอดเวลา เว้นแต่จะมีการเปลี่ยนแปลงร่วมกันเป็นอย่างอื่น

6. การคุกคามทางเพศ การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และสถานที่ทำงาน

RCL มุ่งมั่นที่จะรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานโดยให้ปราศจากการเลือกปฏิบัติซึ่งผิดกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามคำมั่นสัญญา RCL จะไม่ยอมให้มีการคุกคามใดๆ ต่อพนักงาน ผู้ขาย ผู้จัดหาหรือผู้ร่วมธุรกิจ การคุกคามประกอบด้วยพฤติกรรมที่แสดงถึงความไม่พอใจ ไม่ว่าจะด้วยวาจา ร่างกายหรือการแสดงออก ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานะที่ได้รับความคุ้มครองของบุคคล เช่น เชื้อชาติ ผิวสี ภูมิภาค เพศ อายุ ตระกูลบรรพบุรุษ ชาติกำเนิด ความพิการ สถานภาพสมรส หรือลักษณะอื่นใดที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

การคุกคามทางเพศหมายถึง การกระทำการใดๆ ทางเพศ ไม่ว่าจะทั้งทางวาจา การละเมิดทางร่างกาย หรือการใช้คำหยาบคาย ซึ่งเริ่มโดยพนักงานคนหนึ่งกระทำต่อพนักงานอีกคนหนึ่ง ซึ่งในการทำเช่นนั้นได้สร้างความทุกข์ หรือคุกคามต่อพนักงาน และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่ารังเกียจ พนักงานพึงต้องระมัดระวังเสมอว่า พฤติกรรมบางอย่างถือได้ว่าเป็นการล่วงละเมิดแม้ว่าอาจจะไม่ได้ตั้งใจก็ตาม

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

หากพนักงานคนใดเชื่อว่าเขา / เธอ หรือบุคคลอื่น ถูกละเมิดหรือถูกคุกคาม เขา / เธอควรรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาหรือตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์โดยเร็วที่สุด ฝ่ายผู้บริหารจะต้องตรวจสอบข้อเรียกร้องดังกล่าวและดำเนินการตามความเหมาะสม พนักงานทุกคนต้องละเว้นจากพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ดังกล่าว

เงื่อนไขนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงานสำหรับพนักงานทุกคน พนักงานที่ละเมิดจะต้องถูกลงโทษทางวินัยอย่างรุนแรงโดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ รวมถึงการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

นโยบายนี้ยังครอบคลุมถึงพฤติกรรมของพนักงานที่มีต่อลูกค้าธุรกิจ ผู้รับเหมา หรือผู้จัดหา

7. ข้อมูลที่เป็นความลับ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม กลยุทธ์ และข้อมูลทางธุรกิจ ถือเป็นกรรมสิทธิ์โดยชอบธรรมของ RCL ข้อมูลที่เป็นความลับจะรวมไปถึงข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะทั้งหมดที่คู่แข่งของเราอาจไปใช้ หรือข้อมูลที่ถูกเปิดเผยแล้วจะเป็นอันตรายต่อ RCL หรือลูกค้า

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

ด้วยการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพนั้นมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของ RCL เพื่อจุดประสงค์นี้ RCL จึงจัดหาทรัพยากร เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านอีเมล ระบบโทรสาร และอื่นๆ แก่พนักงานเพื่อประกอบกิจกรรมทางธุรกิจที่ถูกกฎหมายและเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทางธุรกิจที่เป็นมืออาชีพ พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท ที่อยู่ในความดูแลและควบคุม และใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ

8.1 อีเมลและอินเทอร์เน็ต

พนักงานทุกคนควรใช้ความระมัดระวัง ความขยันและจรรยาบรรณในการส่งข้อความอีเมลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ RCL จะไม่ยอมให้มีการถูกล่วงละเมิด ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง ข้อมูลลามกอนาจารและข้อความหรือสื่ออื่น ๆ ที่คล้ายกันทางอินเทอร์เน็ต

พนักงานไม่ควรละเมิดการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว RCL ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบและตรวจสอบโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดการใช้อินเทอร์เน็ตหรือคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่เป็นเจ้าของโดย RCL หรือคอมพิวเตอร์ในสถานที่ที่ใช้ในธุรกิจของ RCL การละเมิดใดๆ ข้างต้นอาจส่งผลให้การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตถูกตัดขาดและถูกลงโทษทางวินัยเมื่อใดก็ได้

8.2 การเข้าถึงข้อมูล

บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลหรือไฟล์โปรแกรม ไม่ว่าจะเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์หรือไฟล์รูปแบบอื่น ๆ ความพยายามในการเข้าถึงไฟล์ ตรวจสอบไฟล์ คัดลอกหรือลบทำลายไฟล์ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่านหรือการกระทำอื่นใดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายโดยพนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ทำ เช่นนั้นถือเป็นการผิดซึ่งอาจส่งผลให้ถูกลงโทษทางวินัย

8.3 ซอฟต์แวร์

เนื่องจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ได้รับการคุ้มครองโดยลิขสิทธิ์ นโยบายของ RCL คือการเคารพลิขสิทธิ์และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกี่ยวกับการใช้และการทำสำเนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด ดังนั้นการทำซ้ำที่ไม่ได้รับอนุญาตเป็นการกระทำต้องห้าม ไม่ว่าจะเป็นการทำซ้ำเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ RCL หรือไม่ก็ตาม

