Unilever
หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจ และนโยบายหลักปฏิบัติ

Unilever

BUSINESS INTEGRITY
IT'S HOW WE WORK

เนื้อหา

หลักปฏิบัติและมาตรฐานการปฏิบัติของเรา

กรอบงานของเรา 04
ข้อความจาก **Alan Jope** 05
หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจ 06
การจรรโลงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ 08
การขอคำปรึกษาด้านกฎหมาย 10
การจัดการความเสี่ยงอย่างรับผิดชอบต่อสังคม 12
นวัตกรรมที่รับผิดชอบต่อสังคม 13
ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และคุณภาพของผลิตภัณฑ์ 14

การต่อต้านการทุจริต

การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน 16
การต่อต้านการให้สินบน 17
ของกำนัลและการต้อนรับ 18
บันทึก การรายงานและการบัญชีที่ถูกต้อง 20
การปกป้องสินทรัพย์ทางกายภาพ สินทรัพย์ทางการเงิน และทรัพย์สินทางปัญญาของ **Unilever** 21
การต่อต้านการการฟอกเงินและมาตรการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ 22

การเคารพบุคคลอื่น

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 24
การเคารพ การให้เกียรติและการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม 25

การปกป้องดูแลข้อมูล

การปกป้องข้อมูลของ **Unilever** 28
การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน 29
ข้อมูลของคู่แข่ง 30
ข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว 31
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 32

การปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลภายนอก

การตลาดที่รับผิดชอบต่อสังคม 35
การจัดหาที่รับผิดชอบต่อสังคมและการเป็นพันธมิตรธุรกิจ 36
การแข่งขันที่เป็นธรรม 37
การติดต่อกับรัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแลและองค์กรเอกชนเพื่อสาธารณะประโยชน์ **(NGOs)** 39
กิจกรรมทางการเมืองและการบริจาคทางการเมือง 41
การสื่อสารภายนอก – สื่อมวลชน นักลงทุน และนักวิเคราะห์ 42

อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์ 44

หลักปฏิบัติและมาตรฐานการปฏิบัติของเรา

กรอบงานของเรา

ข้อความจาก **Alan Jope**

หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจ

การจรรโลงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ

การขอคำปรึกษาด้านกฎหมาย

การจัดการความเสี่ยงอย่างรับผิดชอบต่อสังคม

นวัตกรรมที่รับผิดชอบต่อสังคม

ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และคุณภาพของผลิตภัณฑ์

กรอบงานของเรา

ค่านิยมของเรา

ค่านิยมของเรา เกี่ยวกับความซื่อสัตย์ ความเคารพ ความรับผิดชอบ และการริเริ่ม เป็นคำแถลงที่เรียบง่ายที่สุดที่บ่งบอกว่าเราเป็นใคร สิ่งเหล่านี้ครอบคลุมถึงทุกสิ่งที่เราทำ

หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจ

หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจ ของเราคือคำแถลงทางจริยธรรมที่เรียบง่ายเกี่ยวกับสิ่งที่เราควรประพฤติปฏิบัติ เราเผยแพร่ หลักเกณฑ์ นี้ออกสู่ภายนอก และคาดหวังว่าบุคคลอื่น ๆ ที่ทำงานร่วมกับเราจะมีการปรับใช้หลักเกณฑ์นี้ได้อย่างเท่าเทียมกัน

นโยบายหลักปฏิบัติ

นโยบายหลักปฏิบัติ นโยบายหลักปฏิบัติ ของเรากำหนดพฤติกรรมทางจริยธรรมที่เราทุกคนต้องแสดงให้เห็นเมื่อทำงานกับ **Unilever** และถือเป็นข้อบังคับ ในขณะที่นโยบายเหล่านี้มีเป้าหมายเพื่อใช้งานภายในองค์กร เรายังได้มีการเผยแพร่ออกสู่ภายนอกเพื่อเป็นการส่งเสริมให้เห็นถึงความโปร่งใส

คำนำจาก **Alan Jope**

ยินดีต้อนรับสู่เอกสารที่มีความสำคัญมากที่สุดที่เรามีอยู่ที่ Unilever – หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจของเรา

เมื่อผมนึกถึงเวลาของตนเองใน Unilever และหาเหตุผลว่าทำไมผมจึงอยู่ที่นี่มานานกว่า 30 ปี ผมได้คำตอบเป็นเหตุผลที่สำคัญสองข้อคือ: ความหลากหลายทางภูมิศาสตร์และค่านิยมของธุรกิจ ค่านิยมที่ทำให้เรามีสัญชาตญาณในการทำสิ่งที่ถูกต้องและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ

การมีค่านิยมที่เข้มแข็งที่ให้ความเคารพผู้คน สังคม และโลกเป็นหัวใจสำคัญของ Unilever อยู่เสมอและจะยังคงมีความสำคัญต่อการสร้างบริษัทที่สอดคล้องกับเป้าหมายในอนาคต ใบอนุญาตของเราในการดำเนินงานและความสามารถในการแข่งขันที่ประสบความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับเราทุกคนที่ดำเนินชีวิตตามค่านิยมเหล่านี้ ไม่เว้นแต่ละวัน

อย่างไรก็ตาม เรารู้ว่าในโลกที่ผันผวนและไม่แน่นอนนี้ เราต้องเผชิญกับความท้าทายอย่างมากมายในการปฏิบัติตามค่านิยมดังกล่าวนี้เป็นความท้าทาย แต่ไม่ใช่ข้อแก้ตัวหลายประเทศที่เราดำเนินธุรกิจอยู่มีดัชนีทุจริตคอร์รัปชันโลกอยู่ในอันดับที่ไม่ดีนักโลกแห่งดิจิตอลนำเสนอข้อควรพิจารณาใหม่ ๆ ในการจัดการกับระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลและไซเบอร์ รวมทั้งวิธีการที่บริษัทและแบรนด์ของเรา 'ปรากฏตัว' ในโลกโซเชียลมีเดียที่เชื่อมต่อเข้าด้วยกัน ซึ่งนับวันยิ่งมีความซับซ้อนมากขึ้นกว่าที่เคยเป็นมายิ่งกว่านั้น การเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด และความเร็วที่มากขึ้นในการดำเนินการกับสิ่งต่าง ๆ นั้น มักเพิ่มความท้าทายให้เข้มข้นยิ่งขึ้น

หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจเป็นคู่มือในการนำค่านิยมของเราไปใช้ในทางปฏิบัติซึ่งจะกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้แน่ใจว่าเราเลือกสิ่งที่ถูกต้องอยู่เสมอ โดยจัดทำกรอบของสิ่งที่ "จะต้องทำ" และ "จะต้องไม่ทำ" ในแบบที่เรียบง่ายและเป็นเอกสารที่ไม่เพียงแต่ช่วยปกป้อง Unilever และเราทุกคน แต่จะช่วยสร้างผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชีวิตของผู้คนนับล้านทั่วทั้งห่วงโซ่ค่านิยมของเรา

จุดแข็งของ Unilever ส่วนใหญ่มีรากฐานมาจากค่านิยมร่วมกันระหว่างผู้คนของเราการประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์นั้นถือเป็นส่วนหนึ่งของพวกเราขอขอบคุณสำหรับความขยันหมั่นเพียรของคุณและความช่วยเหลือในการสร้างโลกที่ยุติธรรมและมีหลักการมากขึ้นในขณะที่เราทำงานเพื่อส่งมอบวิสัยทัศน์ของเราในการเป็นผู้นำระดับโลกในธุรกิจที่ยั่งยืน

โปรดอ่านหลักปฏิบัติของเราซ้ำ ๆ นี่เป็นเรื่องที่สำคัญ

ขอขอบคุณ Alan

หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจ (1 จาก 2)

คำนำ

ที่ Unilever เราเชื่อมั่นในการเติบโตอย่างมีความรับผิดชอบและยั่งยืน

หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจของเรากำหนดสิ่งที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์นี้สร้างค่านิยมให้กับเรา และให้ภาพที่ชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งที่คาดหวังจากผู้คนของเรา

ด้วยการดำเนินชีวิตตามหลักปฏิบัติของเรา เราจะนำค่านิยมและเป้าหมายมาสู่การปฏิบัติจริงในทุกๆ วัน และในทุกๆ สิ่งที่เราทำ

มาตรฐานการปฏิบัติ

เราดำเนินงานด้วยความจริงใจ ซื่อสัตย์และเปิดกว้าง และเคารพในสิทธิมนุษยชนและผลประโยชน์ของพนักงาน

ในทำนองเดียวกัน เราจะเคารพผลประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ที่เรามีความสัมพันธ์ด้วย

เรามุ่งมั่นที่จะให้ความโปร่งใสในการดำเนินงานทั้งหมดของเราเพื่อให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเชื่อมั่นในสิ่งที่เราทำ

ปฏิบัติตามกฎหมาย

บริษัทและพนักงาน Unilever จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของประเทศที่เราดำเนินธุรกิจ

พนักงาน

Unilever มุ่งมั่นที่จะจัดหาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมความหลากหลาย ความเสมอภาค การเรียนรู้ตลอดชีวิตและโอกาสที่เท่าเทียม รวมถึงผู้พิการ เราเชื่อมั่นในสถานที่ทำงานที่ให้ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน เคารพสิทธิมนุษยชนและไม่เลือกปฏิบัติ เราสนับสนุนความเป็นอยู่ที่ดีทั้งทางร่างกายและจิตใจของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจได้ถึงสภาวะการทำงานที่ปลอดภัย

เราจะรับสมัคร ว่าจ้าง และส่งเสริมพนักงานบนพื้นฐานของคุณสมบัติและความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงาน

เราจะให้ค่าตอบแทนรวมของพนักงานที่ตรงกับหรือสูงกว่ามาตรฐานขั้นต่ำทางกฎหมายและสอดคล้องกับมาตรฐานอุตสาหกรรมในตลาดที่เราดำเนินธุรกิจ เรามุ่งมั่นที่จะให้ค่าครองชีพแก่พนักงานเพื่อให้มั่นใจว่าพวกเขาสามารถตอบสนองต่อความต้องการในชีวิตประจำวันของตนเองได้

เราจะไม่ใช้รูปแบบใด ๆ ของการบังคับใช้แรงงาน การค้ามนุษย์ หรือการใช้แรงงานเด็ก

เราเคารพศักดิ์ศรีของบุคคลและสิทธิของพนักงานในการมีอิสรภาพที่จะสมาคมและร่วมเจรจาต่อรอง

เราจะคงไว้ซึ่งการสื่อสารที่ดีกับพนักงานผ่านสารสนเทศของบริษัทและขั้นตอนการให้คำปรึกษา

เราจะจัดให้มีขั้นตอนที่โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นความลับสำหรับพนักงานและบุคคลที่สามที่ต้องการแจ้งข้อกังวล เราจะไม่ตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแสหรือพนักงานที่แจ้งปัญหาให้เราทราบ

ผู้บริโภค

Unilever มุ่งมั่นที่จะนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการภายใต้แบรนด์ที่มุ่งเน้นเรื่องคุณค่าอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในด้านราคาและคุณภาพและความปลอดภัยสำหรับการใช้งานตามวัตถุประสงค์ ผลิตภัณฑ์และบริการจะมีการติดป้าย โฆษณา และสื่อสารอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ผู้ถือหุ้น

Unilever จะดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล เราจะให้ข้อมูลอย่างทันท่วงที สม่ำเสมอ และเชื่อถือได้เกี่ยวกับกิจกรรม โครงสร้าง สถานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของเรากับผู้ถือหุ้นทั้งหมด

พันธมิตรธุรกิจ

Unilever มุ่งมั่นที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์ร่วมกันกับซัพพลายเออร์ ลูกค้า และพันธมิตรธุรกิจของเรา ในการติดต่อธุรกิจของเรา เราคาดหวังให้พันธมิตรของเรายึดมั่นในหลักการทางธุรกิจที่สอดคล้องกับหลักการของเรา ซึ่งหมายถึงการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายของบุคคลที่สามและความมุ่งมั่นที่จะทำงานร่วมกันกับเราเพื่อจัดการกับปัญหาที่ส่งผลเสียต่อสังคมและโลกใบนี้ เราจะทำงานร่วมกับพันธมิตรเหล่านี้ในการยกระดับมาตรฐานเพื่อให้พนักงานของพันธมิตรได้รับค่าครองชีพและไม่อยู่ภายใต้การบังคับใช้แรงงาน การค้ามนุษย์ หรือการใช้แรงงานเด็ก

หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจ (2 จาก 2)

การปฏิบัติตาม – การตรวจสอบ – การรายงาน

การปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญในความสำเร็จทางธุรกิจของเรา คณะกรรมการ Unilever มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการนำหลักการเหล่านี้ไปใช้ใน Unilever

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการหลักการเหล่านี้และได้รับการสนับสนุนในเรื่องนี้จาก Global Code and Policy Committee (คณะกรรมการนโยบายและหลักปฏิบัติระดับโลก) ซึ่งมีประธานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย

ความรับผิดชอบแบบวันต่อวันได้รับการมอบหมายให้กับผู้บริหารระดับสูงของภูมิภาค แผนก หน่วยงานและบริษัทที่ดำเนินงาน บุคคลเหล่านี้มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำหลักการเหล่านี้ไปปรับใช้ โดยได้รับการสนับสนุนจาก Business Integrity Committees (คณะกรรมการด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ) ในท้องถิ่น

การปฏิบัติตามจะได้รับการรับรองและตรวจสอบในแต่ละปี การปฏิบัติตามจะถูกตรวจสอบโดยคณะกรรมการที่ได้รับการสนับสนุนจาก Corporate Responsibility Committee (คณะกรรมการด้านความรับผิดชอบขององค์กร) และสำหรับปัญหาทางด้านการเงินและการบัญชีจะได้รับการตรวจสอบโดย Audit Committee (คณะกรรมการตรวจสอบ)

การละเมิดหลักปฏิบัติใด ๆ จะต้องได้รับการรายงาน คณะกรรมการ Unilever จะไม่วิพากษ์วิจารณ์ฝ่ายบริหารสำหรับการสูญเสียทางธุรกิจใด ๆ ที่ส่งผลมาจากการยึดมั่นในหลักการเหล่านี้และนโยบายที่จำเป็นอื่นๆ อีกทั้งยังมีการเตรียมการสำหรับพนักงานเพื่อให้สามารถรายงานได้อย่างมั่นใจและไม่มีพนักงานคนใดต้องทนทุกข์ทรมานจากการละเมิดดังกล่าว

การมีส่วนร่วมในชุมชน

Unilever มุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่ได้รับความไว้วางใจและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม เพื่อเติมเต็มความรับผิดชอบของเราต่อสังคมและชุมชนที่เราดำเนินธุรกิจ

นวัตกรรม

ในนวัตกรรมทางวิทยาศาสตร์ของเราที่จะตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค เราจะเคารพในความกังวลของผู้บริโภคและสังคม เราจะทำงานบนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์ที่ถูกต้องและปรับใช้มาตรฐานความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์อย่างเข้มงวด

การแข่งขัน

Unilever เชื่อมั่นในการแข่งขัน ที่กระฉับกระเฉงแต่มีความยุติธรรม และสนับสนุนการพัฒนา กฎหมายการแข่งขันที่เหมาะสม บริษัทและพนักงาน Unilever จะดำเนินงานตามหลักการของการแข่งขันที่เป็นธรรมและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

โลกของเรา

Unilever มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อจัดการผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเพื่อเป้าหมายระยะยาวในการพัฒนาธุรกิจที่ยั่งยืน

Unilever จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อส่งเสริมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม เพิ่มความเข้าใจในประเด็นสิ่งแวดล้อมและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรมสาธารณะ

บริษัท Unilever ได้รับการสนับสนุนในเรื่องการส่งเสริมและปกป้องผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ถูกกฎหมาย

Unilever จะร่วมมือกับรัฐบาลและองค์กรอื่น ๆ ทั้งทางตรงและผ่านทางหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สมาคมการค้า เป็นต้น ในการพัฒนากฎหมายและกฎระเบียบอื่น ๆ ที่ได้รับการนำเสนอ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ถูกกฎหมาย

Unilever ไม่สนับสนุนพรรคการเมืองและไม่สนับสนุนเงินทุนของกลุ่มที่ทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ของพรรค

การให้สินบนและการทุจริต

Unilever ไม่ให้หรือไม่รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น ๆ สำหรับธุรกิจ หรือผลประโยชน์ทางการเงินใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานไม่สามารถเสนอ ให้ หรือรับของกำนัลหรือการจ่ายเงินใด ๆ ที่เป็นสินบน หรือที่อาจถูกตีความว่าเป็นสินบน

ความต้องการหรือข้อเสนอใด ๆ ที่เป็นสินบนจะต้องถูกปฏิเสธทันทีและรายงานไปยังฝ่ายบริหาร

บันทึกการบัญชีของ Unilever และเอกสารสนับสนุนต่าง ๆ ต้องอธิบายและสะท้อนถึงลักษณะของธุรกรรมพื้นฐานอย่างถูกต้อง สินทรัพย์ กองทุน หรือบัญชีที่ไม่อนุญาตให้เปิดเผยหรือบันทึก จะต้องไม่ถูกสร้างหรือเก็บรักษาไว้

ผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานและบุคคลอื่น ๆ ทั้งหมดที่ทำงานให้ Unilever จะต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมส่วนบุคคลและผลประโยชน์ทางการเงินใด ๆ ซึ่งอาจขัดแย้งกับความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัท

พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่นผ่านการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางที่ผิด

ข้อมูล

Unilever มุ่งมั่นที่จะใช้ข้อมูลอย่างรับผิดชอบ มีจริยธรรม และยุติธรรม

เรารวบรวมและใช้ข้อมูลตามค่านิยมของเรา กฎหมายที่บังคับใช้ และเคารพความเป็นส่วนตัวในฐานะสิทธิมนุษยชน

บันทึก
ในหลักปฏิบัตินี้ คำว่า ‘Unilever’ และ ‘บริษัท Unilever’ ถูกนำมาใช้เพื่อความสะดวกและหมายถึงกลุ่มบริษัท Unilever ที่ประกอบด้วย Unilever N.V., Unilever PLC และบริษัทย่อยที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการ Unilever หมายถึงกรรมการของ Unilever N.V. และ Unilever PLC

การจรรโลงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ (1 จาก 2)

ในฐานะบริษัทที่มุ่งเน้นในเรื่องเป้าหมาย ค่านิยมของเราเป็นรากฐานไปสู่ความสำเร็จ และจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายในการสร้างความเป็นอยู่ที่ยั่งยืน

การจรรโลงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ หมายถึง การนำค่านิยมของเราไปใช้ในทางปฏิบัติและเน้นย้ำถึงความมุ่งมั่นของเราในการทำดี สิ่งนี้ช่วยให้เราสามารถส่งมอบคุณค่าด้วยค่านิยม ผู้บริโภคและลูกค้าของเราไว้วางใจเราในการทำธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์

นี่คือหนึ่งในสินทรัพย์ที่ยิ่งใหญ่ที่สุดของเรา และเพื่อที่จะรักษาชื่อเสียงของเราเอาไว้ เราจำเป็นต้องมีมาตรฐานสูงสุดในด้านพฤติกรรม หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจของ Unilever (หลักปฏิบัติ) และนโยบายที่สนับสนุน (นโยบายหลักปฏิบัติ) กำหนดมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับพนักงานของเราทุกคน นอกจากนี้ Unilever ยังต้องการให้พันธมิตรธุรกิจบุคคลที่สามและพนักงานของพันธมิตรเหล่านี้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางธุรกิจที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของเรา

ความคาดหวังเหล่านี้ถูกกำหนดไว้ใน นโยบายการจัดหาที่รับผิดชอบต่อสังคมและการเป็นพันธมิตรธุรกิจของ Unilever ซึ่งสนับสนุนโปรแกรมการปฏิบัติตามสำหรับบุคคลที่สาม

การละเมิดหลักปฏิบัติหรือนโยบายหลักปฏิบัติอาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อ Unilever และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย สิ่งเหล่านี้อาจรวมถึงการจ่ายค่าปรับที่สำคัญสำหรับ Unilever การจำคุกบุคคล และความเสียหายต่อชื่อเสียงของเรา

นโยบายหลักปฏิบัตินี้อธิบายถึงวิธีการในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานของเราและคนอื่น ๆ ที่ทำงานเพื่อ Unilever นั้นได้มีการทำความเข้าใจกับหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติทั้งหมด นโยบายนี้ยืนยันถึงความรับผิดชอบของทุกๆ คนในการพูดและรายงานเกี่ยวกับการละเมิดที่น่าสงสัยหรือที่เกิดขึ้นจริง และสรุปแนวทางการจัดการกับสถานการณ์ Unilever จะดำเนินการอย่างจริงจังสำหรับการไม่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติใด ๆ และอาจส่งผลให้มีการลงโทษทางวินัย โดยรวมถึงการเลิกจ้างและการดำเนินการทางกฎหมาย

การอ้างอิงในหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติมีผลกับ ‘พนักงาน’ ต่อไปนี้:

- พนักงานของ Unilever ไม่ว่าจะเป็นพนักงานเต็มเวลา พนักงานไม่เต็มเวลา พนักงานสัญญาชั่วคราว พนักงานประจำ หรือผู้ฝึกงาน
- บุคคลที่มีบทบาทเป็นกรรมการบริษัทตามกฎหมายหรือมีความรับผิดชอบที่เทียบเท่า
- พนักงาน Unilever ของกิจการร่วมค้า
- พนักงานของกิจการที่เข้าซื้อใหม่ นับจากวันที่ได้บริษัทมาครอบครอง

การจรรโลงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ถือเป็นความพยายามของทีม หลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติไม่สามารถครอบคลุมทุก ๆ เหตุการณ์ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อกฎหมายแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ หากไม่ได้กล่าวถึงสถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจงอย่างชัดเจน เจตนารมณ์ของหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติจะต้องได้รับการดำเนินการโดยใช้สามัญสำนึกและการตัดสินใจที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้อยู่เสมอ

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานทุกคนจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทราบและเข้าใจถึงข้อกำหนดของหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติ
- เข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุไว้โดยผู้จัดการสายงานหรือเจ้าหน้าด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ
- ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติ: หากไม่แน่ใจว่าจะตีความหลักปฏิบัติเหล่านี้อย่างไร หรือมีข้อสงสัยใด ๆ ว่าพฤติกรรมที่เฉพาะเจาะจงนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ พนักงานต้องขอคำแนะนำจากผู้จัดการสายงานหรือเจ้าหน้าด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ
- รายงานเกี่ยวกับการละเมิดหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติโดยทันที ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับตนเอง เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ในนามของ Unilever และไม่ว่าจะโดยบังเอิญหรือโดยเจตนาก็ตาม ซึ่งรวมถึงกรณีที่พฤติกรรมของพันธมิตรธุรกิจไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

การจรรโลงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ (2 จาก 2)

สิ่งที่ต้องทำ

ผู้จัดการสายงานของพนักงานมักจะเป็นบุคคลที่เหมาะสมในการรายงานการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้นจริง หากไม่เหมาะสม พนักงานจะต้องพูดคุยกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งดังต่อไปนี้:

- เจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจในหน่วยงานของพนักงาน
- สมาชิกของคณะกรรมการความซื่อสัตย์ทางธุรกิจในประเทศที่มีข้อกังวลเกิดขึ้น
- สายสนับสนุนหลักปฏิบัติ ของ Unilever (ตามที่กฎหมายท้องถิ่นอนุญาต), ทางโทรศัพท์หรือทางเว็บโดยใช้หมายเลขโทรศัพท์หรือที่อยู่เว็บที่มีการแจ้งไว้ในท้องถิ่น

- หากพนักงานถูกร้องขอจากผู้จัดการสายงานหรือพนักงานคนอื่นว่ามีให้รายงานการละเมิดที่อาจเกิดขึ้น พนักงานจะต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ และ/หรือ สายสนับสนุนหลักปฏิบัติโดยทันที

นอกจากนี้ ผู้ที่อยู่ในระดับผู้จัดการขึ้นไปจะต้องทำสิ่งต่อไปนี้:

- นำโดยการแสดงตัวอย่างให้เห็น กำหนดแนวทางที่เข้มแข็งจากเบื้องบนลงมา แสดงให้เห็นว่าตนเองคุ้นเคยกับหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติและทำตามขั้นตอนเพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมของความซื่อสัตย์ในการดำเนินงานทั้งหมด
- แถลงการณ์เกี่ยวกับหลักปฏิบัติประจำปีให้เสร็จสมบูรณ์
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสมาชิกทุกคนในทีม รวมถึงผู้เข้าร่วมรายใหม่ได้ทำสิ่งต่อไปนี้:
  - ได้อ่านหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติ
  - ได้ผ่านการฝึกอบรมที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้องใด ๆ
  - ทำความเข้าใจวิธีแจ้งข้อกังวล และ/หรือ การรายงานการละเมิดที่เกิดขึ้นจริงหรือที่น่าสงสัย
- จัดการฝึกอบรมที่คณะกรรมการด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจหรือผู้จัดการสายงานขอให้จัดขึ้น เช่น Business Integrity Moments, การบรรยายแบบตัวต่อตัวและการอภิปรายเป็นกลุ่ม
- ให้คำแนะนำและการสนับสนุนเกี่ยวกับหลักปฏิบัติและนโยบายหลักปฏิบัติแก่ทีมงานของตนเองหากจำเป็น และแจ้งปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ไปยังเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลที่แจ้งข้อกังวล หรือแจ้งให้ทราบถึงการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นจะต้องได้รับการสนับสนุนด้วยความเคารพ และจะต้องไม่มีการตอบโต้บุคคลดังกล่าว
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการแจ้งข้อกังวลอย่างจริงจังและได้รับการแก้ไขอย่างฉับพลัน ดำเนินการกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยใช้ดุลยพินิจและหารือกับเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจของตนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม
- ทำงานร่วมกันต่อไปและจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน (เช่น ข้อมูลของกรณีที่เกิดขึ้นและบทเรียนที่ได้เรียนรู้) ตามที่เจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจของตนได้กำหนดไว้
- ตราบเท่าที่การดำเนินงานของตนอาจเกิดการละเมิดขึ้นได้ ควรพิจารณาว่าจำเป็นจะต้องมีการสื่อสาร การฝึกอบรม หรือการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมใด ๆ ภายใต้ระบบควบคุมและขั้นตอนทางธุรกิจหรือไม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดการละเมิดที่คล้ายกัน

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานทุกคนจะต้องไม่:

- เพิกเฉยหรือล้มเหลวในการรายงานสถานการณ์ที่พวกเขาเชื่อว่ามีหรืออาจเป็นการละเมิดหลักปฏิบัติหรือนโยบายหลักปฏิบัติ
- พยายามป้องกันไม่ให้เพื่อนร่วมงานรายงานเกี่ยวกับการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นจริงหรือขอให้เพื่อนร่วมงานเพิกเฉยต่อปัญหา
- ตอบโต้บุคคลที่รายงานเกี่ยวกับการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้นจริง
- หารือเกี่ยวกับการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้นจริงภายใต้การสอบสวนร่วมกับบุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทีมสอบสวน

การขอคำปรึกษาด้านกฎหมาย (1 จาก 2)

พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่บังคับใช้ภายในประเทศที่ Unilever ดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา การไม่รู้กฎหมายไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างได้ การขอคำปรึกษาด้านกฎหมายอย่างทันท่วงทีเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าผลประโยชน์ทางธุรกิจและโอกาสของ Unilever ได้รับการปกป้อง

นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดวิธีการและสถานการณ์ที่พนักงานต้องขอคำแนะนำทางกฎหมายจากกลุ่มกฎหมายของ Unilever

สิ่งที่ต้องทำ

หัวหน้ากลุ่มตลาด/คณะกรรมการประจำประเทศหรือทีมผู้นำระดับสูงและหัวหน้าทุกประเภท ทีมผู้นำองค์กรและหน่วยงาน ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นสามารถเข้าร่วมเป็นหนึ่งในสมาชิกของทีมผู้นำเมื่อมีการร้องขอเกิดขึ้น และ/หรือเมื่อพวกเขาได้รับคำเชิญให้เข้าร่วมการประชุมของทีมทั้งหมด รวมทั้งจะต้องได้รับสำเนาวาระการประชุมและรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

พนักงานทุกคนจะต้อง:

- แจ้งผู้จัดการสายงานของตนเองในทันที (หรือบุคคลอื่นที่เหมาะสม – ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การจรรโลงไว้ซึ่งหลักปฏิบัต) และรับคำแนะนำทางกฎหมายหากสงสัยหรือค้นหากิจกรรมที่ผิดกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ Unilever หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม

การขอคำปรึกษาด้านกฎหมาย (2 จาก 2)

สิ่งที่ต้องทำ

- ขอคำแนะนำจากพันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมายโดยทันทีในสถานการณ์ต่อไปนี้:

  - สัญญาการค้า สัญญาเช่า ใบอนุญาตและธุรกรรม – สัญญาการค้าสำหรับสินค้าหรือบริการ (ยกเว้นว่ากลุ่มกฎหมายได้มอบอำนาจให้กับธุรกิจอย่างชัดเจน หรือได้กำหนดช่องทางในการขอคำปรึกษาโดยตรงจากที่ปรึกษาด้านกฎหมายภายนอก); สัญญาที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ใบอนุญาตสำหรับเทคโนโลยี เครื่องหมายการค้า การพัฒนาร่วม หรือสัญญาความช่วยเหลือด้านเทคนิค; ธุรกรรมการเงิน เช่น การเพิ่มทุนหรือหนี้สิน การเช่าสินทรัพย์ ธุรกรรมอนุพันธ์ (เช่น การป้องกันความเสี่ยงในสกุลเงินหรือการแลกเปลี่ยนอัตราดอกเบี้ย) หรือการค้ำประกันธุรกรรมการเงิน; ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการควบรวมกิจการ การซื้อกิจการ การจำหน่ายหรือการร่วมค้า

  - การดำเนินคดีและการดำเนินการด้านกฎระเบียบ – การดำเนินคดีทางแพ่ง เช่น การจ้างงานหรือข้อพิพาททางสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามหรือการละเมิดจริง โดยหรือต่อ บริษัทหรือพนักงานของ Unilever โดยรวมถึงการเริ่มต้นหรือการยุติคดีความ; การฟ้องร้องคดีอาญา ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามหรือการละเมิดจริง โดยหรือต่อ พนักงานหรือบริษัท Unilever หรือจากการส่งเสริมของ Unilever; การสื่อสารกับรัฐบาลหรือหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการสืบสวน โดยรวมถึงการสืบสวนที่ไม่คาดคิด หรือสถานที่ที่ Unilever กำลังมองหาการดำเนินการด้านกฎระเบียบ เช่น การติดฉลากที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การติดต่อกับรัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแล และองค์กรพัฒนาเอกชน)

  การแข่งขัน/การต่อต้านการผูกขาด – ปัญหาการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำถามที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการแข่งขัน/การต่อต้านการผูกขาด เช่น ข้อตกลงทางการค้า ข้อตกลงผูกขาดหรือการกำหนดราคา; การประชุม การติดต่อ การทำงานร่วมกัน ข้อตกลง หรือกิจกรรมอื่น ๆ โดยรวมถึง การมีส่วนร่วมในสมาคมการค้าหรือการจัดกลุ่มอุตสาหกรรม (ทางการและไม่เป็นทางการหรือเฉพาะกิจ) ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่ง หรือข้อจำกัดในการแข่งขัน (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การแข่งขันที่เป็นธรรม, ข้อมูลของคู่แข่ง)

  การสื่อสาร – ข่าวประชาสัมพันธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของ Unilever หรือสร้างความรับผิดทางกฎหมาย หรือมีข้อมูล ‘ภายใน’ หรือข้อมูล ‘ที่ละเอียดอ่อนด้านราคา’ (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน)

  - การอ้างสิทธิ์ แบรนด์ เครื่องหมายการค้า สื่อการตลาด – การอ้างสิทธิ์ผลิตภัณฑ์และสื่อการตลาด โดยรวมถึง การโฆษณา สื่อส่งเสริมการขาย การทำบรรจุภัณฑ์และการติดฉลาก วัสดุการค้า บทความโฆษณา วัสดุที่เป็นจุดขายและเนื้อหาเว็บ; การอนุญาตให้ใช้ชื่อแบรนด์ เครื่องหมาย โลโก้ คำขวัญ การรับรองชื่อเสียงและการสนับสนุน; การบำรุงรักษา การปกป้องและการจำหน่ายเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ และชื่อโดเมนที่ใช้โดยธุรกิจ; การคัดค้านของคู่แข่งเกี่ยวกับการอ้างสิทธิ์ แบรนด์ เครื่องหมายการค้าจากบริษัท Unilever

  - การจ้างงาน – ปัญหาเกี่ยวกับภาระผูกพันที่ไม่ใช่การแข่งขัน ข้อพิพาทเกี่ยวกับการจ้างงานและการยุติการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานที่ไม่ใช่งานประจำ

  - ความปลอดภัย – การปลอมแปลงสินค้าหรือการลอกเลียนแบบ; การร้องเรียนของผู้บริโภคที่อาจนำไปสู่ข้อพิพาททางกฎหมาย; การเรียกคืนผลิตภัณฑ์; ผู้บริโภค ผลิตภัณฑ์ พนักงาน หรือเหตุการณ์เกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจมีผลทางกฎหมาย

  - โครงสร้างหรือการกำกับดูแลทางกฎหมาย – การเปลี่ยนแปลง หรือปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างหรือการกำกับดูแลทางกฎหมายในองค์กรหรือในทางภูมิศาสตร์ เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทุนหรือการเป็นสมาชิกของคณะกรรมการ การยื่นเอกสารของบริษัทมหาชน และการจัดการ/ความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้นภายนอก

  - การให้สินบนและการทุจริต – ปัญหาการให้สินบนหรือการทุจริต โดยรวมถึงข้อกล่าวหาที่เกี่ยวข้อง หรือความไม่แน่นอนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่อาจเอื้อต่อการให้สินบนหรือการทุจริต (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การต่อต้านการให้สินบน)

  พนักงานจะต้องใช้สามัญสำนึกและการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ไม่ได้กล่าวถึงข้างต้น: ถ้าไม่แน่ใจให้ปฏิบัติตามข้อควรระวังอยู่เสมอและปรึกษากับกลุ่มกฎหมาย

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- ไม่ทำสิ่งใดที่กลุ่มกฎหมายแนะนำว่าเป็นสิ่งผิดกฎหมาย และ/หรือ ละเมิดกฎหมาย ในกรณีที่กิจกรรมไม่ผิดกฎหมาย และ/หรือ ไม่ละเมิดกฎหมาย แต่ฝ่ายกฎหมายแนะนำว่าอาจทำให้เกิดความเสี่ยงที่สำคัญสำหรับ Unilever เช่น การดำเนินคดี พนักงานจะต้องไม่ดำเนินการต่อโดยปราศจากการได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสายงานระดับอาวุโส

- นัดหมายผู้ตรวจสอบเอกชนโดยปราศจากการได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากที่ปรึกษาทั่วไป

พนักงานที่อยู่นอกกลุ่มกฎหมายจะต้องไม่:

- นัดหมาย จัดการ หรือโยกย้ายที่ปรึกษาด้านกฎหมายภายนอกองค์กร หรือจ่ายค่าธรรมเนียมทางกฎหมายใด ๆ ที่แตกต่างจากโครงสร้างค่าธรรมเนียมที่เจรจาไว้โดยกลุ่มกฎหมาย

การจัดการความเสี่ยงอย่างรับผิดชอบต่อสังคม

การจัดการความเสี่ยงเป็นส่วนสำคัญในกลยุทธ์ของ Unilever และเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ Unilever บรรลุเป้าหมายระยะยาว ความสำเร็จของเราในฐานะองค์กรขึ้นอยู่กับความสามารถของเราในการระบุและใช้ประโยชน์จากโอกาสที่เกิดขึ้นจากธุรกิจของเราและตลาดที่ Unilever ดำเนินงานอยู่

