



นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

(ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 2/2569 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569)

PRIMO SERVICE SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

496 Moo 9 Sukhumvit 107 Road, Samrong Nuea,

Muang Samut Prakarn District, Samut Prakarn 10270

T 02 081 0000 E info@primo.co.th

WWW.PRIMO.CO.TH

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บทนำ

บริษัท พีริโม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณบริษัท ในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสากลเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการจึงเห็นควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน ในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ (Direct Activity) รวมถึงคู่ธุรกิจในช่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture)

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ กำหนดขึ้นโดยมีกรอบแนวทางมาจากหลักปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนในระดับสากล อาทิ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) ปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) และหลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP)

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้บังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยครอบคลุมในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของ บริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม รวมถึงผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain)

นิยาม และคำจำกัดความ

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายถึง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิดและความเสมอภาค ที่จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือสถานะอื่นใด (ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ)

ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ปฏิญญาฉบับนี้ได้รับการรับรองโดยสมัชชาใหญ่แห่งสหประชาชาติตั้งแต่ปี พ.ศ. 2491 โดยมีด้วยกันทั้งหมด 30 ข้อ ซึ่งเป็นสิ่งยืนยันสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคลทุกคนในโลกนี้ อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

<http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>



การคุกคาม กำหนดให้การกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการคุกคาม:

- การละเมิดหรือการทำให้บุคคลหนึ่งอับอายทั้งในทางร่างกายหรือวาจา
- การข่มขู่หรือสร้างความหวาดกลัวให้แก่บุคคลอื่น
- การล้อเลียนหรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความแตกต่างของผู้อื่น ในลักษณะที่ไม่พึงปรารถนา

การคุกคามทางเพศประกอบด้วยแต่ไม่จำกัดเพียงพฤติกรรมต่างๆที่:

- มีลักษณะส่อไปทางเพศซึ่งเป็นการข่มขู่ ไม่เป็นมิตร มีเจตนาร้าย หรือเป็นการล่วงละเมิด
- อาจถูกมองว่าเป็นการใช้ความสัมพันธ์ทางเพศเป็นเงื่อนไขในการปฏิบัติงานหรือในการว่าจ้างบุคคล

เด็ก หมายถึง บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี¹ เว้นแต่กฎหมายท้องถิ่นจะกำหนดอายุขั้นต่ำในการทำงานไว้สูงกว่าเกณฑ์ดังกล่าว ซึ่งในกรณีเช่นนั้น ให้ยึดถือเกณฑ์กำหนดอายุที่สูงกว่า

การใช้แรงงานเด็ก หมายถึง การทำงานใด ๆ ที่กระทำโดยเด็กที่มีอายุต่ำกว่าอายุเด็กที่ระบุในคำนิยามข้างต้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อสิทธิมนุษยชน
2. ป้องกันมิให้เกิดการละเมิด สิทธิมนุษยชนตามค่านิยมองค์กรของบริษัทฯ
3. เพื่อคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิแรงงานขั้นพื้นฐาน ของพนักงานทุกคน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริษัทฯ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการองค์กรเพื่อดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณบริษัท ในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัท

กำหนดให้มโนนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของ บริษัท พีริโม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมถึงห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Value Chain) และ ผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) ตลอดจนกิจการควบรวมและกิจการเข้าซื้อ

คณะกรรมการด้านบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน

พิจารณาถ่วงดุลแนวทางปฏิบัติและแผนงานด้านสิทธิมนุษยชนก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ติดตามความคืบหน้าของกระบวนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence - HRDD) ให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ

¹ แหล่งข้อมูล: "Guidance Document for Social Accountability 8000 (SA8000@:2014)" โดย Social Accountability International.

กำหนด ทบทวนนโยบายสิทธิมนุษยชนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและสถานการณ์ทางสังคม กำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนในรายงานประจำปี (One Report)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร

จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบ เช่น หน่วยงานด้านสิทธิมนุษยชนหรือหน่วยงานบุคคล ผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นตัวแทนของฝ่ายบริหาร ในการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนหาแนวทางพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน

สื่อสารแนวคิดและวัตถุประสงค์ สร้างความรู้ความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน ให้กับบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนตลอดห่วงโซ่อุปทาน และจัดทำกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Due Diligence Process) โดยมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) ผนวกความรับผิดชอบต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานเข้าเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ ผ่านทางนโยบายของบริษัท พีริโม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย คู่ค้า ผู้จัดหา ผู้รับเหมาและพันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงผู้ร่วมธุรกิจ กิจกรรมควรรวมและกิจการเข้าซื้อ

(2) ทบทวนกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียและสำรวจความคิดเห็นจากคณะผู้บริหารเพื่อหาแนวทางในการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมกับกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(3) ระบุประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่ครอบคลุมประเด็นทางด้านการใช้แรงงานบังคับ การค้ามนุษย์ การใช้แรงงานเด็ก สิทธิและเสรีภาพในการสมาคม สิทธิในการรวมตัวและเจรจาต่อรอง การให้ค่าตอบแทนที่เท่าเทียม การเลือกปฏิบัติ และการคุกคามทั้งที่เกี่ยวข้องกับทางเพศและรูปแบบอื่น ๆ และประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Impact Assessment) และการปฏิบัติด้านแรงงานที่ครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียที่มีความเสี่ยงที่อาจถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน ได้แก่ พนักงาน ชุมชน/คนในท้องถิ่น คู่ค้า ผู้จัดหา ผู้รับเหมา ลูกค้า/ผู้บริโภครวมถึงกลุ่มเปราะบางที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้หญิง เด็ก ชนพื้นเมือง แรงงานต่างด้าว แรงงานที่จ้างผ่านบุคคลที่สาม กลุ่มเพศทางเลือก (LGBTQI+) ผู้พิการ หญิงตั้งครรภ์และผู้สูงอายุ โดยรับฟังประเด็นจากผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

(4) มีมาตรการเยียวยาที่สมเหตุสมผล และวางแผนลดผลกระทบที่เกิดขึ้น กำหนดมาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงทั้งในและนอกองค์กร

(5) เฝ้าระวังและติดตามประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไข

(6) สื่อสารผลการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนและมาตรการเยียวยา ตลอดจนวิธีการจัดการผลกระทบที่เกิดขึ้นและผลการดำเนินการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบและสาธารณะ

(7) รับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบ ผู้เชี่ยวชาญด้านสิทธิมนุษยชนและองค์กรภาคประชาสังคม

(8) จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการเยียวยาสำหรับผู้ได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้าน

แรงงานพร้อมทั้งรวบรวมและจัดเก็บรายงานเรื่องผลการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงาน มีการรายงานการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงาน ต่อคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

พนักงานทุกคน

ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งรายงานหรือแจ้งเบาะแสหากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายนี้ ในการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลต้องรักษาภาพลักษณ์และปกป้องชื่อเสียงบริษัทฯ โดยไม่ใช่ชื่อ ข้อมูลทรัพย์สิน หรือกระทำการใด ๆ ที่สื่อว่าเป็นตัวแทนของบริษัทฯ

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บุคคลทุกคนมีคุณค่าและศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์เท่าเทียมกัน บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเคารพ สิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องร่วมกันส่งเสริม ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่เคารพสิทธิมนุษยชน โดยยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายดังนี้

- ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็น มนุษย์ โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สัญชาติ เพศ อายุ สีดผิว ศาสนา การแสดงออก ทางความคิด สภาพร่างกาย ฐานะชาติตระกูล หรือความแตกต่างใด ๆ
- ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน ดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- สื่อสารและทำความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า
- ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และการเก็บรักษาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งพัฒนา ช่องทางการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนอยู่เสมอ
- เปิดเผยข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ ผ่านรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนฉบับนี้ครอบคลุมสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ที่สำคัญของบริษัทฯ ได้แก่ 1) พนักงาน ประกอบด้วยพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว 2) ลูกค้าทั้งส่วนที่เป็นผู้เช่าและผู้ที่มาใช้ บริการ 3) คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ 4) สังคมชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางการดำเนินงานกับ ผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

