



**AMARIN
GROUP**

นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิด



นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิด บริษัท อมาริน คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท อมาริน คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะ และประสบการณ์ที่แตกต่างของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร บริษัทจึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และไม่เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในรูปแบบต่างๆ จึงได้กำหนดนโยบายเรื่องการไม่เลือกปฏิบัติ และต่อต้านการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

นโยบายนี้ จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) โดยจะสอดคล้องกับจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท และจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงปฏิญญาและมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ โดยจะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติโดยเด็ดขาดในทุกกรณี ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่างๆ รวมถึง การคุกคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงาน เป็นที่ที่นำทำงานและมีความปลอดภัย และหากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูก ล่วงละเมิดหรือคุกคามในสถานที่ทำงาน บริษัทและกลุ่มบริษัทจะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

นิยาม

การเลือกปฏิบัติ	หมายถึง	การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่ง อันเนื่องมาจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพ เกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
การล่วงละเมิด/ การคุกคาม	หมายถึง	การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด/การคุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อผู้ถูกระทำในด้านร่างกายและจิตใจและให้รวมถึงการล่วงละเมิดและคุกคามทางเพศด้วย
รูปแบบพฤติกรรม การล่วงละเมิด/การคุกคาม		<ul style="list-style-type: none">• ด้วยวาจา เช่น พุดถากถาง พุดช่มชู้ พุดล้อเสียด พุดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พุดล้อเลียน พุดเยาะเย้ยดูถูกเหยียดหยาม พุดยั่วแหย่ พุดยุยง ใส่ร้ายป้ายสี พุดกล่าวหาที่

ไม่จริง พุดฉนวนลาม พุดเกี่ยวพาราซีโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี
การใช้ถ้อยคำที่สื่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ

- ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวกาย
- ด้วยการกระทำ หรือพฤติกรรมที่เป็นการทำร้ายร่างกาย เช่น ดึงผม หยิก ผลักหรือกระชาก ทบตี ชกตอย เตะ การเข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เหมาะสม อนาคต ส่งข้อความคุกคาม ช่มชู้ กรรโชก การกระทำใดๆ ที่ทำให้ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน

สถานที่ทำงาน

หมายถึง

สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ

- สำนักงาน สำนักงานประจำตามพื้นที่ โรงพิมพ์ ร้านค้าของบริษัท ฯลฯ
- สถานที่ที่จัดงานของบริษัท
- สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำงาน
- สถานที่ประชุมและฝึกอบรม

ทั้งนี้ ให้รวมถึงระหว่างการเดินทาง อาทิ

- ระหว่างการเดินทางทางธุรกิจ
- ระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาธุรกิจ
- ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารธุรกิจ

การกำกับดูแล

นโยบายฉบับนี้ ได้รับการรอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีคณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาลเป็นผู้ให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไข ปรับปรุงนโยบาย รวมถึง เป็นผู้แทนคณะกรรมการบริษัท ในด้านการกำกับดูแลการดำเนินการภายใต้นโยบายฉบับนี้

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ ใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและกลุ่มบริษัท โดยกลุ่มบริษัทสามารถนำนโยบายฉบับนี้ไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจและกระบวนการบริหารภายในของแต่ละบริษัทให้มีความสอดคล้องอย่างเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

เพื่อไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติอย่างเด็ดขาดในทุกกรณีและต่อต้านไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในทุกรูปแบบภายในองค์กร บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การสรรหา คัดเลือกและบรรจุทรัพยากรบุคคล

- 1.1 การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใดๆ
- 1.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มี การเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจากเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามลักษณะงานของตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- 1.3 ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการทำงานที่เสนอให้ผู้สมัครทุกคนจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- 1.4 ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ ไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และควรจะกำหนดผู้ที่จะนำข้อมูลไปใช้
- 1.5 การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 2.1 การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 2.2 การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- 2.3 การจัดให้มีโครงการพัฒนาส่งเสริมการตระหนักรู้ถึงวัตถุประสงค์ รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ตามนโยบายฉบับนี้แก่พนักงานทุกคนโดยวิธีการฝึกอบรม

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึง พฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยในการประเมินควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบพบหน้ากันเพื่อเปิดโอกาสให้ทำความเข้าใจ ผลการประเมินร่วมกัน

4. การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

การบริหารค่าตอบแทนและการเลื่อนระดับขั้นงานของพนักงาน จะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนด มีความโปร่งใสและชัดเจน ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

5. การโอนย้าย / การออกจากงาน

- 5.1 กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาค และพิจารณาถึงโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ โดยไม่เลือกปฏิบัติ

5.2 การให้ออกจากงานนั้น ต้องเป็นเหตุจากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่บริษัทกำหนด หลังจากบริษัทให้โอกาสพนักงานปรับปรุง แก้ไขและติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดแล้ว หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงาน เป็นเหตุให้ต้องออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด / การคุกคาม

1. ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำ ให้หยุดการกระทำนั้นๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันที
2. หากผู้กระทำไม่สนใจ และยังคงดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนหรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสม โดยผู้ถูกระทำหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) ของบริษัท ในทุกกรณี
3. ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคล ระดับผู้จัดการขึ้นไปที่เกี่ยวข้อง สอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันจากวันที่ได้รับรายงาน
4. ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคล ระดับผู้จัดการขึ้นไปที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่า 4 คน ที่ประกอบด้วย
 - 4.1 ผู้บริหารของสายงานของผู้ถูกกล่าวหา ระดับรองผู้อำนวยการขึ้นไป
 - 4.2 ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคล ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
 - 4.3 ผู้บริหารของสายงานที่ไม่เกี่ยวข้อง (คนกลาง) ระดับรองผู้อำนวยการขึ้นไป
 - 4.4 ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - 4.5 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ (ถ้ามี)
5. ดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิดหรือรายงานเท็จ ตามผลการสอบสวนและการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
6. หากการกระทำผิด เป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้นิติกร หนายความ หรือที่ปรึกษาทางกฎหมายของบริษัทเข้ามามีส่วนร่วมในการสอบสวน
7. ผู้ถูกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด / การคุกคาม จะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว

การทบทวนนโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิด

คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล ต้องทบทวนนโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิดเป็นประจำทุกปี และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้

คณะกรรมการกำกับดูแลบริษัทมหาชนได้ทบทวนนโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิดเป็นประจำทุกปี และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิดฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2568 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป