



ขนบธรรมเนียม  
ด้านคุณธรรม

จรรยาบรรณของเรา



THE HONGKONG AND SHANGHAI HOTELS, LIMITED  
香港上海大酒店有限公司

# สารจากประธานบริหาร



The Hongkong and Shanghai, Limited บริษัทของเราเป็น  
เจ้าของและผู้ดำเนินการโรงแรมและอสังหาริมทรัพย์ที่หรูหราและ  
ดีที่สุดในโลกจำนวนหนึ่ง เราได้สร้างแบรนด์อันทรงเกียรติที่ได้  
ได้รับความชื่นชมจากทั่วโลก และเป็นบริษัทที่ขับเคลื่อนด้วยค่านิยม  
ซึ่งสอดคล้องกับการนำเสนอภาพลักษณ์ของแบรนด์ที่มีเอกลักษณ์  
เฉพาะตัว

ชื่อเสียงของเราส่งผลต่อความรู้สึกของแขก ลูกค้าและผู้เช่า ที่มีต่อ  
การบริการและผลิตภัณฑ์ของเรา อย่างไรก็ตาม การสร้างชื่อเสียง  
ต้องใช้เวลานานหลายปี แต่สามารถถูกทำลายลงได้ในไม่กี่วินาที  
ความสำเร็จของเราเกี่ยวข้องกับแบรนด์และชื่อเสียงของเราอย่าง  
แน่นแฟ้น และเป็นหน้าที่ของเราแต่ละคนที่ต้องช่วยกันปกป้องไว้

การดำเนินการอย่างมีคุณธรรมเป็นสิ่งสำคัญยิ่งกว่าความสำคัญของ  
แบรนด์และชื่อเสียงของบริษัทของเรา หรือการหลีกเลี่ยงประเด็น  
ทางกฎหมาย มันเป็นเรื่องของการรักษาสถานที่ที่เราทุกคนภูมิใจ  
ที่ได้มาทำงาน สถานที่ที่พวกเราให้เกียรติกันและกันอย่างแท้จริง  
สถานที่ที่เรากระทำในสิ่งที่ถูกต้องและทำในสิ่งที่พวกเราให้คำมั่นว่า  
จะทำอยู่เสมอ

ด้วยความมุ่งมั่นของคุณ ผมเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่าบริษัทของเรา  
จะยังคงได้รับความเชื่อมั่นอย่างต่อเนื่องจากผู้มีส่วนได้เสียต่อเรา  
ขนบธรรมเนียมด้านคุณธรรมของเราจะยืนยาวไปจนถึงอีก 150 ปี  
ข้างหน้า ขอขอบคุณทุกคนที่มีส่วนร่วมในความพยายามครั้งนี้

คลีเมนต์ เค. เอ็ม. ครีอก  
ประธานบริหาร

# สารบัญ

<b>จรรยาบรรณของเรา</b>	1
สารจากประธานบริหาร	2
เกี่ยวกับหลักปฏิบัติของเรา	4
ฉันควรจะพูดเมื่อใด?	7
การรายงานด้วย “เจตนาที่ดี”	8
การละเมิดหลักปฏิบัติของเรา	10

<b>พนักงานของเรา</b>	12
สภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยความห่วงใยและเป็นเชิงบวก	13
การปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมและยุติธรรม	14
ความหลากหลายและการรวมเข้าด้วยกัน	16
เพื่อนร่วมงานและเพื่อนที่ทำงานด้วยกัน	17
การคุกคามทางเพศและการกลั่นแกล้ง	18

<b>สถานที่ทำงานและชุมชนของเรา</b>	20
การปกป้องแบรนด์และชื่อเสียงของเรา	21
การปกป้องสินทรัพย์และทรัพย์สินของเรา	22
การปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลส่วนบุคคลของเรา	24
ความปลอดภัยและความมั่นคงของสถานประกอบการ	26
การซื้อขายหุ้นของบริษัท	27
ไซเบอร์สเปซ โซเชียลมีเดีย และเครือข่าย	28
ความรับผิดชอบต่อสิทธิมนุษยชน สิ่งแวดล้อม และชุมชน	29

<b>การดำเนินธุรกิจของเรา</b>	30
การบันทึกและการรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง	31
การดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนและการทุจริต	32
การมอบและการรับของขวัญ การรับรอง และผลประโยชน์	34
การรับมือกับคู่แข่ง	36
การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน	38
การรักษาความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับผู้ค้าและบุคคลที่สาม	40
การปฏิบัติตามกฎหมาย	41

<b>อภิศาสตร์</b>	42
------------------	----

<b>ภาคผนวกเกี่ยวกับจรรยาบรรณ</b>	43
----------------------------------	----

เกี่ยวกับ

## จรรยาบรรณของเรา

จรรยาบรรณ

คืออะไร

THE HONGKONG AND SHANGHAI HOTELS, LIMITED และบริษัทในเครือ ("HSH" หรือ "บริษัท") มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามหลักปรัชญาสำคัญดังต่อไปนี้:

- | ดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรมในระดับสูงสุด
- | เคารพประวัติศาสตร์และมรดกที่สืบทอดกันมา
- | รักษาชื่อเสียงและการเป็นแบรนด์ที่ดีที่สุด
- | พัฒนาหลักทรัพย์ที่มีสินทรัพย์คุณภาพสูงสุดให้กับคนรุ่นต่อไปในอนาคต

จรรยาบรรณของเราหมายถึงการนำหลักปรัชญาที่สำคัญข้อแรกมาเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน โดยจัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้คุณสามารถรับรู้และแก้ไขปัญหาด้านคุณธรรมและการปฏิบัติตาม ซึ่งอาจเกิดขึ้นในการทำงานประจำวันของคุณ โดยจะเป็นแนวทางปฏิบัติและความประพฤติที่เราคาดหวังจากพนักงานของเรา

จรรยาบรรณของเราได้รับการรับรองและนำไปใช้โดยคณะกรรมการบริหารของเรา

จะหาความช่วยเหลือ

ได้จากที่ใด

เพื่อให้เป็นเรื่องง่ายสำหรับคุณ ในแต่ละส่วนของหลักปฏิบัติของเราจะมีส่วนเฉพาะ "จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด" และกล่องคำแนะนำ "เครื่องมือและทรัพยากร" พึงสังเกตว่าสถานการณ์หนึ่งอาจเกี่ยวข้องกับหลายๆ ส่วนในหลักปฏิบัติของเรา คุณอาจต้องดูข้อมูลเพิ่มเติมในส่วน จันดรจะพูดเมื่อใด? ในหน้า 7 ด้วย

นโยบาย ขั้นตอนการดำเนินงาน

คำแนะนำการใช้งาน คู่มือ

และแนวทาง

นโยบาย ขั้นตอนการดำเนินงาน คำแนะนำการใช้งาน คู่มือ และแนวทาง (ซึ่งเรียกรวมกันว่า "นโยบายของบริษัท") ประกอบด้วยแนวทางที่เฉพาะเจาะจงต่อส่วนต่างๆ ในจรรยาบรรณของเรา และจะมีการอัปเดตบ่อยขึ้น จรรยาบรรณของเราจะรวมถึงข้อมูลอ้างอิงกับนโยบายบริษัทที่ใช้งานอยู่

ทำให้แน่ใจว่าคุณรู้จักที่มีผลบังคับใช้กับคุณและงานที่คุณทำอยู่โดยเข้าร่วมฝึกอบรมและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา หากมีสิ่งใดขัดแย้งเนื่องมาจากประเพณี จารีต กฎ หรือข้อบังคับในท้องถิ่น ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเราหรือข้อกำหนดด้านกฎหมายเป็นหลัก โดยเลือกมาตรฐานความประพฤติในระดับที่สูงกว่ามาปฏิบัติ หากมีการละเมิดนโยบายของบริษัทในข้อใดข้อหนึ่งจะถือเป็นการละเมิดจรรยาบรรณของเราด้วย

---

## มีผลบังคับใช้ กับใคร

---

จรรยาบรรณของเรามีผลบังคับใช้กับพนักงานของเราทั่วโลก คณะกรรมการบริหาร  
ตัวแทน ที่ปรึกษา พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานชั่วคราว รวมถึงบุคคลอื่นๆ ที่  
เป็นตัวแทนหรือดำเนินการในนามของ HSH



THE PENINSULA  
HOTELS



THE PENINSULA  
BOUTIQUE



---

## การฝึกอบรมและ การยืนยันว่ารับทราบ

---

จะมีการจัดฝึกอบรมเรื่องจรรยาบรรณของเราและหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงาน  
ทั้งเก่าและใหม่ พนักงานต้องยืนยันว่าได้เข้าร่วมการฝึกอบรมและ/หรือยืนยันว่าจะ  
ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

---

## สำหรับหัวหน้างาน และผู้จัดการ

---

หากคุณเป็นหัวหน้างานหรือผู้จัดการ คุณมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงกว่ากับทางบริษัทและ  
เพื่อนร่วมงานของคุณ โดยคุณต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้:

- | แสดงความมุ่งมั่นในเชิงบวกต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัทเมื่อมีการแจ้งหรืออัปเดต
- | ระลึกอยู่เสมอว่าคุณเป็นต้นแบบของพฤติกรรมที่ดีในฐานะที่เป็นตัวแทนของบริษัท
- | ส่งเสริมวัฒนธรรมในการทำงานเชิงบวกและการอยู่ร่วมกัน
- | กระตุ้นให้ทีมงานเปิดใจกว้างและโปร่งใสเพื่อสร้างความไว้วางใจ
- | ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้เข้าใจและปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับหลักการของจรรยาบรรณ
- | ไม่เพิกเฉยต่อข้อกังวลเกี่ยวกับพฤติกรรมของเพื่อนร่วมงานของเราเมื่อได้รับแจ้งจากเพื่อนร่วมงานหรือลูกค้าทางธุรกิจ



## ฉันควรจะ

# พูดเมื่อใด?

เราต้องพึ่งพาคุณในการตัดสินใจอย่างถูกต้องและลงมือปฏิบัติเพื่อปกป้องวัฒนธรรมด้านคุณธรรมของ HSH

- ❖ หลักปฏิบัตินี้ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายให้เป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์ และไม่สามารถตอบทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับคุณได้ ไม่สามารถใช้สิ่งใดแทนความมีคุณธรรมและการตัดสินใจที่ดีของคุณได้
- ❖ บางครั้ง หากมีสิ่งที่ไม่ถูกต้องเกิดขึ้น เป็นเรื่องยากที่จะรู้ว่าคุณควรพูดหรือไม่ คุณไม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับสถานการณ์นั้นๆ โดยตรงก็สามารถพูดได้
- ❖ หากคุณไม่แน่ใจว่าการตัดสินใจหรือการดำเนินการนั้นสอดคล้องกับค่านิยมและนโยบายของบริษัทอย่างเหมาะสมหรือไม่ ลองใช้แบบทดสอบต่อไปนี้เพื่อช่วยในการประเมินว่าคุณควรพูดขึ้นมาหรือไม่

## แบบทดสอบด่วน



### กฎหมาย

การดำเนินการและการตัดสินใจนั้นถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับข้อบังคับที่มีอยู่หรือไม่?



### ค่านิยม

การดำเนินการและการตัดสินใจนั้นเหมาะสมกับเจตนารมณ์ตามจรรยาบรรณของเราหรือไม่?



### ลึกลับ

คุณจะปฏิบัติกับลึกลับและข้อมูลส่วนตัวของคุณเช่นเดียวกันหรือไม่?



### ลือ

หากมีการรายงานทางหนังสือพิมพ์หรือโซเชียลมีเดีย คุณจะรู้สึกสบายใจกับเรื่องที่เกิดขึ้นหรือไม่?



### สำนึก

สิ่งนี้สอดคล้องกับค่านิยมประจำตัวคุณหรือไม่?



### ความรู้สึก

สำหรับคุณแล้ว คุณรู้สึกว่ามัน "ถูกต้อง"หรือมันทำให้คุณรู้สึกไม่สบายใจ?



### ความปลอดภัย

คุณและคนอื่นอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มั่นคงและปลอดภัยหรือไม่?



### ครอบครัว


คุณจะบอกให้ครอบครัวของคุณให้ทำอย่างเดียวกันนี้หรือไม่?

หากคุณรู้สึกไม่สบายใจหรือลำบากใจเมื่อต้องตอบคำถามเหล่านี้ มีแนวโน้มที่จะแสดงให้เห็นว่าคุณควรพูดเรื่องที่คุณกังวลใจให้คนอื่นฟัง

## การทำรายงาน

# ด้วย “เจตนาที่ดี”

หากคุณสงสัยหรือสังเกตเห็นการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดจรรยาบรรณ ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้ซึ่งสามารถช่วยคุณได้




### ด้วย “เจตนาที่ดี”

การรายงานนั้นทำบนพื้นฐานของ “เจตนาที่ดี” คือเป็นสิ่งที่กระทำขึ้นด้วยความสัตย์จริงและปราศจากอคติ

---





- | ข้อสงสัยทั้งหมดเกี่ยวกับการตีความและการบังคับใช้จรรยาบรรณของเราจะได้รับการดูแลอย่างจริงจังและให้เกียรติ รวมทั้งได้รับการประเมินโดยทันที และจะได้รับการปิดเป็นความลับด้วยวิธีที่เหมาะสม
- | เมื่อมีการรายงาน จะต้องกระทำอยู่บนพื้นฐานของเจตนาที่ดีและไม่ได้มีจุดประสงค์ที่จะเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือสร้างรายงานที่มีอคติ อาจมีการดำเนินการทางวินัยกับพนักงานที่ตั้งใจให้ข้อมูลหรือทำรายงานที่เป็นเท็จ เป็นภัย หรือนำไปสู่ความเข้าใจผิด
- | ข้อกำหนดของ HSH ห้ามไม่ให้มีการตอบโต้บุคคลที่รายงานโดยมีเจตนาที่ดี



### วิธีการรายงาน

การพูดถือเป็นอีกหนึ่งวิธีที่มีประสิทธิภาพของเราที่จะเปิดเผยการกระทำผิดและช่วยปกป้องบริษัทของเรา

---

- | การพบกัน  หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
ในการณีการละเมิดที่สำคัญ:  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง หรือฝ่ายกฎหมาย
- | จดหมาย  ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการ ตามที่อยู่นี้  
THE HONGKONG AND SHANGHAI HOTELS, LIMITED, 8TH FLOOR, ST. GEORGE'S BUILDING, 2 ICE HOUSE STREET, CENTRAL, HONG KONG
- | อีเมล  [SPEAKUP@PENINSULA.COM](mailto:SPEAKUP@PENINSULA.COM)
- | โทรศัพท์  (852) 2840 7308





## ความลับและการไม่เปิดเผย ตัวตน

เราเคารพในการรักษาความลับของผู้ที่  
เกี่ยวข้อง

3

- ไม่ต้องกลัวที่จะรายงานโดยการระบุชื่อ เราดำเนินการกับรายงานทั้งหมดที่ได้รับอย่างระมัดระวังและเหมาะสม
- รายละเอียดส่วนบุคคลใดๆ ของคุณจะได้รับการเปิดเผยต่อผู้อื่นเฉพาะที่จำเป็น เพื่อระบุข้อกังวลที่มีการยื่นเรื่องหรือเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือการสืบสวนภายในองค์กร
- หากมีการรายงานโดยไม่ระบุตัวตน HSH และ/หรือผู้ที่รับโทรศัพท์จะไม่ส่งขอข้อมูลตอบกลับ เนื่องจากอาจใช้เวลานานในการประเมินว่ารายงานนั้นทำขึ้นบนพื้นฐานของเจตนาที่ดีและมีข้อมูลที่เชื่อถือได้หรือไม่