1) สิทธิของพนักงาน: จัดให้มีสภาพการจ้างงานที่เหมาะสมและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมการยอมรับความหลากหลายภายในองค์กร รวมถึงการเปิดโอกาสรับผู้พิการเข้าทำงานกับบริษัทฯ และให้ความสำคัญกับความปลอดภัยและอาชีพ

อนามัยของพนักงานทุกคน ปราศจากการข่มขู่คุกคามในทุกรูปแบบ ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน เพื่อปรับปรุงสภาพการจ้างและสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้นเสมอ

2) สิทธิของผู้เช่าและผู้ที่มาใช้บริการ: ให้ความสำคัญกับสุขภาพและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของลูกค้า ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากการข่มขู่คุกคามในทุกรูปแบบ รวมถึงเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกค้าผ่านการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพและระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีมาตรฐาน

3) สิทธิของลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ: ส่งเสริมให้มีการจ้างงานที่เหมาะสมและเป็นธรรม ตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรฐานสากลด้านสิทธิแรงงาน รวมทั้งการกำหนดชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าจ้างอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของแรงงาน ปราศจากการใช้แรงงานผิดกฎหมาย หรือการข่มขู่คุกคามแรงงานในทุกรูปแบบ

4) สิทธิของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม: ดำเนินธุรกิจที่รับผิดชอบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม โดยเคารพสิทธิของสังคมและชุมชน ตลอดจนยกระดับมาตรฐานการครองชีพ สุขภาพและความปลอดภัยของชุมชน ดูแลรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน โดยควบคุมผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด

แนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน

เพื่อส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงานทั่วทั้งองค์กร และเสริมสร้างความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มเปราะบางที่ประกอบด้วย ผู้หญิง เด็ก ชนพื้นเมือง แรงงานต่างด้าว แรงงานที่จำจ้างผ่านบุคคลที่สาม ชุมชน/คนในท้องถิ่น กลุ่มเพศทางเลือก (LGBTQI+) ผู้พิการ หญิงตั้งครรภ์และผู้สูงอายุ จะได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง และเคารพสิทธิพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1 แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานบังคับ

- 1.1 ไม่บังคับใช้แรงงานที่ไม่ได้สมัครใจทำ
- 1.2 ไม่กักขังหรือใช้เป็นแรงงานขัดหนี้ ไม่มีการลงโทษทางการเงิน (Debt Bondage) เช่น การกักขังหนี้ผูกพัน การไม่จ่าย การค้างจ่าย หรือการจ่ายค่าจ้างล่าช้าเพื่อเป็นข้อผูกมัดให้พนักงานทำงานให้บริษัทฯ
- 1.3 ไม่เรียกร้อหรือรับเงินประกัน บัตรประจำตัว หรือเอกสารประจำตัวใด ๆ จากพนักงานเพื่อแลกกับการทำงาน หรือเป็นเงื่อนไขในการรับเข้าทำงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 1.4 ไม่ลงโทษ ข่มขู่ หรือคุกคาม หรือกระทำรุนแรงในรูปแบบใด ๆ โดยการข่มเหงทางร่างกาย วาจา หรือจิตใจ
- 1.5 ไม่จำกัดสิทธิเสรีภาพในการเคลื่อนย้าย การถูกโดดเดี่ยว เช่น การห้ามพนักงานออกจากสถานที่ทำงานหรือที่พัก การกีดกันพนักงานจากชีวิตในชุมชนและสังคม
- 1.6 ไม่ใช้แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ
- 1.7 ไม่รีดถอนสิทธิและผลประโยชน์อื่นใด หรือปฏิเสธในการให้สิ่งจำเป็นขั้นพื้นฐานต่อการดำรงชีวิต

2 แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานเด็ก

- 2.1 ไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนการว่าจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

PRIMO SERVICE SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

496 Moo 9 Sukhumvit 107 Road, Samrong Nuea,
Muang Samut Prakarn District, Samut Prakarn 10270

T 02 081 0000 E info@primo.co.th

WWW.PRIMO.CO.TH

- 2.2 ไม่ว่าจะจ้างหรือสนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัยและพัฒนาการของเด็ก
- 2.3 ไม่ว่าจะจ้างแรงงานหรือสนับสนุนการว่าจ้างแรงงานเด็กที่ถูกพรากจากผู้ปกครองโดยไม่ได้รับความยินยอม
- 2.4 ไม่ว่าจะจ้างหรือสนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่มีผลกระทบต่อการศึกษาภาคบังคับ

