



จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท สีนมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1 คำนิยาม	1
ส่วนที่ 2 จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)	
1. ผู้ถือหุ้น	2
2. ลูกค้า	2-3
3. พนักงาน	3
4. เจ้าหนี้	3
5. คู่ค้า/คู่สัญญา	4
6. คู่แข่งทางการค้า	4
7. ภาครัฐ	4
8. ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	5
ส่วนที่ 3 จริยธรรมของกรรมการ	6
ส่วนที่ 4 จริยธรรมของพนักงาน	
1. การปฏิบัติต่อตนเอง	7
2. การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน	7
3. การปฏิบัติต่อองค์กร	7
4. การปฏิบัติต่อลูกค้า	7-8
5. การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง	8
ส่วนที่ 5 นโยบายและแนวปฏิบัติอื่นๆด้านจริยธรรมทางธุรกิจ	
1. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ	9
2. นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	9
3. การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	9-10
4. นโยบายการพัฒนาพนักงาน	10
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
6. นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน	11
7. การเก็บรักษาข้อมูลความลับ	11
8. นโยบายเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน	12
ส่วนที่ 6 การรับเรื่องร้องเรียน	
1. วัตถุประสงค์	13
2. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนและขอบเขตการรับเรื่องร้องเรียน	13
3. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน	13
4. การดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน	13-14
5. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	14
ส่วนที่ 7 การติดตามดูแล และการทบทวน	15



ส่วนที่ 1

คำนิยาม

จริยธรรม	หมายถึง	การดำเนินธุรกิจตามแนวปฏิบัติที่ดี
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท สินมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการ บริษัท สินมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานในระหว่างทดลองงาน พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาจ้างพิเศษ
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ สังคม ชุมชน และ สิ่งแวดล้อม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด



ส่วนที่ 2

จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)

บริษัทฯให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม กำเนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐาน และการปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียไว้ในจริยธรรมทางธุรกิจนี้ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ แนวปฏิบัติดังกล่าวครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯมีนโยบายเสริมสร้างธุรกิจให้มีความแข็งแกร่งและมั่นคง เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลประโยชน์ในระยะยาว โดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

- (1) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้การตัดสินใจที่สมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และถูกต้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัทฯ มติที่ประชุมคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) สนับสนุนและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิขั้นพื้นฐาน ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- (4) จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพ
- (5) จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ
- (6) จัดให้มีส่วนงานผู้ลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ดูแลประสานงานกับผู้ถือหุ้น

2. ลูกค้า

บริษัทฯมุ่งมั่นพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า โดยมีแนวปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

- (1) นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ดีมีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ตรงจุด และสามารถให้บริการลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา
- (2) นำเสนอข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่เพียงพอประกอบการตัดสินใจ
- (3) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆที่มีกับลูกค้า หากไม่สามารถปฏิบัติได้จะแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้า
- (4) เก็บรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดให้มีหน่วยงานลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อให้บริการตอบข้อซักถามต่างๆของลูกค้า รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนและประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า



- (6) จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับลูกค้าผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.smk.co.th เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า
- (7) ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

3. พนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงาน โดยถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยมีแนวปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกในเรื่องเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (2) การแต่งตั้ง การโยกย้าย การให้รางวัล กระทำโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม รวมถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- (3) กำหนดนโยบายเรื่องค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานไว้อย่างชัดเจน และอยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรม รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงสวัสดิการพนักงานให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน
- (4) จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ พัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสร้างความมั่นคงก้าวหน้า ในสายอาชีพแก่พนักงาน
- (5) ส่งเสริมให้พนักงานแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ และรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับชั้น โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (6) ดูแลสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

4. เจ้าหนี้

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจกับเจ้าหนี้ทุกประเภทโดยยึดหลักจริยธรรม และดำรงชื่อเสียงของบริษัทฯ ด้วยการสร้างความไว้วางใจในการชำระหนี้ของบริษัทฯ โดยมีแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีกับเจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาจะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหนี้
- (2) มุ่งมั่นบริหารกิจการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อคงความสามารถในการชำระหนี้
- (3) แจ้งข้อมูลรอบระยะเวลาในการเรียกเก็บเงินและการชำระเงินต่อเจ้าหนี้ทุกรายอย่างชัดเจน และชำระหนี้ตรงเวลา
- (4) ไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือ ข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าหนี้
- (5) ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการติดต่อกับเจ้าหนี้



5. คู่ค้า/คู่สัญญา

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจกับคู่ค้า/คู่สัญญาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า/คู่สัญญา ดังนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าที่ชัดเจนและเป็นธรรม คำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
- (2) คัดเลือกคู่ค้าด้วยความโปร่งใส โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบขั้นตอนการจัดการ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- (3) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขที่มีกับคู่ค้า/คู่สัญญา หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา จะแจ้งให้คู่ค้า/คู่สัญญาทราบล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อคู่ค้า/คู่สัญญา
- (4) แจ้งข้อมูลรอบระยะเวลาในการเรียกเก็บเงินและการชำระเงินต่อคู่ค้า/คู่สัญญาทุกรายอย่างชัดเจน และชำระเงินเงินต่อคู่ค้า/คู่สัญญาตรงเวลา
- (5) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า/คู่สัญญา ด้วยการให้ความรู้และข้อมูลด้านผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนสนับสนุนงานของคู่ค้า/คู่สัญญา ด้วยการพัฒนาระบบต่างๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริการลูกค้าของคู่ค้า/คู่สัญญา
- (6) ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการติดต่อกับคู่ค้า/คู่สัญญา

6. คู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบการค้าเสรีและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ดังนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันทางการค้าที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่ง เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยวิธีการไม่สุจริต
- (3) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า

7. ภาครัฐ

บริษัทฯ มุ่งมั่นเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับภาครัฐ โดยมีแนวปฏิบัติต่อภาครัฐ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ รวมถึงประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
- (2) ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล ข่าวสาร เมื่อได้รับการร้องขอ
- (3) ให้การสนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานทางการ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับภาครัฐ



8. ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ และให้ความใส่ใจต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เคารพขนบธรรมเนียม และประเพณีในท้องถิ่นที่องค์กรดำเนินธุรกิจอยู่
- (2) ให้การช่วยเหลือ และสนับสนุนกิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- (3) ปลุกฝังพนักงานให้เป็นผู้มีจิตสาธารณะ มีความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม และให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม



ส่วนที่ 3

จริยธรรมของกรรมการ

กรรมการบริษัทฯ มีข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวัง และรอบคอบ ภายใต้หลักจริยธรรมอันดีงาม เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความรู้ ประสบการณ์ และทักษะการบริหารมาใช้อย่างเต็มความสามารถ
- (4) รักษาเกียรติ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- (5) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการเป็นกรรมการบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- (6) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น รวมถึงมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์
- (7) บริหารงานด้วยความโปร่งใส หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน รวมถึง
 - ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
 - ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัทฯ หรือเป็นธุรกิจที่มีสภาพเดียวกันกับบริษัทฯ
 - ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในการทำสัญญาของบริษัทฯ
 - ไม่รับสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด อันเป็นการขัดขวางผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน



ส่วนที่ 4

จริยธรรมของพนักงาน

พนักงานมีข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

1. การปฏิบัติต่อตนเอง

- (1) ยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง
- (2) มีความรับผิดชอบต่อตนเอง มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
- (3) หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีคุณภาพ

2. การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- (1) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ และส่งเสริมการมีสัมพันธอันดีต่อกัน
- (2) มุ่งเน้นความสามัคคี ให้ความร่วมมือ และทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วง
- (3) มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ไม่กล่าวร้ายหรือวิพากษ์วิจารณ์โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม อันก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ
- (4) เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้อื่น และพิจารณานำมาปรับใช้เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

3. การปฏิบัติต่อองค์กร

- (1) ปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงาน ระเบียบงาน ประกาศและคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- (2) ไม่กระทำการ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- (3) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ หรือตำแหน่งงานของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) รักษาเกียรติของบริษัทฯ และระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (5) ไม่ประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขัน หรือเป็นเหตุให้เกิดการขัดผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (6) ไม่เป็นพนักงานประจำ หรือพนักงานชั่วคราวในองค์กรอื่น ที่ดำเนินกิจการในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นคู่แข่งกับบริษัทฯ

4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- (1) ให้การต้อนรับ และปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยมารยาทและอัธยาศัยอันดีงาม ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้ลูกค้าได้รับบริการด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง



- (2) ชี้แจงให้ลูกค้าได้รับทราบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามได้ กรณีที่ลูกค้าขอให้บริการหรือปฏิบัติงานอันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติตามประกาศของบริษัทฯ หรือฝ่าฝืนกฎหมาย แม้ว่าการปฏิบัติงานดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ ได้รับผลประโยชน์
- (3) ไม่กระทำการใด ๆ ไม่ว่าโดยจงใจหรือโดยประมาท จนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทั้งทางด้านทรัพย์สิน ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือ หรืออาจทำให้เป็นอันตรายต่อลูกค้า
- (4) รักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่ ได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้า หรือตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

5. การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

- (1) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานรับของขวัญใด ๆ จากลูกค้าและผู้ร่วมธุรกิจกับบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงผู้ขายสินค้า/บริการ คู่สัญญาทางธุรกิจหรือจากบุคคลใด ๆ เว้นแต่กรณีที่เป็นเทศกาลสำคัญ และต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท หากมูลค่าเกินต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าเป็นการผิดระเบียบของบริษัทฯ และคืนให้แก่ลูกค้า กรณีที่ไม่สามารถคืนได้ให้ส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อดำเนินการต่อไป
- (2) พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนัล ที่มีมูลค่าสูงหรือมีความถี่เกินสมควร เว้นแต่ เป็นการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจโดยปกติ
- (3) พนักงานที่ไปร่วมงานเลี้ยงรับรอง งานเลี้ยงอาหาร กิจกรรมกีฬา งานรื่นเริง งานเปิดตัวสินค้า หรือพิธีเปิดงาน ฯลฯ ที่จัดโดยผู้ร่วมธุรกิจ โดยผู้ร่วมงานมาจากหลากหลายองค์กร และผู้มาร่วมงานทุกคนจะได้รับของขวัญหรือของชำร่วย หรือมีการชิงรางวัล พนักงานไม่ต้องแจ้งต่อบริษัทฯ หากได้รับของขวัญหรือของรางวัลในงานดังกล่าว



ส่วนที่ 5

นโยบายและแนวปฏิบัติอื่นๆด้านจริยธรรมทางธุรกิจ

1. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- (1) พนักงานต้องงดเว้นการใช้เวลาปฏิบัติงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง
- (2) พนักงานต้องงดเว้นการนำตำแหน่งหน้าที่ และความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ของตน ไปแสดงออกเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- (3) พนักงานต้องไม่เจตนาทำลาย หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯเสียหาย
- (4) ในการจัดซื้อ เก็บรักษา และจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด
ทรัพย์สินบริษัทฯ ดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ยังไม่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประสิทธิภาพทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

2. นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ และไม่สนับสนุนการกระทำใดที่เป็นการล่วงละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย สิทธิทางปัญญา หรือเครื่องหมายทางการค้า ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ ดังนี้

- (1) พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องติดตั้งโปรแกรมด้วยซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และจะใช้ได้เฉพาะโปรแกรมที่ทางบริษัทฯ อนุญาตเท่านั้น
- (2) เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้ว จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ คืนแก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือข้อมูลที่เก็บบันทึกไม่ว่าจะในรูปแบบใด

3. การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้



บริษัท สิ้นมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)

SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

- (1) พัฒนาและปรับปรุงระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน และ/หรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในบริษัทฯ
- (2) จัดทำนโยบาย แผนงานประจำปี โครงการ หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน
- (3) ทำการฝึกอบรมเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับชั้น

4. นโยบายการพัฒนาพนักงาน

บริษัทฯให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาพนักงาน และได้ดำเนินนโยบายการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของบริษัทฯในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและศักยภาพสูง เพื่อช่วยขับเคลื่อนและสร้างความแข็งแกร่งให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯครอบคลุมเรื่องการสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ การสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการทำงาน บริษัทฯสนับสนุนให้พนักงานใช้ศักยภาพที่มีอย่างเต็มที่ มุ่งเน้นการฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความมั่นคงก้าวในสายอาชีพของพนักงาน

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการมีมาตรการการป้องกันเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ รายการระหว่างกัน ที่ไม่เหมาะสม โดยกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ ดังนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯและหลักจริยธรรม ไม่เอื้อประโยชน์ หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด เพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม
- (2) การทำธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจเป็นรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการเกี่ยวโยง และ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ จะพิจารณาจากความจำเป็น และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยมีเงื่อนไขทางการค้าตามธุรกิจปกติ และเป็นไปตามราคาตลาด
- (3) บริษัทฯ จะสรุปรายละเอียดรายการเกี่ยวโยง ที่เข้าตามหลักเกณฑ์ต้องเปิดเผยข้อมูล ณ วันสิ้นรอบปีบัญชีของบริษัทฯ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี
- (4) กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ เมื่อได้รับการแต่งตั้ง รายงานเป็นประจำทุกสิ้นปี และทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล



6. นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยได้กำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร ต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 วัน ล่วงหน้า ก่อนทำการซื้อขาย โดยให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับแจ้ง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป
- (2) กรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อ ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และให้แจ้งเลขานุการบริษัททราบเพื่อจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลง สรุปจำนวนหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งถัดไป
- (3) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน นำข้อมูลงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่ข้อมูลงบการเงินหรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว
- (4) กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในเรื่องการปกป้องรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของหน่วยงานด้านการลงทุน อย่างถูกต้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักการรักษาความลับของข้อมูลและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว

7. การเก็บรักษาข้อมูลความลับ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล รวมทั้งห้ามให้ข่าวสารหรือเอกสารใดที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- (2) ไม่นำเอกสาร หรือข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรับผิดชอบและรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา เจ้าหนี้ และพนักงาน โดยจะไม่เปิดเผยสารสนเทศดังกล่าวหากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของ เว้นแต่ การเปิดเผยนั้นจะเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขผูกพัน ที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม



8. นโยบายเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายสิทธิมนุษยชน เคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยจะไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดๆ ด้วยเรื่องเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ หรือสถานภาพอื่นใดที่ถือเป็นสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ จะตั้งมั่นอยู่บนหลักของเสรีภาพ และความเสมอภาค โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เคารพและสนับสนุนการปกป้องสิทธิมนุษยชนที่ประกาศไว้ในระดับสากล ตามขอบเขตอำนาจที่เอื้ออำนวย
- (2) ตรวจสอบดูแลไม่ให้ธุรกิจเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
- (3) ให้ความเสมอภาคและเท่าเทียมกันในโอกาสการจ้างงาน
- (4) ป้องกันและปราบปรามการกดขี่ ตลอดจนการล่วงละเมิดทางเพศในสถานที่ทำงาน



ส่วนที่ 6
การรับเรื่องร้องเรียน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในเรื่องหรือข้อสงสัยว่าหน่วยงาน และพนักงานของบริษัทฯได้กระทำการที่ไม่ถูกต้อง อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ รวมถึงกำหนดมาตรการการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่ได้ร้องเรียนด้วยความสุจริต

2. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนและขอบเขตการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลมายังบริษัทฯ ได้ เมื่อพบเห็น หรือทราบ หรือมีข้อสงสัย หรือเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทฯมีการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมทางธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

3. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

4. การดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
2. ประมวลผล ถัดกรองข้อมูล และ กำหนดมาตรการเพื่อพิจารณาขั้นตอน วิธีการจัดการ ในแต่ละเรื่อง และ ดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม



3. รายงานผลให้ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลอื่นตามความจำเป็นได้รับทราบ โดยกรรมการผู้จัดการ และ/หรือกรรมการตรวจสอบ จะติดตามผลความคืบหน้าเป็นระยะ กรณีที่เป็นเรื่องก่อความเสียหายต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการผู้จัดการ จะต้องรายงานข้อเท็จจริงและผลการสอบสวนให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

5. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ผ่านช่องทางของบริษัทฯ ดังนี้

1. ร้องเรียนได้โดยตนเองหรือโทรศัพท์ได้ที่

- หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน (Complain Unit) TEL: 02-3787000 ต่อ 7177 - 7181

2. ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.smk.co.th

3. กรอกแบบฟอร์ม แสดงความคิดเห็น ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

4. ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยตรง หรือส่งจดหมายถึง

- ประธานกรรมการตรวจสอบ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

โดยส่งมาตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท สินมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 313 อ.ศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240



ส่วนที่ 7

การติดตามดูแล และ การทบทวน

- (1) บริษัทฯ ให้ถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจริยธรรมทางธุรกิจนี้ อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ บริษัทฯ จะพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวขัดต่อระเบียบและข้อบังคับการทำงาน บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษตามแต่ละกรณี
- (2) ผู้บริหารมีหน้าที่สอดส่องดูแลและรับผิดชอบที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯนี้ อย่างจริงจัง
- (3) เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา หรือ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ชี้แจง ให้ทราบถึงวิธีในการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจนี้
- (4) คณะทำงานด้านบรรษัทภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำจริยธรรมทางธุรกิจ และปรับปรุงให้เหมาะสม และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขอความเห็นชอบ