## จะเกิดอะไรขึ้นเมื่อมีการ รายงานการละเมิด

รายงานทั้งหมดที่ได้รับจะได้รับการพิจารณา  
อย่างจริงจังและข้อมูลจะถูกเก็บบันทึกไว้

4

- จะมีการซักถามข้อสงสัยเพื่อตรวจสอบข้อกล่าวหาที่มีการรายงาน
- หากพิสูจน์แล้วว่าการละเมิดเกิดขึ้นจริง จะต้องหาหรือมาตรการในการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินการแก้ไขกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- การดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินการแก้ไขจะขึ้นอยู่กับลักษณะและความรุนแรงของการละเมิด ซึ่งประกอบด้วย:
  - การหารือกับหัวหน้างานหรือผู้จัดการเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงประสงค์
  - แผนการปรับปรุงพฤติกรรม
  - การพักงาน
  - การแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - การเลิกจ้างหรือการไล่ออก



## ต้องทำอะไรหากคุณสามารถ รับ รายงาน

ขั้นตอนการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับลักษณะและ  
ความรุนแรงของเรื่องที่เกิดขึ้น

5

- ต้องเก็บเรื่องที่เกิดขึ้นไว้เป็นความลับอยู่เสมอ และรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นกับหัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หากคุณกังวลเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของคุณ คุณสามารถปรึกษาเรื่องดังกล่าวกับ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมาย และ/หรือฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- ติดต่อกลับไปยังบุคคลที่รายงานว่ามีกรณีการพิจารณาเรื่องที่ยังไม่ชัดเจนอย่างจริงจัง และมีการขยายผลอย่างเหมาะสม

# การละเมิด

## จรรยาบรรณของเรา

แนวทางที่มีอยู่ในจรรยาบรรณของเราได้รับการออกแบบมาเพื่อป้องกันการละเมิดจากสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

### “การละเมิด” มีอะไรบ้าง

การกระทำใดๆ ที่ขัดแย้งกับจรรยาบรรณของเรา (รวมถึงแนวทางที่ระบุไว้ในข้อควรปฏิบัติและข้อห้าม รวมถึงคำตอบที่ให้ไว้ในส่วน “คำถามทั่วไป”) จะถือว่าเป็นการละเมิดจรรยาบรรณของเรา การละเมิดจรรยาบรรณของเราอาจส่งผลให้มีการเลิกจ้างหรือการดำเนินการทางวินัยอื่นๆ นอกจากนี้ อาจมีการดำเนินการทางวินัยกับผู้:

- ให้อำนาจหรือมีส่วนร่วมในการละเมิดจรรยาบรรณของเรา
- เพิกเฉยหรือจัดการกับบุคคลที่กระทำการละเมิดอย่างไม่เหมาะสม
- ไม่รายงานการละเมิดหรือไม่แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด
- พยายามตอบโต้พนักงานที่รายงานการละเมิดที่ต้องสงสัย

การละเมิดนโยบายของบริษัทอาจส่งผลให้มีการเลิกจ้างหรือการดำเนินการทางวินัยอื่นๆ เช่นกัน

### การทุจริตเป็นเรื่องร้ายแรง

ในหลายกรณี การละเมิดจรรยาบรรณของเราอาจรวมถึงการละเมิดกฎหมาย เช่น การทุจริต การทุจริตเป็นการพยายามตั้งใจหลอกลวงเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลที่สาม และก่อให้เกิดความเสียหายกับ HSH หรือบุคคลอื่น ตัวอย่างการทุจริตได้แก่ การให้คำเท็จ การปลอมแปลงบันทึกข้อมูลหรือการเรียกร้องค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนายหน้า การใช้ข้อมูลของบริษัทไปในทางที่ผิด หรือการโจรกรรม

การกระทำเหล่านี้ถือเป็นการทุจริต ซึ่งไม่ใช่เพียงอาจส่งผลให้มีการเลิกจ้าง แต่ในบางกรณี ยังอาจถูกดำเนินคดีตามความผิดทางอาญาด้วย



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการทั่วไป
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- ฝ่ายกฎหมาย



### เครื่องมือและ ทรัพยากร

- คู่มือการทำงานสำหรับHSH หรือพนักงาน
- นโยบายป้องกันการทุจริต



## คำถามทั่วไป

คำถาม: หากฉันรายงานเรื่องที่คุณเหมือนน่าสงสัย แต่ปรากฏว่าไม่มีอะไรผิดปกติ ฉันจะมีปัญหาอะไรหรือไม่?

คำตอบ: ไม่ เราคาดหวังว่าพนักงานต้องรายงานข้อกังวลเกี่ยวกับสิ่งที่ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณที่อาจเกิดขึ้นหรือได้เกิดขึ้นแล้วด้วยเจตนาที่ดี แต่รายงานที่เป็นเรื่องหลอกลวง ข้อมูลไม่ครบ ทำให้เข้าใจผิด หรือเกินจริง เท่านั้นที่บริษัทไม่ยอมรับและอาจนำไปสู่การถูกระงับโทษทางวินัยได้

คำถาม: มีการตรวจสอบข้อกล่าวหาจากผู้ไม่ประสงค์ออกนามหรือไม่? หากพนักงานไม่เต็มใจเปิดเผยชื่อของตนเอง นั่นจะไม่ทำให้อีกฝ่ายตกที่นั่งลำบากหรือ?

คำตอบ: พนักงานบางคนที่ยังไม่เต็มใจอาจกล่าวหาใจที่จะเปิดเผยชื่อของตน เราสนับสนุนให้พนักงานเปิดเผยตัวตนเพื่อความสะดวกในการสืบสวน การรายงานเกี่ยวกับการละเมิดทั้งหมดจะได้รับการดูแลอย่างจริงจัง ส่วนการ

ร้องเรียนโดยไม่ระบุตัวตนจะทำให้การสืบสวนเป็นไปได้ยากขึ้น ถ้าหากการร้องเรียนนั้นระบุว่าพนักงานคนหนึ่งพยายามจะทำร้ายหรือให้ร้ายพนักงานอีกคน หรืออีกบริษัทโดยใช้ข้อกล่าวหาอันเป็นเท็จ พนักงานคนดังกล่าวจะได้รับการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

คำถาม: ฉันได้รับอีเมลที่ไม่ระบุตัวตนผู้ส่ง โดยมีเนื้อหาเพื่อเย้ยคำร้องเรียนอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวอย่างไม่เหมาะสมของพนักงานคนหนึ่งที่คุณทำงานด้วยเป็นประจำ ฉันควรจะทำอย่างไร?

คำตอบ: คุณต้องส่งคำร้องเรียนนั้นไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือส่งให้กับผู้จัดการทั่วไป หากจำเป็น อาจต้องปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคลด้วย อย่างไรก็ตาม ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในทั้งหมด ซึ่งรวมถึงการเก็บรักษาเรื่องดังกล่าวไว้เป็นความลับจนกว่าจะได้รับคำแนะนำให้เปิดเผยเรื่องนั้น



สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความ  
ห่วงใยและเป็นเชิงบวก

13

การปฏิบัติต่อทุกคนอย่างยุติธรรมและ  
เท่าเทียมกัน

14

ความหลากหลายและการอยู่  
ร่วมกัน

16

เพื่อนร่วมงานและเพื่อนที่ทำงาน  
ด้วยกัน

17

การคุกคามทางเพศและการก  
ลั่นแกล้ง

18

พนักงานของเรา

# สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความห่วง

## ใยและเป็นเชิงบวก

พนักงานทุกคนมีสิทธิได้ทำงานในสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีบรรยากาศเชิงบวก

### สุขภาพและความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน

เรามุ่งมั่นสร้างสรรคสถานที่ทำงานที่ปราศจากสิ่งที่เป็นอันตรายต่อชีวิต การบาดเจ็บ และอาชีวอนามัย

พวกเราทั้งหมดมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของตนเอง รวมถึงความปลอดภัยและสวัสดิภาพของเพื่อนร่วมงาน ผู้ค้า แยก ลูกค้า และผู้เช่า โดยแต่ละคนต้องปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อสุขภาพและความปลอดภัย และต้องมีส่วนรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของตนเองและของเพื่อนร่วมงานด้วย

### สภาพแวดล้อมในการทำงานเชิงบวก

จรรยาบรรณของเรายังกำหนดว่าเราจะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานเชิงบวกและปฏิบัติต่อทุกคนอย่างให้เกียรติและเอาใจใส่ได้อย่างไร การสร้างสถานที่ทำงานเชิงบวกจะช่วยให้เราสามารถจ้างงานและรักษาพนักงานที่มีคุณภาพไว้ได้ รวมถึงการมีแรงงานที่มีประสิทธิภาพ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความซื่อสัตย์ เปิดกว้าง และไว้วางใจกัน คุณเองก็มีส่วนรับผิดชอบในการรักษามาตรฐานด้านคุณธรรมในระดับสูงสุด

### การเข้ายาเสพติดที่ผิดกฎหมาย

เรามุ่งมั่นสร้างสรรคสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปราศจากยาเสพติด และพนักงาน ผู้รับเหมา และที่ปรึกษาไม่ควรจะเสพยา ของมึนเมา หรือตกอยู่ภายใต้ฤทธิ์ของยาเสพติดที่ผิดกฎหมายในขณะที่อยู่ในสถานประกอบการของเราหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของเรา

### 👍 ข้อควรปฏิบัติ

- ▶ แสดงให้เห็นถึงมาตรฐานระดับสูงสุดในการปฏิบัติตนในระหว่างชั่วโมงการทำงาน
- ▶ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

### 👎 ข้อห้าม

- ▶ อยู่ภายใต้ฤทธิ์ของยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย และ/หรือมึนเมาในสถานที่ทำงาน
- ▶ สูบบุหรี่ เว้นแต่ในบริเวณที่ให้อุปกรณ์
- ▶ ทะเลาะวิวาทหรือกระทำการข่มขู่พนักงานด้วยตนเอง ผู้ค้า แยก หรือผู้เช่า
- ▶ พุดจาล่วงละเมิดและก่อกวน
- ▶ ดาวน์โหลด ถ่ายทอดสด รับชม หรือเผยแพร่สื่อที่มีเนื้อหาลามกอนาจารหรือเนื้อหาอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมในสถานที่ทำงานหรือโดยใช้เครื่องมือของบริษัท
- ▶ เจตนาทำลายทรัพย์สินของบริษัทหรือแยก
- ▶ ล้อเลียนเรื่องเพศและรุกรานทางเพศต่อพนักงานและบุคคลอื่นในสถานที่ทำงานอย่างไม่เหมาะสม
- ▶ พกหาอาวุธเข้ามาในสถานที่ทำงาน



### เครื่องมือและทรัพยากร

- ▶ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเกี่ยวกับทรัพย์สินในท้องถิ่น
- ▶ การควบคุมจุดวิกฤติจากการวิเคราะห์อันตราย - ขั้นตอน

# การปฏิบัติต่อทุกคนอย่าง

# ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน

ทุกคนที่คุณมีปฏิสัมพันธ์ด้วยสมควรได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมและเท่าเทียมกัน

## การเลือกปฏิบัติถือเป็นสิ่งต้องห้าม

บริษัทไม่ยอมรับการเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ทั้งกับพนักงาน แยก หรือบุคคลที่สาม การเลือกปฏิบัติเป็นการปฏิบัติอย่างไร้ความเป็นธรรม โดยเฉพาะเรื่องเชื้อชาติ อายุ หรือเพศ แทนที่จะพิจารณาให้รอบคอบถึงคุณธรรมของแต่ละบุคคลหรือเหตุผลทางธุรกิจ

การเลือกปฏิบัติอาจเกิดขึ้นได้ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม แต่ทั้งสองทางถือเป็นสิ่งที่ไม่สามารถยอมรับได้ การเลือกปฏิบัติทางตรงเกิดขึ้นเมื่อบุคคลได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมเนื่องมาจากอายุ เชื้อชาติ สีผิว สัญชาติ รูปลักษณ์ ศาสนา ความผิดปกติทางร่างกายหรือจิตใจ เพศ รสนิยมทางเพศ ภาวะการตั้งครรภ์ สถานะภาพสมรส สถานะครอบครัว หรือสถานะการเกณฑ์ทหาร ส่วนการเลือกปฏิบัติทางอ้อมเกิดขึ้นเมื่อนโยบาย กฎ หรือข้อกำหนดภายในขององค์กรที่ต้องบังคับใช้กับทุกคนส่งผลเสียกับกลุ่มคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

## การให้ร้าย

การให้ร้ายเกิดขึ้นเมื่อมีคนปลุกระดมความเกลียดชัง ให้ร้าย หรือดูถูกบุคคลอื่นอย่างร้ายแรง ตัวอย่างของการให้ร้ายที่เป็นไปได้อาจหมายถึงกลุ่มพนักงานที่ดากกลางเพื่อนพนักงานอีกคนที่มีความพิการในที่สาธารณะ ทั้งนี้บริษัทจะไม่ทนต่อการให้ร้ายไม่ว่าจะในรูปแบบหรือสถานการณ์ใด ๆ



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

หากคุณถูกเลือกปฏิบัติ ถูกให้ร้าย หรือตกเป็นเหยื่อของการกระทำที่ละเมิดหลักปฏิบัติของบริษัท คุณอาจไม่สบายใจหรือรู้สึกน้อยเนื้อต่ำใจ ทั้งนี้คุณสามารถพูดคุยกับ:

- | หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ผู้จัดการทั่วไป
- | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## การตกเป็นเหยื่อ

ตัวอย่างของการตกเป็นเหยื่อที่อาจเกิดขึ้นคือเมื่อมีคนปฏิบัติกับคุณอย่างไม่ให้เกียรติ หรือทำให้คุณได้รับความเสียหาย เนื่องจากคุณร้องเรียนเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติหรือช่วยเหลือผู้ตกเป็นเหยื่อของการเลือกปฏิบัติ บริษัทจะไม่ทนต่อรูปแบบพฤติกรรมที่ทำให้หวาดกลัว ข่มขู่หรือการคุกคามใดๆ ในบริษัทนี้

### ข้อควรปฏิบัติ

- | แจ้งพนักงานโดยพิจารณาจากคุณธรรมและข้อกำหนดพื้นฐานของงาน ความเหมาะสม และข้อควรพิจารณาทางธุรกิจ
- | ย้ำเตือนเพื่อนร่วมงานว่าการเลือกปฏิบัติต่อพนักงานด้วยกันหรือแขกบนพื้นฐานของเพศหรืออายุนั้นเป็นเรื่องต้องห้าม
- | คำนึงถึงความปกติสุขและความจำเป็นของบุคคลที่มีภูมิหลังที่แตกต่างกัน
- | ตรวจสอบข้อกำหนดทางกฎหมายเกี่ยวกับการสร้างสภาพแวดล้อมที่ไม่มีอุปสรรคสำหรับผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ

### ข้อห้าม

- | จำกัดคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งงานให้มีเฉพาะเพศใดเพศหนึ่ง อายุ ช่วงใดช่วงหนึ่ง หรือเชื้อชาติใดเชื้อชาติหนึ่ง
- | แสดงความคิดเห็นแก่เพื่อนร่วมงานและทีมงานเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งงาน เช่น เชื้อชาติ หรือเพศ “อย่างไม่เป็นทางการ”
- | จำกัดหรือยับยั้งจากการว่าจ้างผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานเพียงเพราะกำลังตั้งครรภ์ (หรืออาจรับอุปการะเด็ก) หรือไม่พิจารณาเลื่อนตำแหน่ง



### เครื่องมือและ ทรัพยากร

- | HSH หรือคู่มือการทำงานสำหรับพนักงาน
- | ระบบการเรียนรู้ออนไลน์ ของ HSH



## คำถามทั่วไป

**คำถาม:** ฉันกำลังต้องการจ้างพนักงานบริการส่วนหน้าเพื่อทำงานที่โรงแรมแห่งหนึ่ง คนที่ทำงานตำแหน่งนี้ส่วนมากจะมีอายุน้อย ฉันสามารถระบุคุณสมบัติข้อนี้ลงในคำบรรยายลักษณะงานได้หรือไม่?

**คำตอบ:** ไม่ได้ คุณสามารถระบุได้เฉพาะทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งดังกล่าวในคำบรรยายลักษณะงานเท่านั้น ไม่ว่าผู้สมัครที่มีอายุมากหรือน้อยควรจะสามารถงานตำแหน่งนี้ได้อย่างสบายใจและทุกคนควรได้รับโอกาส

**คำถาม:** เจสสิก้าเพิ่งได้รับเลื่อนตำแหน่งให้เป็นหัวหน้างานในทีมงานของเรา และฉันค่อนข้างมั่นใจว่าเธอได้รับตำแหน่งดังกล่าวเพราะพี่ชายของเธอทำงานเป็นหัวหน้าแผนก มันยุติธรรมแล้วหรือที่เธอได้รับตำแหน่งนี้ ในขณะที่คนอื่น ๆ คูมีประสบการณ์มากกว่าด้วยซ้ำ?

**คำตอบ:** การเลื่อนตำแหน่งทุกตำแหน่งอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม ซึ่งจะพิจารณาจากทักษะ ผลการดำเนินงาน ประสบการณ์ พฤติกรรม และทัศนคติ และได้รับการสนับสนุนที่จัดไว้ในแผนการสืบทอด นอกจากนี้ ผู้สมัครทุกคนยังสามารถขอรับทราบผลตอบกลับจากการสมัครได้ด้วย หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกระบวนการเลื่อนตำแหน่ง ควรร้องเรียนกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อน

**คำถาม:** ฉันกำลังรับสมัครคนมาทำงานระยะยาวในช่วงวันหยุด มีผู้สมัครรายหนึ่งเป็นคนแม่เลี้ยงเดี่ยวที่มีลูกอายุขัยน้อย ถึงแม้ว่าเธอจะมีประสบการณ์และคุณสมบัติที่เยี่ยม ฉันไม่เชื่อว่าเธอจะสามารถรับมือกับชั่วโมงการทำงานที่

ยาวนานในช่วงสุดสัปดาห์ได้ ฉันควรสัมภาษณ์เธอพอเป็นพิธีหรือตัดเธอออกจากรายชื่อผู้สมัครเลยหรือไม่?

**คำตอบ:** จากสมมติฐานนี้ คุณกำลังละเมิดจรรยาบรรณของบริษัทอยู่ และเมื่อพิจารณาให้ละเอียดแล้ว คุณกำลังทำผิดกฎหมายด้วย คุณต้องไม่เลือกปฏิบัติหรือตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับผู้สมัครไว้ล่วงหน้าโดยใช้ทัศนคติส่วนตัว เช่น เรื่องของสถานะทางครอบครัวของผู้สมัคร ทุกคนต้องได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียมกันในการจ้างงาน และการตัดสินใจจ้างงานก็อยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม ในกรณีนี้ คุณต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนดของหน้าที่การทำงานของชั่วโมงกะที่ทำงานในช่วงวันหยุดแก่ผู้สมัครทั้งหมด การตัดสินใจว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ขึ้นอยู่กับตัวผู้สมัครเองและต้องได้รับการประเมินผ่านขั้นตอนการสัมภาษณ์

**คำถาม:** ฉันได้ยินมาว่าเพื่อนร่วมงานของฉันล้อเลียนเรื่องรสนิยมทางเพศของพนักงานทำความสะอาดห้องพักรวมหนึ่งของเรา เพียงแค่เขามีแฟนผู้ชายบางคนบ้างครั้ง พนักงานทำความสะอาดห้องพักรวมนั้นก็ล้อกลับ ในกรณีนี้ฉันควรทำอย่างไรดี?

**คำตอบ:** คุณควรเตือนให้เพื่อนร่วมงานของคุณทราบว่า การล้อเลียนในลักษณะนี้ไม่สามารถเป็นที่ยอมรับและให้อภัยได้ในวัฒนธรรมการทำงานของเรา หากคุณไม่สบายใจที่จะพูด ลองแจ้งให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ

## ความหลากหลายและ

# การอยู่ร่วมกัน

การสร้างเสริมวัฒนธรรมเชิงจริยธรรมและการอยู่ร่วมกัน

### การยกย่องความหลากหลาย

เรายินดียอมรับและเห็นคุณค่าวัฒนธรรมที่หลากหลายและการอยู่ร่วมกัน และตระหนักถึงภูมิหลังและประสบการณ์ที่ต่างกันของพนักงานของเราทุกคน เรามุ่งมั่นในการให้โอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกันแก่ผู้สมัคร รวมทั้งพนักงานทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกด้านของการจ้างงาน (ซึ่งรวมถึงการสรรหาบุคลากรและการเลื่อนตำแหน่ง) โดยไม่คำนึงถึงอายุ เชื้อชาติ สีผิว สัญชาติ รูปลักษณ์ ศาสนา ความพิการ เพศ รสนิยมทางเพศ การตั้งครรรภ์ สถานภาพสมรส สถานะครอบครัว หรือสถานะการเกณฑ์ทหาร

เราจะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ มีศักดิ์ศรี และให้ความเคารพ พนักงานทุกคนของเรารับผิดชอบต่อความประพฤติของตน ไม่สร้างความไม่พึงพอใจแก่ผู้อื่น

### 👍 ข้อควรปฏิบัติ

- คิดและทำตามหลักสากล โดยการตั้งคูด พัฒนา และรักษาแรงงานที่มีความหลากหลาย ซึ่งก่อให้เกิดนวัตกรรมและส่งเสริมการอยู่ร่วมกัน
- รักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมให้เกิดความเคารพซึ่งกันและกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้ร่วมลงทุน ผู้ค้า แยก และผู้เช่าของบริษัท
- ทำงานกับเพื่อนร่วมงานและผู้รับสัญญาจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผลสัมฤทธิ์จากศักยภาพ ทักษะ และประสบการณ์ของเขา



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการทั่วไป
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- ฝ่ายกฎหมาย

- สนับสนุนความมุ่งมั่นของเราในการสร้างสรรค์ความหลากหลายในแรงงานระดับสากล

### 👎 ข้อห้าม

- ล้อเลียนด้วยมุขตลกที่สื่อถึงลักษณะของกลุ่มคนหรือสังคมใดสังคมหนึ่ง รวมถึงเรื่องล้อเล่นที่ก่อให้เกิดความบาดหมางใดๆ
- วิพากษ์วิจารณ์ถึงเรื่องเชื้อชาติ อายุ เพศ ศาสนา กลุ่มชาติพันธุ์ หรือความพิการ
- ใช้คำพูดหรือการกระทำที่สื่อไปในเชิงเพศ ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม ซึ่งรวมถึงการแสดงความคิดเห็น การเล่าเรื่องตลก หรือการใช้ภาพ
- ไม่ให้เกียรติ ทำกิริยาหรือวาจาที่ไม่เหมาะสม



### เครื่องมือและ ทรัพยากร

- HSH หรือคู่มือการทำงานสำหรับพนักงาน



# เพื่อนร่วมงานและเพื่อน ที่ทำงานด้วยกัน

การทำงานร่วมกันด้วยท่าทีที่โปร่งใสทำให้สถานที่ทำงานดีขึ้นสำหรับทุกคน

## ความสัมพันธ์ในที่ทำงาน

ความโปร่งใสและความยุติธรรมในที่ทำงานเป็นพื้นฐานที่ทำให้พนักงานของเราเชี่ยวชาญในสิ่งที่พวกเขากำลังทำอยู่ มันไม่ใช่เรื่องแปลกสำหรับพนักงานของเราที่จะเป็นคู่รักกัน อยู่ด้วยกันจนมีภรรยา แต่ไม่ได้จดทะเบียนกัน แต่งงานกัน หรือเป็นสมาชิกในครอบครัวเดียวกัน และจบลงด้วยการทำงานอยู่ในบริษัทเดียวกัน เมื่อเข้าใจเรื่องดังกล่าวนี้แล้ว บริษัทได้วางมาตรการป้องกันไว้แล้วเพื่อเป็นหลักประกันว่าจะไม่มีระบบอุปถัมภ์เกิดขึ้นในองค์กร รวมถึงข้อกล่าวหา หรือคุกคามทางเพศ หรือปัญหาเกี่ยวกับศีลธรรมของพนักงาน

ไม่ว่าจะช่วงใดก็ตาม คุณควรลงเงินตนการให้ตัวเองอยู่ในสถานการณ์ที่อาจทำให้คุณต้องผ่อนปรนในเรื่องความซื่อสัตย์ของคุณ เราขอแนะนำให้คุณเข้าไปพูดคุยกับหัวหน้าของคุณ, ผู้จัดการ, หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลถึงตัวเลือกต่างๆ ที่จะช่วยให้คุณจัดการกับความสัมพันธ์เหล่านี้ หากมีความเป็นไปได้ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน บริษัทสงวนสิทธิ์ในการโอนย้ายพนักงานที่เกี่ยวข้อง หรือเปลี่ยนสายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากพนักงานทำงานอยู่ในแผนกเดียวกัน

## ข้อควรปฏิบัติ

- I ในกรณีที่คุณมีความสัมพันธ์กับพนักงานอีกคนในแผนกเดียวกัน หรือในสายการบริหารเดียวกัน ให้เปิดเผยความสัมพันธ์ของคุณทั้งสองไว้ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้างาน และผู้จัดการของคุณได้รับรู้
- I เปิดเผยความสัมพันธ์หากมีความสัมพันธ์กับผู้ที่ต้องการแนะนำให้สมัครเป็นพนักงาน
- I ทำงานอย่างมืออาชีพ และใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่ทำงาน

## ข้อห้าม

- I คิดว่าตัวเองสามารถจัดการความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเพื่อนร่วมงานได้ด้วยตัวเองโดยไม่ให้ส่งผลกระทบต่องาน

# การคุกคามทางเพศและ การกลั่นแกล้ง

เราจะไม่ทนกับการคุกคามทางเพศหรือการกลั่นแกล้ง ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม

## การคุกคามทางเพศและการกลั่นแกล้ง

การคุกคามและการกลั่นแกล้งประกอบด้วย การพูด การกระทำ และการแสดง พฤติกรรมทางเพศต่อบุคคลอื่น ซึ่งทำให้พวกเขาไม่สบายใจ หรือน้อยเนื้อต่ำใจ หรือทำให้รู้สึกว่าด้อยค่า

การคุกคามและการกลั่นแกล้งเป็นเรื่องผิดกฎหมายในหลายประเทศ และอาจนำไปสู่บทลงโทษทั้งแก่บุคคลและบริษัท

ไม่ควรสับสนปนกันระหว่างการคุกคามและการกลั่นแกล้งในที่ทำงานกับคำติชมเชิงสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงพฤติกรรมที่เกี่ยวกับงานของบุคคลหรือทีมงาน

## 👍 ข้อควรปฏิบัติ

- | ป้องกันไม่ให้เกิดการคุกคามทุกรูปแบบในที่ทำงาน และสร้างบรรยากาศการทำงานที่ปราศจากการกลั่นแกล้งและการคุกคาม
- | เคารพสิทธิของเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและเป็นมืออาชีพ
- | ปฏิเสธให้หนักแน่นและชัดเจน และบอกให้ผู้คุกคามหยุดกระทำ



## จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

หากคุณเป็นเหยื่อของการคุกคามหรือการกลั่นแกล้ง คุณอาจรู้สึกไม่สบายใจหรือหวาดกลัว คุณสามารถพูดคุยกับ:

- | หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ผู้จัดการทั่วไป
- | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- | ฝ่ายกฎหมาย

## 🚫 ข้อห้าม

- | ข่มขู่หรือสร้างความหวาดกลัวให้กับเพื่อนร่วมงาน ผู้อยู่ในสัญญาจ้าง พนักงานชั่วคราว หรือแขก
- | ตัวอย่างพฤติกรรมต้องห้ามได้แก่:

### การคุกคามทางเพศ

- การสัมผัสทางกายที่ไม่พึงประสงค์ เช่น การกอด การจูบ หรือการสัมผัส
- การจ้องหรือใช้สายตาละลาม
- การดูโป๊หรือล่อลึง
- คำถ่มที่ก้าวร้าวชีวิตส่วนตัว
- ทำทาง การแสดงความเห็น หรือการล้อเลียนที่สื่อไปในทางเพศ
- ภาพ โปสเตอร์ หรืออีเมลที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องเพศอย่างโจ่งแจ้ง
- คำดูหมิ่น เหน็บแนม หรือคำสบถที่มีลักษณะสื่อไปทางเพศ
- การรุกรานที่ไม่พึงประสงค์
- การผิวปากสื่อไปทางเพศ
- โทรศัพท์ ข้อความ หรืออีเมลที่มีเนื้อหาลามกอนาจาร
- การทำอนาจาร
- การข่มขืน
- การยื่นขอเสนอเรื่องงานเพื่อแลกกับผลประโยชน์ทางเพศจากผู้มีอำนาจ
- การปฏิบัติอย่างไม่ยุติธรรมและการสร้างความเกลียดชังในที่ทำงานต่อเพศใดเพศหนึ่ง

### การกลั่นแกล้ง

- การตะโกน
- การสบถ
- การสบประมาท
- การรบกวนหรือขัดขวางไม่ให้ผู้อื่นทำงานได้สำเร็จหรือมาถึงที่ทำงานในช่วงเวลาที่จำเป็น



## เครื่องมือและ ทรัพยากร

- | HSH หรือคู่มือการทำงานสำหรับพนักงาน
- | ระบบการเรียนออนไลน์ ของ HSH



## คำถามทั่วไป

**คำถาม:** ฉันได้รับข้อความและอีเมล จากเพื่อนร่วมงานคนหนึ่งหลายครั้ง เขาต้องการชวนฉันไปทานอาหารเย็นด้วยกัน ฉันรู้สึกว่ามันจำเป็นที่ต้องไปเพราะเขาอายุมากกว่าฉัน ค่าเชิญของเขาโรแมนติคมากและดูเหมือนจะไม่มีอะไรเกี่ยวข้องกับงานเลย แต่ฉันไม่ได้มีความรู้สึกชอบพอเขาในเชิงผู้ชายเลย

**คำตอบ:** คุณควรรู้สึกสบายใจที่จะบอกกับเขาโดยตรง และส่งอีเมลที่เป็นทางการให้เขาในภายหลัง โดยขออภัยเขาไม่ให้ชวนไปทานอาหารเย็นด้วยกันอีก คุณควรจะแจ้งเขาว่าหากการพบกันนั้นเกี่ยวกับงาน เขาก็ควรขออนุญาตประชุมในที่ทำงานและต้องให้ผู้จัดการของคุณเข้าร่วมการประชุมอีกด้วย

**คำถาม:** ฉันกำลังถูกคุกคามหรือถูกรังแก ฉันควรทำอย่างไร?

**คำตอบ:** หากคุณเชื่อว่ากำลังถูกคุกคาม หรือทราบว่ามีผู้อื่นกำลังตกอยู่ในสถานการณ์ดังกล่าว คุณควรปรึกษาหัวหน้าของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที

**คำถาม:** เมื่อวานตอนที่กำลังประชุมที่งานกัน เลสลีย์ซึ่งเป็นสมาชิกคนหนึ่งในทีมได้ถามคำถามกับหัวหน้างาน และหัวหน้าก็โผล่ออกมาว่าคำถามนั้นมันเป็นคำถามที่ดูไม่ฉลาด และเขาคิดอยู่แล้วว่าเลสลีย์จะต้องถามคำถามแบบนี้

นี้ไม่ใช่ครั้งแรกที่ฉันเห็นเหตุการณ์แบบนี้ ฉันไม่แน่ใจว่าเลสลีย์รู้สึกอย่างไร แต่คำพูดของหัวหน้างานทำให้ฉันรู้สึกไม่สบายใจ ฉันควรทำอย่างไร?

**คำตอบ:** หากคำพูดของหัวหน้างานของเลสลีย์ทำให้คุณรู้สึกแย่ มันก็มีโอกาสที่จะทำให้เลสลีย์รู้สึกแย่เช่นเดียวกัน ลองกระตุ้นให้เลสลีย์พูดคุยกับหัวหน้างาน ผู้จัดการตามสายงาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล พวกเขาทุกคนล้วนมีส่วนรับผิดชอบในการส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเรา และคุณไม่จำเป็นต้องได้รับผลกระทบเป็นส่วนตัวจากการรายงานสิ่งที่คุณได้รู้ได้เห็นมา

**คำถาม:** ผู้จัดการของฉันมักจะเปลี่ยนกำหนดส่งงานของฉันอยู่บ่อยครั้งทำให้ฉันต้องทำงานนานขึ้น เขามขู่ว่าจะไปเตือนฉันและพูดคุยกับฉันด้วยกิริยาดุเดือดและเหยียดหยาม และมักจะเพิกเฉยกับความคิดเห็นของฉัน ฉันรู้สึกกังวลใจมากและเครียดมาก ฉันควรทำอย่างไร?

**คำตอบ:** มันเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานของเราต้องรู้สึกว่าจะได้รับความเคารพและมีส่วนร่วม หากพฤติกรรมดังกล่าวทำให้คุณรู้สึกกังวลใจ สิ่งสำคัญคือคุณต้องแจ้งให้ผู้จัดการได้รับทราบก่อน หากคุณไม่สบายใจที่จะคุยกับผู้จัดการ หรือการพูดคุยกับผู้จัดการยังไม่ทำให้ปัญหานั้นคลี่คลาย ลองหารือกับหัวหน้าแผนกหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล



การปกป้องแบรนด์และชื่อเสียง  
ของเรา

21

การปกป้องสินทรัพย์และ  
ทรัพย์สินของเรา

22

การปกป้องข้อมูลลับและข้อมูล  
ส่วนบุคคลของเรา

24

ความปลอดภัยและความมั่นคงของ  
สถานประกอบการ

26

การซื้อขายหุ้นของบริษัท

27

ไซเบอร์สเปซ ไทยเจียลมีเดีย และ  
เครือข่าย

28

ความรับผิดชอบต่อสิทธิมนุษยชน สิ่ง  
แวดล้อม และชุมชน

29

สถานที่ทำงานและ  
ชุมชนของเรา

# การปกป้องแบรนด์และ ชื่อเสียงของเรา

การรักษาชื่อเสียงและความเป็นแบรนด์ที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์สำคัญของบริษัท

## แบรนด์และชื่อเสียงของเรา

เราสร้างแบรนด์และชื่อเสียงของเราเป็นระยะเวลานานหลายปี ด้วยการมอบบริการที่เป็นเลิศและการต้อนรับด้วยความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และมีน้ำใจ พวกเราแต่ละคนต้องรับมือกับสิ่งที่จะส่งผลกระทบต่อแบรนด์และชื่อเสียงของเราอย่างระมัดระวัง รอบคอบ และหลักแหลม หากต้องดำเนินการหรือตัดสินใจเรื่องใดเนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ที่คุณต้องรับผิดชอบ พึงระลึกไว้เสมอว่ามันอาจจะย้อนถึงแบรนด์และชื่อเสียงของเรา และอาจรวมถึง:

- I พฤติกรรมต่อหน้าแขก ซึ่งรวมถึงเสื้อผ้าที่สวมใส่ ความใส่ใจ ภาษาและน้ำเสียงที่ใช้
- I การใช้โลโก้ของเรา, ชื่อบริษัท และแบรนด์ขององค์กรในอีเมล, สื่อเพื่อการตลาด หรือเอกสารใดๆ ซึ่งจะปรากฏต่อสาธารณชน

## ทรัพย์สินทางปัญญาของพวกเรา

ทรัพย์สินทางปัญญาคือทรัพย์สินของ HSH ในทำนองเดียวกับสินทรัพย์ทางกายภาพที่เป็นของ HSH

เราจะต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของ HSH จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่:

- I โลโก้, เครื่องหมายการค้า หรือสิทธิบัตรของเรา
- I การให้เข้า ส่วนลดโรงแรม เครื่องดื่ม และอาหาร
- I ข้อมูลที่เป็นความลับ/มีกรรมสิทธิ์ เช่น แผน กลยุทธ์หรือโปรแกรมการตลาดและการขาย



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- I ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์
- I ฝ่ายกฎหมาย (สำหรับคำถามเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้สื่อที่มีลิขสิทธิ์บางอย่าง)
- I ฝ่ายการตลาด - โรงแรมเพนินซูลา



### ข้อควรปฏิบัติ

- I พึงระลึกถึงวิธีที่คุณแสดงออกเมื่ออยู่ในที่ทำงานหรือเมื่อทำงานนอกสถานที่หรือในขณะที่กำลังเดินทางเพื่อติดต่อธุรกิจ
- I เมื่อต้องสื่อสารอย่างเป็นทางการ ให้ทำตามแนวทางเกี่ยวกับแบรนด์ฉบับอัปเดตล่าสุด
- I ตรวจสอบว่าคุณได้รับอนุญาตให้ใช้ภาพ วิดีโอ เสียง งานออกแบบ แนวคิดหรือโลโก้หรือไม่



### ข้อห้าม

- I กล่าวอ้างหรือพูดเป็นนัยว่าคุณเป็นโฆษกของบริษัท เว้นแต่คุณจะได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนจากบริษัท
- I ใช้โลโก้ของเราในสื่อที่ไม่เป็นทางการโดยไม่ได้รับอนุญาต
- I ให้ความเห็นที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับบริษัทหรือแบรนด์ทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน หรือบนโซเชียลมีเดีย
- I ปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นมืออาชีพเมื่อต้องเป็นตัวแทนของบริษัทหรือธุรกิจ



### เครื่องมือและทรัพยากร

- I HSH หรือคู่มือการทำงานสำหรับพนักงาน
- I แนวทางการใช้โซเชียลมีเดียและสื่อดิจิทัลของ HSH
- I แนวทางเกี่ยวกับแบรนด์ของ HSH

## การปกป้อง

# สินทรัพย์และทรัพย์สินของเรา

ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการปกป้องสินทรัพย์ของบริษัทของเรา

### สินทรัพย์และทรัพย์สินของเรา

เราทุกคนมีส่วนรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม ซึ่งครอบคลุมทุกอย่าง ตั้งแต่อุปกรณ์ที่เราให้คุณใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนอสังหาริมทรัพย์ที่เราเป็นเจ้าของและบริหารจัดการอยู่

เราเชื่อมั่นว่าคุณจะใช้วิจารณญาณที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าคุณจะดูแลสินทรัพย์ของบริษัททราบดีว่าเป็นของตนเอง และหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการสูญหาย การโจรกรรม การใช้งานผิดวิธี หรือความเสียหาย สินทรัพย์ของบริษัทประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ เช่น แล็ปท็อป บัตรเครดิตของบริษัท เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ รวมถึงสินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ เช่น ซอฟต์แวร์ ระบบ และข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์

ควรปกป้องและดูแลอสังหาริมทรัพย์ของบริษัทของเราไม่ให้ชำรุดเสียหาย ปลอดภัย จากอันตรายต่างๆ และบำรุงรักษาและดูแลเพื่อให้ตรงตามมาตรฐานสูงสุด

### ข้อควรปฏิบัติ

- | รายงานสินทรัพย์หรือทรัพย์สินของบริษัทที่สูญหายหรือเสียหาย
- | ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เหมาะสมและมีสภาพดี รวมทั้งเป็นสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย
- | ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการใช้งาน ทรัพยากรของบริษัทเพื่อการส่วนตัวจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานของคุณ หรือก่อให้เกิดการหยุดชะงักในสถานที่ทำงาน

### ข้อห้าม

- | สร้างความเสียหายให้เกิดกับทรัพย์สินของบริษัท หรือเพิกเฉยที่จะชี้ให้เห็นถึงบริเวณที่ต้องซ่อมแซมหรือเป็นอันตราย
- | มีส่วนในการทุจริตหรือการทำธุรกรรมที่ผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของบริษัท
- | ดึงเอาสินทรัพย์ของบริษัทเป็นของตนเองเมื่อสิ้นสุดการว่าจ้าง
- | ทำลายความสมบูรณ์ของข้อมูล, อุปกรณ์ หรือระบบ หรือละเมิดการอนุญาตให้ใช้งานซอฟต์แวร์ของบริษัท



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- | หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ผู้จัดการทั่วไป
- | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- | ฝ่ายกฎหมาย



### เครื่องมือและ ทรัพยากร

- | HSH หรือคู่มือการทำงานสำหรับพนักงาน
- | คู่มือความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- | ขั้นตอนและนโยบายเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ



### คำถามทั่วไป

**คำถาม:** แคมป์เชียร์ห้องอาหารและเครื่องดื่มที่สามารถเข้าถึงเงินสดของโรงแรมได้จำเป็นต้องกู้เงินด่วน เขาหยิบเงินสดไป 1,000 ดอลลาร์สหรัฐฯ โดยที่ไม่มีใครรับรู้เรื่องนี้ และจากนั้นก็นำเงินมาคืนในวันรุ่งขึ้น สิ่งที่เขาทำนี้ถือว่ายอมรับได้หรือไม่?

**คำตอบ:** ไม่ได้ แม้ว่าพนักงานคนนั้นจะนำเงินมาคืนแล้ว แต่การ “กู้เงิน” โดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นการโจรกรรมทรัพย์สินของ HSH และเป็นการละเมิดหลักปฏิบัติของเราด้วย

**คำถาม:** ผู้จัดการขอให้ลูกน้องใช้เวลาสักหนึ่งหรือสองชั่วโมงเพื่อทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงบ้านใหม่ให้ราวๆ 1-2 ครั้งต่อสัปดาห์ ผู้จัดการให้เหตุผลว่างานที่เพิ่มมานี้ไม่รบกวนงานที่ได้รับมอบหมายจาก HSH และลูกน้องของเธอ

ก็ยินดีช่วยเหลือผู้จัดการคนนั้นด้วย

**คำตอบ:** เรื่องการซ่อมแซมบ้านของผู้จัดการถือเป็นเรื่องส่วนตัว ดังนั้น ผู้จัดการก็ไม่ควรขอให้พนักงานของ HSH คนใดใช้เวลาไปกับเรื่องส่วนตัวของเธอ นี่ถือเป็นการใช้เวลาของพนักงานที่ผิดวิธี

**คำถาม:** พนักงานบริการส่วนหน้าเจอเพื่อนเก่ากำลังเขีมือเงินเข้าพักที่โรงแรมเพนินซูลาหนึ่งคืน ตอนนั้นเป็นช่วงเย็นมากแล้วและโรงแรมก็ยังมีห้องว่างอยู่ พนักงานบริการส่วนหน้าคนนั้นจึงต้องการเสนอห้องพักฟรีให้เพื่อนของตน

**คำตอบ:** หากพนักงานบริการส่วนหน้าคนนั้นไม่มีอำนาจพิเศษใดๆ ในการให้ห้องพักฟรี การกระทำดังกล่าวถือเป็นเรื่องไม่เหมาะสมในการใช้สินทรัพย์ของ HSH

# การปกป้องข้อมูลลับและ

# ข้อมูลส่วนบุคคลของเรา

ข้อมูลถือเป็นสินทรัพย์ที่มีค่ามากที่สุดของเรา เป็นหน้าที่ของเราทุกคนที่ต้องปกป้องข้อมูลเหล่านี้

## ข้อมูลที่เป็นความลับของเรา

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องจัดการและปกป้องข้อมูลของบริษัท ทั้งในระหว่างที่ให้บริการว่าจ้างและหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว

ข้อมูลที่สร้างขึ้นหรือได้รับจากพนักงานในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ถือเป็นสินทรัพย์ของบริษัท ตัวอย่างเช่น:

- | ข้อมูลส่วนตัวและเงินเดือนของพนักงาน
- | ข้อมูลแขกและลูกค้า
- | ความลับทางการค้า กลยุทธ์ งบประมาณ การประมาณการณ และผลกำไร
- | คู่มือ นโยบาย และขั้นตอนของบริษัท กระบวนการทางธุรกิจ และระบบข้อมูล
- | ทรัพย์สินทางปัญญาและองค์ความรู้
- | อัตราค่าห้อง ข้อมูลการขาย และข้อมูลการตลาด

## หลักการเกี่ยวกับการรู้เท่าที่จำเป็น

ความเป็นส่วนตัวถือเป็นเรื่องสำคัญมาก และควรแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับแขกและลูกค้าของเรา ซึ่งรวมถึงบุคคลที่พักอยู่ในอสังหาริมทรัพย์ของเรา เฉพาะในกลุ่มพนักงานที่จำเป็นต้องทราบข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น

## ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลของแขกและลูกค้า ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนตัว เวลา และสถานที่ที่เข้าพัก และข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวกับการเข้าพัก ต้องได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นข้อมูลลับสูงสุด นอกจากนี้ เรายังไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่า สมาชิกสโมสรสุขภาพ และสมาชิกของสโมสรที่เราบริหารจัดการอยู่

เรายึดมั่นในหน้าที่ ทั้งในเชิงกฎหมายและเชิงสัญญา เพื่อรักษาความลับ และการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่นี้จะก่อให้เกิดผลเสียตามมา ทั้งในทางกฎหมาย ชื่อเสียง และการเงิน

## ข้อควรปฏิบัติ

- | ก่อนเปิดเผยข้อมูล ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลที่ร้องขอข้อมูลนั้นจำเป็นต้องรู้ข้อมูลนั้น
- | ปกป้องข้อมูลทั้งหมดที่คุณเชื่อว่าเป็นเรื่องที่เป็นความลับ แม้จะไม่มีภาระบางอย่างชัดเจนว่าเป็นความลับก็ตาม
- | เมื่อต้องทำการสำรวจตลาด ให้ใช้ ทรัพยากรที่ถูกกฎหมาย
- | ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับในระหว่างที่ให้บริการว่าจ้างและหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว

## ข้อห้าม

- | ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของเราเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสม
- | ยอมรับข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งคุณไม่ได้รับอนุญาตให้รับได้



## จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- | หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ผู้จัดการทั่วไป
- | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- | ฝ่ายกฎหมาย



## เครื่องมือและ ทรัพยากร

- | คู่มือความเป็นส่วนตัวของข้อมูลของ HSH
- | คู่มือความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และขั้นตอนและนโยบายเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
- | แนวทางการใช้โซเชียลมีเดียและสื่อดิจิทัลของ HSH
- | HSH หรือคู่มือการทำงานสำหรับพนักงาน
- | สัญญาการปกปิดความลับของ HSH





### คำถามทั่วไป

คำตอบ: ฉันลาออกจาก HSH เพื่อไปทำงานกับโรงแรมอีกแห่งหนึ่ง และฉันกำลังคิดว่าจะเอางานนำเสนอ รายการข้อมูลติดต่อสำหรับการขาย และข้อมูลลูกค้าไปให้กับนายจ้างใหม่ เพื่อที่ฉันจะไม่ต้องทำใหม่ทั้งหมดอีกครั้ง ฉันทำอะไรผิดหรือไม่?