3 แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานหญิง

- 3.1 ไม่ให้พนักงานหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.2 จ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานทั้งชายและหญิงอย่างเท่าเทียมกันสำหรับงานที่อยู่ในระดับค่าจ้างหรือตำแหน่งงานเดียวกัน
- 3.3 จัดให้พนักงานที่มีครรภ์ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อการมีครรภ์และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย
- 3.4 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อพนักงานที่มีครรภ์ หรืออยู่ในช่วงที่ให้นมบุตร
- 3.5 ไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของพนักงานหญิง เพราะเหตุจากการมีครรภ์

4 แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานต่างด้าว

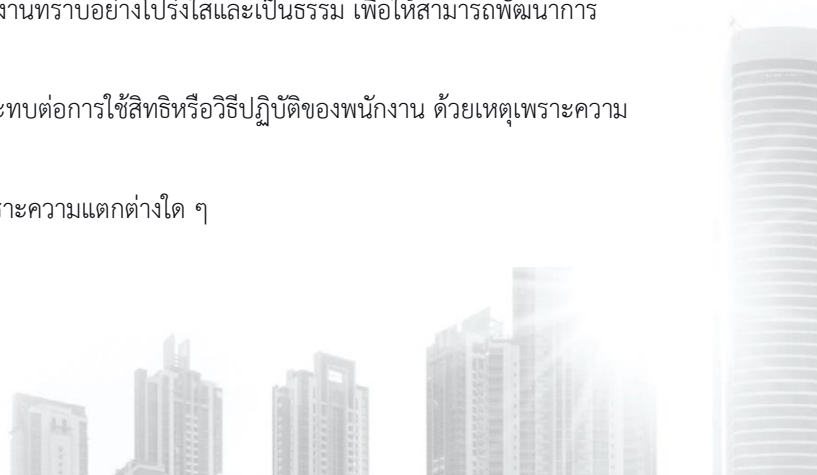
- 4.1 ว่าจ้างและสนับสนุนการว่าจ้างแรงงานต่างด้าวที่มีใบอนุญาตทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 4.2 จัดให้มีสัญญาจ้างงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยภาษาที่แรงงานต่างด้าวสามารถเข้าใจได้
- 4.3 จ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและมีหลักฐานในการจ่ายค่าตอบแทนทุกครั้ง

5 แนวปฏิบัติด้านสภาพแวดล้อม ความปลอดภัยในการทำงาน

- 5.1 จัดสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับลักษณะงาน เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตของพนักงาน
- 5.2 จัดอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยอย่างเพียงพอ ตลอดจนมีการจัดอบรมด้านความปลอดภัย เพื่อดูแลให้พนักงานตระหนักรู้และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

6 แนวปฏิบัติด้านโอกาสที่เท่าเทียม ไม่แบ่งแยก หรือเลือกปฏิบัติ

- 6.1 ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานเข้าทำงาน ต้องพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานโดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุเพราะความแตกต่างใด ๆ
- 6.2 ในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การให้สวัสดิการ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ การโอนย้ายหน้าที่งาน ต้องไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุเพราะความแตกต่างใด ๆ
- 6.3 จัดให้มีการพัฒนาพนักงานอย่างทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งนั้น ๆ และเปิดโอกาสให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน
- 6.4 กำหนดและเปิดเผยการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้สามารถพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้
- 6.5 ไม่แทรกแซง ชัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อการใช้สิทธิหรือวิธีปฏิบัติของพนักงาน ด้วยเหตุเพราะความแตกต่างใด ๆ
- 6.6 ไม่เลิกจ้าง หรือการให้เกษียณอายุการทำงาน ด้วยเหตุเพราะความแตกต่างใด ๆ