8.4 อุปกรณ์โทรคมนาคมและอุปกรณ์สำนักงาน

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

9. สิ่งแวดล้อมและสังคม

ความรับผิดชอบต่อด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเป็นพื้นฐานของค่านิยมของ RCL โดย RCL จะปฏิบัติตามบทบัญญัติของสุขภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดยี่ห้อซึ่งหนึ่งในนั้นก็คือการปฏิบัติตามอนุสัญญาระหว่างประเทศ เช่น กฎระเบียบขององค์การทางทะเลระหว่างประเทศเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมทางสังคมและสาธารณะ

10. ความเป็นส่วนตัว

RCL ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวในที่ทำงาน อย่างไรก็ตาม RCL ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลใด ๆ รวมถึง ไฟล์บันทึกเสียง อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ ที่เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงหรืออุปกรณ์โทรคมนาคมที่ RCL เป็นเจ้าของหรือที่อยู่ภายใต้การควบคุมที่ถูกต้องของ RCL หรือภายในสถานที่ที่ RCL ยังสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อจุดประสงค์ในการตรวจสอบ สืบสวนเพื่อค้นหาไฟล์ไฟล์บันทึกเสียง หรืออีเมลอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ระบุไว้

11. การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจถูกตีความว่าเป็นอย่างอื่น พนักงานจำเป็นต้อง:

- 11.1 ไม่ใช้หรือไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของพนักงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ให้ผู้อื่น
- 11.2 (รวมถึงครอบครัวของพนักงาน) ละเว้นจากการให้หรือรับของขวัญ เงินสด การบริการหรือผลประโยชน์อื่น ๆ จากบุคคลใดๆ ที่ทำหรือแสวงหาการทำธุรกิจกับ RCL ยกเว้นในเหตุการณ์หรือประเพณีที่มีมาอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม สิ่งนี้สามารถทำได้ หากค่าใช้จ่ายของผลประโยชน์ดังกล่าวมีมูลค่าไม่มากและการกระทำนั้นไม่ได้ถูกตีความว่าเป็นการให้สินบนหรือเงินใต้โต๊ะ
- 11.3 ละเว้นจากการได้รับความบันเทิงอย่างฟุ่มเฟือยโดยบุคคลใดๆ ที่ทำหรือแสวงหาการทำธุรกิจกับ RCL
- 11.4 ห้ามมิให้เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของ RCL ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของ RCL โดยมีเจตนาที่จะแสวงหาผลกำไร หรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหรือให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายในหลักทรัพย์ของ RCL (โปรดอ้างอิงถึงนโยบายการใช้ข้อมูลภายในที่แสดงในเว็บไซต์ของ RCL)

12. การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด

การปกป้องและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือเปิดเผยการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณ หรือผิดกฎระเบียบบริษัท

12.1 การร้องเรียนหรือการให้ข้อมูล

การทุจริตหรือการกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณ อันมีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ คุณค่า สถานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดต่อนโยบายการดำเนินธุรกิจ และเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง

12.2 ช่องทางการร้องเรียนหรือการให้ข้อมูล

12.2.1 ส่งอีเมลไปที่ company.secretary@rclgroup.com

12.2.2 ร้องเรียนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

12.3 ขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริง

12.3.1 ผู้ที่จัดการและรับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้สอบสวนข้อเท็จจริง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลทำการสอบสวนข้อเท็จจริง

12.3.2 หากการสอบสวนพบว่าการละเมิดเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อชื่อเสียง มูลค่าและภาพลักษณ์ขององค์กร ผู้ที่จัดการเรื่องร้องเรียนจะต้องส่งเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการบริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามแนวทางกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท

12.4 การคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้ง

12.4.1 การคุ้มครองจะได้รับทันทีที่มีการส่งเรื่องร้องเรียน

12.4.2 บริษัทจะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเฉพาะในกรณีที่ทำเป็นเช่นนั้นเพื่อความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน

12.4.3 หากผู้ร้องเรียนเชื่อว่าตนจะไม่ปลอดภัยหรือได้รับอันตราย ผู้ร้องเรียนสามารถขอให้บริษัทให้ความคุ้มครองที่เหมาะสมได้หรือ ทางบริษัทสามารถให้ความคุ้มครองดังกล่าวโดยไม่ต้องมีการร้องขอจากผู้ร้องเรียนหากเชื่อว่าอันตรายหรืออันตรายนั้นมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น

คำยืนยันของพนักงาน

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้าพเจ้าได้อ่านหลักจรรยาบรรณของพนักงาน RCL และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่ระบุไว้ในนั้นอย่างครบถ้วน

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าการละเมิดหลักจรรยาบรรณหรือการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอาจทำให้พนักงานได้รับโทษทางวินัย ข้าพเจ้ายังเข้าใจด้วยว่า ข้าพเจ้าต้องรายงานการกระทำใดที่มีแนวโน้มผิดจรรยาบรรณ หรือการกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณนี้ต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์ และข้าพเจ้าอาจรายงานเรื่องดังกล่าว อย่างเป็นทางการลับ หรือไม่เปิดเผยผู้แจ้งการกระทำผิด เนื่องจากการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของพนักงานอาจทำให้พนักงานถูกลงโทษทางวินัย

เมื่อได้อ่านหลักจรรยาบรรณและด้วยความเข้าใจในภาระหน้าที่ของข้าพเจ้าแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงาน ซึ่งขณะนี้ข้าพเจ้ายังไม่พบเรื่องใดๆ ที่ควรได้รับการพิจารณาจาก RCL ว่าเป็นการละเมิดหรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณ

ลงนาม

ชื่อ-นามสกุล

วันที่