Unilever ใช้วิธีการแบบฝังตัวในการจัดการความเสี่ยงซึ่งทำให้การประเมินโอกาสและความเสี่ยงกลายเป็นส่วนสำคัญในวาระประชุมของทีมผู้นำ Unilever กำหนดให้ความเสี่ยงเป็นการกระทำหรือเหตุการณ์ที่มีศักยภาพที่จะส่งผลกระทบต่อความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์ของเรา Unilever ตรวจหาและลดความเสี่ยงที่ทำให้เกิดการสูญเสีย เช่น การสูญเสียเงิน ชื่อเสียง หรือความสามารถพิเศษ ตลอดจนถึงความเสี่ยงที่ทำให้เสียโอกาส เช่น ความล้มเหลวในการใช้กลยุทธ์หากไม่เสริมความแข็งแกร่งของตราสินค้า หรือความล้มเหลวที่จะเติบโตในช่องทางการเติบโต

แนวทางการจัดการความเสี่ยงของ Unilever นั้นถูกฝังตัวอยู่ในการดำเนินธุรกิจตามปกติด้วยชุดของหลักการจัดการความเสี่ยงระดับโลกที่มีการดำเนินการในท้องถิ่น

องค์ประกอบเชิงโครงสร้างของแนวทางดังกล่าวมีดังนี้คือ:

- ธรรมาภิบาลของ Unilever โครงสร้างองค์กรและการมอบอำนาจ
- วิสัยทัศน์ กลยุทธ์และวัตถุประสงค์
- หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจ นโยบายหลักปฏิบัติและมาตรฐาน
- กรอบการควบคุมและกรอบความเสี่ยง
- การจัดการประสิทธิภาพและการดำเนินการตามกระบวนการ
- กิจกรรมการรับรองและการปฏิบัติตาม

สิ่งที่ต้องทำ

ผู้มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไปจะต้องปฏิบัติตามหลักการจัดการความเสี่ยงของ Unilever ดังนี้:

- ความรับผิดชอบ: จะต้องระบุและจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของตนเอง
- ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้: จะต้องกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้หลังจากที่มีการดำเนินการควบคุม เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีภัยคุกคามที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- การลดความเสี่ยง: จะต้องมีการควบคุมที่เพียงพอและมีการตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

สมาชิกของทีมผู้นำทุกคนจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมการจัดการความเสี่ยง ตามที่ระบุไว้ในกรอบการควบคุมและกรอบความเสี่ยงของ Unilever นั้นได้รับการดำเนินการในขอบเขตความรับผิดชอบของตนเอง
- จัดการอภิปรายความเสี่ยงแบบองค์รวมประจำปีในสถานการณ์ต่อไปนี้:
  - ความเสี่ยงทางธุรกิจที่สำคัญที่ตนเองรับผิดชอบได้รับการตรวจพบ;
  - มีการพิจารณาทบทวนวิธีการจัดการความเสี่ยง;
  - ตรวจเจอช่องโหว่ใด ๆ ภายใต้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- ดำเนินการพิจารณาทบทวนอย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หัวหน้าโครงการปฏิรูปทุก ๆ คนจะต้องทำงานร่วมกับทีมงานของตนในการทำสิ่งต่อไปนี้:

- ตรวจหาความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- จัดทำแผนลดความเสี่ยง
- พิจารณาทบทวนความคืบหน้ากับกลุ่มแกนนำของโครงการ

นวัตกรรมที่รับผิดชอบต่อสังคม

นวัตกรรมเป็นพื้นฐานของความสำเร็จทางธุรกิจของ Unilever และเป็นส่วนสำคัญสำหรับกลยุทธ์ระดับโลกของเรา ความซื่อสัตย์และความเที่ยงธรรมทางวิทยาศาสตร์ของเราเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่รับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัยที่ไม่สามารถลดทอนได้

Unilever ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่ปลอดภัย ยั่งยืน และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งเคารพต่อข้อกังวลของผู้บริโภคและสังคมอย่างเต็มที่ ในการตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค นวัตกรรมของ Unilever ตั้งอยู่บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ถูกต้อง และสะท้อนถึงหลักจริยธรรมและมาตรฐานที่สูง

Unilever มีมาตรฐานระดับโลกที่ใช้กับการวิจัยและนวัตกรรมทั้งหมด รวมถึง: บรรจุภัณฑ์ กระบวนการและการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ปลอดภัยและยั่งยืน; การพัฒนาผลิตภัณฑ์และแบรนด์; ความร่วมมือด้านนวัตกรรมแบบเปิด; และสิ่งพิมพ์สำหรับการวิจัยทางวิทยาศาสตร์

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และการสร้างนวัตกรรมต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการทำงานของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรทำสิ่งต่อไปนี้:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการประเมินและจัดการความเสี่ยงเพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค ความปลอดภัยในการทำงาน และสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์มีคุณสมบัติที่เหมาะสม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของผู้บริโภคที่เกิดจากสารก่อภูมิแพ้ในอาหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการวิจัยที่เกี่ยวกับมนุษย์ได้รับการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมสูงสุด
- สนับสนุนความมุ่งมั่นของ Unilever ในการกำจัดการทดลองในสัตว์ โดยไม่ลดทอนความปลอดภัยของผู้บริโภค (ดู การพัฒนาวิธีการทางเลือกแทนการทดลองในสัตว์)
- ตรวจสอบให้แน่ใจถึงความซื่อสัตย์ ความเข้มแข็ง ความเที่ยงธรรมและความโปร่งใสของการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และความร่วมมือกับพันธมิตรภายนอกองค์กร (ดู สถานะของ Unilever เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ที่มีความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์)
- เก็บรักษาและจัดทำบันทึกการวิจัยที่สามารถเข้าถึงได้ โดยรวมถึงกฎเกณฑ์ในการศึกษาและข้อมูล การตีความและการตัดสินใจภายใต้การวิจัย
- แจ้งข้อกังวลใด ๆ เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหลักปฏิบัตินี้กับเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ ผู้จัดการสายงาน หรือพันธมิตรธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- แสดงสื่อการนำเสนอหรือสิ่งพิมพ์ที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติจากขั้นตอนการอนุมัติภายใน
- ทำงานร่วมกับบุคคลที่สามที่อยู่ภายนอกกรอบสัญญาที่ได้วางแผนไว้และผ่านการอนุมัติแล้ว

ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และคุณภาพของผลิตภัณฑ์

ชื่อเสียงและความสำเร็จของ Unilever นั้นถูกสร้างขึ้นจากการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพสูงและปลอดภัยซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและกฎระเบียบที่มีการบังคับใช้ทั้งหมด ทั้งภายในและภายนอกองค์กรภายใต้ห่วงโซ่คุณค่าแบบครบวงจร

พนักงานทุกคนมีบทบาทในการทำให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์และบริการที่เราส่งมอบนั้นเป็นไปตามความคาดหวังหรือเกินความคาดหวังของผู้บริโภคและลูกค้า

Unilever จะดำเนินการอย่างรวดเร็วและทันเวลาเพื่อเรียกคืนผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานระดับสูงของเราหรือมาตรฐานที่ตลาดต้องการ

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- ใช้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการวัดและบันทึกสมรรถนะของกระบวนการและผลิตภัณฑ์และหากเหมาะสม ใช้ขั้นตอนการป้องกันหรือการดำเนินการแก้ไขที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้แน่ใจว่าลูกค้าและผู้บริโภคของเราจะได้รับประสบการณ์ที่ยอดเยี่ยมในเรื่องคุณภาพของผลิตภัณฑ์
- รายงานความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์หรือความกังวลเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ไปยังผู้จัดการสายงานหรือเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจโดยทันที

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- ผลิตหรือแจกจ่ายผลิตภัณฑ์ รายการส่งเสริมการขาย หรือบริการที่อาจส่งผลเสียต่อสุขภาพของพนักงานหรือผู้บริโภค ส่งผลเสียต่อลูกค้า หรือส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของ Unilever
- ตัดสินใจเกี่ยวกับความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์หรือคุณภาพของผลิตภัณฑ์โดยปราศจากอำนาจ และ/หรือ ความรู้ที่เพียงพอ
- ตอบสนองต่อลูกค้าหรือผู้บริโภคเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

การต่อต้านการทุจริต

ความซื่อสัตย์จะกำหนดวิธีการทำงานของเรา ไม่ว่าเราจะอยู่ที่ใด เพราะมีการแนะนำให้เราทำสิ่งที่ถูกต้องเพื่อความสำเร็จในระยะยาวของ Unilever

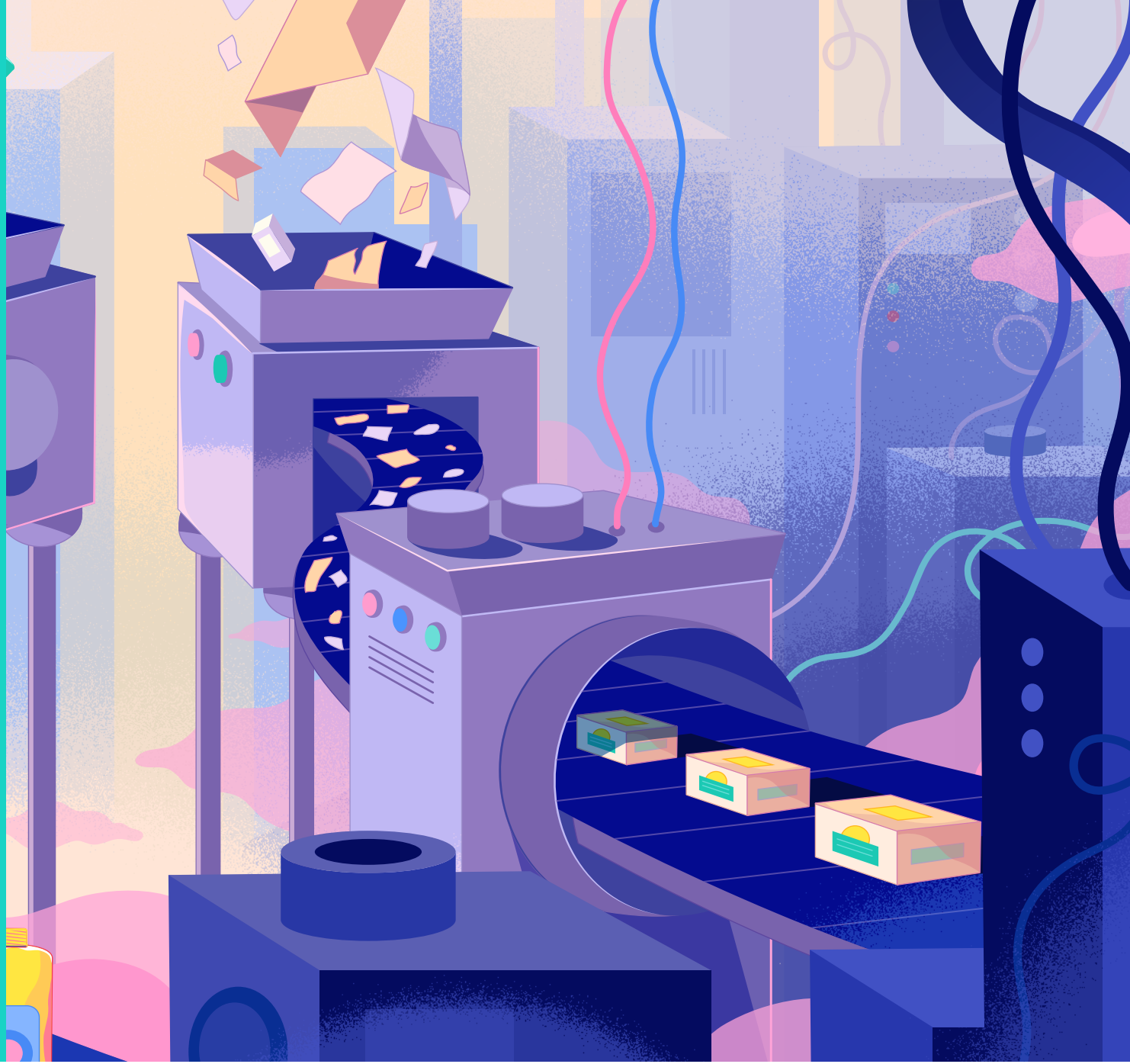
การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

การต่อต้านการให้สินบน
ของกำนัลและการต้อนรับ

บันทึก การรายงานและการบัญชีที่ถูกต้อง

การปกป้องสินทรัพย์ทางกายภาพ สินทรัพย์ทางการเงิน และทรัพย์สินทางปัญญาของ **Unilever**

การต่อต้านการการฟอกเงินและมาตรการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ



การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถส่งผลกระทบทางลบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียงและความมีประสิทธิภาพของ Unilever รวมทั้งส่งผลต่อธุรกิจและบุคลากร ปัญหานี้เกิดขึ้นเมื่อพนักงานยอมให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ผลประโยชน์ที่เกี่ยวกับการเงิน ผลประโยชน์ส่วนบุคคลที่อาจเกิดขึ้นหรือที่รับรู้ได้หรือที่เกิดขึ้นจริง มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมเมื่อปฏิบัติงานที่ Unilever

นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดสิ่งที่พนักงานต้องทำเพื่อป้องกันและจัดการกับสถานการณ์เหล่านี้

ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเกิดขึ้น และจำเป็นต้องมีการเปิดเผยข้อมูล เมื่อพนักงานทำสิ่งต่อไปนี้:

- ว่าจ้าง จัดการ หรืออยู่ในสถานะที่มีอิทธิพลต่อภาระงานหรือการประเมินประสิทธิภาพ การให้การอนุมัติ และ/หรือ การได้รับรางวัลจากบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวอย่างใกล้ชิด
- ยอมรับหรือดำเนินบทบาทเป็นเจ้าหน้าที่สาธารณะ หรือมีสมาชิกในครอบครัว หรือมีผู้ติดต่อคนสนิทเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีความสามารถในการตัดสินใจที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจของ Unilever
- ผลประโยชน์ส่วนตัวในธุรกิจของคู่แข่งหรือบุคคลที่สามอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Unilever ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจรวมถึงกรณีที่พนักงาน สมาชิกในครอบครัว หรือผู้ติดต่อคนสนิท ทำสิ่งต่อไปนี้:
  - ทำงานหรือให้บริการใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลที่สามอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ Unilever
  - ถือครองการลงทุนอื่นนอกเหนือจากกองทุนดัชนี กองทุนแทร็กเกอร์ หรือกองทุนบำเหน็จบำนาญที่มีการซื้อขายอย่างสาธารณะ ที่แสดงถึงสิ่งต่อไปนี้:
    - ได้รับผลประโยชน์ที่มีนัยสำคัญในกิจการของคู่แข่ง กิจการที่ถูกควบคุมหรือดำเนินการโดยภาครัฐ หรือบริษัทบุคคลที่สามอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ Unilever (มูลค่าสุทธิ 5% จากหน่วยงานใด ๆ เหล่านี้)
    - ได้รับผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทบุคคลที่สามหรือเป็นหนึ่งในทีมของบริษัทบุคคลที่สาม มีส่วนร่วมในการว่าจ้าง ตรวจสอบ หรือสอบสวนการทำงานของบุคคลที่สาม
- ยินยอมให้ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน เช่น ค่านิยมส่วนบุคคล ความเชื่อ มุมมองทางการเมืองและสวัสดิการ มีความสำคัญเหนือกว่าความคาดหวังทางกฎหมายและทางจริยธรรมของ Unilever ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานหรือความเที่ยงธรรมในที่ทำงาน

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่า Unilever ได้รับประโยชน์สูงสุดจากโอกาสทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้น
- ทำตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในที่นี่เพื่อเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ที่รับรู้ได้ หรือที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจของตนเอง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้กำหนดวิธีการที่ดีที่สุดในการจัดการกับสถานการณ์โดยปรึกษากับผู้จัดการสายงานของพนักงาน
- />ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมหากพนักงานมีความสนใจที่จะเข้ารับตำแหน่งเป็นกรรมการขององค์กรอื่น (หรือเทียบเท่า) ด้วยเวลาส่วนตัว ไม่ว่าจะมีผลประโยชน์ทางการค้าหรือไม่ได้แสวงหาผลกำไร โดยรวมถึงบทบาทในสมาคมการค้าและบทบาทสำหรับองค์กรสาธารณะ ภาระผูกพันนี้รวมถึงผู้เข้าทำงานใหม่ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการและไม่ได้เปิดเผยว่าพวกเขาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสรรหาพนักงานใหม่
- ข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูลข้างต้นไม่รวมถึงบทบาทของผู้ว่าการโรงเรียน ตำแหน่งผู้ควบคุมดูแลกลุ่มนักกีฬาสมัครเล่นหรือสันทนาการ และผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร/บ้านจัดสรรที่พนักงานอาศัยอยู่
- ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ ก่อนที่จะเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนใด ๆ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าภาระผูกพันจากภายนอกจะต้องไม่ส่งผลดังนี้:
- เบี่ยงเบนพนักงานจากความมุ่งมั่นและการมีส่วนร่วมกับ Unilever
- ให้การเข้าถึงข้อมูลที่มีความอ่อนไหวทางการค้าเกี่ยวกับคู่แข่งของ Unilever ทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การแข่งขันที่เป็นธรรม และ ข้อมูลของคู่แข่ง; และ/หรือ
- สร้างความรับผิดใด ๆ ให้กับ Unilever พนักงานต้องแจ้งองค์กรอื่น ๆ ว่าตนเองดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นการส่วนตัวโดยไม่มีความรับผิดชอบใด ๆ ต่อ Unilever และค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการมีส่วนร่วมของพนักงานจะไม่ถูกส่งต่อไปถึง Unilever

