

จริยธรรมทางธุรกิจ

ส่วนที่ 1

จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)

บริษัทให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม คำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐาน และการปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียไว้ในจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือ และปฏิบัติตามโดยทั่วกัน ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายเสริมสร้างธุรกิจให้มีความมั่นคง เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลประโยชน์ในระยะยาว โดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

- (1) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้การตัดสินใจที่สมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และถูกต้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) สนับสนุนและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิขั้นพื้นฐาน ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- (4) จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพ
- (5) จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของบริษัท
- (6) จัดให้มีพนักงานทำหน้าที่ดูแลประสานงานกับผู้ถือหุ้น

2. พนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับพนักงาน โดยถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยมีแนวปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

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



3. ลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการแก่ลูกค้า เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร โดยมีแนวปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

- (1) นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ตรงจุด และสามารถให้บริการลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา
- (2) นำเสนอข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่เพียงพอประกอบการตัดสินใจ
- (3) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีกับลูกค้า หากไม่สามารถปฏิบัติได้ จะแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้า
- (4) เก็บรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดให้มีพนักงานทำหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามต่างๆ ของลูกค้า รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า
- (6) จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับลูกค้าผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.bhi.co.th เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า
- (7) ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

4. คู่ค้า/ คู่สัญญา

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจกับคู่ค้า/ คู่สัญญาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า/ คู่สัญญา ดังนี้

- (1) คัดเลือกคู่ค้าอย่างเป็นธรรม โปร่งใส คำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
- (2) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขที่มีอยู่ หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา จะแจ้งให้คู่ค้า/ คู่สัญญา ทราบล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายขึ้น
- (3) แจ้งข้อมูลรอบระยะเวลาการเรียกเก็บเงินและการชำระเงินให้ทราบอย่างชัดเจน และชำระเงินตามกำหนดเวลา
- (4) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า/ คู่สัญญา และสนับสนุนงานด้วยการจัดให้มีระบบต่างๆที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริการ
- (5) ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า/ คู่สัญญา

5. เจ้าหนี้

บริษัทดำเนินธุรกิจกับเจ้าหนี้โดยยึดหลักจริยธรรม และดำรงชื่อเสียงของบริษัทด้วยการสร้างความไว้วางใจในการชำระหนี้ โดยมีแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีกับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา จะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายขึ้น



- (2) มุ่งมั่นรักษาความสามารถในการชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้
- (3) แจ้งข้อมูลรอบระยะเวลาการเรียกเก็บเงินและการชำระเงินต่อเจ้าหนี้ทุกรายอย่างชัดเจน และชำระเงินตามกำหนดเวลา
- (4) ไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหนี้
- (5) ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตกับเจ้าหนี้

6. ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ และให้ความใส่ใจต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เคารพขนบธรรมเนียม และประเพณีในท้องถิ่นที่ดำเนินธุรกิจอยู่
- (2) ให้การช่วยเหลือ และสนับสนุนกิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมตามเหมาะสม
- (3) ปลูกฝังพนักงานให้เป็นผู้มีจิตสาธารณะ มีความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม และให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมตามเหมาะสม

ส่วนที่ 2

จริยธรรมของกรรมการ

กรรมการบริษัท มีข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวังระมัดระวัง และรอบคอบ ภายใต้หลักจริยธรรมอันดีงามเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความรู้และประสบการณ์ มาใช้อย่างเต็มความสามารถ
- (4) รักษาเกียรติ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท
- (5) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการเป็นกรรมการบริษัทแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- (6) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น รวมถึงมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นตามเหมาะสม
- (7) บริหารงานด้วยความโปร่งใส หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน รวมถึง
 - ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
 - ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัท หรือเป็นธุรกิจที่มีสภาพเดียวกันกับบริษัท
 - ไม่รับสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด อันเป็นการขัดขวางผลประโยชน์ของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ส่วนที่ 3 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 ประกาศและคำสั่งใดๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (2) ไม่กระทำการ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- (3) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ หรือตำแหน่งงานของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) รักษาเกียรติของบริษัท และระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท
- (5) ไม่ประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขัน หรือเป็นเหตุให้เกิดการขัดผลประโยชน์กับบริษัท
- (6) ไม่เป็นพนักงานประจำ หรือพนักงานชั่วคราวในองค์กรอื่น ที่ดำเนินกิจการในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นคู่แข่งกับบริษัท

