



บริษัท ศุภาสัย จำกัด (มหาชน)
นโยบายว่าด้วยการล่วงละเมิด การคุกคาม

บริษัท ศุภาสัย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตระหนักและเห็นคุณประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะ และประสบการณ์ของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร บริษัทฯ จึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกันส่งเสริมการทำงานที่เอื้อให้เกิดบรรยากาศที่เป็นมิตร ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความรำคาญ ไม่เกิดการล่วงละเมิด ทั้งทางกาย วาจา จิตใจ และการคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ จึงได้กำหนดนโยบายการล่วงละเมิด / การคุกคาม ไว้เป็นหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น นโยบายนี้จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน โดยจะสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct) บริษัทฯ จะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติ ล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงาน เป็นที่ที่น่าทำงานและมีความปลอดภัย และหากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคาม ในสถานที่ทำงาน บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การล่วงละเมิด (Abuse) หมายถึง การแสดงพฤติกรรมซึ่งไม่เป็นที่ปรารถนา โดยไม่ว่าจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตามซึ่งก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร การละเมิด / การคุกคาม ที่ไม่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชื้อชาติ เชื้อชาติ บัญญา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

การคุกคาม (Harassment) หมายถึง การละเมิด / การคุกคามที่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพ ของบุคคล

เพศ (Gender) หมายถึง เพศภาวะที่ผ่านการกล่อมเกลามาทางสังคมและมนุษย์มีสิทธิเลือกเพศเองได้ โดยมีได้ถูกกำหนดขึ้นจากเพศสรีระ ครอบคลุม ชาย (Male), หญิง (Female), หญิงรักหญิง (Lesbian), บุคคลรักเพศเดียวกัน (Gay), บุคคลรักทั้งชายและหญิง (Bisexual), และบุคคลที่มีจิตใจตรงข้ามกับเพศสรีระ (Transgender)

สถานที่ทำงาน (Workplace) หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน เช่น สำนักงาน ไซตงาน สถานที่จัดงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำงาน สถานที่ประชุมและฝึกอบรม ฯลฯ โดยรวมถึงสถานที่ระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น ระหว่างการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาเพื่อการปฏิบัติงาน ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน ฯลฯ

รูปแบบพฤติกรรมที่ไม่ควรปฏิบัติ เนื่องจากเข้าข่ายการล่วงละเมิด / การคุกคาม

1. การกระทำทางสายตา เช่น

1.1 การจ้องมองร่างกายที่ส่อไปในทางเพศ มองซ่อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไปคอเสื้อจนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่ในบริเวณดังกล่าว มีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

2. การกระทำด้วยวาจา เช่น

2.1 พูดถากถาง พูดข่มขู่ พูดส่อเสียด พูดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พูดล้อเลียน พูดเยาะเย้ยดูถูกเหยียดหยาม พูดยั่ววน พูดยั่วยุ พูดยุยง ใส่ร้ายป้ายสี พูดกล่าวหาที่ไม่จริง พูดลวนลาม พูดเกี้ยวพาราสีโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี การใช้ถ้อยคำที่ส่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ

2.2 จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน

3. การกระทำด้วยท่าทาง เช่น

3.1 ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวปาก

4. การกระทำทางกาย เช่น

4.1 ดึงผม หยิก ผลักหรือกระชาก ทบตี ชกตอย เตะ การเข้าใกล้ขิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น

4.2 แสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เหมาะสม อนาคต

4.3 ส่งข้อความคุกคาม ข่มขู่ กรรโชก การกระทำใด ๆ ที่ทำให้ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน

4.4 การฉวยโอกาสกอดรัด การสัมผัสทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมานั่งตัก

5. การกระทำอื่น ๆ เช่น

5.1 การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน การเลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากยินยอมให้เกิดการล่วงละเมิด

5.2 การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การข่มขู่ว่าจะทำร้าย

แนวปฏิบัติเพื่อเตรียมรับมือสถานการณ์การละเมิด / การคุกคาม

1. เมื่อถูกล่วงละเมิด / การคุกคาม

1.1 แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำและถอยห่างจากการล่วงละเมิด / การคุกคามทางเพศนั้น หรือ ผู้ถูกกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้น ๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

1.2 สงสัยร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำและเรียกผู้อื่นช่วย

1.3 บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือถ่ายภาพ หรือถ่ายคลิปวิดีโอ

1.4 บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึก วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสั้น ๆ ชื่อของพยานและ / หรือบุคคลที่สาม ซึ่งถูกกล่าวถึงหรืออยู่ในเหตุการณ์

2. การแจ้งเหตุเมื่อประสบเรื่องการการล่วงละเมิด/การคุกคาม

2.1 รายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสายงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ตามความเหมาะสม

2.2 ผู้บริหารระดับสายงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สอบถามข้อมูลจากผู้ถูกกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน

2.3 คณะกรรมการพิจารณาวินัย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิดหรือรายงานเท็จ หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรการการคุ้มครองผู้ถูกกระทำ

1. ผู้ที่ได้รับแจ้งเหตุเกี่ยวกับการละเมิด / การคุกคาม ทุกตำแหน่งมีหน้าที่คุ้มครองผู้แจ้งเหตุมิให้ได้รับผลกระทบ รวมถึงเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลของผู้แจ้งเหตุฯ เท่าที่จำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเท่านั้น

2. ผู้ถูกกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด / การคุกคาม จะได้รับความคุ้มครองตามแนวทางที่เหมาะสม และข้อมูลที่แจ้งจะถูกเก็บเป็นความลับ ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว

มาตรการการลงโทษผู้กล่าวหาที่ให้ถ้อยคำ ข้อมูลเท็จ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำใส่ร้าย กลั่นแกล้ง

ผู้กล่าวหาที่ให้ถ้อยคำ ข้อมูลเท็จ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำใส่ร้าย กลั่นแกล้ง จะได้รับบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566

ประทีป ตั้งมติธรรม
(ดร.ประทีป ตั้งมติธรรม)
ประธานกรรมการบริหาร