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- ยอมรับการนัดหมาย การอภิปราย การลงคะแนน หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจหรือกิจกรรมใด ๆ เมื่อผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น หรือก่อนที่เจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจของพนักงานจะตรวจสอบและให้การอนุมัติ
- รับหรือเบี่ยงเบนโอกาสทางธุรกิจใดๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่คุณทำงานที่ Unilever ที่อาจเป็นผลประโยชน์สำหรับ Unilever
- ใช้ตำแหน่งของตนเองใน Unilever ในทางที่ผิดเพื่อพัฒนาผลประโยชน์ส่วนบุคคล
- จ้าง ทำสัญญา หรือมีส่วนร่วมกับบุคคลหรือองค์กรใด ๆ โดยปราศจากการตรวจสอบให้แน่ใจว่าพวกเขาไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับ Unilever
- จ้างหรือเรียกใช้บริการอดีตเจ้าหน้าที่สาธารณะโดยไม่ปฏิบัติตามหลักการของ Unilever ในเรื่อง ‘การหมุนเวียนบทบาท’

การต่อต้านการให้สินบน

เพื่อสนับสนุนความพยายามทั่วโลกในการต่อสู้กับการทุจริต ประเทศส่วนใหญ่มีกฎหมายที่ห้ามการให้สินบน: หน่วยงานหลายแห่งปรับใช้กฎหมายนี้ใน ‘ระดับสากล’ กับพฤติกรรมที่เกินขอบเขต การละเมิดกฎหมายดังกล่าวอาจส่งผลทางกฎหมายและทางการเงินสำหรับ Unilever และบุคคล การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นมีความเสี่ยงที่สูงเป็นพิเศษ: การกระทำผิดกฎหมายที่ปรากฏขึ้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียงของ Unilever ได้

ความมุ่งมั่นของ Unilever ในการทำธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์นั้นจำเป็นต้องมีมาตรฐานขั้นสูงระดับโลกอย่างต่อเนื่อง: แนวทางต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตของเราถูกนำมาใช้กับการดำเนินงานทั้งหมดของ Unilever โดยไม่คำนึงถึงหลักปฏิบัติของธุรกิจในท้องถิ่น และห้ามการให้สินบนทั้งสำหรับองค์กรสาธารณะและหรือองค์กรการค้า (เช่น ให้หรือรับสินบนจากบุคคลที่สามใด ๆ)

นโยบายหลักปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงสิ่งใด ๆ ที่พนักงานจะต้องทำและจะต้องไม่ทำ เพื่อตอบสนองต่อข้อกำหนดของ Unilever

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- ให้ความกระจ่างอยู่เสมอเมื่อต้องติดต่อกับบุคคลที่สามเพื่อชี้แจงว่า Unilever มีแนวทางต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต และจะไม่เสนอจ่ายเงิน เรียกร้อง หรือยอมรับการจ่ายเงิน ของกำนัลหรือของสมนาคุณที่ส่งผลต่อผลลัพธ์ทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม (ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม)
- แจ้งเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจของตนเองและที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มโดยทันทีหากพนักงานรับทราบถึงข้อเสนอในการจ่ายเงิน การจ่ายเงินที่เกิดขึ้นจริง หรือธุรกรรมอื่น ๆ ที่มีความเป็นไปได้ที่จะละเมิดนโยบายหลักปฏิบัตินี้
- ปฏิบัติตามนโยบายด้านการปฏิบัติตามและการควบคุมของ Unilever โดยสอดคล้องกับ นโยบายหลักปฏิบัติในการจัดหาที่รับผิดชอบต่อสังคมและการเป็นพันธมิตรธุรกิจ
- ใช้การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโซลูชั่นทางอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล (ในด้านต่าง ๆ เช่น การออกใบอนุญาต การจัดซื้อ ภาษี การคุ้มครองแบรนด์ ฯลฯ) หรือวิธีการอื่น ๆ ที่มีอยู่เพื่อลดการมีปฏิสัมพันธ์แบบตัวต่อตัวกับเจ้าหน้าที่สาธารณะและลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการให้สินบน

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงาน**จะต้องไม่**ทำสิ่งต่อไปนี้ ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม (เช่น ผ่านซัพพลายเออร์ ตัวแทน ผู้จัดจำหน่าย ที่ปรึกษา ทนายความ คนกลาง หรือบุคคลอื่น ๆ):

นำเสนอหรือให้สินบนหรือ ผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม (โดยรวมถึง การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก) ให้กับเจ้าหน้าที่สาธารณะหรือบุคคลอื่นหรือบุคคลที่สาม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความประทับใจเพื่อให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบุคคลใด ๆ เกี่ยวกับ Unilever

ร้องขอหรือรับสินบนหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมจากบุคคลที่สามใด ๆ ที่เป็นการสร้างความประทับใจเพื่อให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของ Unilever เกี่ยวกับบุคคลที่สามดังกล่าว

ในสถานการณ์พิเศษที่พนักงานไม่สามารถหลีกเลี่ยงการคุกคามต่อชีวิต เสรีภาพ หรืออันตรายทางร่างกายได้หากไม่ตอบสนองต่อความต้องการในการชำระเงิน พนักงานอาจดำเนินการกับการชำระเงินดังกล่าวแต่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรายงานรายละเอียดทั้งหมดไปยังเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจและที่ปรึกษาทั่วไปของกลุ่มภายในประเทศที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถตรวจสอบได้อย่างเต็มที่ บันทึกข้อมูลทางการเงินที่จำเป็นจะต้องได้รับการจัดเก็บไว้ และขั้นตอนต่อไปจะต้องได้รับการดำเนินการตามความเหมาะสม (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ บันทึกการรายงานและการบัญชีที่ถูกต้อง

ของกำนัลและการต้อนรับ (1 จาก 2)

ความสัมพันธ์ทั้งหมดของ Unilever จะต้องสะท้อนถึงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องในการทำธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์

การต้อนรับสามารถมีบทบาทเชิงบวกในการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า ซัพพลายเออร์ และบุคคลที่สามอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน บางครั้งก็เหมาะสมที่จะเสนอของกำนัลที่สมเหตุสมผล เช่น ในบริบทของกิจกรรมส่งเสริมการขายหรือการเปิดตัวผลิตภัณฑ์ อย่างไรก็ตาม การยอมรับหรือการรับของกำนัลและการต้อนรับสามารถเปิดช่องว่างให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือที่รับรู้ได้ ดังนั้นสิ่งนี้จึงไม่ควรเกิดขึ้นบ่อยและเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีสัดส่วนที่เหมาะสมในบริบทของกิจกรรมทางธุรกิจของ Unilever

นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับของกำนัลและการต้อนรับ ซึ่งจะให้ความความชัดเจนเกี่ยวกับรูปแบบของของกำนัลและการต้อนรับที่ไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ยังอธิบายถึงสถานการณ์ที่พนักงานอาจให้หรือรับของกำนัลและการต้อนรับได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- ใช้นโยบายหลักปฏิบัตินี้ด้วยความสุจริตเพื่อให้แน่ใจว่าของกำนัลและการต้อนรับไม่ได้ดูมีค่ามากเกินไป ไม่ได้เป็นการมอบผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่ได้เป็นการสร้างผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงหรือที่รับรู้ได้ (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การต่อต้านการให้สินบน และ การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน)
- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อจำกัดทางการเงินในท้องถิ่นที่ Unilever กำหนดไว้สำหรับของกำนัลและการต้อนรับ เว้นแต่จะได้รับการยกเว้นตามนโยบายหลักปฏิบัตินี้

ของกำนัลและการต้อนรับ (2 จาก 2)

สิ่งที่ต้องทำ

ของกำนัล

พนักงานจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าของกำนัลใด ๆ ที่ถูกเสนอให้ (นอกเหนือจากสินค้าของ Unilever) หรือที่ได้รับจะต้องไม่เกินขีดจำกัดทางการเงินในท้องถิ่นสำหรับของกำนัล หรือเป็นการให้ครั้งเดียวจบ หรือไม่ได้เกิดขึ้นบ่อย และเป็นไปตามนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน แม้ว่าพนักงานไม่จำเป็นต้องบันทึกการรับของกำนัลดังกล่าวกับทางส่วนกลาง อย่างไรก็ตามพนักงานจะต้องบันทึกไว้ด้วยตนเองเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง ข้อยกเว้นทั้งหมดต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหากตนเองได้รับของกำนัลที่มีมูลค่าเกินขีดจำกัดทางการเงินในท้องถิ่นสำหรับของกำนัล พนักงานจะต้องปฏิเสธอย่างสุภาพและอธิบายเกี่ยวกับกฎระเบียบของ Unilever ในสถานการณ์พิเศษที่ต้องยอมรับของกำนัลเหล่านี้เพื่อหลีกเลี่ยงความขุ่นเคืองอย่างรุนแรง หรือสถานการณ์ที่ขัดขวางพนักงานจากการส่งคืนของกำนัล พนักงานจะต้อง:
  - ขออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ และ
  - หากเหมาะสม ให้ทำตามขั้นตอนสำหรับการบริจาคของกำนัลเพื่อการกุศล
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าของกำนัลทั้งหมดจากพนักงานที่อยู่ในรูปแบบสินค้าแบรนด์ Unilever จะต้องถูกต้องตามกฎหมายและมีราคาเหมาะสม

การต้อนรับ

พนักงานจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการต้อนรับจะได้รับการนำเสนอหรือได้รับการยอมรับ ก็ต่อเมื่อมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้:
  - มีผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมาย
  - มูลค่าของการต้อนรับไม่เกินขีดจำกัดทางการเงินในท้องถิ่นสำหรับการต้อนรับ และ
  - การต้อนรับเป็นแบบจัดขึ้นครั้งเดียวหรือไม่ได้เกิดขึ้นบ่อยครั้ง
  - การต้อนรับอยู่ในรูปแบบของมื้ออาหารที่จัดขึ้นในท้องถิ่น, หรือเป็นการเข้าร่วมงานที่ 'จัดขึ้นโดยทีมงาน', งานแข่งขันกีฬาหรืองานวัฒนธรรมในท้องถิ่น, พิธีมอบรางวัลอุตสาหกรรมในท้องถิ่น, การเยี่ยมชมสถานที่ในเชิงธุรกิจหรือกิจกรรมที่คล้ายกัน
  - การติดต่อธุรกิจตามปกติเกิดขึ้นจริงจาก Unilever และฝ่ายอื่น ๆ

พนักงานไม่จำเป็นต้องบันทึกการต้อนรับดังกล่าวกับทางส่วนกลาง อย่างไรก็ตามพนักงานจะต้องบันทึกไว้ด้วยตนเองเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง และตรวจสอบให้แน่ใจว่าค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับใด ๆ ที่จัดขึ้นโดย หรือจัดในนามของ Unilever จะต้องได้รับการอนุมัติโดยใช้ระบบอนุมัติและประมวลผลค่าใช้จ่ายในท้องถิ่นแบบมาตรฐานของ Unilever

ในกรณีพิเศษที่พนักงานต้องการเสนอหรือยอมรับการต้อนรับที่มีมูลค่าเกินขีดจำกัดทางการเงินในท้องถิ่นสำหรับการต้อนรับดังกล่าว พนักงานจะต้อง:

- ตรวจสอบกับผู้จัดการสายงานเพื่อขออนุมัติข้อเสนอดังกล่าว
- ขออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ และ
- เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ขอให้บุคคลที่สามยืนยันว่าการนำเสนอหรือการยอมรับการต้อนรับดังกล่าวนั้นสอดคล้องกับนโยบายของกำนัลและการต้อนรับที่เทียบเท่า

ในกรณีอื่น ๆ ที่พนักงานนำเสนอหรือยอมรับการต้อนรับที่มีมูลค่าเกินขีดจำกัดทางการเงินในท้องถิ่นสำหรับการต้อนรับดังกล่าว พวกเขาจะต้องปฏิเสธอย่างสุภาพโดยอ้างอิงนโยบายหลักปฏิบัตินี้

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- ปรึกษาหารือ นำเสนอ หรือรับของกำนัลหรือการต้อนรับใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกในครอบครัวของตนเอง โดยปราศจากการได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ
- นำเสนอหรือยอมรับของกำนัลหรือการต้อนรับใด ๆ หรือความช่วยเหลืออื่นใดที่มีเจตนาหรืออาจถูกมองว่ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือสร้างภาระผูกพันในการตอบแทน
- นำเสนอหรือยอมรับเงินสดหรือสิ่งที่มีมูลค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น ล็อตเตอรี่ บัตรของกำนัล บัตรกำนัลแทนเงินสด การให้กู้ยืม การค้ำประกัน หรือการให้เครดิต หุ้นหรือตราสารอื่นๆ
- นำเสนอหรือยอมรับการต้อนรับใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าพักค้างคืนหรือการเดินทางต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ
- นำเสนอหรือยอมรับการต้อนรับใดๆ ที่ขัดกับนโยบายหลักปฏิบัติของเราในเรื่องการเคารพ การให้เกียรติและการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม หรือเป็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดความผิดตามบรรทัดฐานและประเพณีภายในท้องถิ่น

การอนุมัติทั้งหมดจากเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจที่อ้างถึงในนโยบายหลักปฏิบัตินี้จะต้องได้มาหลังจากขั้นตอนการเปิดเผยของกำนัลและการต้อนรับในที่นี่

บันทึก การรายงานและการบัญชีที่ถูกต้อง

รายงานทางการเงินและข้อมูลอื่น ๆ ที่ Unilever เก็บรักษาไว้ภายในองค์กรและข้อมูลทางการเงินที่ให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้กำกับดูแล และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ จะต้องถูกต้องและครบถ้วน

บันทึกของเราให้ข้อมูลที่มีค่าสำหรับธุรกิจ รวมทั้งหลักฐานการดำเนินงาน การตัดสินใจ และข้อผูกพันของเรา ขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ จะต้องพร้อมใช้งาน เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกรรมพื้นฐานได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องและบันทึกอย่างถูกต้อง

ความล้มเหลวในการบันทึกธุรกรรมอย่างถูกต้อง หรือการปลอมแปลงหรือการสร้างข้อมูลที่ทำให้เข้าใจผิดหรือการชักจูงผู้อื่นให้กระทำการแทน อาจเป็นการฉ้อโกงและส่งผลให้พนักงานหรือ Unilever ต้องเสียค่าปรับหรือได้รับโทษ

นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดสิ่งที่พนักงานต้องทำเพื่อรับรองความถูกต้องของบันทึกทางธุรกิจและข้อมูลทางการเงินของเรา

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- บันทึกธุรกรรมทั้งหมดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและโดยทันที
- ดำเนินการเฉพาะธุรกรรม เช่น การซื้อ การขาย หรือการโอนสินค้า/สินทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการทำธุรกรรมที่ได้รับการอนุมัตินั้นถูกกฎหมายและมีเอกสารที่ถูกต้อง
- แจ้งเจ้าหน้าที่ความซื่อสัตย์สุจริตทางธุรกิจและหัวหน้าฝ่ายการเงินถึงการฉ้อโกงหรือการเตรียมการใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการหลีกเลี่ยงภาษีหรือการบิดเบือนข้อมูลทางบัญชีหรือข้อมูลอื่น ๆ หรือหากมีการจ่าย 'การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก' เพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายทางกายภาพหรือเนื่องจากข้อผิดพลาดในการตัดสินใจ
- ในกรณีที่บริบทมีคำสั่งยับยั้งการทำลายบันทึก ให้เก็บรักษาบันทึกไว้โดยสอดคล้องกับมาตรฐานการเก็บรักษาข้อมูลของ Unilever หรือเก็บรักษาไว้นานกว่านั้นหากจำเป็นตามกฎหมาย/กฎระเบียบของท้องถิ่น
- เก็บรักษาบันทึกที่อาจเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบที่ต่อเนื่องใด ๆ การดำเนินคดีหรือการตรวจสอบตามกฎหมาย แม้ว่าจะมีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานกว่าปกติ แต่ก็ควรที่จะดำเนินการหากได้รับคำแนะนำให้ปฏิบัติตาม
- ประสานงานอย่างเต็มที่ อย่างเปิดเผย และอย่างซื่อสัตย์กับผู้ตรวจสอบภายใน/ภายนอก หน่วยงานด้านภาษีและหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานตระหนักถึงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง

พนักงานที่รับผิดชอบต่อการรายงานข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจอื่น ๆ จะต้อง ทำสิ่งต่อไปนี้:

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ทั้งหมด เช่น กฎหมายที่เกี่ยวกับงบการเงิน ภาษี และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎระเบียบการรายงานภายนอกองค์กรที่มีการบังคับใช้ เช่น มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศและระดับชาติ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การจดทะเบียนหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์ กฎระเบียบด้านการเงิน ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัย มาตรฐานและการหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการ
- ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีของ Unilever คำแนะนำในการรายงานและตารางเวลา มาตรฐานข้อมูลและคำจำกัดความของข้อมูล

พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการขาย ผลกำไร สินทรัพย์ และหนี้สินจะต้องถูกบันทึกในช่วงเวลาที่ถูกต้อง
- จัดทำเอกสารสมมติฐานอย่างถูกต้องที่รองรับการบันทึกทางบัญชี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประมาณการหนี้สิน รายการบันทึกประจำวันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงภาษี

หัวหน้ากลุ่มตลาด/หัวหน้าระดับประเทศ ผู้ควบคุมและผู้อำนวยการฝ่ายการเงินจะต้องแถลงการณ์เกี่ยวกับงบการเงินรายไตรมาสและรายปีตามคำแนะนำที่กำหนดไว้โดยกลุ่มการเงินของ Unilever

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- ทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการปลอมแปลงราคาหรือโอนยอดขายหรือกำไรระหว่างรอบของการรายงาน
- สร้าง เก็บรักษา หรือจัดจ้างผู้อื่นเพื่อผลิตหรือเก็บรักษาสินทรัพย์ กองทุน หรือบัญชีที่ไม่อนุญาติให้เปิดเผยหรือบันทึก
- ปกปิด แก้ไขหรือบิดเบือนเอกสาร บัญชี และบันทึกของบริษัท

การปกป้องสินทรัพย์ทางกายภาพ สินทรัพย์ทางการเงิน และทรัพย์สินทางปัญญาของ Unilever

พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ของ Unilever ได้รับการปกป้อง