คำตอบ: ใช่ คุณกำลังละเมิดหลักปฏิบัติของบริษัทเราและสัญญาจ้างงานของคุณ การทำเช่นนี้อาจส่งผลให้ถูกดำเนินคดีสำหรับความผิดทางอาญา คุณไม่สามารถนำไปหรือส่งข้อมูลที่เป็นความลับไปยังอีเมลส่วนตัวของคุณเพื่อวัตถุประสงค์ในการจ้างงานในอนาคตได้

คำถาม: ฉันทราบมาว่าหนึ่งในเครือข่ายของเราเป็นคนดังที่มีชื่อเสียงมาก ฉันจะโพสต์อะไรลงในโซเชียลมีเดียเกี่ยวกับเรื่องนี้ได้หรือไม่?

คำตอบ: ไม่ได้ คุณมีหน้าที่ที่ต้องปกป้องความลับและความเป็นส่วนตัวของแขกทุกคน แม้ว่าพวกเขาจะมีสถานะเป็นคนดังก็ตาม

คำถาม: ฉันมีข้อมูลของแขกและผู้เข้าพักที่ระบุไว้ว่าเป็นความลับ ฉันคิดว่ามันน่าจะ

จะช่วยให้มากหากฉันแบ่งปันข้อมูลนี้ให้กับซัพพลายเออร์รายหนึ่งของเรา เพื่อให้เขาช่วยพัฒนาแผนการตลาด ฉันทำแบบนี้ได้หรือไม่?

คำตอบ: ข้อมูลของแขกและผู้เข้าพักถือเป็นความลับเสมอ และการให้ข้อมูลแก่ซัพพลายเออร์อาจเป็นอันตรายต่อทั้งแขกหรือผู้เข้าพักและตัวคุณเอง ลองพูดคุยกับฝ่ายกฎหมาย เนื่องจากเราไม่สามารถแบ่งปันข้อมูลได้ เว้นแต่จะมีวัตถุประสงค์ในการทำธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีการเปิดเผยในเอกสารการเก็บข้อมูลส่วนตัว นอกจากนี้ เรายังจำเป็นต้องมีสัญญาปกป้องความลับฉบับพิเศษกับซัพพลายเออร์ก่อนที่พวกเขาจะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

คำถาม: เพื่อนคนหนึ่งของฉันถามว่าตอนนี้ที่ HSH GROUP เป็นอย่างไรบ้าง ฉันควรทำอย่างไร?

คำตอบ: คุณสามารถพูดคุยถึงโรงแรม สถานประกอบการ หรือสโมสรของเราที่ดีเยี่ยมเพียงใด ลองให้พวกเขาได้ดูสิ่งพิมพ์ของบริษัท เช่น รายงานประจำปี จุดหมายข่าว เป็นต้น แต่คุณต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทโดยเด็ดขาด

# ความปลอดภัยและความมั่นคงของสถาน ประกอบการ

ความปลอดภัยและความมั่นคงของสถานที่ต่างๆ สำหรับแขก ลูกค้า และพนักงานของเราถือเป็นสิ่งที่สำคัญมากที่สุด

## ความปลอดภัยและความมั่นคงของแขก

คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าจะสามารถรายงานสถานการณ์ผิดปกติหรือสิ่งน่าสงสัยให้หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบได้โดยทันที

## ความปลอดภัยและความมั่นคงของสถานประกอบการ

ความปลอดภัยและความมั่นคงของเพื่อนร่วมงาน แขก และสถานที่ต่างๆ ของเราควรได้รับการปลูกฝังไปในกิจวัตรประจำวัน ตัวอย่างเช่น:

- ทางเข้าด้านหน้าและด้านหลังของโรงแรมควรมีความปลอดภัย
- ตื่นตัวกับสัมภาระที่ไม่มีเจ้าของและไม่ได้รับการตรวจสอบ
- รายงานภัยคุกคามที่อาจเป็นอันตรายต่อสถานที่ทำงานโดยทันที
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสิ่งใดกีดขวางประตูทางออกฉุกเฉิน และห้ามมิให้นำวัตถุใดๆ มาวางในบริเวณทางออก บันได และทางหนีไฟ



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการทั่วไป
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- ฝ่ายกฎหมาย



### เครื่องมือและ ทรัพยากร

- โปรแกรมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยด้านการปฏิบัติงานในท้องถิ่นของคุณ
- นโยบายการรายงานอุบัติเหตุของ HSH
- คู่มือความปลอดภัยและความเสี่ยงของ HSH
- ระเบียบวิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง



### ข้อควรปฏิบัติ

- รายงานสินทรัพย์ที่สูญหายไปอย่างน่าสงสัย การใช้งานผิดวิธี หรือการโจรกรรม ไม่ว่าจะของบริษัท ลูกค้า หรือเพื่อนพนักงานด้วยกันให้ผู้จัดการทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
- เก็บรักษาบันทึกของแขก ลูกค้า และผู้เช่าทรัพย์สินเป็นอย่างดีและเหมาะสมในกรณีที่พวกเขาทิ้งของไว้ให้เราดูแล ทั้งโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการดูแลบุคคลภายนอกที่เดินเข้าทางด้านหลังของโรงแรมอย่างเหมาะสมโดยสมาชิกของทีมงานที่ได้รับมอบอำนาจ
- ดำเนินการฝึกซ้อมเพื่อการจัดการในกรณีที่เกิดสถานการณ์วิกฤต



### ข้อห้าม

- ปล่อยให้สินทรัพย์ของบริษัทหรือของลูกค้าอยู่บริเวณที่ไม่มีความปลอดภัย
- ยกยอกหรือเบียดบังสิ่งของที่จัดไว้สำหรับแขกไป เว้นแต่คุณได้ขออนุญาตอย่างชัดเจนแล้ว



### คำถามทั่วไป

คำถาม: เมื่อไม่นานมานี้เพิ่งเกิดไฟไหม้เล็กน้อยในสถานประกอบการของเรา ไม่มีใครได้รับบาดเจ็บ แต่ผู้จัดการห้ามไม่ให้เราเล่าเรื่องนี้ให้ใครฟัง นี่เป็นเรื่องที่ถูกต้องหรือไม่?

คำตอบ: ต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้อำนวยการฝ่ายความปลอดภัยและผู้จัดการทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่รายงานเหตุดังกล่าวไปยังคณะกรรมการอุบัติเหตุและบริษัทประกันภัยที่เหมาะสม หากไม่รายงาน เราจะไม่เรียนรู้วิธีป้องกันเหตุการณ์ที่คล้ายคลึงกันซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต นอกจากนี้ ยังอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของเราหากมีการแจ้งไปยังสื่อมวลชนในภายหลัง

## การซื้อขาย

# หุ้นของบริษัท

ในฐานะที่เป็นบริษัทจำกัดมหาชน เราต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

### ข้อมูลลงใน

ในระหว่างที่คุณได้รับการว่าจ้าง คุณอาจได้รับรู้ข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนได้ ซึ่งรู้จักกันว่าเป็น “ข้อมูลลงใน” เกี่ยวกับบริษัทของเรา แยก คู่ค้า หรือซัพพลายเออร์ ข้อมูลดังกล่าวนี้มีความละเอียดอ่อนในเชิงการค้า และอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของเราด้วย

คุณต้องไม่ซื้อหรือขายหุ้น HSH หรือหลักทรัพย์อื่นๆ (เช่น ตัวแลกเปลี่ยนหรือพันธบัตร) ในระหว่างที่ได้รับรู้ข้อมูลลงในดังกล่าว หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น การกระทำดังกล่าวจะส่งผลให้ต้องรับโทษตามกฎหมายและการเงินต่อตัวคุณเองและ HSH ซึ่งรวมถึงการฟ้องร้องที่อาจเกิดขึ้นในฐานะที่เป็นความผิดทางอาญาโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของฮ่องกง

### ข้อควรปฏิบัติ

- พยายามรักษาความลับของข้อมูลไว้อย่างสุดความสามารถ

### ข้อห้าม

- เผยแพร่ข้อมูลลงในให้แก่เพื่อน สมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลใดก็ตามที่ “ไม่จำเป็นต้องรับรู้” ข้อมูลดังกล่าว
- ให้บุคคลที่สามเป็นตัวแทนในการซื้อขายหุ้น



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการทั่วไป
- ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- ฝ่ายกฎหมาย



### เครื่องมือและ ทรัพยากร

- แบบฟอร์มการยืนยัน — การซื้อขายหุ้นของ HSH
- นโยบายการยกระดับข้อมูลลงในของ HSH



### คำถามทั่วไป

คำถาม: หากฉันได้ยินมาว่า HSH กำลังพัฒนาทรัพย์สินโครงการใหม่อยู่ ฉันสามารถซื้อหุ้น HSH ก่อนที่จะมีการประกาศซื้อขายได้หรือไม่?

คำตอบ: ตราบใดที่ข้อมูลดังกล่าวยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน มันก็ยังคงถือว่าเป็น “ข้อมูลลงใน” คุณไม่ควรซื้อหุ้นของ HSH จนกว่าและหลังจากมีการ

ประกาศอย่างเป็นทางการแล้ว นอกจากนี้ ฟังทราบไว้ว่าคุณคลบบางกลุ่มไม่สามารถซื้อขายหุ้นของ HSH ได้ ในระหว่างช่วงที่ยังไม่ได้ชำระหนี้ภายใต้ข้อ

กำหนดของการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ จะมีการแจ้งให้คุณทราบอีกครั้ง หากมีผลบังคับใช้กับคุณแล้ว

# ไซเบอร์สเปซ ไซเขียลมีเดีย และเครือข่าย

การรับรู้ของสาธารณชนในเชิงบวกของ HSH ถือเป็นหนึ่งในสินทรัพย์สำคัญที่สุดของเรา

## การรักษาความปลอดภัยของไซเบอร์สเปซ

ต้องใช้อีเมลบริษัทของคุณเพื่อการดำเนินธุรกิจของ HSH แต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น ในทำนองเดียวกัน ต้องใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทของคุณเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำธุรกิจเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ดูเทคนิคที่มีประโยชน์ในการใช้งานระบบออนไลน์และไซเบอร์สเปซได้อย่างปลอดภัยในคู่มือความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของ HSH และแนวทางการใช้ไซเขียลมีเดีย

- | รายงานข้อมูลบริษัทที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือไม่ถูกต้อง
- | ใช้แหล่ง Wi-Fi ที่เชื่อถือได้เท่านั้น
- | หากคุณได้รับอีเมลต้องสงสัย ซึ่งอาจเป็นอีเมลหลอกลวง ให้แจ้งฝ่ายสารสนเทศของคุณ

## ข้อห้าม

- | เผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลให้แก่มุบุคคลอื่น
- | แสดงความเห็นที่เป็นการดูถูกงานของคุณ หรือพุดคุยเรื่องการทำงานผ่านระบบออนไลน์ หรือโพสต์รูปภาพหรือวิดีโอที่เกี่ยวกับงาน
- | ใช้ระบบสารสนเทศหรือข้อมูลของเราโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อก่ออาชญากรรมไซเบอร์ (เช่น การโจรกรรม การแบล็คเมล์ หรือการทุจริตโดยใช้ระบบสารสนเทศของเรา)
- | โพลสการสื่อสารที่เผยแพร่ภายในองค์กร รายงาน ข้อมูลของคู่ค้าทางธุรกิจ หรือข้อมูลเกี่ยวกับแขก
- | ปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงาน คู่ค้าทางธุรกิจ ซัพพลายเออร์ แขก หรือผู้เช่า
- | พุดคุยเกี่ยวกับนโยบาย แผน และกลยุทธ์ของบริษัทบนไซเขียลมีเดีย

## ไซเขียลมีเดียและเครือข่าย

คุณสามารถใช้งานเครือข่ายไซเขียลออนไลน์ในเวลาส่วนตัวของคุณได้อย่างเต็มที่ อย่างไรก็ตาม เมื่อการเชื่อมต่อเครือข่ายมีความเกี่ยวข้องกับบริษัท คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าจะไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความเป็นส่วนตัวหรือความปลอดภัยของบริษัท

โปรดจำไว้ว่าสิ่งที่เผยแพร่ไปแล้วอาจมีแนวโน้มที่จะยังคงอยู่ในโดเมนสาธารณะ ดังนั้น ขอให้คุณทำตัวสุภาพอยู่เสมอ

## ข้อควรปฏิบัติ

- | ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคำพุด, การกระทำ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้องมีความเชื่อถือได้ ถูกต้องตามหลักจริยธรรม และสุภาพ
- | ปกป้องข้อมูลความลับของบริษัท
- | ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
- | ใช้ข้อความปฏิเสธความรับผิดชอบเพื่อแสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นทั้งหมดนั้นเป็นเรื่องส่วนบุคคล



## คำถามทั่วไป

คำถาม: ฉันสามารถเขียนบล็อกหรือให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ในการทำงานที่ฉันมีบนไซเขียลมีเดียได้หรือไม่?

คำตอบ: HSH ยินดีกับการมีปฏิสัมพันธ์ออนไลน์ อย่างไรก็ตาม หากมีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานบนบล็อกส่วนตัวของคุณ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าจะไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความเป็นส่วนตัวหรือความปลอดภัยของบริษัทและเพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากข้อความใดๆ ที่โพสต์ลงในอินเทอร์เน็ตแล้วอาจเปิดเผยต่อสาธารณชนได้ หาก你需要การกล่าวอ้างถึงสถานะการจ้างงานของคุณ โปรดระลึกไว้เสมอว่าต้องใส่ข้อความปฏิเสธความรับผิดชอบที่ตรงตาม

มาตรฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้: “โพสต์ที่ปรากฏบนไซต์นี้เป็นของฉัน และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานหรือความคิดเห็นขององค์กรหรือบุคคลใด”

คำถาม: ฉันสามารถโพสต์รูปหรือวิดีโอเหตุการณ์ของ HSH ที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการบนบล็อกส่วนตัวหรือไซเขียลมีเดีย (เช่น FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM, WEIBO ฯลฯ) ได้หรือไม่?