4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- (1) ให้การต้อนรับ และปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยมารยาทและอัธยาศัยอันดีงาม ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้ลูกค้าได้รับบริการด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง



- (2) ชี้แจงให้ลูกค้าได้รับทราบว่าจะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ กรณีที่ลูกค้าขอให้บริการหรือปฏิบัติงานอันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติตามประกาศของบริษัท หรือฝ่าฝืนกฎหมาย แม้ว่ากรปฏิบัติงานดังกล่าวจะทำให้บริษัทได้รับผลประโยชน์
- (3) ไม่กระทำการใดๆ ไม่ว่าโดยจงใจหรือโดยประมาทจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทั้งทางด้านทรัพย์สิน ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือ หรืออาจทำให้เป็นอันตรายต่อลูกค้า
- (4) รักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่ ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้า หรือตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

5. การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

- (1) บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานรับของขวัญใดๆ จากลูกค้าและผู้ร่วมธุรกิจกับบริษัท รวมถึงผู้ขายสินค้าหรือบริการ คู่สัญญาทางธุรกิจหรือจากบุคคลใดๆ เว้นแต่การรับของขวัญในลักษณะทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง มีมูลค่าพอสมควร เหมาะสมกับโอกาสและเทศกาล หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันแล้ว ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้ทราบด้วย
- (2) พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนัลที่มีมูลค่าสูงหรือมีความถี่เกินสมควร เว้นแต่ เป็นการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจโดยปกติ

ส่วนที่ 4

นโยบายอื่นๆ ด้านจริยธรรมทางธุรกิจ

1. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- (1) พนักงานต้องงดเว้นการใช้เวลาปฏิบัติงานและทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- (2) พนักงานต้องงดเว้นการนำตำแหน่งหน้าที่และความเกี่ยวข้องกับบริษัทของตนไปแสดงออกเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- (3) พนักงานต้องไม่เจตนาทำลายหรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย
- (4) พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างระมัดระวังและเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดี เว้นแต่เป็นการเสื่อมสภาพไปตามปกติ

2. นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา และไม่สนับสนุนการกระทำใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือใช้ประโยชน์ในลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้



- (1) พนักงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องติดตั้งโปรแกรมด้วยซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และจะใช้ได้เฉพาะโปรแกรมที่ทางบริษัทอนุญาตเท่านั้น
- (2) เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ คืนแก่บริษัท ไม่ว่าจะเป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นที่ไม่ว่าจะในรูปแบบใด

3. นโยบายการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

- (1) พัฒนาและปรับปรุงระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานหรือมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อความปลอดภัยของพนักงานและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในบริษัท
- (2) จัดให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามเหมาะสม เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน
- (3) ทำการฝึกอบรมเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับชั้นตามเหมาะสม

4. นโยบายการพัฒนาพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาพนักงาน และได้ดำเนินนโยบายการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และเสริมสร้างให้มีคุณภาพและศักยภาพสูง เพื่อช่วยขับเคลื่อนและสร้างความแข็งแกร่งให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนาบุคลากรของบริษัทครอบคลุมเรื่องการสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ การสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการทำงาน บริษัทสนับสนุนให้พนักงานใช้ศักยภาพที่มีอย่างเต็มที่ มุ่งเน้นการฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความมั่นคงก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน

5. นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลความลับ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องดูแลระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล รวมทั้งห้ามให้ข่าวสารหรือเอกสารใดที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (2) ไม่นำเอกสาร หรือข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรับผิดชอบและรักษาข้อมูลความลับของผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา เจ้าหนี้ และพนักงาน โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวหากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของ เว้นแต่ การเปิดเผยนั้นจะเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขผูกพันที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม

6. นโยบายเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายสิทธิมนุษยชน เคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยจะไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดๆ ด้วยเรื่องเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ หรือสถานภาพอื่นใดที่ถือเป็นสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทจะตั้งมั่นอยู่บนหลักของเสรีภาพ และความเสมอภาค โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบดูแลไม่ให้อุบัติการณ์เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
- (2) ให้ความเสมอภาคและเท่าเทียมกันในโอกาสการจ้างงาน
- (3) มีการประเมินพนักงานตามผลงานที่ทำและปรับเลื่อนขั้นตำแหน่งโดยไม่คำนึงถึงเพศเป็นสำคัญ
- (4) ป้องกันและปราบปรามการกดขี่ ตลอดจนการล่วงละเมิดทางเพศในสถานที่ทำงาน