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปกป้องสินทรัพย์ประเภทอื่น ๆ หลายประเภท โปรดดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ การปกป้องข้อมูลของ Unilever

นโยบายหลักปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการปกป้องทรัพย์สินและสินทรัพย์ทางกายภาพ สินทรัพย์ทางการเงินและทรัพย์สินทางปัญญา

สิ่งที่ต้องทำ

ทรัพย์สิน/สินทรัพย์ทางกายภาพ

พนักงานจะต้อง:

- ใช้ความระมัดระวังเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ทางกายภาพทั้งหมดของ Unilever และทรัพย์สินที่คุณสัมผัสในที่ทำงานจะต้องไม่ได้รับความเสียหาย ใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือสูญหาย ทรัพย์สินและสินทรัพย์ทางกายภาพนั้นรวมถึงโรงงานและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ผลิตภัณฑ์หรือชิ้นส่วนของ Unilever อาคาร คอมพิวเตอร์ และยานยนต์ของบริษัท

หัวหน้าในแต่ละสถานที่ของ Unilever จะต้องทำสิ่งต่อไปนี้:

- ระบุถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมและการบริการในสถานที่
- ประเมินความเสี่ยงจากอันตรายใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสินทรัพย์ของสถานที่และความเสี่ยงจากการหยุดชะงักทางธุรกิจหรือความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น
- ทำตามขั้นตอนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

สินทรัพย์ทางการเงิน

พนักงานจะต้อง:

- ปกป้องสินทรัพย์ทางการเงินของ Unilever – เช่น เงินสด บัญชีธนาคาร และบัตรเครดิต - จากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ การสูญหาย การฉ้อฉล หรือการโจรกรรม
- อนุญาตเฉพาะภาระผูกพัน ค่าใช้จ่าย การยืมหรือการทำธุรกรรมทางการเงินอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับบทบาทของพนักงานตามที่ระบุไว้ในกำหนดการของเจ้าหน้าที่การคลัง และ/หรือ เจ้าหน้าที่การเงินระดับโลก และ/หรือ เจ้าหน้าที่ระดับภูมิภาค เจ้าหน้าที่ระดับท้องถิ่น
- ปฏิบัติตามมาตรฐานของ Unilever ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีส่วนร่วมในสัญญาป้องกันความเสี่ยงหรือธุรกรรม

ทรัพย์สินทางปัญญา

พนักงานจะต้อง:

- รายงานไปยังกลุ่มกฎหมายใด ๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ปลอมหรือผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ การสื่อสารหรือแนวปฏิบัติทางการตลาดที่สงสัยว่าละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร สิทธิ์ในการออกแบบ ชื่อโดเมน และ/หรือ สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการตรวจสอบและยื่นเอกสารที่จำเป็นทั้งหมดแล้วเกี่ยวกับสิทธิบัตร การออกแบบ และเครื่องหมายการค้า หรือสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ เมื่อทำการวิจัย พัฒนา หรือเตรียมที่จะเปิดตัวแบรนด์ใหม่ แบรนด์ย่อย บริการ การออกแบบ สิ่งประดิษฐ์ การสื่อสาร การโฆษณา และสื่อส่งเสริมการขาย
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสัญญาได้รับการจัดเตรียมโดยมีข้อกำหนดที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของ Unilever และให้อิสระในการใช้ผลลัพธ์เมื่อต้องทำงานร่วมกันกับบุคคลที่สาม

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- เคลื่อนย้ายทรัพย์สินหรือสินทรัพย์ทางกายภาพของ Unilever ออกจากสถานที่ของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือใช้สินทรัพย์เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม
- เจตนาละเมิดสิทธิบัตรที่ได้รับการปกป้องตามกฎหมาย สิทธิ์ในการออกแบบ เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ของบุคคลที่สามใด ๆ

การต่อต้านการฟอกเงิน

เพื่อปกป้องชื่อเสียงของยูนิลีเวอร์และหลีกเลี่ยงความรับผิดทางอาญา เป็นสิ่งสำคัญที่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมผิดกฎหมายของผู้อื่นไม่ว่าจะอย่างบริสุทธิ์ใจโดยเฉพาะอย่างยิ่ง พนักงานต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ายูนิลีเวอร์ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยมาตรการการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ และไม่จัดการกับเงินที่ได้จากกิจกรรมผิดกฎหมาย เนื่องจากอาจส่งผลให้มีความผิดทางอาญาในการฟอกเงิน

นโยบายหลักจรรยาบรรณนี้กำหนดขั้นตอนสำคัญที่พนักงานต้องดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดมาตรการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจหรือเกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- ปฏิบัติตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรและความร่วมมือทางธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ มาตรฐานสากลว่าด้วยมาตรการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจทั่วโลก และกระบวนการต่อต้านการฟอกเงินหรือการคว่ำบาตรในท้องถิ่นใดๆ เมื่อพวกเขาเข้าร่วมงาน ทำสัญญา หรือตรวจสอบบุคคลที่สาม
- แจ้งหัวหน้าที่ปรึกษากฎหมายของคลัสเตอร์ทันที หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกิจกรรมการฟอกเงินที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น หรือเกี่ยวกับธุรกรรมกับประเทศที่ถูกคว่ำบาตรหรือบุคคลที่สามที่ถูกคว่ำบาตร
- ขออนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าภูมิภาค โดยปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายและเจ้าหน้าที่การเงินที่อาวุโสที่สุดก่อนที่จะอนุญาตให้มีเหตุการณ์ใดๆ ต่อไปนี้เกิดขึ้น:

บุคคลที่สามร้องขอให้:

- ชำระเงินเข้าบัญชีธนาคารในนามของบุคคลที่สามหรือนอกประเทศที่ดำเนินการ
- รับชำระเงินในรูปแบบนอกเหนือจากเงื่อนไขทางธุรกิจปกติ
- แบ่งการชำระเงินไปยังบัญชีธนาคารหลายบัญชี
- จ่ายเกินที่ตกลงกัน

การชำระเงินของบุคคลภายนอกให้กับยูนิลีเวอร์:

- จากบัญชีธนาคารหลายบัญชี
- จากบัญชีธนาคารจากภูมิภาคอื่นที่ไม่ใช่บัญชีที่บุคคลภายนอกอาศัยอยู่
- โดยฝากเป็นเงินสดเมื่อปกติจ่ายด้วยเช็คหรือทางอิเล็กทรอนิกส์
- โดยได้รับจากบุคคลที่สามอื่น ๆ ที่ยังไม่ได้เข้าร่วมและ/หรือไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- โดยจ่ายไว้ล่วงหน้าเมื่อไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขธุรกิจปกติ

พนักงานที่เกี่ยวข้องในการมีส่วนร่วมหรือทำสัญญากับบุคคลที่สาม เช่น ซัพพลายเออร์ใหม่ ลูกค้า และผู้จัดจำหน่ายจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลที่สามที่น่าสงสัยถูกคัดกรองอย่างเหมาะสมเพื่อประเมินตัวตนและความชอบธรรม ก่อนจะมีการเซ็นสัญญาหรือทำธุรกรรม ปัจจัยต่าง ๆ จะเป็นตัวกำหนดรูปแบบและระดับของการคัดกรองที่เหมาะสม
- พิจารณา ด้วยคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจของตนเอง ซึ่งควรใช้เครื่องมือและกระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกในการคัดกรองและเก็บบันทึกข้อมูลที่เหมาะสม (ดูนโยบายการจัดหาที่รับผิดชอบต่อสังคมและการเป็นพันธมิตรธุรกิจ)
- พิจารณาอย่างรอบคอบ หากจำเป็น ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่ด้านความซื่อสัตย์ทางธุรกิจหรือที่ปรึกษาทั่วไปของตนเอง คัดกรองผลลัพธ์ก่อนตัดสินใจว่าจะทำธุรกิจกับบุคคลที่สามหรือไม่

ผู้จัดการฝ่ายการเงินที่สนับสนุนในเรื่องการจัดการซัพพลายเชนและการพัฒนาลูกค้าจะต้องตรวจสอบ และ/หรือ พิจารณาทบทวนเกี่ยวกับซัพพลายเออร์ ลูกค้าและผู้ให้บริการบุคคลที่สามอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อตรวจหากิจกรรมทางธุรกิจหรือการกำกับดูแลที่อาจบ่งชี้ถึงการฟอกเงิน

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- คิดไปเองว่าการคัดกรองบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องได้เกิดขึ้นแล้ว: การไม่ตรวจสอบหรืออัปเดตการคัดกรองเป็นระยะอาจทำให้ Unilever และพนักงานตกอยู่ในความเสี่ยง
- แจ้งบุคคลที่สามที่ต้องสงสัยว่ามีการฟอกเงินว่าพวกเขาอยู่ภายใต้การสอบสวนภายในหรือภายนอก พนักงานต้องได้รับคำแนะนำจากหัวหน้าที่ปรึกษากฎหมายของคลัสเตอร์เกี่ยวกับวิธีการจัดการกับเรื่องนี้กับบุคคลที่สาม

การเคารพบุคคลอื่น

ทุกคนควรจะได้รับการปฏิบัติอย่างมีศักดิ์ศรี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม Unilever และพนักงานของบริษัทสรรเสริญความหลากหลายของผู้คน และเคารพผู้คนในสิ่งที่พวกเขาเป็นและสิ่งที่พวกเขามีอยู่ Unilever ต้องการส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยุติธรรมและปลอดภัยโดยทุกคนเคารพสิทธิ์ซึ่งกันและกัน และสามารถบรรลุศักยภาพได้สูงสุด

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

การเคารพ การให้เกียรติและการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

Unilever มุ่งมั่นที่จะจัดเตรียมสภาพแวดล้อมด้านการทำงานที่ถูกสุขอนามัยและปลอดภัย Unilever ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงความมีประสิทธิภาพด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

ทุกคนใน Unilever มีบทบาทที่จะต้องปฏิบัติ ผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานและดำเนินการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้กับพนักงานที่อยู่ภายใต้การรายงานโดยตรงและบุคคลที่สามที่อยู่ภายใต้การควบคุมของตนเอง ในฐานะเงื่อนไขการจ้างงาน เราทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

นโยบายหลักปฏิบัตินี้แสดงถึงความรับผิดชอบส่วนบุคคลและความรับผิดชอบร่วมกันด้านสุขภาพและความปลอดภัย

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- ทำงานและประพฤติตนอย่างปลอดภัย
- ปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับงานของคุณ และ/หรือ เกี่ยวกับสิ่งที่คุณได้รับการฝึกอบรมหรือได้รับแจ้ง
- สนับสนุนผู้นำทีมเพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนที่พนักงานร่วมงานด้วย โดยรวมถึงผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชม มีความคุ้นเคยและปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
- ทำงานเฉพาะในด้านที่คุณได้รับการฝึกอบรม มีความเชี่ยวชาญ มีความพร้อมด้านร่างกาย มีการพักผ่อนอย่างเพียงพอ และตื่นตัวอยู่เสมอในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตนเองรู้ว่าจะต้องทำอย่างไรหากมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นในที่ทำงาน / บนท้องถนน หรือในสถานที่ที่พนักงานเข้าเยี่ยมชม
- รายงานไปยังฝ่ายบริหารของ Unilever ในท้องถิ่นโดยทันทีเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจริง สถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัยหรือการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วย สภาวะที่ไม่ปลอดภัยหรือส่งผลเสียต่อสุขภาพ เหตุการณ์ การรั่วไหลหรือการปล่อยสสารสู่สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถใช้ขั้นตอนต่าง ๆ ในการแก้ไข ป้องกัน หรือควบคุมสภาวะเหล่านั้นได้อย่างรวดเร็ว

ผู้นำทีมของ Unilever ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานโดยรวมเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ และจะต้อง:

- สร้างและรักษาไว้ซึ่งการมีสุขภาพและความปลอดภัยที่ดีในระบบการจัดการงานสำหรับสถานที่และทีมงาน โดยรวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้จัดการ ผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถ และระบบในการรวบรวมข้อกังวล/ข้อมูลของพนักงาน
- ตรวจหาอันตรายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้งจัดการ/ควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากงานประจำ กิจกรรมและการบริการ การดำเนินการตามแผนของทีมงานและสถานที่
- ทบทวนอย่างสม่ำเสมอและปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ทั้งหมดในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในท้องถิ่น
- พัฒนาเป้าหมายในการปรับปรุงสุขภาพและความปลอดภัยที่เฉพาะเจาะจงตามบทบาทและสถานที่ และการตรวจสอบประสิทธิภาพ โดยรวมถึงการพิจารณาทบทวนรายปีเกี่ยวกับประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบการจัดการ
- รายงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดประสิทธิภาพที่สำคัญ (KPIs) ผ่านระบบการรายงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม (SHE)
- รายงานเหตุการณ์ อุบัติเหตุ และสถานการณ์ความไม่ปลอดภัยตามข้อกำหนดการรายงาน โดยรวมถึงการตรวจสอบอย่างละเอียด การติดตามผล และการสื่อสารเกี่ยวกับบทเรียนที่ได้เรียนรู้
- รักษาการดำเนินงาน แจ้งข่าวสารและทดสอบแผนฉุกเฉินสำหรับทั้งบทบาทและสถานที่;
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงาน ผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชมทุกคนได้รับข้อมูลและได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และกิจกรรม

นโยบายหลักปฏิบัตินี้ได้รับการใช้งานร่วมกันทั่วโลกผ่านสมาชิกทีม SHE ในท้องถิ่นซึ่งทำงานอย่างใกล้ชิดกับทีมผู้นำในท้องถิ่น ในประเทศที่กรรมการของบริษัท/หน่วยงานด้านกฎหมายในท้องถิ่นต้องรับผิดชอบเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยสำหรับสถานที่ทุกแห่งในประเทศเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ผู้นำในสถานที่ของ Unilever จะต้องประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อตกลงเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในระบบการจัดการงานและหาวิธีการที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่ามีการพิจารณาทบทวนได้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- ปฏิบัติงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ขับรถ ขณะมีอาการมึนเมาจากแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด หรือเมื่อใช้ยาที่อาจส่งผลกระทบต่อสมาธิของคุณ
- ทำงานใดๆ ที่ไม่ปลอดภัยหรือส่งผลกระทบต่อสุขอนามัย
- ทึกทักเอาเองว่าผู้อื่นจะรายงานความเสี่ยงหรือข้อกังวล

การเคารพ การให้เกียรติและการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม (1 จาก 2)

ธุรกิจจะสามารถเฟื่องฟูได้อย่างแท้จริงในสังคมที่มีการเคารพ รักษา และพัฒนาในเรื่องสิทธิมนุษยชน Unilever ตระหนักดีว่าแต่ละธุรกิจมีความรับผิดชอบในการเคารพสิทธิมนุษยชนและความสามารถในการสร้างผลกระทบเชิงบวกในเรื่องสิทธิมนุษยชน

ทั้งตัวอย่างเชิงธุรกิจและตัวอย่างเชิงศีลธรรมได้รับการนำมาปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิมนุษยชนได้รับการสนับสนุนทั่วทั้งการดำเนินงานและห่วงโซ่คุณค่าของ Unilever Unilever มุ่งมั่นที่จะสร้างความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนทำงานในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความหลากหลาย มีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน มีการเคารพสิทธิมนุษยชน มีโอกาสที่เท่าเทียมกัน และปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการตกเป็นเหยื่ออย่างผิดกฎหมาย

นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดสิ่งที่พนักงานต้องทำเพื่อให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานทุกแห่งมีสภาพแวดล้อมดังกล่าว

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- เคารพศักดิ์ศรีและสิทธิมนุษยชนของเพื่อนร่วมงานและคนอื่น ๆ ที่เข้ามาติดต่อด้วย โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงาน
- ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของเชื้อชาติ อายุ บทบาท เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ สีผิว ศาสนา ประเทศต้นกำเนิด รสนิยมทางเพศ สถานภาพการสมรส การเป็นผู้อาศัย ภาวะทุพพลภาพ ชนชั้นทางสังคมหรือทัศนคติทางการเมือง ซึ่งรวมถึงการพิจารณาจัดจ้าง การมอบหมายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การตอบแทนหรือการจ่ายผลประโยชน์ การจัดการฝึกอบรมหรือการเกษียณอายุ โดยจะต้องพิจารณาจากเกณฑ์คุณสมบัติ

ผู้จัดการสายงานจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการทำงานของพนักงานทุกคนอยู่บนพื้นฐานของเงื่อนไขการจ้างงานที่ตกลงกันไว้อย่างเป็นอิสระ และพนักงานที่เกี่ยวข้องและคนอื่น ๆ ที่ทำงานให้กับ Unilever สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน
- ซึ่งรวมถึงการพิจารณาจัดจ้าง การมอบหมายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การตอบแทนหรือการจ่ายผลประโยชน์ การจัดการฝึกอบรมหรือการเกษียณอายุ โดยจะต้องพิจารณาจากเกณฑ์คุณสมบัติ

การเคารพ การให้เกียรติและการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม (2 จาก 2)

สิ่งที่ต้องทำ

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนได้รับค่าจ้างที่เป็นธรรมรวมถึงแพคเกจค่าตอบแทนรวมที่เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานขั้นต่ำทางกฎหมายหรือมาตรฐานอุตสาหกรรมที่เหมาะสมในเวลานั้น ๆ และเงื่อนไขการให้ผลตอบแทนที่กำหนดไว้โดยข้อตกลงร่วมที่มีผลผูกพันตามกฎหมายนั้นได้รับการนำไปใช้และปฏิบัติตาม นอกเหนือจากการหักเงินตามที่กฎหมายกำหนดไว้ การหักเงินอื่นๆ ออกจากค่าจ้างจะมีขึ้นได้เฉพาะเมื่อได้รับความยินยอมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและอย่างชัดแจ้งจากพนักงานแล้ว

