

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
และ บริษัทย่อย

(ปรับปรุงปี 2567)

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน

หลักการ

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ตระหนักเป็นอย่างดีว่า พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัทฯ และเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย บริษัทฯ จึงให้การดูแลและปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย การเลิกจ้าง ตลอดจนกำหนดนโยบายในการพัฒนาบุคลากรและสนับสนุนให้พนักงานได้มีการพัฒนาและแสดงศักยภาพและคุณค่าแห่งตนเพื่อร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทจึงมีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้

1. นโยบายด้านบุคลากร

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการพิจารณาแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานด้วยความถูกต้องชอบธรรม โดยอาศัยหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐาน และเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายด้านบุคลากร

อีกทั้ง บริษัทให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตของพนักงาน รวมถึงปลูกฝังวัฒนธรรมและจริยธรรมขององค์กรควบคู่กัน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ แผนแนวทางการดำเนินธุรกิจ และมีความพร้อมรองรับการเติบโตของธุรกิจ เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเป็นหนึ่งในทรัพยากรหลักที่สนับสนุนการดำเนินงาน สามารถสร้างความแตกต่างและความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive advantage) ให้กับธุรกิจได้อย่างชัดเจน รวมถึงเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจไปสู่เป้าหมายในอนาคต อีกทั้งเป็นแรงผลักดันสำคัญในการช่วยสนับสนุนให้องค์กรเติบโตและก้าวหน้า บริษัทฯ จึงมีนโยบายสำหรับการพัฒนาบุคลากรดังนี้

1. บริษัทส่งเสริมการพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานทุกระดับสำหรับทุกคนอย่างเหมาะสมเพียงพอ
2. แผนกทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาประจำปี พร้อมทั้งจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรประจำปีตามกำหนดเวลา

2.1 ด้านการฝึกอบรมและพัฒนา

2.1.1 บริษัทจัดทำแผนพัฒนาสำหรับพนักงานทุกคนในทุกระดับของตำแหน่งงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทุกปี โดยสร้างแผนแนวทางการอบรม (Training roadmap) ที่ชัดเจนแบ่งตามแต่ละระดับของตำแหน่งงาน (Level) ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถ สมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในส่วนของสำนักงานใหญ่และธุรกิจหน้าร้าน โดยทุกหลักสูตรจะมุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถของพนักงาน ดังนี้

- **สมรรถนะหลักของบริษัท (Core Competency)** ได้แก่ ความสามารถซึ่งแสดงถึงวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรซึ่งบุคลากรทุกคนในองค์กรพึงมี และเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานได้
- **สมรรถนะสำหรับการบริหาร (Managerial Competency)** ได้แก่ ความสามารถด้านการบริหารที่บุคลากรในองค์กรแต่ละระดับและตำแหน่งงานจำเป็นต้องมี เพื่อใช้ในการบริหารตนเอง บริหารงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
- **สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)** ได้แก่ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพที่จำเป็นในการนำไปปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงาน

โดยแผนแนวทางการอบรม (Training roadmap) กำหนดเนื้อหาหลักสูตรการอบรมที่พนักงานแต่ละระดับต้องเข้าอบรมอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน มีทั้งทักษะเชิงสมรรถนะหรือทักษะทางด้านอารมณ์ (Soft skill) ที่ช่วยส่งเสริมสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะสำหรับการบริหาร (Managerial Competency) และทักษะที่ใช้ในการทำงาน (Hard skill) เพื่อให้พนักงานเกิดความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติจริง รวมถึงเป็นการสร้างทักษะการทำงานที่หลากหลาย

2.1.2 บริษัทกำหนดให้พนักงานที่เริ่มงานใหม่ทุกคนต้องเข้าหลักสูตรปฐมนิเทศ (Company Orientation) เพื่อมุ่งเน้นและย้ำเตือนให้พนักงานใหม่ทุกคนเข้าใจและเห็นภาพของเป้าหมาย พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of conduct) และ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption policy) ตลอดจนสร้างความเข้าใจในธุรกิจ และสร้างความผูกพันต่อบริษัทตั้งแต่วันแรกของการเริ่มงาน

2.1.3 บริษัทได้จัดทำแผนการอบรมระยะสั้นในรูปแบบของการแบ่งปันความรู้ (Knowledge sharing) ที่อยู่นอกเหนือจากแผนการอบรมหลัก โดยเชิญวิทยากรที่เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ มาแบ่งปันความรู้ให้กับพนักงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ใหม่ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากหลักสูตรหลัก

2.2 ด้านการวางแผนพัฒนาผู้นำและผู้บริหารในบริษัท

บริษัทมีการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพผู้นำและผู้บริหารให้มีความพร้อมสามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลงานเพิ่มยิ่งขึ้น ควบคู่ไปกับการสร้างวัฒนธรรมการทำงาน และค่านิยมที่สามารถช่วยส่งเสริมและผลักดันการพัฒนาระบบการบริหารสมัยใหม่ให้เกิดขึ้น ตลอดจนการจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้ไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และก่อให้เกิดผลสำเร็จในภาพรวม ซึ่งเป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรแบบต่อเนื่องตลอดทั้งปี เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและสามารถสร้างกลุ่มผู้บริหารในอนาคตได้

2.3 ด้านระบบและการจัดการความรู้ในองค์กร

บริษัทส่งเสริมการพัฒนาความรู้และทักษะของพนักงานทุกระดับให้มีศักยภาพ ด้วยการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ให้กับพนักงานใหม่และพนักงานปัจจุบัน โดยบริษัทจัดให้มีระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำไปต่อยอดในการพัฒนาพนักงาน หรือสร้างองค์ความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับพนักงานในหลากหลายรูปแบบ เช่น ระบบ Performance Management System ที่เป็นระบบที่บริษัทพัฒนาขึ้นมาใช้ภายใน เป็นต้น

สำหรับการอบรม บริษัทได้ใช้ระบบ Easy LMS เพื่อใช้ในการเรียนหลักสูตรต่างๆ รวมถึงประเมินผลการอบรมแบบออนไลน์ โดยปัจจุบันบริษัทมีการจัดทำหลักสูตรอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กรดังนี้

1. บริษัทมุ่งเน้นให้พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับสินค้าและการให้บริการ เพื่อให้เกิดความชำนาญ และมีความพร้อมต่อการให้บริการ อีกทั้งยังสามารถรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้ลูกค้าเกิดความเชื่อมั่นและประทับใจในการได้รับการบริการอันดีเยี่ยม
2. จัดทำระบบพี่เลี้ยงเพื่อดูแลสอนงานและให้คำแนะนำในการทำงานให้กับพนักงานใหม่ โดยมีการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน รวมถึงการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานตามแนวทาง Learning Organization
3. แผนกทรัพยากรมนุษย์ต้องติดตามแผนการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนจะต้องแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
4. แผนกทรัพยากรมนุษย์จะต้องควบคุมงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรให้อยู่ในแผนงบประมาณที่กำหนดไว้
5. แผนกทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบในการประเมินผลและติดตามผลของหลักสูตรต่างๆ ที่ได้จัดไปแล้ว
6. บริษัทส่งเสริมให้กรรมการของบริษัทเข้าอบรม สัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม เพื่อให้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และนำพาให้บริษัทเจริญเติบโตอย่างก้าวหน้าได้
7. แผนกทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่า แผนดังกล่าวสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงานให้พร้อมที่จะรับกับความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสามารถที่จะเข้ารับตำแหน่งที่ว่างได้
8. การจัดการฝึกอบรมและพัฒนา
 - 8.1 บริษัทจัดให้มีการพัฒนาตามแผนการพัฒนาประจำปี

- 8.2 บริษัทจัดให้มีการพัฒนาเพิ่มเติมจากแผนการพัฒนาประจำปี โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องขอให้จัดให้
- 8.3 บริษัทส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สถาบันต่างๆ จัดขึ้น
9. แผนกทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอบรมและพัฒนาบุคลากร
10. ในกรณีที่พนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามวันและเวลาที่กำหนดจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการแผนกของตนและผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์ทราบล่วงหน้า การอนุมัติหรือไม่นั้นให้ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้จัดการแผนกของพนักงาน ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติ เหตุการณ์ดังกล่าวจะบันทึกไว้ในประวัติการฝึกอบรมของพนักงานสำหรับนำมาใช้พิจารณาในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะจัดขึ้นในอนาคต

2. นโยบายการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน

บริษัทมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงสอดคล้องกับการจ่ายผลตอบแทนในอุตสาหกรรมเดียวกัน

กลุ่มบริษัทได้มีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการจ่ายโดยผันแปรตามผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพคุณภาพ และสร้างความเป็นธรรมในระยะยาว อีกทั้งยังเป็นการสร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นรูปธรรม สร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ศักยภาพของตนเองให้มากขึ้น เพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้จะต้องเหมาะสมกับการขยายตัวทางธุรกิจ และการเติบโตของบริษัท โดยคำนึงถึงความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

