

เรียน พนักงานทุกท่าน

ตลอดระยะเวลา 80 ปี ที่คอนอฟได้ก้าวจากธุรกิจครอบครัวสู่บริษัทผู้นำระดับโลกในด้านอุตสาหกรรมวัสดุก่อสร้าง โดยที่ความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ ความซื่อสัตย์ ถือเป็นหัวใจสำคัญในลำดับ ของความสำเร็จในธุรกิจของเรา

สำหรับเรา เป็นเรื่องสำคัญที่เราจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของประเทศที่เราประกอบกิจการอยู่ และเราคาดหวังให้พนักงานของเราเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบเช่นเดียวกัน

เพื่อให้บรรลุความสำคัญของหลักการดังกล่าวนี้ เราจึงได้จัดทำจรรยาบรรณ ซึ่งได้ระบุนรายละเอียดในเรื่องสำคัญ รวมถึงสิ่งที่คอนอฟในฐานะนายจ้างนั้น คาดหวังจากตัวท่าน สำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ เนื้อหาของจรรยาบรรณเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของท่าน เราแนะนำให้ท่านสอบถามและขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกำกับดูแล

ครอบครัวคอนอฟ และฝ่ายบริหารของคอนอฟ ได้อนุมัติจรรยาบรรณนี้ และมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะสนับสนุนทุกท่านให้ริเริ่มนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ

โปรดสละเวลาอ่านจรรยาบรรณ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของท่าน

เราเชื่อมั่นท่าน!



Manfred Grundke



Alexander Knauf



Jörg Kampmeyer



หลักการสำคัญ

1. การบริหารอย่างมีจริยธรรมและชอบด้วยกฎหมาย (Ethical and lawful management)

เราจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบอื่นๆ ที่มีผลบังคับใช้ในประเทศซึ่งเราทำธุรกิจอยู่ เราคาดหวังให้พนักงานของเราปฏิบัติตามและเคารพในกฎหมายและกฎระเบียบนี้เช่นเดียวกัน หลักการนี้ได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้กับแนวทางและข้อปฏิบัติภายในของบริษัทในเครือคอนอพ อีกทั้งเรายังคาดหวังว่าพนักงานของเราจะปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม และเป็นธรรม ในที่ทำงานรวมถึง การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และความเป็นมืออาชีพ ต่อลูกค้า ผู้จัดหาสินค้า (Supplier) และหน่วยงานรัฐ

การปฏิบัติงานของเรา ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นธรรม



เราจะปฏิบัติในการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

2. ไม่ละเมิดกฎหมายป้องกันการผูกขาด (No violations of antitrust laws)

เราเคารพหลักการและกฎเกณฑ์การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม เราไม่ยอมให้มีการการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็น การตกลงร่วมกันเพื่อผูกขาดตลาด การบีบบังคับ การใช้อำนาจเหนือตลาดในทางที่ผิด ดังนั้น พนักงานทุกคนจึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าและการป้องกันการผูกขาด ที่ผลบังคับใช้ในประเทศตนอย่างเคร่งครัด



3. ไม่กระทำการทุจริต หรือติดสินบน (No corruption or bribery)

เราประกอบธุรกิจใหม่ด้วยวิธีที่เป็นธรรม ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของคุณภาพและราคาของนวัตกรรมของผลิตภัณฑ์และบริการ และมีได้เกิดจากการเสนอผลประโยชน์อันไม่เหมาะสมแก่ผู้อื่น เราไม่ยอมให้มีการทุจริตหรือติดสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ โดยที่ห้ามไม่ให้พนักงาน (ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม) เสนอ สัญญา ให้ หรืออนุญาตให้มีการให้ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่รัฐในเรื่องเกี่ยวกับดำเนินธุรกิจหรืออนุมัติการให้ผลประโยชน์เหล่านั้น รวมถึง การห้ามมิให้ให้เงินสด หรือผลประโยชน์อื่น หรือสิ่งของที่มีมูลค่าอื่นเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ หรือรับผลประโยชน์อันไม่เหมาะสม หลักการเดียวกันนี้ให้ใช้กับการให้ผลประโยชน์อันไม่สมควรแก่รายบุคคลหรือภาคเอกชน ด้วยเช่นเดียวกัน

เรา “ไม่” ยอมให้มีการทุจริตและการติดสินบน



เราจะต้องรอบคอบระมัดระวังเกี่ยวกับของขวัญของกำนัล

4. ของขวัญของกำนัลและผลประโยชน์ต่างๆ (Gifts and benefits)