คำตอบ: โดยทั่วไป คุณสามารถเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยได้ แต่ควรขออนุญาตบุคคลที่ปรากฏอยู่ในรูปหรือวิดีโอที่คุณจะโพสต์ก่อน

# ความรับผิดชอบต่อสิทธิมนุษยชน สิ่งแวดล้อม และชุมชน

เรามุ่งมั่นในการช่วยลดผลกระทบที่เกิดกับสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนสิทธิมนุษยชน

## การเคารพสิทธิมนุษยชน

เรามุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับปรัชญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนที่สหประชาชาติได้กำหนดไว้เมื่อปี ค.ศ. 1948 และมุ่งมั่นในการปกป้องสิทธิมนุษยชนภายใต้การดำเนินงานของบริษัท เราปฏิเสธการละเมิดสิทธิมนุษยชนทุกรูปแบบ การแสวงหาผลประโยชน์ทุกชนิด ซึ่งรวมถึงการใช้แรงงานเด็กและการค้ามนุษย์

## การใส่ใจสิ่งแวดล้อม

เราดำเนินธุรกิจทั้งหมดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาและปกป้องสิ่งแวดล้อม รวมทั้งลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูวิธีที่เราสร้างแรงบันดาลใจในการส่งมอบมาตรฐานความหรรษาในระดับสูงสุดอย่างยั่งยืนได้ที่ ทัศนคติเกี่ยวกับความหรรษาที่ยั่งยืน 2020

นอกจากนี้ รวมถึงการอนุรักษ์พลังงานและแหล่งน้ำ อีกทั้งการลดของเสียและการปล่อยมลพิษ

## การหาแหล่งวัตถุดิบอย่างยั่งยืน

ในขณะที่เราสามารถสนองต่อข้อกำหนดทางการเงินและคุณภาพได้แล้ว เรายังเลือกที่จะเสาะหาวัตถุดิบจากท้องถิ่นและจากแหล่งผลิตที่ยั่งยืน เพื่อสนับสนุนชุมชนในท้องถิ่นและสภาพแวดล้อม และอยู่ในขั้นตอนของการลดปริมาณคาร์บอนและการใช้น้ำ



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- | หัวหน้าของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ผู้จัดการทั่วไป
- | ทีมงานความรับผิดชอบต่อสังคมและความยั่งยืนขององค์กร
- | ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์

## การมีส่วนร่วมกับสังคม

เราเคารพชุมชนท้องถิ่น และมีส่วนร่วมกับพวกเขาเพื่อตอบสนองความต้องการด้วยวิธีการที่มีกลยุทธ์ เชื่อมโยง และเน้นเป้าหมาย เรายังเสาะหาวิธีในการผสมผสานความมุ่งมั่นของเราเพื่อสนับสนุนการพัฒนาชุมชนไปพร้อม ๆ กับการดำเนินงานหลักของเรา

### ข้อควรปฏิบัติ

- | ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นที่จะบรรเทาผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อมและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- | ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณและทีมงานเข้าใจความมุ่งมั่นของเราในเรื่องความยั่งยืน สุขภาพ และแรงงาน
- | แจ้งผู้จัดการและคณะกรรมการสุขภาพและความปลอดภัยในสถานประกอบการของคุณเมื่อเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงและ/หรืออาจกลายเป็นร้ายแรง

### ข้อห้าม

- | ว่าจ้างหรือมีส่วนร่วมกับบริษัทหรือบุคคลที่จ้างแรงงานเด็ก
- | ว่าจ้างหรือมีส่วนร่วมกับบริษัทหรือบุคคลที่จ้างแรงงานที่ไม่ได้รับใบอนุญาตหรือวีซ่าให้เข้ามาทำงานอย่างถูกกฎหมาย
- | ใช้วัสดุที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือสิ่งแวดล้อม



### เครื่องมือและ ทรัพยากร

- | วิสัยทัศน์เรื่องความหรรษาที่ยั่งยืน 2020
- | จรรยาบรรณเกี่ยวกับการใช้สินค้าและวัตถุดิบของ HSH



การบันทึกและการรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง

31

การดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนและการทุจริต

32

การมอบและการรับของขวัญ สิ่งบันเทิง และผลประโยชน์

34

การรับมือกับคู่แข่ง

36

การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

38

การรักษาความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับซีพีฟลายเออร์และบุคคลที่สาม

40

การปฏิบัติตามกฎหมาย

41

แนวทางในการดำเนินธุรกิจของเรา

## การบันทึกและการรายงาน

# ข้อมูลอย่างถูกต้อง

ในฐานะที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ บันทึกและรายงานทางธุรกิจของเราต้องสะท้อนการดำเนินงานที่ดีที่สุด

### บันทึกของบริษัท

ทุกคนต้องบันทึกและรายงานข้อมูลบันทึกทางธุรกิจและงบการเงินอย่างชัดเจนและถูกต้อง ความชัดเจนของบันทึกทางธุรกิจเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และเราสามารถรับมือกับผลกระทบจากการกำกับดูแลและอุตสาหกรรมโดยรวม หากมีการตรวจพบว่าเราแสดงข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน

### ตัวอย่างข้อมูลที่ต้องรายงานอย่างถูกต้องและชัดเจน

- | คุณสมบัติทางการศึกษาหรือประวัติการทำงานในการเปิดรับสมัครงานในแต่ละตำแหน่ง
- | จำนวนชั่วโมงการทำงาน
- | คำแนะนำติชมของแขกและผู้เช่า และประเด็นเกี่ยวกับคุณภาพ
- | สถานการณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย เหตุการณ์ที่ทำให้อุบัติเหตุเกือบจะเกิดขึ้น และวันทำงานที่หายไป
- | ข้อมูลด้านผลกำไรและค่าใช้จ่าย ซึ่งรวมถึงรายงานการเงินและรายงานค่าใช้จ่ายที่รวมสิ่งบันเทิงเข้าไปด้วย
- | ขั้นตอนการประมวลและการซื้อขายกับซัพพลายเออร์
- | การลาป่วยและการขาดงาน

### ตัวอย่างรายงานที่ไม่ถูกต้องชัดเจนหรือไม่สุจริตมีอะไรบ้าง?

- | การรับรองการบันทึกเวลางานทั้งที่ผู้ว่าคนนั้นไม่ได้มาทำงานวันนั้น
- | การส่งรายงานค่าอาหารที่ไม่ได้รับประทานหรือตัวเครื่องบันทึกไม่ได้ใช้
- | การเปลี่ยนคำติชมของแขกที่มาพักเพื่อให้ดูดีหรือปิดบังความจริง
- | การเปลี่ยนอัตราค่าเช่าของห้องพักเพื่อให้ผลลัพธ์ดูดีกว่าความเป็นจริง
- | การเปลี่ยนการเสนอราคาของซัพพลายเออร์

### 👍 ข้อควรปฏิบัติ

- | ให้ข้อมูลในรายงานและบันทึกทางธุรกิจอย่างชัดเจนและซื่อสัตย์
- | ใส่ใจกับรายละเอียด เพื่อให้มั่นใจว่าบันทึกมีความชัดเจนและถูกต้อง

### 👎 ข้อห้าม

- | ซักจูงหรือพูดให้ผู้อื่นเข้าใจผิดโดยการให้ข้อมูลที่ไมครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องในบันทึกธุรกิจ
- | ปลอมแปลงหรือปรับแต่งบันทึกทางธุรกิจ



### คำถามทั่วไป

**คำถาม:** เพื่อนพนักงานคนหนึ่งได้มาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ไม่ได้เกี่ยวกับงานในบันทึกค่าใช้จ่ายของเขาหรือเธอ เรื่องนี้ยอมรับได้หรือไม่?

**คำตอบ:** เป็นเรื่องที่ยอมรับไม่ได้ และถือเป็นเรื่องที่ร้ายแรงและอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ คุณควรคุยเรื่องนี้กับผู้จัดการของคุณ หากคุณรู้สึกไม่สบายใจที่จะพูดกับผู้จัดการของคุณ ให้ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลในท้องถิ่นของคุณ

**คำถาม:** ฉันมีหน้าที่รายงานการบริหารจัดการโครงการและความคืบหน้าล่าช้า

หัวหน้าโครงการขอให้ฉันรายงานตารางและค่าใช้จ่ายในโครงการว่าสอดคล้องกับแผนการที่ได้กำหนดไว้ ฉันควรทำอย่างไร?

**คำตอบ:** การปลอมแปลงผลถือเป็นเรื่องผิดจรรยาบรรณอย่างยิ่ง ลองพูดคุยเรื่องนี้กับหัวหน้าโครงการดูก่อน และเสนอทางเลือกเพื่อให้ทีมงานเน้นไปที่การนำเสนอผล หากเจรจาแล้วไม่สำเร็จ ให้ปรึกษาฝ่ายทรัพยากรบุคคลในสถานประกอบการของคุณ

# การดำเนินธุรกิจโดยปราศจาก

## การให้สินบนและการทุจริต

ชัยชนะของธุรกิจของเราต้องอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมเสมอ และมีแบรนด์และบริการที่เป็นอันดับหนึ่งในอุตสาหกรรม

### ธุรกิจเชิงจริยธรรม

เรามุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อตกลงว่าด้วยการต่อต้านการติดสินบน ที่ห้ามมิให้กระทำการทุจริตเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ หรือการได้รับข้อได้เปรียบอันไม่เหมาะสมในประเทศใดประเทศหนึ่งที่เราดำเนินธุรกิจอยู่ ไม่ว่าจะประเทศนั้นจะมีกฎหมายควบคุมหรือไม่ก็ตาม เป็นเรื่องต้องห้ามในการให้สินบนหรือ “ของมีค่าใดๆ” เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบอันไม่เป็นธรรม สินบนที่ไม่บรรลุผลตามที่ต้องการก็ถือเป็นการติดสินบนเช่นกัน

### การมีส่วนร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ความเสี่ยงจะมากขึ้นเมื่อต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐทั้งทางตรงและทางอ้อม การชำระเงินที่เป็นไปตามกฎหมายที่ให้แก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วยค่าธรรมเนียมแรงดันในการประมวลผลที่มีการระบุไว้ในตารางราคา ไม่ถือเป็นการติดสินบนและอนุญาตให้ทำได้

### การใช้ตัวกลาง

การใช้ตัวกลางหรือบุคคลที่สามเพื่อให้เห็นชอบกับนโยบายถือเป็นสิ่งต้องห้าม คุณไม่สามารถ “จ้างบุคคลภายนอก” เพื่อให้ดำเนินธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม แม้ว่า คุณจะไม่ทราบถึงรายละเอียดทั้งหมดของการดำเนินงานที่ไม่เหมาะสมนั้นก็ตาม

### 👍 ข้อควรปฏิบัติ

- | รายงานให้เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลในฝ่ายกฎหมายที่เสนอข้อได้เปรียบต่างๆ ให้แก่พนักงานของบริษัทที่อยู่เสมอ
- | ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการมีปฏิสัมพันธ์และการทำธุรกรรมทั้งหมดกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานของบริษัทที่รัฐบาลเป็นเจ้าของทั้งหมดหรือบางส่วนได้รับการบันทึกไว้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
- | เก็บใบเสร็จรับเงินทางการเพื่อแสดงหลักฐานการชำระเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายให้แก่รัฐ
- | ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการทำธุรกรรมกับองค์กรของรัฐเป็นไปตามสัญญาว่าจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการละเมิดมาตรฐานเหล่านี้

### 👎 ข้อห้าม

- | ให้สิ่งของมีค่าใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานของบริษัทที่มีรัฐถือครองทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบ
- | ให้คู่ค้าธุรกิจ ผู้รับเหมาช่วง ซัพพลายเออร์ ตัวแทน ที่ปรึกษา ตัวกลาง หรือบุคคลอื่นทำการชำระเงินต้องห้ามในนามของบริษัท



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- | ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- | ฝ่ายกฎหมาย
- | คณะกรรมการบริหารจัดการ



### เครื่องมือและ ทรัพยากร

- | นโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริต
- | คู่มือการให้อำนาจในการบริหารจัดการของบริษัท
- | แบบฟอร์มรายงานการได้รับของขวัญ





## คำถามทั่วไป

คำถาม: เราได้ว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้มาช่วยรับใบอนุญาตทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับโรงแรมของเรา ที่ปรึกษาได้เรียกร้องเงินเพิ่มเติมจำนวน 20,000 ดอลลาร์สหรัฐ เพื่อ “ช่วยให้เรื่องไวขึ้น” ฉันควรจะกังวลกับเรื่องนี้หรือไม่?

คำตอบ: ใช่ คุณต้องกังวลกับเรื่องดังกล่าว เพราะ HSH อาจเสี่ยงต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสมของบุคคลที่สามในฐานะที่เป็นที่ปรึกษา เราต้องมั่นใจว่าพวกเขาจะไม่เสนอสิ่งจ้างแทนเรา คุณต้องยืนยันอย่างหนักแน่นว่าเงินที่เราจ่ายไปนั้นใช้เพื่ออะไร และคุณไม่ต้องการจ่ายจนกว่าคุณจะสบายใจว่ามันเป็นไปอย่างถูกต้องกฎหมาย นอกจากนี้ เราอาจต้องยกเลิกความสัมพันธ์กับที่ปรึกษากลุ่มนี้ด้วย

คำถาม: เจ้าหน้าที่รัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพได้บอกกับผู้จัดการทั่วไปของบริษัทว่าบริษัทให้บริการทำความสะอาดของบริษัทที่ลูกพี่ลูกน้องของเขาดำเนินกิจการอยู่นั้นมีบริการที่เยี่ยมยอด เจ้าหน้าที่รัฐรายนั้นยังได้แจ้งให้ผู้จัดการทั่วไปทราบอีกว่าโรงแรมอื่นที่ใช้บริการของบริษัทให้บริการทำความสะอาดนี้ยังไม่เคยได้รับข้อกล่าวหาเรื่องการละเมิดสุขภาพของท้องถิ่นเลย

คำตอบ: คำแนะนำของผู้ตรวจสอบสุขภาพรายนี้มี “ความเสี่ยง” ที่ต้องได้รับการวิเคราะห์จากฝ่ายกฎหมาย แม้จะมีการติดตามขั้นตอนการประมูลที่แข่งขันกันอยู่แล้ว แต่ความสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่รัฐกับเจ้าของบริษัทให้บริการ

ทำความสะอาดยังเป็นเรื่องที่น่าสงสัย

คำถาม: ผู้จัดการโครงการมีหน้าที่จัดทำใบอนุญาตการใช้ประโยชน์จากที่ดินเพื่อการสร้างโรงแรมใหม่ แต่ยังไม่ตรงตามเงื่อนไขทางกฎหมายในการขอใบอนุญาตครบทั้งหมด โครงการหลายพันล้านดอลลาร์สหรัฐฯ จึงตกอยู่ในความเสี่ยงที่อาจต้องเลื่อนออกไปและมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้น อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบเรื่องการทบทวนตรวจสอบใบสมัครของ HSH ชี้แจงว่า เขาจะรับรองมันเพื่อแลกกับเงิน 50,000 ดอลลาร์สหรัฐฯ

คำตอบ: ผู้จัดการโครงการต้องไม่ให้หรือรับสินบน ไม่ว่าสถานการณ์ของโครงการจะเป็นอย่างไรก็ตาม

คำถาม: ผู้จัดการขององค์กรการเมืองท้องถิ่นสอบถามเข้ามาว่าจะสามารถจัดงานเลี้ยงที่โรงแรมเพนินซูลาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ ทางเราไม่สนับสนุนให้มีการจัดงานใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นให้นักการเมืองเข้ามาใช้สถานที่ในโรงแรมได้เท่านั้น เรื่องดังกล่าวยอมรับได้หรือไม่?

คำตอบ: หลักปฏิบัติของเราเขียนไว้อย่างชัดเจนแล้วว่าไม่สามารถใช้สินทรัพย์หรือทรัพยากรของบริษัทเพื่อสนับสนุนแคมเปญหรือกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบเป็นพิเศษ คุณต้องปรึกษากับฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อให้เขาหาสถานที่อื่นเพื่อใช้จัดงาน

## การมอบและการรับของขวัญ

# สิ่งบันเทิง และผลประโยชน์

เราต้องระมัดระวังเมื่อมีการมอบของขวัญหรือผลประโยชน์ และต้องปฏิบัติตามนโยบายภายในและขั้นตอนที่ได้รับการเห็นชอบ ก่อนมอบของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ

### การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์

การติดสินบนไม่จำกัดอยู่เพียงในรูปแบบของการให้เงินสด หากแต่ยังสามารถอยู่ในรูปแบบของขวัญหรือผลประโยชน์ได้ด้วย

ของขวัญหรือผลประโยชน์จะรวมถึงแต่ไม่ได้จำกัดถึง:

- | ของขวัญ
- | เงินสดหรือสิ่งของเทียบเท่าเงินสด
- | การเดินทาง
- | การให้ความบันเทิง
- | มีอาหารทางธุรกิจ
- | ผลประโยชน์อื่นๆ

เราไม่เคยต้องการแสดงให้เห็นว่าเราได้เสนอบางอย่างเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

ธรรมเนียมปฏิบัติที่เรียบง่ายที่ถือเป็นเรื่องปกติในอุตสาหกรรมการดูแลรับรอง เช่น หอพักพิเศษและบริการส่วนลดที่ไม่เกินไปกว่าปกติหรือบ่อยเกินไปถือเป็นสิ่งที่ได้รับอนุญาต

การใช้เงินส่วนตัวของคุณไม่ใช่ทางออกของการเลี่ยงที่จะปฏิบัติตามนโยบาย

### การรับของขวัญและผลประโยชน์

พนักงานอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์เล็กๆ น้อยๆ ที่ไม่ได้มีการเรียกร้องได้ ซึ่งของขวัญดังกล่าวเป็นเรื่องปกติในการทำงานในสายงานต้อนรับและบริการ และต้องไม่มีมูลค่าสูงเกินไปหรือบ่อยเกินไป เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ในการทำงานและแสดงความมีไมตรีจิต

ห้ามใช้ตำแหน่งของคุณเพื่อให้ได้มาซึ่งความเอื้อเฟื้อทางธุรกิจ และห้ามร้องขอของขวัญหรือสิ่งมีค่าใดๆ

### เงินค่าตอบแทนและสินน้ำใจ

เงินค่าตอบแทนและสินน้ำใจที่เกี่ยวข้องกับการบริการถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติในสายงานต้อนรับและบริการ พนักงานในบางตำแหน่งงานอาจได้รับเงินค่าตอบแทนและสินน้ำใจจากแขกและผู้เช่า แต่ต้องไม่มีการเรียกร้องใดๆ



### คำถามทั่วไป

คำถาม: ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการต่อใบอนุญาตใหม่ประจำปี มีการนัดหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากหน่วยงานท้องถิ่นของรัฐให้เข้ามาสำรวจว่าเราได้ปฏิบัติตามกฎหมายทุกขั้นตอน ฉันสามารถมอบของขวัญและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในระหว่างที่เข้ามาตรวจสอบได้หรือไม่?