7 แนวปฏิบัติด้านการป้องกันความรุนแรง การข่มขู่คุกคาม และการล่วงละเมิด

7.1 ไม่กระทำความรุนแรง การข่มขู่คุกคาม และการล่วงละเมิดต่อบุคคลใดในทุกรูปแบบ

7.2 ไม่กระทำการที่เป็นการใช้อำนาจไม่พึงประสงค์ หรือกระทำการที่ส่อไปในทางเพศ ที่อาจก่อให้เกิด

- ความเดือดร้อน รำคาญ อับอาย หรือรู้สึกถูกเหยียดหยาม
- สภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย นำเกรงกลัว ไม่เป็นมิตร ก้าวร้าว
- การแทรกแซงการปฏิบัติงานที่ไม่ชอบด้วยเหตุผล
- ผลกระทบต่อการจ้างงาน การสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย การพิจารณาค่าตอบแทน

8 แนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทนการทำงาน

8.1 จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา และผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเป็นธรรมตามที่กฎหมายกำหนด

8.2 มีหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเป็นลายลักษณ์อักษรและมีรายละเอียดอย่างชัดเจน เพื่อให้พนักงานรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนค่าตอบแทนและรายการต่าง ๆ ที่ได้รับในแต่ละครั้ง รวมถึงค่าชดเชยและสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับตามกฎหมาย

8.3 จัดให้พนักงานได้รับสิทธิประกันสังคมหรือสวัสดิการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

8.4 จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามความสมัครใจของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย เงินสะสมที่หักจากค่าจ้างของพนักงาน และเงินสมทบที่บริษัทฯ ออกให้ เพื่อให้พนักงานมีเงินออมไว้ใช้จ่ายยามเกษียณอายุ ออกจากงาน ทุพพลภาพ หรือเป็นหลักประกันให้แก่ครอบครัวกรณีที่พนักงานเสียชีวิต

9 แนวปฏิบัติด้านชั่วโมงการทำงาน

9.1 ระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานตามปกติให้พนักงานทราบอย่างชัดเจน และจัดให้มีชั่วโมงการทำงานรวมถึงการทำงานล่วงเวลาที่เหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด

9.2 มีการบันทึกเวลาการทำงานอย่างถูกต้องเป็นระบบ

9.3 กำหนดให้มีเวลาพักระหว่างปฏิบัติงาน และเวลาพักรับประทานอาหารอย่างเหมาะสม

9.4 การให้สิทธิในวันลาต่าง ๆ เช่น วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาภิกขุ และอื่น ๆ อย่างเหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีวันหยุดตามประเพณีที่กฎหมายกำหนด

10 แนวปฏิบัติด้านเสรีภาพในการรวมตัวกันโดยสันติเพื่อเจรจาต่อรอง

10.1 เปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็น และแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทฯ ได้

10.2 เคารพต่อสิทธิและเสรีภาพในการเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมสมาคม หรือชมรมต่าง ๆ โดยการรวมตัวกันจะต้องกระทำด้วยสันติ และปราศจากอาวุธ ไม่กระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานและความต่อเนื่องในการให้บริการลูกค้า

10.3 ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการรวมตัวกันของพนักงาน เว้นแต่การจำกัดสิทธินั้นกระทำเพื่อคุ้มครองประโยชน์ส่วนรวม รักษาความสงบเรียบร้อยหรือป้องกันมิให้กระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

11 แนวปฏิบัติด้านการเลิกจ้างและการจ่ายค่าชดเชย

11.1 ไม่เลิกจ้างพนักงานโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

11.2 ในกรณีที่มีการเลิกจ้าง ต้องแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการเลิกจ้าง รวมทั้งจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย

PRIMO :

496 Moo 9 Sukhumvit 107 Road, Samrong Nuea,

Muang Samut Prakarn District, Samut Prakarn 10270

T 02 081 0000 E info@primo.co.th

WWW.PRIMO.CO.TH

การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือมาตรฐานความยั่งยืนทั้งในประเทศและระดับสากล เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในบริบทของธุรกิจได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นพัฒนาแนวทางการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและสนับสนุนความสำเร็จในระยะยาวขององค์กร

นโยบายนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

.....
(ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)
บมจ.พริโมเซอร์วิส โซลูชั่น

.....
(ประธานกรรมการบริษัท)
บมจ.พริโมเซอร์วิส โซลูชั่น

