

แนวปฏิบัติด้านการรายงานการไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณบริษัท นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ เปิดโอกาส ให้ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ แจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณบริษัท และนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายต่างๆ โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบได้โดยตรงตามช่องทางที่กำหนด เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยข้อร้องเรียนนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบต่อการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ และจัดให้มีการสอบสวนข้อร้องเรียน และเบาะแสนั้น
2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกมีช่องทางดังนี้

หน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบ

บริษัท วายแอลจี บูลิเลียน แอนด์ ฟิวเจอร์ส จำกัด

เลขที่ 653/14 อาคารวายแอลจี สวณพหลุขอย 1 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

เบอร์โทรศัพท์ 02-687-9999 ต่อ 4118 และ 4214

Email : Compliance@ylgfutures.co.th

3. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ สำหรับ กรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้น มีช่องทางดังนี้

3.1 หัวหน้า ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้ใจ

3.2 ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบ

3.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

แนวปฏิบัติด้านการจัดการข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการพิจารณาข้อร้องเรียนนั้น จะแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ ตามหลักเกณฑ์และระเบียบบริษัท เรื่อง การรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณาเรื่องร้องเรียนและแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน ทั้งนี้การแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจนั้นจะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเหมาะสมของข้อร้องเรียนนั้นเป็นรายกรณีไป โดยมีกระบวนการจัดการ ดังนี้

1 แจ้งคำสั่งให้ส่วนงานและหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสาร และพยานหลักฐานต่างๆ ตามข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสนั้น จัดส่งให้ฝ่ายกำกับดูแลและตรวจสอบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับคำสั่งจากคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน

2 ให้ฝ่ายกำกับดูแลและตรวจสอบรวบรวมและทำการสรุปประเด็นตามข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน โดยให้จัดทำความเห็นไว้ในรายงานการพิจารณา พร้อมทั้งระบุเหตุแห่งการกระทำ มูลเหตุ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย พร้อมอัตราโทษ (ทางกฎหมาย) ในการกระทำความผิด เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน

3 ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนดำเนินการประชุมและรวบรวมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) พร้อมมีมติให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับข้อสรุปจากฝ่ายกำกับดูแลและตรวจสอบ

4 ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน นำเสนอเบาะแสหรือข้อร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงและหลักฐาน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อประมวลผลและพิจารณา

5 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนการอาจขยายระยะเวลาได้อีก 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน โดยการขยายระยะเวลาทุกครั้ง ต้องแจ้งหน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบ และผู้ร้องเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ขยายระยะเวลานั้น

เว้นแต่มีพฤติการณ์แห่งความล่าช้าอันเกิดจากผู้ร้องเรียนไม่ให้ความร่วมมือภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

6 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนอาจเรียกให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงเพิ่มเติม รวมถึงเรียกให้ผู้ร้องเรียนมาให้ถ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ได้

7 ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจสอบมีมติในข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสประการใดแล้ว ต้องดำเนินการแจ้งผลการสรุปข้อร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนและผู้ร้องเรียน (กรณีผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน) ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีมติสรุปข้อร้องเรียน

8 ให้คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนต้องจัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้ให้รัดกุมเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่พิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ โดยต้องจัดเก็บในลักษณะที่พร้อมให้หน่วยงานกำกับดูแลเรียกตรวจได้ทันที

9 การพิจารณาลงโทษ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ให้ใช้บทลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ ได้พึงกำหนดไว้ในข้อบังคับโดยอนุโลม

แนวปฏิบัติมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแส

- 1 บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยรายชื่อ หรือข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน
- 2 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนเป็นความลับ หรือเปิดเผยเท่าที่ใช้ในการประมวลผล และพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียนนั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนและผู้ได้รับผลกระทบเป็นหลัก
- 3 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินสถานการณ์ และพบว่า มีผลต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน คณะกรรมการจะดำเนินการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างเป็นธรรมตามแต่กรณี
- 4 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากการร้องเรียน และแจ้งเบาะแส สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม
- 5 บริษัทฯ จะไม่พิจารณาลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