คำตอบ: เราต้องระมัดระวังอย่างยิ่งเมื่อต้องปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานรัฐ โดยต้องมั่นใจว่าสิ่งของที่มอบให้ไม่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ทำการตัดสินใจอย่างไม่เหมาะสม

คำถาม: ชัฟพลายเออร์ส่งกระเป๋าคาแฟมาให้ฉันเพื่อแสดงความขอบคุณในช่วงการเจรจาสัญญาซ่อมแซมสปาของโรงแรมเราเมื่อไม่นานมานี้ ฉันสามารถรับของขวัญชิ้นนี้ได้หรือไม่?

คำตอบ: ไม่ได้ นโยบายของเราชัดเจนอยู่แล้วว่าจะต้องไม่พิจารณาถึงมูลค่าของของขวัญประเภทนี้ นอกจากนี้ของขวัญชิ้นนี้อาจถูกมองว่าเป็นความพยายามสร้างอิทธิพลต่อการตัดสินใจเซ็นสัญญาของคุณด้วย

# คำแนะนำบ่งบ่งเกี่ยวกับ การตัดสินใจ และการให้/การรับของขวัญ



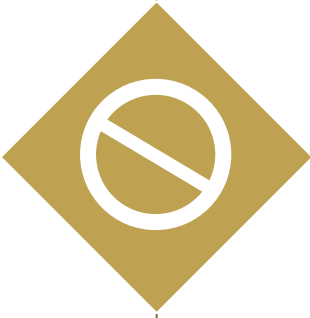
## ถามตัวเองอยู่เสมอ

- | ของขวัญนั้นมีจุดประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือให้ตามธรรมเนียมในการดำเนินธุรกิจ?
- | มีโอกาสที่บุคคลอื่นจะสงสัยจุดประสงค์ของผู้รับหรือความตั้งใจของคุณหรือไม่?
- | คุณแน่ใจว่าของขวัญ ความบันเทิง หรือผลประโยชน์นั้นถูกกฎหมายในประเทศของคุณและในประเทศภาคีๆ อื่นๆหรือไม่?
- | องค์กรของผู้รับอนุญาตให้รับของขวัญหรือผลประโยชน์หรือไม่?
- | คุณได้ให้ของขวัญที่คุณได้รับอนุญาตให้รับได้ตามหลักปฏิบัติของเราหรือไม่?
- | หากคุณตอบว่า "ไม่" ในคำถามข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น ให้ปรึกษากับหัวหน้างานของคุณหรือผู้จัดการ



## ฉันจะให้หรือรับอะไรได้บ้าง

- | ของขวัญที่ให้ตามธรรมเนียม ที่ไม่เป็นตัวเงิน ซึ่งแสดงชื่อของบริษัทหรือมีโลโก้ของ เพนินซูลา
- | ของที่ระลึกที่มีราคาไม่แพง
- | อาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าที่ประทับตราแบรนด์เพนินซูลา
- | มีอาหารทางธุรกิจที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- | "อั่งเปา" ตามธรรมเนียมที่ให้ในช่วงเทศกาล



## ของขวัญและผลประโยชน์ที่ไม่สามารถรับได้

- | เงินสดหรือสิ่งของเทียบเท่าเงินสดที่ให้เป็นบัตรของขวัญและส่วนลด เว้นแต่จะเป็นสิ่งที่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการตัดสินใจและการทุจริต
- | ของขวัญหรือสิ่งบันเทิงใดๆ ที่ให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับสิ่งตอบแทน
- | อุปกรณ์หรือผลประโยชน์ เช่น การเสนองานที่สามารถต่อยอดได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับสิ่งตอบแทน
- | ของขวัญหรูหราที่มีราคาแพง
- | สิ่งบันเทิงใดๆ ที่ธนาคาร มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องทางเพศ หรือสิ่งที่มีผลเสียอย่างร้ายแรงต่อชื่อเสียงของบริษัท เช่น ช่องทางการพนันและไนท์คลับ



## ฉันต้องขออนุมัติหรือไม่

- | คู่มือการให้อำนาจในการบริหารจัดการของบริษัทและนโยบายต่อต้านการตัดสินใจและการทุจริตจะมีข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมว่าเมื่อใดที่คุณต้องขออนุมัติ
- | คู่มือการให้อำนาจในการบริหารจัดการของบริษัท ในส่วน G จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับของขวัญ และในส่วน I ที่เกี่ยวกับจำนวนคืนในการให้ของขวัญ
- | คุณต้องแจ้งการรับผลประโยชน์นั้นโดยการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม "รายงานการได้รับของขวัญ"

# การรับมือกับคู่แข่ง

การรับมือกับคู่แข่งของเราต้องปราศจากการสมรู้ร่วมคิดและข้อตกลงที่ไม่เหมาะสม

## การดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม

หลายประเทศมีกฎหมายห้ามการต่อต้านพฤติกรรมเชิงการแข่งขัน เรายุ่มนั้นดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่สอดคล้องกับกฎหมายการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมของประเทศที่เราเข้าไปดำเนินธุรกิจ

โดยทั่วไป กฎหมายเหล่านี้ห้ามการทำข้อตกลงหรือการกระทำใดๆ ที่จำกัดการค้าขายหรือลดการแข่งขัน กฎหมายดังกล่าวยังห้ามการละเมิดตำแหน่งของตลาดที่มีบทบาทสำคัญด้วย

การดำเนินการที่ต่อต้านการแข่งขันอย่างรุนแรงประกอบด้วยการทำข้อตกลงระหว่างคู่แข่งเพื่อแก้ไขหรือควบคุมราคา หรือการยึดประมูล การคว่ำบาตร ชัฟฟลายเออร์ แยก หรือผู้เช่ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ การแบ่งสรรผลิตภัณฑ์ เขตแดน หรือตลาด หรือการจำกัดการผลิตหรือการขายสินค้าหรือบริการ

หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขันในตลาด และอย่าเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะกับคู่แข่ง หรือข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่ง

## ข้อควรปฏิบัติ

- หากคู่แข่งพยายามเริ่มพูดถึงเรื่องไม่เหมาะสมกับคุณและมีกรณีการสนทนาไว้ ให้หยุดพูดคุยในทันที
- รายงานและพูดหากคุณพบเรื่องที่น่าสงสัย

## ข้อห้าม

- พูดคุยเรื่องราคา นโยบายราคา ข้อกำหนดและเงื่อนไข แผนการตลาด และข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขันในตลาด ไม่ว่าจะป็นในงานจัดแสดงสินค้าหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่ต้องการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการกับคู่แข่ง แยกและผู้เช่า คู่ค้าทางธุรกิจ หรือชัฟฟลายเออร์
- สมรู้ร่วมคิดกับคู่แข่งโดยทางตรงหรือทางอ้อม
  - การแก้ไข เพิ่ม ลด หรือรักษาเสถียรภาพด้านราคาของสินค้าที่ขายหรือซื้อ
  - แก้ไขเงื่อนไขเชิงการแข่งขันอื่นๆ เช่น ส่วนลดของสูตรการค้า นวนราคา ส่วนต่าง เงินคืน คอมมิชชั่น หรือเงื่อนไขการให้เครดิต
  - ยึดประมูลหรือมีส่วนร่วมในการประมูลหรือกิจกรรมการประมูลที่ผิดกฎหมาย
  - การแบ่งตลาด ลูกค้า ชัฟฟลายเออร์ หรือเขตแดนทางภูมิศาสตร์
  - การคว่ำบาตรลูกค้าหรือชัฟฟลายเออร์
- ขัดขวางการสอบสวนจากหน่วยงานตรวจสอบการแข่งขันโดยการให้ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลที่ทำให้เข้าใจผิด การปกปิดหรือการทำลายเอกสาร หรือการแจ้งเตือนบุคคลที่สามให้ทราบข้อเท็จจริงของการสอบสวนตามกฎหมายการแข่งขัน



## จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

ผู้จัดการทั่วไปต้องรายงานข้อกังวลเกี่ยวกับการต่อต้านการแข่งขันให้หน่วยงานต่อไปนี้ทราบในทันที

- ฝ่ายกฎหมาย
- คณะกรรมการแข่งขันประจำสำนักงานใหญ่



## เครื่องมือและ ทรัพยากร

- คู่มือการแข่งขันอย่างเป็นธรรมของ HSH



## คำถามทั่วไป

**คำถาม:** ฉันมีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานที่ทำงานอยู่ในบริษัทอื่นในแวดวงอุตสาหกรรมเดียวกันนี้ การที่เราพูดคุยกันเกี่ยวกับความเป็นไปของตลาดในปัจจุบัน อัตราค่าจ้าง และระดับการเข้าหักเป็นบางครั้งถือเป็นสิ่งผิดหรือไม่?

**คำตอบ:** แม้ว่าจะเป็นการสนทนาโดยทั่วไปกับคู่แข่งก็ถูกมองว่าเป็นความพยายาม “ส่งสัญญาณ” เรื่องราคาและวิธีปฏิบัติ คุณต้องระวังโดยเลี่ยงบทสนทนาหรือกิจกรรมที่สามารถอาจมองได้นำสงสัย หรือสามารถนำไปสู่ข้อกล่าวหาเกี่ยวกับกิจกรรมที่ต่อต้านการแข่งขัน

**คำถาม:** เมื่อไม่นานมานี้ HSH ได้ว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่งที่รู้ข้อมูลความลับและกรรมสิทธิ์

**คำตอบ:** พนักงานใหม่คนดังกล่าวและหน่วยธุรกิจที่เขาทำงานควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลดังกล่าวและกรรมสิทธิ์ได้รับการรักษาไว้ระหว่างการเปลี่ยนถ่ายตำแหน่งและการว่าจ้างโดย HSH พนักงานคนดังกล่าวไม่ควรเปิดเผยข้อมูลในที่ที่รับรู้ในขณะทำงานให้กับคู่แข่ง หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งในการทำงานของเขา

**คำถาม:** HSH และคู่แข่งกำลังวางแผนที่จะสร้างโรงแรมในยุโรป ในการประชุมอุตสาหกรรมครั้งหนึ่ง พนักงานของบริษัทคู่แข่งพูดคุยเล่นๆ กับพนักงานของ HSH ว่าทั้งสองโรงแรมควรประสานงานไปยังสถานที่ก่อสร้างโรงแรมใหม่เพื่อหลีกเลี่ยง “การแย่งเงินผู้หรืออัดฉีดเงิน”

**คำตอบ:** พนักงานของ HSH ควรระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งเมื่อต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับคู่แข่ง บทสนทนาข้างต้นควรจะไม่มีผลต่อนโยบายการแข่งขัน พนักงานของ HSH ควรเปลี่ยนหัวข้อสนทนาอย่างแยบยล เอาตัวเองออกจากบทสนทนา และติดต่อฝ่ายกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำ

**คำถาม:** ฉันได้ยินมาว่าบางประเทศที่บริษัทเราเข้าไปดำเนินกิจการอยู่ไม่มีกฎหมายการแข่งขันที่เป็นธรรม แล้วทำไมเราถึงต้องทำอะไรอย่างจำกัดในประเทศเหล่านี้ด้วย?

**คำตอบ:** เรายังคงดำเนินธุรกิจบนหลักการสากลที่ดีที่สุด ซึ่งในบางประเทศอาจเป็นมาตรฐานที่สูงกว่าตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย นี่เป็นสิ่งที่เราเลือกในฐานะบริษัท และเราได้ตัดสินใจที่จะรับคำตัดสินจากผลิตภัณฑ์และคุณภาพการบริการของเรา ไม่ใช่แค่เพียงเพราะเรามีโปรโมชันหรือส่วนลดที่ทำให้ตลาดได้อย่างไม่เป็นธรรมและมีผลต่อการเลือกของแขกหรือผู้เช่า

# การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

ขนบธรรมเนียมด้านความซื่อสัตย์ของเราอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ที่เป็นมืออาชีพที่โปร่งใสของเรา

## ผลประโยชน์ทับซ้อนคืออะไร

สถานการณ์เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท พนักงานควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ดังกล่าว ทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความซื่อสัตย์ของพนักงาน และทำให้ผลประโยชน์หรือชื่อเสียงของบริษัทตกอยู่ในความเสี่ยง

## วิธีประเมินความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น

แต่ละสถานการณ์จะแตกต่างกันไป และต้องใช้วิจารณญาณส่วนบุคคล

## ข้อควรปฏิบัติ

- ดำเนินการความสัมพันธ์ทางธุรกิจทั้งหมดด้วยความซื่อสัตย์ เป็นกลาง และแข่งขันได้
- หลีกเลี่ยงการซื้อขายทางธุรกิจหรือความสัมพันธ์ส่วนบุคคลที่ก่อให้เกิดหรืออาจส่งผลให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (ทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น) หรือก่อให้เกิดความขัดแย้ง
- แจ้งให้ผู้จัดการของคุณทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับกิจกรรม ผลประโยชน์ หรือความสัมพันธ์ทางการเงินที่อาจทำให้คุณต้องเกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน
- ขอความเห็นชอบที่เหมาะสมก่อนเข้ารับตำแหน่งผู้บริหารบริษัท เจ้าหน้าที่ ผู้ให้คำปรึกษา หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น



จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการทั่วไป
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง
- ฝ่ายกฎหมาย
- คณะกรรมการบริหารจัดการ

- ขอตัวจากการมีส่วนเกี่ยวข้องในขั้นตอนการตัดสินใจ ในกรณีที่คุณมีผลประโยชน์ที่ส่งผลหรืออาจมีอิทธิพลต่อความสามารถในการตัดสินใจอย่างเป็นกลางของคุณ

## ข้อห้าม

- ว่าจ้าง เลื่อนตำแหน่ง หรือบังคับบัญชาคุณโดยตรง เว้นแต่จะมีการมอบอำนาจให้โดยเฉพาะ
- เสนอของขวัญ สิ่งบันเทิง หรือผลประโยชน์ หรือรับสิ่งต่างๆ เหล่านี้จากองค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาหรือการประมูลกับบริษัทของ HSH
- เรียกร่องของขวัญ สิ่งบันเทิง หรือผลประโยชน์ หรือสิ่งของมีค่าจากซัพพลายเออร์ ลูกค้า หรือคู่ค้าทางธุรกิจ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- เข้าแทรกแซงการดำเนินการที่ยุติธรรมและโปร่งใสในการเสนอราคาและการประมูล ในลักษณะที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการตัดสินใจ หรือมีส่วนรู้เห็นในการตัดสินใจที่ได้รับอิทธิพลอย่างไม่เหมาะสม
- ฉวยโอกาสที่บริษัทของ HSH อาจได้รับผลประโยชน์ ซึ่งสามารถระบุได้ผ่านการใช้ข้อมูล, ทรัพย์สิน หรือทรัพยากรของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัว



เครื่องมือและ ทรัพยากร

- คู่มือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- นโยบายป้องกันการทุจริต
- นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการประมูล
- แบบฟอร์มการสำแดงผลประโยชน์ทับซ้อน

## ตัวอย่างผลประโยชน์ที่บั่นทอนที่อาจเกิดขึ้น

### ผลประโยชน์จากการลงทุน

การลงทุน (ทั้งทางตรงและทางอ้อม) ในองค์กรของคู่แข่ง ชัพพลายเออร์ ผู้เช่า ตัวแทนจำหน่าย หรือบริษัทอื่นที่ดำเนินธุรกิจกับ HSH อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจของคุณเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นประโยชน์สูงสุดของ HSH

### โอกาสทางธุรกิจของ HSH

การฉวยโอกาสทางธุรกิจและการแข่งขันกับ HSH โดยการให้บริการ การซื้อหรือการขายทรัพย์สินใดๆ หรือการเบี่ยงเบนโอกาสทางธุรกิจใดๆ ของ HSH

### การใช้สินทรัพย์ของ HSH

การใช้จ่ายเงิน สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ องค์ความรู้ หรือบุคลากรของ HSH เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อดำเนินธุรกิจอื่นๆ

### ของขวัญ สิ่งบันเทิง หรือสิ่งของมีค่า

การรับ (ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม) สิ่งของมีค่าใดๆ จากคู่แข่ง ชัพพลายเออร์ ผู้เช่า ผู้จัดจำหน่าย หรือบริษัทอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์หรืออาจมีอิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมต่อการตัดสินใจหรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

### ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

การดำเนินธุรกิจกับคู่แข่ง ชัพพลายเออร์ ผู้เช่า ผู้จัดจำหน่าย หรือบริษัทอื่นๆ ที่เป็นเจ้าของหรือบริหารงานโดยญาติ สมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนสนิท นอกจากนี้ ยังรวมถึงการว่าจ้างญาติ, สมาชิกครอบครัว หรือเพื่อนสนิท โดยไม่เปิดเผยให้ทราบ



## คำถามทั่วไป

**คำถาม:** น้องสาวของฉันเป็นเจ้าของร้านดอกไม้ที่มาเสนอราคากับ HSH การทำแบบนี้ถูกต้องหรือไม่?

**คำตอบ:** บริษัทน้องสาวของคุณอาจเข้าร่วมเสนอราคากับบริษัทของเรา อย่างไรก็ตาม คุณต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ของคุณให้ผู้จัดการทราบ และห้ามมีส่วนเกี่ยวข้องในขั้นตอนการเสนอราคา

**คำถาม:** ผู้จัดการคนหนึ่งกำลังว่าจ้างผู้รับเหมาให้กับโครงการซ่อมแซม ในโครงการของการเปิดประมูล เขาได้รับข้อเสนอจากหน่วยงานที่ลูกพี่ลูกน้องของ

เขาจะได้รับผลประโยชน์อย่างมาก แต่ไม่ได้รับอย่างเปิดเผย ธุรกิจของลูกพี่ลูกน้องของผู้จัดการคนนี้มีชื่อเสียงที่ดี, ให้ราคาที่เป็นธรรม และตรงตามข้อกำหนดทุกข้อ

**คำตอบ:** ผู้จัดการไม่ควรเลือกผู้รับเหมาจนกว่าจะแจ้งไปยังผู้จัดการของตนเองเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่บั่นทอนที่อาจเกิดขึ้นจากการเลือกผู้รับเหมา ผู้จัดการอาจตัดสินใจให้สมาชิกในทีมงานบริหารจัดการคนอื่นช่วยตัดสินใจ หรือให้มาตรการอื่นๆ ในการระงับความขัดแย้งดังกล่าว

# การรักษาความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับ

## ซัพพลายเออร์และบุคคลที่สาม

ความสัมพันธ์ของเรากับซัพพลายเออร์ควรจะไปรุ่งไกล และให้ความสำคัญกับคุณภาพ มาตรฐาน และการบริการก่อนเสมอ

### วิธีการดำเนินธุรกิจกับซัพพลายเออร์ของเรา

พนักงานต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ใดๆ จากซัพพลายเออร์ ผู้ที่อาจเป็นซัพพลายเออร์ หรือบุคคลที่สาม (ผู้รับเหมา, ตัวแทน, ที่ปรึกษา, เอเจนซี่) เพื่อแลกกับคำแนะนำว่าพวกเขาควรเสนอราคาอย่างไร เพื่อให้ได้เป็นซัพพลายเออร์ของ HSH

พนักงานที่เซ็นสัญญาหรือมีอิทธิพลในการจัดสรรปันส่วนธุรกิจ ผู้ที่กำหนดเงื่อนไขที่ทำให้ต้องหาหน่วยงานอื่นมาแทนหน่วยงานเก่า หรือพนักงานที่มีส่วนร่วมในการเจรจาเรื่องสัญญา ต้องระมัดระวังเป็นอย่างมากในการหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดลักษณะของการเล่นพรรคเล่นพวก หรือก่อให้เกิดผลเสียอย่างร้ายแรงต่อชื่อเสียงของบริษัท

ควรรายงานให้ฝ่ายกฎหมายทราบ หากพบซัพพลายเออร์ที่เสนอผลประโยชน์ให้แก่พนักงานหลายครั้ง ซึ่งฝ่ายกฎหมายจะนำเรื่องดังกล่าวไปแจ้งแก่คณะกรรมการบริหารจัดการหรือผู้อำนวยการบริหาร

### 👍 ข้อควรปฏิบัติ

- | เก็บรักษาบันทึก ตรวจสอบว่าใบเสร็จแสดงสินค้าและการบริการที่มีให้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
- | ชำระเงินให้แก่บุคคลหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าหรือบริการให้จริงเท่านั้น

### 🚫 ข้อห้าม

- | ทำงานให้กับซัพพลายเออร์ที่ร่วมธุรกิจกับ HSH
- | ยอมรับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ จากซัพพลายเออร์ ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ในวัฒนธรรมท้องถิ่นก็ตาม
- | ใช้บริการจากซัพพลายเออร์ที่จัดส่งสินค้าหรือบริการที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับ หรือใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานเกณฑ์
- | ให้ข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับของซัพพลายเออร์รายหนึ่ง (เช่น อัตราราคา ที่เสนอ ข้อมูลของผู้ชนะการเสนอราคา และการกระทำที่คล้ายคลึงกัน) ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ให้แก่ซัพพลายเออร์อีกรายหนึ่ง
- | มีส่วนร่วมในการให้สินบน



### จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- | หัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ผู้จัดการทั่วไป
- | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- | ฝ่ายตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยง



### เครื่องมือและ ทรัพยากร

- | เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการประมูล
- | หลักปฏิบัติเกี่ยวกับซัพพลายเชนของ HSH
- | คู่มือการให้อำนาจบริหารจัดการของบริษัท
- | แบบฟอร์มการสำแดงผลประโยชน์ทับซ้อน
- | นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต



## การปฏิบัติ

# ตามกฎหมาย

คุณต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ในเขตอำนาจรัฐที่เราดำเนินธุรกิจอยู่อย่างเคร่งครัด

### การปฏิบัติตามกฎหมาย

เราปรารถนาที่จะนำความซื่อสัตย์ที่ตรงตามมาตรฐานสูงสุดมาใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจแต่ละอย่างของเรา

เรามุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เราต้องรับรู้และเข้าใจกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่ HSH, พนักงานประจำ, พนักงานช่วยคราว และผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตาม

### จะเกิดอะไรขึ้น หากเราไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

หากคุณมีคำถามหรือข้อสงสัย ให้ปรึกษาผู้จัดการ เพื่อถามคำถามหรือขอเข้ารับ การฝึกอบรมที่จัดให้

นอกจากนี้ คุณยังสามารถปรึกษาหัวหน้าแผนก สมาชิกคณะกรรมการบริหาร ผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายได้ด้วย



จะหาความช่วยเหลือได้จากที่ใด

- | หากคุณมีคำถามหรือข้อสงสัย ให้ปรึกษาผู้จัดการ เพื่อถามคำถามหรือขอเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดให้
- | นอกจากนี้ คุณยังสามารถปรึกษาหัวหน้าแผนก สมาชิกคณะกรรมการบริหาร ผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายได้ด้วย



ตัวอย่างกฎหมายที่อาจมีผลบังคับใช้กับคุณ:

- | กฎหมายความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล
- | กฎหมายการจ้างงาน
- | กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนของพนักงานหรือคนงาน
- | กฎหมายการแข่งขัน
- | กฎหมายป้องกันและต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต
- | กฎหมายสิ่งแวดล้อม

# อภิธานศัพท์

## บันทึกทางธุรกิจ

ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในรูปแบบใดๆ หรือสื่อใดๆ ที่สร้างขึ้นหรือได้รับมา และบริษัท (พนักงาน, ผู้รับเหมา, ที่ปรึกษา หรือบุคคลที่สาม) ได้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตัดสินใจ กิจกรรม หรือการทำธุรกรรมทางธุรกิจที่สมบูรณ์และถูกต้องชัดเจน

## ผู้รับเหมา

บุคคลที่สามที่ได้รับการว่าจ้างจาก HSH เพื่อให้ดำเนินการให้บริการหรือจัดหาผลิตภัณฑ์ให้

## การทุจริต

การใช้ตำแหน่งที่ได้รับควมไว้วางใจให้ปฏิบัติงานไปบนทางที่ผิดเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม และยังรวมถึงการตัดสินใจ การชู้กรงไขก การทุจริต การหลอกลวง การฉ้อราษฎร์ การสมคบคิดทางการค้า การใช้อำนาจไปในทางที่ผิด, การยกยอก และการฟอกเงิน

## การชำระเงินให้เจ้าหน้าที่รัฐอย่างถูกกฎหมาย

การชำระเงินให้แก่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างถูกกฎหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างเป็นปกติ (เช่น การกระทำที่ทำกันทั่วไปตามปกติ) ตัวอย่างการชำระเงินอย่างถูกกฎหมาย ได้แก่ การชำระเงินที่มีการทำรายการไว้ในตารางราคาเพื่อเร่งการออกหรือการประเมินวิชาชีพที่ถูกกฎหมาย การกำหนดตารางเวลาการสืบสวน หรือการเชื่อมต่อโทรศัพท์หรือบริการสาธารณูปโภคอื่นๆ การดำเนินการของรัฐที่มีขึ้นเป็นปกติจะไม่ได้รวมถึงการตัดสินใจที่ต้องใช้วิจารณญาณ (ซึ่งประกอบด้วยให้การรางวัล หรือการดำเนินธุรกิจกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างต่อนื่อง) โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## เจ้าหน้าที่รัฐ

ได้แก่:

- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานที่ควบคุมโดยรัฐทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขององค์กรนานาชาติที่เป็นองค์กรสาธารณะ (เช่น สหประชาชาติ หรือกองทุนเงินระหว่างประเทศ)
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของแผนกหรือองค์กรรัฐหรือองค์กรเอกชน
- บุคคลที่ทำหน้าที่แทนภาครัฐหรือองค์กรนานาชาติที่เป็นองค์กรสาธารณะ

- พรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
- ญาติหรือคนใกล้ชิด หรือบุคคลสาธารณะ

## ยาเสพติด

ยาที่ถือว่าเป็นยาผิดกฎหมายและ/หรือยาตามใบสั่งแพทย์ที่ปราศจากใบสั่งยา ได้แก่ กัญชา แอลกอฮอล์ ยาหลอนประสาท โคเคน เฮโรอีน สิ่งเสพติด แอมเฟตามีน บา มิซูเรต หรือสารกลุ่มประสาทที่ไม่ได้ออกตามคำสั่งของแพทย์

## ข้อมูลวงใน

ข้อมูลหรือที่รู้จักกันว่าเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นสาธารณะ ซึ่งเป็นเกี่ยวกับบริษัทที่ไม่เปิดเผยต่อชุมชนทั่วไป ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาตลาดของหลักทรัพย์ และนักลงทุนอาจให้ความสำคัญในการตัดสินใจว่าจะซื้อ ขาย หรือเก็บหลักทรัพย์นั้นไว้

## การซื้อขายภายใน

การใช้ประโยชน์จากข้อมูลวงในเพื่อแสวงหาผลกำไรจากการซื้อหรือขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัท (หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำในลักษณะเดียวกัน)

## ญาติ

ญาติหมายถึงคู่สมรส คู่ชีวิต บิดาหรือมารดา บิดาหรือมารดาเลี้ยง ลูก ลูกเลี้ยง พี่น้อง พี่น้องจากบิดาหรือมารดาเลี้ยง หลานชาย หลานสาว ป้า ลุง ปู่ย่าตายาย หลาน และคู่สมรสของบุคคลเหล่านี้

## บุคคลที่สาม

บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ที่อยู่นอกกลุ่มที่มีปฏิสัมพันธ์กับบริษัท และยังหมายรวมถึงแขก ผู้เช่า ลูกค้า ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา ตัวแทนทางการค้า และคู่ค้ากิจการร่วมค้า

# ภาคผนวกเกี่ยวกับหลักปฏิบัติ

หมายเหตุทั่วไปของภาคผนวก: ภาคผนวกทั่วไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักปฏิบัติของเรา นโยบายและขั้นตอนต่างๆ ของบริษัท (รวมถึงหลักปฏิบัติและการควบคุมบริหารจัดการต่างๆ) มีจำนวนมากเกินกว่าจะแสดงรายการไว้ได้ โดยมีเพียงแค่ส่วนหนึ่งที่นำมาแสดงไว้ทางด้านล่างเพื่อให้ง่ายต่อการอ้างอิง หากต้องการดูนโยบาย ขั้นตอน คู่มือ และแนวทางอื่นๆ เพิ่มเติม ซึ่งยังคงต้องปฏิบัติตาม โปรดดูที่ SPHERE

ข้อมูลอ้างอิงในส่วนของหลักปฏิบัติ	คู่มือมือและ ทรัพย์สิน
สถานที่ทำงานและชุมชนของเรา	
การปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลส่วนบุคคลของเรา	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือความเป็นส่วนตัวของข้อมูลของ HSH</li> </ul>
การซื้อขายหุ้นของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> <li>นโยบายการยกระดับข้อมูลวงในของ HSH</li> </ul>
การดำเนินธุรกิจของเรา	
การดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนและการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต</li> </ul>
การรับมือกับคู่แข่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการแข่งขันอย่างเป็นธรรมของ HSH</li> </ul>
การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต</li> </ul>
การรักษาความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับซัพพลายเออร์และบุคคลที่สาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต</li> </ul>

\*คำจำกัดความรับผิดชอบ - เป็นที่ยอมรับว่ามีข้อกำหนดที่เข้มงวดในเขตอำนาจรัฐของประเทศต่างๆ ที่เราเข้าไปดำเนินการ ดังนั้น นโยบายและเอกสารต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในภาคผนวกด้านบนอาจแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศเพื่อให้สอดคล้องกับข้อแตกต่างเหล่านี้ หลักการที่กำหนดไว้ในหลักปฏิบัติของเรานั้นจะมีผลต่อข้อกำหนดที่ขัดแย้งกับสิ่งที่ปรากฏในนโยบายและเอกสารของประเทศที่เราเข้าไปดำเนินการ



THE HONGKONG AND SHANGHAI HOTELS, LIMITED  
香港上海大酒店有限公司