พนักงานอาจได้รับอนุญาตให้มีการจ่ายเงิน ต่อเมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือให้บริการตามที่ทำสัญญากันไว้ การจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องเป็นจำนวนที่สมเหตุสมผล และมีการบันทึกไว้ตามหลักการบัญชีโดยทั่วไป ห้ามทำ ความตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการบริการใด ๆ ที่อาจถือได้ว่ามีเจตนาไม่ว่าโดยทั้งหมดหรือบางส่วนในการจ่ายเงิน เพื่อติดสินบน รวมถึง ห้ามมิให้พนักงานเสนอ ให้ เรียกร้อง หรือรับ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม ซึ่งของ กำนัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ อย่างไรก็ตาม หลักการนี้ไม่บังคับใช้กับการเชิญ เป็นครั้งคราวไป และของขวัญของกำนัลที่มีมูลค่าเป็นเงินเล็กน้อยและเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปตาม ระดับของธุรกิจนั้นๆ การเชิญและให้ของขวัญของกำนัลดังกล่าวนั้นจะยอมรับได้ต่อเมื่ออยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ไม่ เป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบ หรือบทบัญญัติทางกฎหมาย และไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับธุรกิจตั้งแต่แรก



5. การบริจาคและการสนับสนุน (Donations and sponsoring)

ในส่วนของความรับผิดชอบของเราที่มีต่อสังคม เราสนับสนุนโครงการและกิจกรรมทางสังคม วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และกีฬา การบริจาคและให้เงินสนับสนุนนั้นจะทำได้ก็ต่อเมื่อเป็นไปตามกรอบของระบบกฎหมายของประเทศและเป็นไปตามกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติภายในของบริษัท คณะกรรมการบริหารบริษัทหรือผู้แทนที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารเท่านั้นจึงจะมีสิทธิ์ตัดสินใจเกี่ยวกับการให้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนดังกล่าวได้

การสนับสนุนในกิจกรรมต่างๆ ของเรานั้นทำด้วยความเหมาะสมและถูกต้อง



เราจะไม่ยอมรับการเลือกปฏิบัติในรูปแบบใด ๆ

6. เงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม (Fair conditions of employment)

เราปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและการจ้างงานที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศ นอกจากนี้เรายังปฏิบัติในเรื่องเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมอย่างชัดเจน คนออฟจะไม่ยอมรับการเลือกปฏิบัติหรือการล่วงละเมิด ในเรื่องอายุ ความทุพพลภาพ ตันกำเนิด เพศ เชื้อชาติ ศาสนา หรือความหลากหลายทางเพศ คนออฟสนับสนุนวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ที่ให้ความสำคัญและเปิดให้มีการแสดงความคิดเห็นจากทุกคนที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์สำคัญสำหรับการพัฒนาพนักงานได้แก่การปฏิบัติงานและศักยภาพ เราปฏิบัติด้วยความสัตย์ตรงและการสนทนาที่เท่าเทียมกันต่อตัวแทนพนักงาน



7. ความปลอดภัยในการทำงาน (Safety at work)

เราให้ความสำคัญสูงสุดต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานของเราในสถานที่ทำงาน พนักงานมีหน้าที่สนับสนุนอย่างเต็มความสามารถ ในความมุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพการทำงานที่ปลอดภัย พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับความปลอดภัยทั้งปวงในบริษัทและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลตามที่กำหนด

เราคุ้มครองความปลอดภัยและสุขภาพของพนักงาน



เราให้คำมั่นสัญญาที่จะปกป้องสิ่งแวดล้อม

8. สิ่งแวดล้อม (Environment)

การปกป้องสิ่งแวดล้อมและการรักษาทรัพยากรทางธรรมชาติเป็นสิ่งที่คนออฟฟิศหนักถึงเป็นพิเศษ เราไม่เพียงแต่มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม มาตรฐานและข้อกำหนดทางกฎหมายอื่น ๆ ที่บังคับใช้อยู่ทั้งหมดเท่านั้น แต่เรายังดำเนินการเชิงรุกในการป้องกันมิให้เกิดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากโรงงานของเราที่มีอยู่ทั่วโลก โดยเรายังคงมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงในเรื่องสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง



9. การจัดทำบันทึกและรายงาน (Records and reports)

การจัดทำบันทึกและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางธุรกิจนั้นจะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง ต้องมีการปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ข้อมูลหรือการบันทึกอื่น ๆ ที่มีการรวบรวมไว้นั้นจะต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับระบบตลอดเวลา หลักการดังกล่าวนี้ จะต้องมีการปฏิบัติตามในการจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางด้วย

การจัดทำบันทึกและรายงานด้วยความถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลา



เราเคารพและปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

10. การจัดการทรัพย์สินของบริษัท (Handling company property)

เราคาดหวังให้พนักงานทุกคนที่เราไว้วางใจดูแลรักษาทรัพย์สินด้วยความระมัดระวัง ไม่ว่าจะเป็น ทรัพย์สินที่มีตัวตน และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ด้วยความรอบคอบเอาใจใส่ โดยที่ทรัพยากรทางการเงินนั้นควรต้องใช้จ่ายอย่างรอบคอบ และเราก็คาดหวังให้พนักงานทุกคนหลีกเลี่ยงที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย ความสูญเสีย และความเสียหายเปรียบอื่นๆ ต่อทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ไม่เหมาะสม



11. ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

เราจะต้องป้องกันมิให้มีผลประโยชน์ทับซ้อน ห้ามมิให้พนักงานถือหุ้นในบริษัทผู้จัดหาสินค้า (supplier) ลูกค้า และบริษัท ที่ผลิตหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เป็นการแข่งขันกับผลิตภัณฑ์ในเครือคอนอพ การถือหุ้นใดๆดังกล่าว โดยสมาชิกครอบครัวของพนักงานนั้นจะต้องมีการแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า แต่กรณีนี้ไม่บังคับใช้กับผู้ที่มีส่วนได้เสียในหุ้นในสัดส่วนที่ต่ำกว่า 0.5% ของหุ้นทั้งหมดในบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ นอกจากนี้ พนักงานของเราจะต้องไม่ดำเนินการให้บริการใด – ไม่ว่าจะโดยทางใด – แก่ผู้จัดหาสินค้า (supplier) ลูกค้า หรือ คู่แข่งที่อยู่นอกเหนือไปจากกิจกรรมทางธุรกิจของเครือคอนอพโดยปราศจากการอนุมัติล่วงหน้าของเรา ก่อน ในกรณีที่สมาชิกคนหนึ่งคนใดในครอบครัวของพนักงานดำเนินการให้บริการดังกล่าว บริษัทจะต้องได้รับการแจ้งให้ทราบทันที กรณีนี้บังคับใช้กับสมาชิกในครอบครัวของพนักงานที่ให้บริการหรือประสงค์จะให้บริการดังกล่าว แก่บริษัทในเครือคอนอพด้วย

เราทำหน้าที่เพื่อผลประโยชน์บริษัทโดยเฉพาะ



เราดูแลรักษาข้อมูลทีละเอียดอ่อนอย่างเ็นความลับ

12. การรักษาความลับและปกป้องข้อมูล (Secrecy and data protection)

เอกสารและข้อมูลใด ๆ ทั้งหมดเกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจต่างๆ นั้นให้ถือเป็นความลับ โดยที่ข้อมูลความลับนั้นให้รวมถึงความรู้ความชำนาญ รายงานทางธุรกิจและรายงานของบริษัท ภาพรวมค่าใช้จ่าย สูตรเอกสารกลยุทธ์ การประเมินตลาด และข้อมูลใดและไม่ว่าประเภทใดของคนอฟที่เกี่ยวกับลูกค้า ผู้จัดหาสินค้า (supplier) และพนักงาน เว้นแต่ข้อมูลนั้นจะเป็นที่ทราบของสาธารณะอยู่แล้ว ข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องไม่ให้บุคคลภายนอกเข้าถึงได้และได้รับความคุ้มครองโดยมิให้บุคคลภายนอกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตเสียก่อน หลักการดังกล่าวนี้ให้บังคับใช้กับเอกสารและข้อมูลที่บุคคลภายนอกได้มอบให้แก่คนอฟด้วย ข้อมูลความลับจะได้รับการเปิดเผยได้ก็ในแต่กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดหรือมีคำสั่งที่ชัดเจนจากศาลหรือหน่วยงานรัฐบาลเท่านั้น ในกรณีที่มีข้อสงสัย ให้ขอความเห็นชอบจากผู้จัดการสายงานหรือฝ่ายบริหารเสียก่อน

พนักงานที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ของคนอฟ จะต้องให้คำนิ้งถึงเรื่องของข้อมูลและการปกป้องรักษาข้อมูลเป็นอย่างยิ่ง และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางภายในของเครือคนอฟเกี่ยวกับใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)



13. ข้อมูลข่าวสารและการฝึกอบรมแก่พนักงาน (Information and Training)

พนักงานจะได้รับแจ้งเกี่ยวกับหัวข้อ ที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณฉบับปัจจุบันตามปกติ โดยเราจะจัดให้มีการอบรมพิเศษแก่พนักงานของเราในบางหัวข้อเป็นการเฉพาะ

เราจะแจ้งให้พนักงานทราบและจัดการฝึกอบรมแก่พนักงาน



เรามีหน้าที่รับผิดชอบ

14. การรายงานความผิดปกติ (Reporting irregularities)

พนักงานทุกคนมีสิทธิในการแจ้งหรือรายงานเหตุการณ์ที่ควรเชื่อได้ว่าได้มีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณฉบับปัจจุบัน ต่อผู้จัดการสายงานของตนหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลตามกฎหมายระเบียบในบริษัทต้นสังกัดหรือในเครือคอนอพลายงานดังกล่าวอาจถูกส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการไม่ระบุชื่อผู้รายงาน พนักงานที่รายงานเหตุการณ์โดยสุจริตไม่จำเป็นต้องหวั่นเกรงการลงโทษใดๆ ตามกฎหมายแรงงาน ซึ่งหมายถึงกรณีที่รายงานดังกล่าวได้รับการพิสูจน์ว่าไม่มีมูล

กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ จรรยาบรรณของคนออฟ
กรุณาติดต่อที่ Compliance Office
(compliance@knauf.com)