1. ค่าตอบแทนกรรมการ

ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท ให้พิจารณาจากหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการและการทำงานของกรรมการ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น

ให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาถึงประเภทค่าตอบแทน วิธีการจ่ายค่าตอบแทน และจำนวนค่าตอบแทนกรรมการ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ

ในการพิจารณาค่าตอบแทนดังกล่าว คณะกรรมการบริษัท จะต้องคำนึงให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ ความตั้งใจของกรรมการ ประเภท และขนาดธุรกิจของบริษัท ตลาดและคู่แข่งชั้น ผลการดำเนินงานของบริษัท และการเติบโตทางผลกำไรของบริษัท โดยที่ค่าตอบแทนดังกล่าวต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะจูงใจ และรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้

ประเภทค่าตอบแทน

- ค่าเบี้ยประชุม เพื่อสะท้อนการทำงานของกรรมการ และเพื่อจูงใจให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยการเข้าประชุมอย่างสม่ำเสมอ
- ค่าตอบแทนรายปี (โบนัส) เพื่อสะท้อนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ โดยคำนึงถึงผลประกอบการของบริษัทเป็นหลัก

วิธีการจ่ายค่าตอบแทน

- ค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายกับกรรมการทุกท่านที่เข้าประชุม (ทั้งกรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร)
- ค่าตอบแทนรายปี (โบนัส) ให้จ่ายเป็นรายปีสำหรับกรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ส่วนกรรมการที่เป็นผู้บริหารแม้จะได้รับค่าตอบแทนรายปีซึ่งครอบคลุมหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้บริหารแล้วก็ตาม แต่ให้จ่ายค่าตอบแทนรายปี เพื่อสะท้อนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการด้วย

2. ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้พิจารณาจาก หน้าที่การปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาทบทวนค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งค่าตอบแทนดังกล่าวมีการกำหนดอย่างเหมาะสมตามโครงสร้างค่าตอบแทนของบริษัท

ประเภทค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ค่าตอบแทนในรูปเงินเดือน เงินอุดหนุน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม โบนัส ซึ่งได้รับค่าตอบแทนในฐานะพนักงาน บริษัทได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่ผู้บริหาร โดยการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3. ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับประธานฝ่าย

ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับประธานฝ่าย ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของบริษัท โดยได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการบริหารจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทน และการปรับค่าจ้างประจำปีของผู้บริหารระดับประธานฝ่าย

4. ค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนพนักงาน ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการจ่ายโดยผันแปรตามผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ และ

สร้างความเป็นธรรมในระยะยาว อีกทั้งยังเป็นการสร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นรูปธรรม สร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ศักยภาพของตนเองให้มากขึ้น เพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้จะต้องเหมาะสมกับการขยายตัวทางธุรกิจ และการเติบโตของบริษัท โดยคำนึงถึงความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวของบริษัท

การจ่ายค่าตอบแทนและการปรับเงินเดือนประจำปี จะเกิดขึ้นหลังจากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยตั้งตัวชี้วัดความสำเร็จ (KEY PERFORMANCE INDICATOR: KPI) ที่ส่งเสริมเป้าหมายขององค์กร เป็นที่ยอมรับร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน เพื่อเป็นการสร้างหลักฐานเชิงประจักษ์ วัดได้ ประเมินได้ ประกอบกับการตั้งความคาดหวังเชิงพฤติกรรมหลัก (CORE COMPETENCY) ขององค์กร เพื่อให้ได้ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคนเก่ง และคนดีในเวลาเดียวกัน

สวัสดิการต่าง ๆ

1. ผลตอบแทนที่พนักงานได้รับเป็นตัวเงิน ได้แก่ เงินเดือน รวบรวมรายได้อื่น ๆ โบนัส กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และค่าวิชาชีพ
2. จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กองทุนฯ) ในนามบริษัท สำหรับพนักงานทุกคน
3. จัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด
4. จัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ เพิ่มเติม อาทิเช่น ชุดฟอร์ม การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุกลุ่ม การตรวจสุขภาพประจำปี สวัสดิการเงินช่วยเหลือ และอื่นๆ เช่น เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานและบิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเสียชีวิต เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานสมรส, กรณีพนักงานอุปสมบท สวัสดิการเงินกู้ที่อยู่อาศัย เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม บริษัทมีความเป็นธรรมภายใน โดยพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนที่เท่ากันสำหรับคนที่มีผลการปฏิบัติงานเท่ากัน และจ่ายค่าตอบแทนที่สูงกว่าสำหรับคนที่ทำผลงานได้ดีกว่า มากกว่า หรือยากกว่า โดยทั้งนี้ต้องผ่านการวิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างานอย่างโปร่งใส เปรียบเทียบกันได้ระหว่างงานทุกงานในองค์กร เพราะงานทุกอย่างและทุกด้านมีความสำคัญกับองค์กรทั้งสิ้น เพียงแต่จะแตกต่างกันไปด้วยลักษณะหน้าที่เท่านั้น

3. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะยึดถือปฏิบัติ สนับสนุน และส่งเสริมการเคารพและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของบริษัทตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลอย่างเคร่งครัด ซึ่ง

สอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศ หลักการสิทธิมนุษยชนสากล หลักการพื้นฐานที่ระบุไว้ในหลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights) และหลักปฏิบัติที่ดีสำหรับภาคธุรกิจ รวมถึงมุ่งมั่นในการดำเนินการตามจรรยาบรรณ และนโยบายว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนต่างๆ ที่บริษัทประกาศใช้

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการจึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้น เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท (Direct Activity) รวมถึงคู่ค้า คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Suppliers/ Contractors in Business Value Chain) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures) บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายหลักสิทธิมนุษยชน ดังนี้

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบิก คาเมร่า ทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

1. ให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ
2. สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน ดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labor) ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labor)
4. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Value Chain) ผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures) คู่ค้าธุรกิจ (Contractors) คู่ค้า (Suppliers) และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้

ขอบเขตการดำเนินการ

นโยบายฉบับนี้กำหนดหลักการและแนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัททุกคน รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีส่วนได้เสียและควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ รวมไปถึงผู้ที่อยู่ภายใต้การดูแลควบคุมของบริษัท สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้ผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ สนับสนุนและปฏิบัติตามแนวนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้

แนวทางปฏิบัติ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนต่อไปนี้

1. ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมต่อผู้มีส่วนได้เสียและกลุ่มเปราะบางทุกกลุ่ม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีดวง การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนมุ่งมั่นป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามทางเพศ และการคุกคามรูปแบบอื่น บริษัทฯ ยึดมั่นในนโยบายการไม่เลือกปฏิบัติต่อต้านการล่วงละเมิด และไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ (ทั้งการล่วงละเมิดทางเพศและไม่ใช้ทางเพศ) โดยนโยบายนี้กำหนดว่าข้อร้องเรียนใดๆ ที่บริษัทฯ ได้รับ จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง รักษาเป็นความลับ และให้ความเห็นอกเห็นใจ หากการกล่าวหาเหล่านั้นได้รับการยืนยัน จะดำเนินการตามมาตรการเยียวยา ลงโทษทางวินัย เลิกจ้างหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ส่งเสริมการจ้างงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติโดยปฏิบัติกับพนักงานและลูกจ้างทุกคน รวมทั้งแรงงานต่างด้าวอย่างเป็นธรรมและโปร่งใสในทุกสถานที่ปฏิบัติงาน การจ้างงานจะระบุข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย มีการกำหนดอัตราค่าจ้างและสวัสดิการ ระยะเวลาการทำงาน การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด วันลา วันหยุดและสิทธิประโยชน์อื่นใดไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนด
4. สื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่พนักงาน คู่ค้า คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Suppliers/Contractors in Business Value Chain) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อกันตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้ และทวนสอบความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดในสถานที่ทำงานแก่พนักงานทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างในการเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ตามความสมัครใจ แสดงความคิดเห็น และแสดงออกใดๆ ที่ไม่ขัดต่อหลักกฎหมายและศีลธรรมอันดีพนักงานมีสิทธิที่จะรวมตัวกันเจรจาต่อรองร่วมกันอย่างสันติเพื่อพิจารณาผลประโยชน์และสภาพการจ้างของตน ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ.แรงงานสัมพันธ์ รวมถึงกฎหมายแรงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในบุคคลและทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ กิจกรรมที่บริษัทฯ มีอำนาจบริหารจัดการ และห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัย มีมาตรการและระบบการป้องกันและเฝ้าระวัง ความเสี่ยงต่อความปลอดภัยโดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานสากลด้านความปลอดภัยอาชีว อนามัย และข้อบังคับด้านความปลอดภัยของบริษัท
7. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบ

ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

8. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการยกระดับการรายงานอุบัติการณ์ในระดับสูงขึ้นไป ให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายรับข้อร้องเรียนจากพนักงาน (Whistleblower Policy)

9. พัฒนาและดำเนินกระบวนการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน (Due Diligence Process) อย่างรอบด้านและต่อเนื่อง เพื่อที่จะระบุประเด็นและประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน กำหนดกลุ่มหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบที่ครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม วางแผนและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ให้สอดคล้องตามแนวทางการจัดการความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงในอุตสาหกรรมและประเทศที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีกระบวนการเฝ้าระวังและบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมในกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชน และการรายงานและเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

10. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้ จึงปลูกฝังและสร้างวัฒนธรรมองค์กรการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยดำเนินการสอดส่องดูแล ไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งสื่อสารเผยแพร่ จัดการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชนแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

11. สำหรับบุคคลที่กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงมีพฤติกรรมเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิด ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทและนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมายด้วย

12. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสื่อสาร รายงานและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน การบรรเทาและการเฝ้าระวัง รวมถึงอุบัติการณ์การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด สู่สาธารณะอย่างครบถ้วนและโปร่งใส

13. ทบทวนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร เพื่อให้นโยบายมีความสอดคล้องกับหลักกฎหมาย หลักปฏิบัติสากล และ/หรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจอยู่เสมอ

4. นโยบายการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนด้วยความเสมอภาคและความเท่าเทียมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และเสรีภาพของบุคคล และไม่แบ่งแยกความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด

เชื้อชาติ สัญชาติ สีมืด เพศ อายุ ภาษา ศาสนา วัฒนธรรม ชนชั้น ความพิการ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางกายภาพและสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางสังคม การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง และอื่นๆ ตามหลักการพื้นฐานที่สำคัญของกฎหมายสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้โอกาสกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมทั้งพนักงานในบริษัทย่อย อย่างเท่าเทียมกันในการทำงาน ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ ที่สอดคล้องกฎหมายเดียวกัน
2. จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ หรือ กระบวนการให้พนักงานเสนอเกี่ยวกับสวัสดิการ
3. ให้ความสำคัญด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม
4. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมในทุกกระบวนการจ้างงาน และการเลิกจ้าง ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับ/โยกย้ายตำแหน่ง การฝึกอบรมพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า การจ่ายค่าชดเชย และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
5. จะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคาม ไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือทางการกระทำต่อบุคคลอื่น ไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันผู้หนึ่งผู้ใด
6. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีความตระหนักและสำนึกในสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของตนที่มีต่อบุคคลอื่นและสังคม
7. บริษัทฯ ไม่ใช้แรงงานบังคับ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย โดยจะไม่มีจ้างแรงงานเด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี และ มีการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด
8. บริษัทฯ ไม่มีการลงโทษที่เป็นการข่มขู่ คุกคาม หรือการใช้ความรุนแรงในรูปแบบใดต่อร่างกายหรือจิตใจบุคลากรทุกคน
9. มีการประเมินผลความพึงพอใจ และ/หรือ ความผูกพันของพนักงานอย่างน้อย 2 ปี / ครั้ง เพื่อการเรียนรู้ และการพัฒนาร่วมกัน และ/หรือ ปรับเปลี่ยนโดยเป็นไปตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ณ ขณะนั้น
10. ให้ผลตอบแทน และสวัสดิการตามความสามารถอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และเท่าเทียมกัน
11. ส่งเสริม และสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ เสริมสร้างความชำนาญในวิชาชีพ เพื่อเพิ่มศักยภาพ และ

ประสิทธิภาพในการทำงานแก่องค์กร รวมถึงการบริการลูกค้าได้อย่างครอบคลุมและเพียงพอในทุกกระบวนการ

12. จัดสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน รวมถึงการจัดหาระบบ และอุปกรณ์ความปลอดภัยตามข้อกำหนดและกฎหมายสำหรับพนักงาน ลูกค้า และชุมชน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรืออาจส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อมและชื่อเสียงของลูกค้า
13. สนับสนุนให้พนักงานใช้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนาการขายสินค้าและการให้บริการต่อลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
14. เปิดโอกาส และมีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องทุกข์ หรือเสนอแนะเรื่องต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานผ่านทางตู้รับความคิดเห็น E-mail / ไปรษณีย์ / แผนกทรัพยากรมนุษย์ / แบบสอบถามของบริษัทฯ โดยไม่มีการเปิดเผยข้อมูลของผู้ร้องเรียนแต่อย่างใด เป็นต้น

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงานฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567



(นายชาญ เชียรกาญจนวงศ์)
ประธานกรรมการ