- เคารพสิทธิของพนักงานในการจัดตั้งและเข้าร่วมสหภาพที่ได้รับการยอมรับอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นตัวแทนผลประโยชน์โดยรวมของพนักงาน และมีการเจรจาที่สร้างสรรค์และการต่อรองโดยสุจริตกับสหภาพการค้าหรือหน่วยงานที่เป็นตัวแทนในเรื่องเงื่อนไขการจ้างงาน มีการจัดการแรงงานสัมพันธ์และประเด็นที่เป็นข้อกังวลร่วมกันโดยคำนึงถึงกฎหมายในระดับประเทศ

- ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานระยะสั้น พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานของบริษัทตัวแทน

- รักษาไว้ซึ่งระบบการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานและฝ่ายบริหารที่ชัดเจนและโปร่งใสเพื่อให้พนักงานขอคำปรึกษาและพูดคุยกับฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดหาขั้นตอนที่โปร่งใส เป็นธรรมและเป็นความลับเพื่อให้พนักงานสามารถแจ้งข้อกังวลภายในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้ต้องช่วยให้พนักงานสามารถหารือเกี่ยวกับสถานการณ์ใด ๆ ที่พวกเขาเชื่อว่าพวกเขาถูกเลือกปฏิบัติหรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือปราศจากความเคารพหรือการให้เกียรติ

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- ซึ่งรวมถึงรูปแบบของการล่วงละเมิดทางเพศหรือการข่มขู่ใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม และไม่ว่าจะได้รับแรงบันดาลใจมาจากเชื้อชาติ อายุ บทบาท เพศ เอกลักษณ์ทางเพศ สีผิว ศาสนา ประเทศต้นกำเนิด รสนิยมทางเพศ สถานะการสมรส ความพิการ ชนชั้นทางสังคม หรือทัศนคติทางการเมือง

- มีส่วนร่วมในพฤติกรรมทางอ้อมใด ๆ ที่อาจถูกตีความว่าเป็นการล่วงละเมิดทางเพศหรือการข่มขู่หรือการรังแกอื่น ๆ เช่น การทำให้ขุ่นเคืองหรือการดูถูกเหยียดหยามทางเพศ การแสดงออก การส่งอีเมล การส่งข้อความ หรือการเผยแพร่เนื้อหาที่สร้างความขุ่นเคืองหรือสื่อลามกอนาจาร การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในทางที่ผิด การสร้างสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นมิตรหรือคุกคามข่มขู่ การแยกตัวหรือไม่ร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน หรือการกระจายข่าวลือที่มุ่งร้ายหรือดูถูก

- ทำงานเกินกว่าชั่วโมงทำงานปกติและชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาตามที่อนุญาตโดยกฎหมายในประเทศที่พนักงานได้รับการว่าจ้าง การทำงานล่วงเวลาทั้งหมดของพนักงานต้องเป็นไปอย่างสมัครใจ

ผู้จัดการสายงานจะต้องไม่:

- ใช้หรืออนุญาตให้มีการบังคับใช้แรงงาน การเกณฑ์แรงงาน หรือการค้ามนุษย์ เราจะไม่ยอมรับการบังคับใช้แรงงาน

- ใช้แรงงานเด็ก เช่น พนักงานอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือน้อยกว่าอายุการทำงานขั้นต่ำที่กฎหมายในท้องถิ่นกำหนดไว้หรืออายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ยึดถืออายุที่สูงกว่าเป็นเกณฑ์

- อนุญาตให้มีการจ้างงานเยาวชน (โครงการประสบการณ์การทำงานระยะสั้นและงานที่เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการศึกษาที่ได้รับอนุญาต) โดยเป็นงานที่เป็นอันตรายทั้งทางร่างกาย จิตใจ สังคม หรือศีลธรรม หรือขัดขวางการไปโรงเรียน โดยกีดกันโอกาสในการเข้าเรียน

การปกป้องดูแลข้อมูล

ข้อมูลมีความสำคัญต่อความสำเร็จของเรา: เป็นสิ่งที่ขับเคลื่อนงานวิจัยของเรา และทำให้เราทราบถึงความต้องการของผู้บริโภคและทำให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่หากใช้งานข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม ข้อมูลต่างๆ ก็อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนักต่อธุรกิจของเรา

การปกป้องข้อมูลของ **Unilever**
การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน
ข้อมูลของคู่แข่ง
ข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การปกป้องข้อมูลของ Unilever

ข้อมูลเป็นหนึ่งในสินทรัพย์ทางธุรกิจที่มีคุณค่าที่สุดของ Unilever: Unilever มุ่งมั่นที่จะปกป้องดูแลและคุ้มครองข้อมูลของเราและข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้กับเรา

ข้อมูลภายใน Unilever ได้รับการจัดเก็บในรูปแบบที่แตกต่างกันเป็นจำนวนมาก รวมทั้งบนกระดาษ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือในระบบและแอปพลิเคชั่นทางด้านไอที ความต้องการในการปกป้องข้อมูลของเรามีผลใช้งานกับข้อมูลทุกๆ รูปแบบ Unilever มีมาตรฐานการจำแนกประเภทข้อมูลและการจัดการข้อมูลซึ่งกำหนดว่าข้อมูลภายใน Unilever จะต้องได้รับการจำแนก จัดการ และปกป้องอย่างไร

สิ่งที่ต้องทำ

เมื่อจัดการข้อมูลของ Unilever พนักงาน จะต้อง:

- เข้าใจถึงลักษณะและการจำแนกประเภทข้อมูล ดังที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกประเภทข้อมูล; เข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนดการจัดการที่มีรายละเอียดระบุไว้ในมาตรฐานการจัดการข้อมูล; และรับผิดชอบเป็นส่วนบุคคลในการใช้หมุนเวียน เก็บรักษา ปกป้อง และกำจัดข้อมูลของ Unilever อย่างเหมาะสม
- กระจายหรือแชร์ข้อมูลของ Unilever บนพื้นฐานของความจำเป็นเท่านั้น ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีเพียงแค่พนักงานของ Unilever หรือบุคคลอื่นๆ ที่ทำงานให้กับ Unilever หรือบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตและมีความจำเป็นทางธุรกิจอย่างแท้จริงเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- ระมัดระวังไม่เปิดเผยข้อมูลของ Unilever ในสถานที่สาธารณะ รวมทั้งทำตามขั้นตอนที่จำเป็นทั้งหมดเพื่อปกป้องข้อมูลในเอกสารและอุปกรณ์ไอทีที่นำออกจากสถานที่ทำงาน
- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของ Unilever อย่างเหมาะสมและแชร์ข้อมูลของ Unilever โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการอนุมัติจาก Unilver เท่านั้นและสอดคล้องกับนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- รายงานเหตุการณ์ที่คุณสงสัยว่าอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของข้อมูล Unilever โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการรายงานของ Cyber Security ตัวอย่างเช่นข้อมูลที่แชร์กับผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ดู หากคุณได้รับหรือตอบกลับอีเมล ข้อความโทรศัพท์ ข้อความโต้ตอบแบบทันที หรือข้อความแจ้ง MFA ที่น่าสงสัย หรือเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- เปิดเผยข้อมูลของ Unilever ให้กับบุคคลที่สามภายนอกองค์กร เว้นแต่จะสอดคล้องกับมาตรฐานการจำแนกประเภทข้อมูลและการจัดการข้อมูลของ Unilver
- ใช้ข้อมูลของ Unilever เพื่อสิ่งอื่นๆ ที่ไม่ใช่วัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้บริโภค และบุคคลอื่นๆ อยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เฉพาะเจาะจงในประเทศส่วนใหญ่และจะต้องมีการจัดการเป็นพิเศษข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจำแนกประเภทและข้อกำหนดในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่อ่อนไหวสามารถพบได้ในนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ ข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีการจัดการกับข้อมูล ข้อจำกัด หรือสิ่งอื่นใดของ Unilever พนักงานจะต้องขอคำแนะนำจากผู้จัดการสายงานของตน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลธุรกิจ และ/หรือ พันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมาย

การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของ Unilever PLC หรือบริษัทในเครือ Unilever ที่จดทะเบียน หรือบริษัทที่ซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์อื่นๆ หลักทรัพย์รวมถึงหุ้น ตราสารทุน และอนุพันธ์ที่เกี่ยวข้องหรือการการเก็งกำไรที่เกี่ยวข้องกับการเดิมพัน

คณะกรรมการการเปิดเผยข้อมูลของยูนิลีเวอร์ - ในนามของคณะกรรมการ - กำกับดูแลว่ายูนิลีเวอร์มีขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่ายูนิลีเวอร์ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (ดู มาตรฐานการซื้อขายหุ้นและคู่มือการเปิดเผยข้อมูลของยูนิลีเวอร์)

นโยบายหลักจรรยาบรรณนี้อธิบายว่าการซื้อขายโดยใช้ข้อมูลภายในคืออะไร พนักงานจะแน่ใจได้อย่างไรว่าพวกเขาไม่ได้มีส่วนร่วมและต้องทำอย่างไรหากพบว่ามีการใช้ข้อมูลภายในในทางที่ผิด

การค้าขายหรือส่งเสริมให้ผู้อื่นแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในหรือมอบให้กับบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นความผิดทางอาญาในหลายประเทศ: การฝ่าฝืนกฎหมายที่บังคับใช้อาจนำไปสู่การปรับและ/หรือจำคุก ข้อมูลภายใน (หรือข้อมูลอ่อนไหวต่อราคา) หมายถึง ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะและนักลงทุนที่สมเหตุสมผลอาจถือว่าสำคัญในการตัดสินใจว่าจะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท ตัวอย่างของข้อมูลภายในได้แก่:

- ผลลัพธ์ทางธุรกิจหรือการคาดการณ์สำหรับทั้งบริษัทหรือบริษัทในเครือของเรา
- ผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ การโฆษณาผลิตภัณฑ์ หรือเหตุการณ์/ปัญหาของผลิตภัณฑ์
- การเข้าซื้อกิจการ การควบรวม หรือการขายกิจการ
- โครงการปรับโครงสร้างครั้งใหญ่
- พัฒนาการที่สำคัญในคดีฟ้องร้องหรือในการติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแลหรือรัฐบาล
- การแก้ไขนโยบายการจ่ายเงินปันผล
- การเปลี่ยนแปลงกรรมการบริหาร

บุคคลภายใน Unilever

ยูนิลีเวอร์รักษารายชื่อภายในซึ่งระบุชื่อพนักงานและที่ปรึกษาภายนอกทุกคนที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลภายในของยูนิลีเวอร์ (บุคคลจะได้รับแจ้งจากแผนกเลขานุการองค์กรหากมีสถานะข้อมูลภายใน)

นอกเหนือจากภาระผูกพันทั่วไปที่กำหนดไว้ข้างต้นแล้ว บุคคลในรายชื่อบุคคลภายในต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานการซื้อขายหุ้นและคู่มือการเปิดเผยข้อมูลของยูนิลีเวอร์ด้วย

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- อ้างถึงมาตรฐานการซื้อขายหุ้นและคู่มือการเปิดเผยข้อมูลของยูนิลีเวอร์ หรือติดต่อฝ่ายเลขานุการบริษัทในกลุ่มกฎหมาย เพื่อตรวจสอบว่ามีข้อมูลภายในหรือไม่
- แจ้งให้สมาชิกของคณะกรรมการเปิดเผยข้อมูลทราบทันที (ฝ่ายเลขานุการบริษัทถือรายชื่อกรรมการ) หากสงสัยหรือรู้ว่าข้อมูลภายในบางอย่างไม่ได้รับการจัดการเป็นข้อมูลภายใน

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนใดๆ เมื่อมีข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์เหล่านั้น แม้ว่าจะเชื่อว่าไม่ได้เชื่อถือก็ตาม ซึ่งรวมถึงการซื้อขายในช่วงเวลาที่มีข่าวลือในตลาดว่าพวกเขารู้ว่าเป็นเท็จ
- ส่งเสริมให้ใครก็ตามซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนใด ๆ เมื่อมีข้อมูลภายในเกี่ยวกับหลักทรัพย์นั้น ๆ แม้ว่าจะไม่ได้ผลกำไรจากการจัดการนั้น
- ส่งต่อข้อมูลวงในที่เกี่ยวข้องกับยูนิลีเวอร์ให้กับทุกคนในยูนิลีเวอร์ (เว้นแต่จะอยู่ในรายชื่อบุคคลภายในที่เกี่ยวข้องของยูนิลีเวอร์) หรือภายนอกยูนิลีเวอร์ รวมถึงสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนฝูง (ดูนโยบายหลักจรรยาบรรณใน การปกป้องข้อมูลของยูนิลีเวอร์)
- เผยแพร่ข้อมูลเท็จหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อบิดเบือนราคาหลักทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

ข้อมูลของคู่แข่ง

เพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม Unilever รวบรวมและใช้ข้อมูลของคู่แข่งที่อยู่ในโดเมนสาธารณะ เช่น จากหนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต และเอกสารของบริษัท สิ่งนี้จะช่วยให้ Unilever มีข้อมูลเชิงลึกที่มีคุณค่าและช่วยให้เราบรรลุเป้าหมายในการใช้ชีวิตอย่างยั่งยืน รวมทั้งวิสัยทัศน์ของเรายังช่วยสร้างบริษัทที่เหมาะสมตามเป้าหมายในอนาคตที่สามารถส่งมอบประสิทธิภาพได้เหนือกว่า

นโยบายหลักปฏิบัตินี้แสดงถึงสิ่งที่พนักงานและคนอื่น ๆ ที่ทำงานให้กับ Unilever นั้นต้องปฏิบัติตาม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่ง และในขณะเดียวกันก็เคารพข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยเช่นกัน

Unilever เคารพข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลที่สาม โดยรวมถึงคู่แข่ง ซัพพลายเออร์ และลูกค้า การยอมรับหรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งถือเป็นการละเมิดกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างรุนแรง และ/หรือ ความลับทางการค้า/กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งสามารถนำไปสู่บทลงโทษที่สำคัญสำหรับ Unilever และบุคคล

ข้อมูลของคู่แข่งครอบคลุมได้หลายด้าน โดยเริ่มตั้งแต่ข้อมูลด้านการตลาดและข้อมูลด้านการเงินไปจนถึงข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การออกแบบ 2D และ 3D หากคุณมีข้อสงสัยใด ๆ โปรดปรึกษาพันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมายของคุณ

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

รวบรวมและใช้ข้อมูลของคู่แข่งจากโดเมนสาธารณะเท่านั้น

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลนั้น ๆ มาจากเอกสารและแหล่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ติดตามการฝึกอบรมและนโยบายล่าสุดเกี่ยวกับการได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่ง
- บันทึกแหล่งที่มาของข้อมูลในการติดต่อสื่อสารทั้งหมดเพื่อคลายความสงสัยในเรื่องความถูกต้องทางกฎหมาย
- หากพนักงานได้รับ ข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่ง โดยไม่ได้ตั้งใจ พนักงานจะต้องแจ้งพันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมายของตนเองในทันที

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งจากพนักงานใหม่หรือบุคคลอื่น ๆ

ข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว

Unilever เคารพในความเป็นส่วนตัวของบุคคลทุกคน รวมถึงพนักงานและผู้บริโภค และข้อมูลส่วนบุคคลนั้น รวมถึงข้อมูลดิจิตอลที่ Unilever ได้จัดเก็บไว้เกี่ยวกับบุคคลเหล่านั้น เราจะรวบรวมและใช้ข้อมูลตามค่านิยมของเรา กฎหมายที่บังคับใช้ และเคารพต่อความเป็นส่วนตัวในฐานะสิทธิมนุษยชน

นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดขั้นตอนที่พนักงานต้องปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม

สิ่งที่ต้องทำ

เมื่อเก็บรวบรวม ใช้งานหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้อง:

- รวบรวมเฉพาะข้อมูลที่เพียงพอต่อการใช้งานและเกี่ยวข้องเท่านั้น และใช้เพื่อจุดประสงค์ของการเก็บรวบรวมเท่านั้น
- มีความโปร่งใสเกี่ยวกับวิธีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นโดยสอดคล้องกับประกาศความเป็นส่วนตัวของ Unileverขอความยินยอมจากบุคคลอื่นโดยสอดคล้องกับกฎหมายในท้องถิ่น
- เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อมีการร้องขอและเคารพสิทธิตามกฎหมายของบุคคล
- เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอยู่เสมอ
- ดำเนินการอย่างมีความรับผิดชอบและมีจริยธรรม สนับสนุนค่านิยมหลักของ Unilever พิจารณาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น และดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว

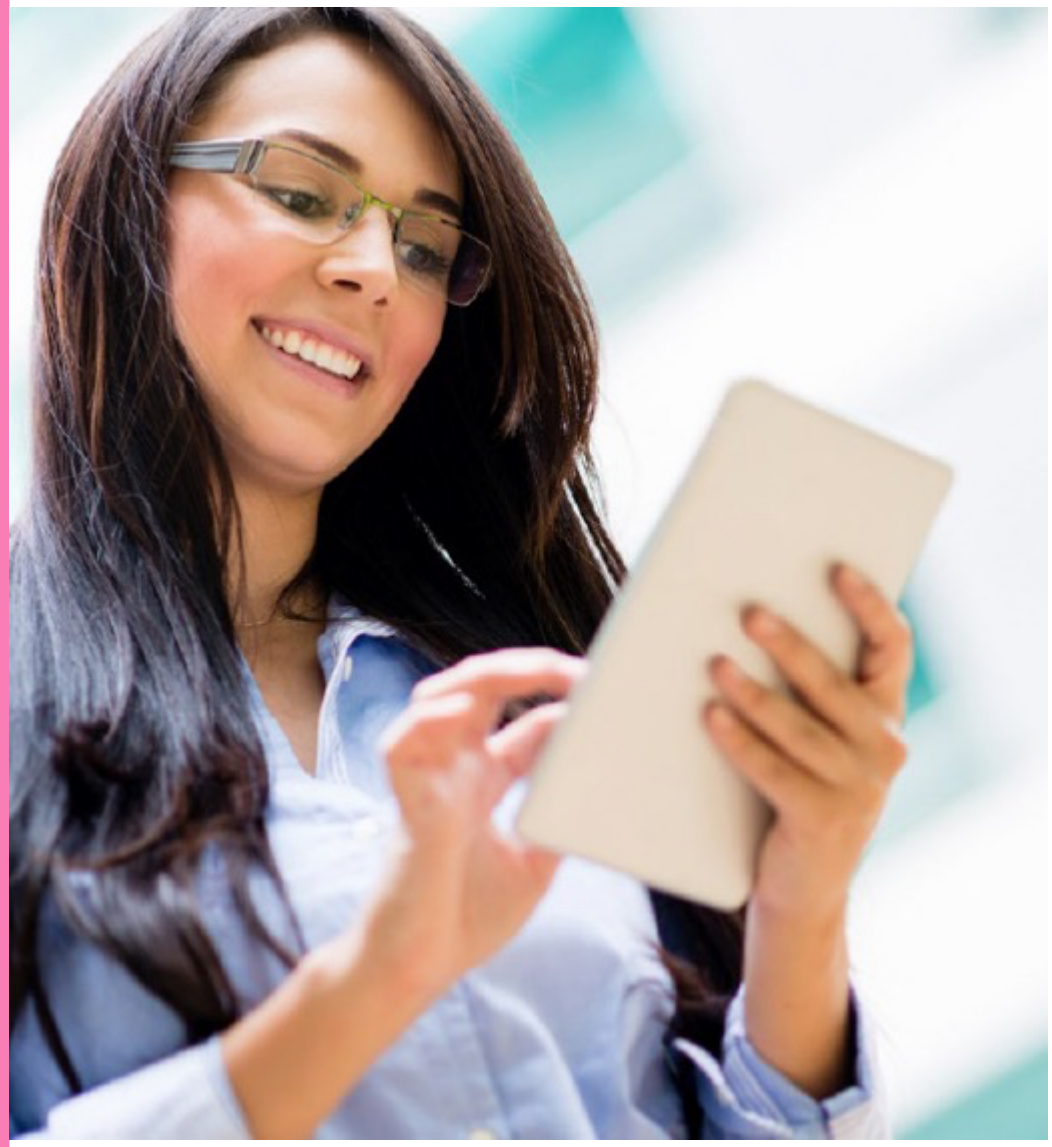
สิ่งที่ห้ามทำ

เมื่อเก็บรวบรวม ใช้งาน หรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้องไม่:

- เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเกินความจำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายขั้นต่ำ
- ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลออกนอกประเทศที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยปราศจากการขอคำแนะนำจากพันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมาย เนื่องจากอาจมีข้อจำกัดทางกฎหมาย/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายโอน
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจุดประสงค์ที่ไม่ได้ถูกคาดหวังไว้จากผู้บริโภคและพนักงานของเรา

หากมีข้อสงสัย พนักงานจะต้องขอคำแนะนำจากผู้จัดการสายงาน และ/หรือ พันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมาย

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (1 จาก 2)



นโยบายหลักปฏิบัตินี้อธิบายให้พนักงานทราบถึงวิธีการในการใช้งานอุปกรณ์และระบบของ Unilever หรืออุปกรณ์ส่วนบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ใน Unilever อย่างรับผิดชอบและอย่างปลอดภัยโดยสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

พนักงานจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบและอุปกรณ์ของ Unilever เพื่อทำหน้าที่ของตน

พนักงานได้รับอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ของ Unilever สำหรับการใช้งานส่วนบุคคลหากเป็นสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบที่สำคัญต่อ Unilever ผลกระทบที่สำคัญนั้นรวมถึงการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานเครือข่าย หรือการใช้งานข้อมูลมือถือที่มากเกินไป หรือการใช้เสียงซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมการทำงาน

ข้อมูลทางธุรกิจทั้งหมดของ Unilever ที่ดำเนินการหรือได้รับการจัดเก็บที่ Unilever หรือระบบและอุปกรณ์ส่วนบุคคลนั้นเป็นสิ่งที่ไม่มีความเป็นส่วนตัวและอาจถูกตรวจสอบ ตรวจตรา หรือลบออกโดย Unilever ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับเรื่องงานหรือ ‘เรื่องส่วนตัว’

Unilever อาจบันทึก วินิจฉัย และประเมินกิจกรรมในระบบและอุปกรณ์ของ Unilever เท่าที่กฎหมายอนุญาต เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายนี้ได้รับการปฏิบัติตามและสภาพแวดล้อมทางเทคนิคของ Unilever ได้รับการปรับปรุง

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (2 จาก 2)

สิ่งที่ต้องทำ

เมื่อใช้ระบบและอุปกรณ์ของ Unilever พนักงานจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ของ Unilever ได้รับการใช้งานอย่างเหมาะสมและถูกปกป้องมิให้เสียหาย สูญหาย หรือถูกขโมย
- ใช้รหัสผ่านหรือ PIN เพื่อล็อคอุปกรณ์ของ Unilever หรืออุปกรณ์ส่วนบุคคลใด ๆ ที่ถูกวางทิ้งไว้ ที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลของ Unilever
- รายงานไปยังแผนกบริการไอทีโดยทันทีหากอุปกรณ์ใด ๆ ของ Unilever หรืออุปกรณ์ส่วนบุคคลใด ๆ ที่ใช้ในการเข้าถึงหรือจัดเก็บข้อมูลของ Unilever สูญหายหรือถูกขโมย
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ไอทีของ Unilever ที่สามารถถอดออกได้นั้นมีความปลอดภัยเมื่อต้องทิ้งไว้ข้ามคืนในสำนักงาน หรือถูกล็อคเอาไว้ หรือต้องมองไม่เห็นเมื่อปล่อยทิ้งไว้ที่บ้าน ในโรงแรม หรือในยานพาหนะ เมื่อเดินทาง ควรพกอุปกรณ์ติดตัวตลอดเวลา
- ปฏิบัติตามกฎหมายลิขสิทธิ์และเคารพในเรื่องใบอนุญาตการใช้งานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดสำหรับกราฟิก เอกสาร สื่อ และวัสดุอื่น ๆ ที่จัดเก็บหรือเข้าถึงด้วยระบบหรืออุปกรณ์ของ Unilever
- ทำตามขั้นตอนการร้องขอด้านไอทีที่เหมาะสมเพื่อติดตั้งซอฟต์แวร์หรือแอพพลิเคชั่นใด ๆ บนอุปกรณ์ของ Unilever

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- พยายามปิดใช้งาน กำจัดหรือหลีกเลี่ยงระบบควบคุมความปลอดภัยของ Unilever โดยรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ไฟร์วอลล์ การกำหนดค่าเบราว์เซอร์ การเข้าถึงที่มีสิทธิพิเศษ การป้องกันไวรัส และการลบบันทึกของระบบ
- เจตนาใช้ระบบ Unilever หรืออุปกรณ์ Unilever เพื่อเข้าถึง จัดเก็บ ส่ง โพสต์หรือเผยแพร่เนื้อหาดังต่อไปนี้:
  - ลามก เปิดเผยทางเพศ อนาจาร หรือหยาบคาย หรือ
  - ส่งเสริมความรุนแรง ความเกลียดชัง การก่อการร้าย หรือความใจแคบ หรือ
  - ละเมิดกฎหมายในท้องถิ่น กฎหมายระดับประเทศ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ
- ใช้ระบบ Unilever หรืออุปกรณ์ Unilever เพื่อใส่ร้าย ดูหมิ่นหรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล นิติบุคคล สินค้า หรือบริการใด ๆ
- เปิดเผยข้อมูล Unilever โดย:
  - ใช้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของ Unilever เพื่อสิ่งอื่น ๆ นอกเหนือจากธุรกิจของ Unilever
  - ส่งต่ออีเมลที่มีข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของ Unilever ไปยังบัญชีอีเมลส่วนตัว
  - จัดเก็บหรือซิงโครไนซ์ข้อมูลของ Unilever จากอุปกรณ์ส่วนบุคคล
  - แบ่งปันข้อมูลประจำตัวสำหรับการเข้าถึงระบบของ Unilever กับบุคคลอื่น โดยรวมถึงเพื่อนร่วมงาน (ยกเว้นว่าได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการจากฝ่ายรักษาความปลอดภัยข้อมูล) เพื่อน และครอบครัว
  - ใช้รหัสผ่าน Unilever สำหรับระบบไอทีที่ไม่ใช่ของ Unilever
  - ใช้ที่อยู่อีเมลของ Unilever สำหรับเว็บไซต์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือกิจกรรมออนไลน์
  - เจตนาเข้าถึงระบบ Unilever หรือข้อมูล Unilever ที่ไม่ได้มีไว้สำหรับตนเอง
- ทำงานหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจส่วนตัวทุกรูปแบบโดยใช้อุปกรณ์ไอทีของ Unilever
- เข้าถึงระบบหรือข้อมูลของ Unilever หลังจากที่ไม่ได้ทำงานที่ Unilever แล้ว

การปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลภายนอก

ภายในห่วงโซ่ค่านิยมของเรานั้น ตั้งแต่นวัตกรรมจนไปถึงผู้บริโภคของเรา บริษัท Unilever และพนักงานของบริษัทจำเป็นต้องมีการแสดงออกถึงมาตรฐานทางด้านจริยธรรมในแบบเดียวกัน เมื่อมีการติดต่อกับบุคคลภายนอกและเพื่อนร่วมงานของเรา

การตลาดที่รับผิดชอบต่อสังคม

การจัดหาที่รับผิดชอบต่อสังคมและการเป็นพันธมิตรธุรกิจ

การแข่งขันที่เป็นธรรม

การติดต่อกับรัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแลและองค์กรเอกชนเพื่อสาธารณะประโยชน์ (NGOs)

กิจกรรมทางการเมืองและการบริจาคทางการเมือง

การสื่อสารภายนอก – สื่อมวลชน นักลงทุน และนักวิเคราะห์

การตลาดที่รับผิดชอบต่อสังคม

Unilever มุ่งมั่นที่จะพัฒนา ผลิต ทำการตลาดและจำหน่ายผลิตภัณฑ์และบริการทั้งหมดอย่างรับผิดชอบ Unilever ควรดำเนินกิจกรรมทางการตลาดตามความคาดหวังของสังคม

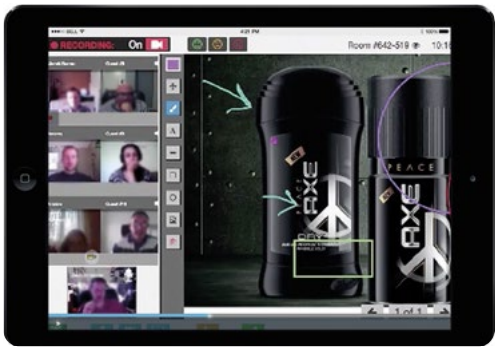
นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำทั่วโลกที่ใช้กับกิจกรรมการตลาดของ Unilever ในทุก ๆ พื้นที่

ซึ่งครอบคลุมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง: ชื่อแบรนด์ บรรจุภัณฑ์และการติดฉลาก; การวางแผนผู้บริโภคและการวิจัยตลาด; การโฆษณาเชิงพาณิชย์; เนื้อหาการขาย; การขายสินค้าแบรนด์และการสนับสนุน; การโฆษณาทุกรูปแบบ รวมถึงโทรทัศน์ วิทยุ สิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล อีเว้นท์และกิจกรรมส่งเสริมการขาย การจัดวางผลิตภัณฑ์ การโฆษณาผลิตภัณฑ์ผ่านเกม – ไม่ว่าจะสร้างโดย Unilever ตัวแทน การระดมทุน หรือบุคคลที่สามอื่น ๆ

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการตลาดของ Unilever จะต้อง:

- ให้ความเคารพกฎหมายด้านการตลาดอยู่เสมอ
- อธิบายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/บริการของเราและผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงอย่างถูกต้องและโปร่งใส โดยมีข้อเท็จจริงที่เหมาะสม รวมทั้งมีข้อมูลโภชนาการที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีข้อมูลเพียงพอสำหรับผู้บริโภคและลูกค้าในการทำความเข้าใจวิธีการใช้งานผลิตภัณฑ์และบริการของเรา
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการตลาดของเรามีการสนับสนุนที่เพียงพอสำหรับการเรียกร้องสิทธิ์ที่ Unilever ได้ให้การรับรองไว้
- ปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานการตลาดของเรา รวมถึง (แต่ไม่ จำกัดเพียง) สิ่งที่เกี่ยวกับเด็ก ผู้หญิง และสื่อสังคมออนไลน์
- คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมการตลาดประเภทต่าง ๆ เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ แผนการกระตุ้นตลาด การบรรจุหีบห่อและการรีไซเคิล



อิสระในการตัดสินใจเลือก

พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตลาดของ Unilever ต้องแสดงความเคารพต่อบุคคลที่ไม่เลือกซื้อผลิตภัณฑ์และบริการของเรา และตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลเหล่านั้นมีข้อมูลเพียงพอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของเราเพื่อให้ผู้บริโภคสามารถตัดสินใจเลือกซื้อได้อย่างชาญฉลา

ความมีรสนิยมและความเหมาะสม

พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตลาดของ Unilever จะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าการตลาดของเราสะท้อนและเคารพมาตรฐานทั่วไปที่ได้รับการยอมรับในเรื่องรสนิยมและคุณภาพที่ดี และสำหรับบริบทของการออกแบบนั้น จะต้องแสดงให้เห็นถึงความตระหนักเกี่ยวกับสังคมในวงกว้างและความอ่อนไหวที่มีต่อกลุ่มต่าง ๆ ในด้านวัฒนธรรม สังคม จริยธรรม และศาสนา

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- ปรับเปลี่ยนรูปภาพที่ใช้ในการสื่อสารด้านการตลาดในลักษณะที่ทำให้โฆษณาถูกเข้าใจผิด
- ใช้ข้อมูลทางเทคนิคหรือคำศัพท์ทางวิทยาศาสตร์ในทางที่ผิด หรือใช้คำศัพท์ในลักษณะที่เป็นเท็จเพื่อให้การกล่าวอ้างมีความถูกต้องทางวิทยาศาสตร์
- นำผลิตภัณฑ์หรือบริการของเราหรือคุณลักษณะภายใต้การตลาด ธีม รูปทรงหรือรูปภาพ ไปเกี่ยวข้องกับสิ่งที่มีโอกาสทำให้เกิดความขุ่นเคืองอย่างร้ายแรงและอย่างกว้างขวางในเรื่องศาสนา เชื้อชาติ วัฒนธรรม เพศ ชนชาติ รสนิยมทางเพศ อายุ ความพิการหรือชนกลุ่มน้อย
- โฆษณาในสื่อใด ๆ ที่ส่งเสริมความรุนแรง ความลามกอนาจาร หรือพฤติกรรมที่ดูถูก

การจัดหาที่รับผิดชอบต่อสังคมและการเป็นพันธมิตรธุรกิจ

ในฐานะบริษัทที่มุ่งเน้นเรื่องเป้าหมายการดำเนินงาน Unilever มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจในลักษณะที่ปรับปรุงชีวิตความเป็นอยู่ของพนักงานในห่วงโซ่คุณค่า ชุมชน และสิ่งแวดล้อม Unilever คาดหวังให้ซัพพลายเออร์และพันธมิตรธุรกิจยึดมั่นในค่านิยมและหลักการที่สอดคล้องกับเรา

นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม

ข้อกำหนดของเราสำหรับบุคคลที่สามถูกกำหนดไว้ใน นโยบายการจัดหาที่รับผิดชอบต่อสังคม (RSP) สำหรับซัพพลายเออร์และในนโยบายพันธมิตรธุรกิจที่รับผิดชอบต่อสังคม (RBPP) สำหรับผู้จัดจำหน่าย ลูกค้า และพันธมิตรรายอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้ RBPP

Unilever อาจเผชิญกับความรับผิดทางกฎหมายและทางชื่อเสียงหากบุคคลที่สามไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้

RSP และ RBPP ร่างหลักการพื้นฐานและข้อกำหนดเชิงบังคับที่บุคคลที่สามต้องปฏิบัติตาม

ทีมงานที่รับผิดชอบในการกำหนดมาตรฐานของนโยบายเหล่านี้คือ Integrated Social Sustainability (ทีมความยั่งยืนทางสังคมแบบบูรณาการ) สำหรับ RSP และ Customer Development (ทีมพัฒนาลูกค้า) สำหรับ RBPP

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานที่ทำสัญญา และ/หรือ ทำงานกับบุคคลที่สามของ Unilever จะต้อง:

- อ่านและทำความเข้าใจนโยบาย RSP หรือ RBPP และปรึกษาผู้จัดการสายงาน และ/หรือ ทีมงานที่เกี่ยวข้อง หากมีคำถามใด ๆ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลที่สามทั้งหมดของเราอยู่ภายใต้การควบคุมและนโยบาย RSP และ RBPP ซึ่งได้แก่การทำสัญญาและการตรวจสอบอย่างเพียงพอและทันเวลา (รวมถึงการตรวจสอบและการแก้ไขหากจำเป็น)
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อตกลงทั้งหมดของเรากับซัพพลายเออร์ (ได้แก่ MSAs, UPAs, CTCs, POs *) และกับผู้จัดจำหน่ายและลูกค้า (ได้แก่ DOs *) อยู่ภายใต้ขอบเขตที่กำหนดไว้โดยการควบคุมภายในของเรา โดยรวมถึงข้อสัญญาที่ระบุว่าซัพพลายเออร์จะต้องยอมรับการปฏิบัติตาม RSP หรือ RBPP ของเราในฐานะเงื่อนไขของการมีส่วนร่วม
- แจ้งผู้จัดการสายงานและทีมผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทันที หากทราบหรือสงสัยว่าบุคคลที่สามไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด RSP หรือ RBPP ที่เกี่ยวข้องหรือหากพวกเขาขัดแย้งกับข้อกำหนดของสัญญาที่ตกลงกันไว้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากระบวนการสรรหา คัดเลือก หรือยื่นประมูลสำหรับบุคคลที่สามรายใหม่มีการพิจารณาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม RSP และ RBPP

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานที่ทำสัญญา และ/หรือ ทำงานกับบุคคลที่สามของ Unilever จะต้องไม่:

- ยอมรับการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อยกเว้นใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ RSP หรือ RBPP โดยไม่ปรึกษาพันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมายของตนเอง และในแง่ของ RSP จะต้องมีการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก Integrated Social Sustainability (หน่วยงานด้านความยั่งยืนทางสังคมแบบบูรณาการ) ก่อน
- ทำธุรกรรมกับบุคคลที่สามที่ได้รับการประกาศว่าไม่สอดคล้องกับ RSP หรือ RBPP หรือเมื่อมีการระบุไว้ในรายการ Prohibited Third Parties (บุคคลที่สามที่ไม่อนุญาต) เว้นแต่จะมีการอนุญาตให้ผ่อนผันหรือยกเว้น

*หมายเหตุ: ข้อตกลงการบริการหลัก, ข้อตกลงการจัดซื้อของ Unilever, สัญญาข้อตกลงทางการค้า, คำสั่งซื้อ, คำสั่งกระจายสินค้า

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (1 จาก 2)

การตรวจสอบโดยหน่วยงานด้านการแข่งขันอาจส่งผลให้ต้องเสียค่าปรับและค่าใช้จ่ายที่สำคัญ การเรียกร้องค่าชดเชยจากลูกค้าและคู่แข่ง และความเสียหายต่อชื่อเสียงและความสัมพันธ์ทางการค้าของเรา นอกจากนี้อาจมีการบังคับใช้บทลงโทษทางอาญาสำหรับบุคคล

กฎหมายด้านการแข่งขันห้ามสิ่งต่อไปนี้:

- ข้อตกลงกีดกันการแข่งขัน
- การแบ่งปันข้อมูลที่มีความอ่อนไหวทางการค้าระหว่างคู่แข่ง เว้นแต่ได้รับการอนุมัติโดยกฎหมาย
- ข้อจำกัดบางประการที่กำหนดหรือตกลงร่วมกับผู้จัดจำหน่ายและลูกค้าอื่น ๆ และ
- การใช้อำนาจเหนือตลาดโดยมิชอบ

นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดสิ่งที่พนักงานต้องทำเพื่อให้แน่ใจว่า Unilever ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม

ร่วมมือกับหน่วยงานด้านการแข่งขัน

Unilever ร่วมมืออย่างเต็มที่กับหน่วยงานด้านการแข่งขันในขณะที่ปกป้องผลประโยชน์ของตนอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ การติดต่อทั้งหมดกับหน่วยงานด้านการแข่งขัน (ได้แก่ ศาลแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง) ได้รับการประสานงานโดยพันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การติดต่อกับรัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแลและองค์กรเอกชนเพื่อสาธารณะประโยชน์ (NGOs)

สิ่งที่ต้องทำ

ด้วยการสนับสนุนของฝ่ายกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตลาด/หัวหน้าระดับประเทศ หัวหน้าหมวดหมู่สินค้าและหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องตรวจดูให้แน่ใจว่าพนักงาน ผู้รับเหมาและตัวแทน ที่ดำเนินงานในกลุ่มหมวดหมู่สินค้า กลุ่มตลาดและหน่วยงานเข้าใจถึงข้อกำหนดด้านการแข่งขัน โดยมีการจัดหาเอกสาร การสื่อสารและการฝึกอบรม พร้อมด้วยโปรแกรมที่ได้รับการปรับแต่งให้เหมาะสำหรับกลุ่มที่เฉพาะเจาะจง (ที่มี ‘ความเสี่ยงสูง’)

พนักงานจะต้อง:

- ปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันสำหรับหมวดหมู่สินค้าและกลุ่มตลาดทั้งหมดที่พนักงานดำเนินการอยู่และเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (2 จาก 2)

สิ่งที่ต้องทำ

- ก่อนที่จะมีส่วนร่วมในสมาคมการค้าหรืออีเว้นท์อุตสาหกรรม ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดที่กำหนดไว้ในมาตรฐานของ Unilever เกี่ยวกับสมาชิกสมาคมการค้า; นอกจากนี้ยังมีผลบังคับใช้กับการประชุมหรือเหตุการณ์ที่ไม่ค่อยเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่ง เช่น พิธีมอบรางวัลหรือการติดต่อทางสังคมที่เกี่ยวข้อง
- คัดค้านทันทีหากมีการยกหัวข้อที่ไม่เหมาะสมในระหว่างการติดต่อกับคู่แข่งและให้ออกจากสถานที่ในทันทีหากการสนทนายังคงดำเนินต่อไปอย่างไม่เหมาะสม
- รายงานเหตุการณ์การสนทนาที่ไม่เหมาะสมไปยังพันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมายโดยทันที
- ขอคำแนะนำจากพันธมิตรธุรกิจด้านกฎหมายโดยทันทีในสถานการณ์ต่อไปนี้:
  - เมื่อใดก็ตามที่คุณต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้กฎการแข่งขันที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้กับสถานการณ์ทางธุรกิจที่เฉพาะ และในกรณีที่มีข้อสงสัย
  - ในสถานการณ์ที่อาจเกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่ง
  - ก่อนที่จะพูดคุยกับคู่แข่งใด ๆ เกี่ยวกับข้อตกลงการจัดซื้อร่วม การผลิต การวิจัยและการพัฒนาและข้อตกลงมาตรฐาน
  - เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับข้อจำกัดในกิจกรรมเชิงพาณิชย์ของลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่าย
  - ในสถานการณ์ที่ Unilever มีสถานะทางการตลาดที่เข้มแข็ง และแนวปฏิบัติทางการค้าของ Unilever อาจถูกมองว่าไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
  - บันทึกแหล่งที่มาของข้อมูลคู่แข่งไว้ในเอกสารและการสื่อสารทั้งหมดอย่างชัดเจนเพื่อคลายความสงสัยในเรื่องความถูกต้องทางกฎหมาย

สิ่งที่ห้ามทำ

Unilever ห้ามมิให้มีส่วนร่วมในระบบผูกขาดทางการค้าในทุกๆ ประเทศ แม้แต่ในประเทศที่ไม่มีกฎหมายการแข่งขัน

พนักงานจะต้องไม่:

- มีส่วนร่วมในระบบผูกขาดทางการค้า
- พูดคุย ตกลง หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่งทั้งทางตรงหรือทางอ้อมเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้ (ยกเว้นได้รับอนุมัติจากกลุ่มกฎหมาย):
  - ราคาหรือเงื่อนไขการขายผลิตภัณฑ์ และ/หรือบริการ
  - ราคาหรือเงื่อนไขที่ต้องการจากซัพพลายเออร์
  - การประสานงานหรือการจัดสรรเกี่ยวกับการประมูลหรือการเสนอราคา
  - ข้อจำกัดในการผลิตหรือการขาย หรือ
  - การแบ่งหรือการจัดสรรเกี่ยวกับสายผลิตภัณฑ์ ลูกค้า หรือตลาดทางภูมิศาสตร์
- คว่ำบาตรหรือปฏิเสธที่จะติดต่อธุรกิจกับคู่แข่ง ลูกค้า หรือซัพพลายเออร์โดยไม่ขอคำแนะนำจากพันธมิตรธุรกิจก่อน
- กำหนดข้อจำกัดในกิจกรรมเชิงพาณิชย์ของลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่ายโดยไม่ขอคำแนะนำจากพันธมิตรธุรกิจก่อน รวมถึงการควบคุมราคาขาย ปลีก พื้นที่หรือช่องทางในการขายผลิตภัณฑ์ของ Unilever และขอบเขตในการขายผลิตภัณฑ์เพื่อการแข่งขัน
- ในกรณีที่ Unilever มีสถานะทางการตลาดที่เข้มแข็ง ปฏิบัติตนเพื่อเอาเปรียบลูกค้าอย่างไม่เป็นธรรมหรือป้องกันคู่แข่งจากการเข้าสู่ตลาดหรือกำจัดคู่แข่ง หรือขยายขอบเขตในตลาด เช่น การขายต่ำกว่าต้นทุน ให้ส่วนลดตามเงื่อนไขบางประเภท การเตรียมการพิเศษ

ติดต่อกับรัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแลและองค์กรเอกชนเพื่อสาธารณะประโยชน์ (NGOs) (1 จาก 2)

เมื่อพนักงานหรือตัวแทนอื่น ๆ ติดต่อกับรัฐบาล ผู้ออกกฎหมาย หน่วยงานกำกับดูแลหรือองค์กรเอกชนเพื่อสาธารณะประโยชน์ (NGOs) พนักงานหรือตัวแทนจะต้องดำเนินการด้วยความจริงใจ ซื่อสัตย์ และเปิดกว้าง และปฏิบัติตามกฎหมายทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ

นโยบายหลักปฏิบัตินี้ให้คำแนะนำโดยละเอียดเกี่ยวกับวิธีการในการติดต่อกับหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ซึ่งไม่ครอบคลุมถึงการมีปฏิสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว เช่น การบริจาคเพื่อการกุศลส่วนบุคคล หรือภาษีส่วนบุคคล

รัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแล และผู้ออกกฎหมายนั้น รวมถึงหน่วยงานต่อไปนี้: หน่วยงานระดับโลกหรือระหว่างประเทศ (เช่น สหประชาชาติ); หน่วยงานระดับภูมิภาค (เช่น สหภาพยุโรป อาเซียน); หน่วยงานระดับชาติ; หรือหน่วยงานระดับชุมชนท้องถิ่น นอกจากนี้ องค์กรเอกชนเพื่อสาธารณะประโยชน์ (NGOs) ยังทำงานในระดับต่าง ๆ และงานขององค์กรนั้นรวมถึง ปัญหาทางสังคมและผู้บริโภค ตลอดจนถึงปัญหาทางสิ่งแวดล้อม

การมีปฏิสัมพันธ์กับองค์กรเหล่านี้จะต้องกระทำโดยบุคคลที่ได้รับอนุญาตและผ่านการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมเท่านั้น ซึ่งครอบคลุมถึงการสื่อสารทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นทางการ ไม่เป็นทางการหรือทางสังคม การมีปฏิสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ Unilever นั้นรวมถึงการติดต่อในรูปแบบใด ๆ เช่น การเข้าพบด้วยตนเอง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการติดต่อทางจดหมาย

ติดต่อกับรัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแลและองค์กรเอกชนเพื่อสาธารณะประโยชน์ (NGOs) (2 จาก 2)

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- ผ่านการฝึกอบรมและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสมจากผู้จัดการสายงาน
- ความสุภาพ เปิดเผยและโปร่งใสในการบอกกล่าวชื่อ บริษัท บทบาท สถานะ และสำหรับการสอบถามหรือ 'การบรรยาย' ใด ๆ สามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของหัวเรื่องที่จะติดต่อได้
- ทำตามขั้นตอนที่สมเหตุสมผลเพื่อยืนยันข้อเท็จจริงและความถูกต้องของข้อมูล
- เก็บบันทึกข้อมูลการติดต่อและการมีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยความคิดริเริ่มของตนเอง
- ขออนุมัติล่วงหน้าเมื่อต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ต่อไปนี้เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของเรา;
  - องค์กรระดับโลก/ระหว่างประเทศ = หัวหน้ากิจการกำกับดูแลระดับโลก (Global Head of Regulatory Affairs) หัวหน้าฝ่ายสื่อสารและกิจการองค์กรระดับโลก (Global Head of Communications& Corporate Affairs) หรือหัวหน้าฝ่ายการพัฒนาอย่างยั่งยืนระดับโลก (Global Head of Sustainability);
  - องค์กรระดับภูมิภาค = หัวหน้าฝ่ายสื่อสารระดับโลก (Global Head of Communications), กิจการต่างประเทศสำหรับกลุ่มที่เกี่ยวข้องหรือกลุ่มตลาด (Markets or relevant Cluster External Affairs)/ หัวหน้ากิจการกำกับดูแล (Regulatory Affairs Head);
  - องค์กรระดับชาติหรือระดับท้องถิ่น = หัวหน้ากิจการต่างประเทศระดับประเทศ (National Head of External Affairs)/ หัวหน้ากิจการกำกับดูแล (Regulatory Affairs Head) หากพนักงานไม่มีฝ่ายต่าง ๆ ดังกล่าวในสถานที่ของตนเอง พนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มหน่วยงาน (cluster head of Function) หรือกรรมการผู้จัดการระดับประเทศ (National Managing Director)/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ (Head of Operations)
- หากเหมาะสม ให้ขออนุมัติบนพื้นฐานที่มีอยู่ตามความต้องการในบทบาทของพนักงาน เช่น พนักงานจากกิจการกำกับดูแล ฝ่ายการสื่อสารและการสนับสนุน
- ขออนุมัติล่วงหน้าจากผู้อำนวยการฝ่ายการเงินในท้องถิ่น (Finance Director) ที่ปรึกษาทั่วไป (General Counsel) หรือฝ่ายภาษีนิติบุคคล (Corporate Tax Department) ผู้ควบคุมกลุ่ม (Group Controller) หรือฝ่ายบำนาญของบริษัท (Corporate Pensions Department) สำหรับการติดต่อใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี การรายงานทางการเงิน การบัญชี บำนาญ หรือเรื่องกฎหมาย
- ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากกิจการกำกับดูแล (Regulatory Affairs) (ซึ่งจะติดต่อประสานงานกับกลุ่มกฎหมาย) ก่อนที่จะติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแลใด ๆ เกี่ยวกับการใช้หรือการวางแผนใช้ผลิตภัณฑ์ และ/หรือ ส่วนผสมของ Unilever
- ขออนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายสื่อสารในท้องถิ่นก่อนที่จะติดต่อกับ NGO
- ตระหนักถึงขั้นตอนล่าสุดที่ได้รับบอกกล่าวจากผู้นำในสถานที่เพื่อตอบสนองต่อการตรวจสอบที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องมีการเสนอชื่อผู้รับผิดชอบเพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ของการตรวจสอบที่มีศักยภาพแต่ละประเภท

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- พยายามขัดขวางเจ้าหน้าที่หรือผู้ตรวจสอบที่ได้รับอนุญาตซึ่งเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร หลักฐานหรือบันทึก
- พูดหรือทำสิ่งใดก็ตามที่อาจถูกมองว่าเป็นการพยายามที่จะสร้างอิทธิพลต่อรัฐบาล ผู้ออกกฎหมาย ผู้กำกับดูแล หรือ NGOs เพื่อให้ตัดสินใจอย่างไม่เหมาะสมเกี่ยวกับ Unilever (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ ของกำนัลและการต้อนรับ และ การต่อต้านการให้สินบน)

กิจกรรมทางการเมืองและการบริจาคทางการเมือง

บริษัท Unilever ถูกห้ามไม่ให้สนับสนุนหรือมีส่วนร่วมกับพรรคการเมืองหรือผู้สมัคร พนักงานสามารถให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกลุ่มการเมืองด้วยฐานะส่วนบุคคลเท่านั้น

นโยบายหลักปฏิบัตินี้กำหนดวิธีการที่พนักงานต้องนำไปใช้ในการจัดการกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกลุ่มการเมือง

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานจะต้อง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนพรรคการเมืองนั้นเป็นไปในฐานะส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและไม่แสดงความรู้สึกว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับ Unilever
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่า การสนับสนุนหรือการมีส่วนร่วมทางการเมืองใด ๆ ในฐานะส่วนบุคคลไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือความเที่ยงธรรมในการทำงาน (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานที่เป็นตัวแทนของ Unilever ในกลุ่มที่ปรึกษาทางสังคมหรือทางเศรษฐกิจที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นนั้น จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าฝ่ายสื่อสาร

กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยกลุ่มที่ปรึกษาจะได้รับการอนุมัติเฉพาะในกรณีที่กิจกรรมดังกล่าวถูกเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้เกี่ยวข้องกับพรรคการเมือง และเป็นสิ่งที่ส่งเสริมวิสัยทัศน์ขององค์กร Unilever อีกทั้งภายในกลุ่มประกอบด้วยผู้แทนจากองค์กรต่าง ๆ เช่น เช่น บริษัทในระดับเดียวกันที่มีชื่อเสียง องค์กรการกุศลระดับชาติ องค์กรที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง องค์กรวิจัย และตัวแทนของสถาบันการศึกษา หรือองค์กรที่คล้ายกัน

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานจะต้องไม่:

- สร้างผลประโยชน์ทับซ้อนผ่านการมีส่วนร่วมในประเภทของกลุ่มที่ปรึกษาทางสังคมหรือทางเศรษฐกิจที่กล่าวถึงข้างต้น (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน)

การสื่อสารภายนอก – สื่อมวลชน นักลงทุน และนักวิเคราะห์

การสื่อสารกับชุมชนการลงทุน โดยรวมถึงผู้ถือหุ้น โบรกเกอร์ นักวิเคราะห์และสื่อมวลชน ต้องได้รับการจัดการอย่างรอบคอบ การสื่อสารดังกล่าวมีข้อกำหนดทางกฎหมายที่สำคัญและต้องการทักษะและประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตและผ่านการฝึกอบรม/การบรรยายสรุปเท่านั้นที่สามารถสื่อสารกับชุมชนการลงทุนหรือสื่อมวลชนหรือตอบข้อซักถามหรือคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับ Unilever

กรรมการฝ่ายเปิดเผยข้อมูลของ Unilever – ตัวแทนของคณะกรรมการ – มีหน้าที่กำกับดูแลเพื่อให้ Unilever มีการจัดเตรียมกระบวนการที่จำเป็น เพื่อให้แน่ใจว่า Unilever ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยรวมถึงคู่มือการเปิดเผยข้อมูลและการซื้อขายหุ้นของ Unilever (Unilever's Disclosure & Share-Dealing Manuals)

นโยบายหลักปฏิบัตินี้ระบุถึงวิธีการในการติดต่อสื่อสารกับชุมชนการลงทุนและสื่อมวลชน

สิ่งที่ต้องทำ

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้สื่อสารกับชุมชนการลงทุนหรือสื่อมวลชนจากหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์หรือสมาชิกคณะกรรมการ จะต้อง:

- ปฏิบัติตามเงื่อนไขใด ๆ ที่แนบมากับเอกสารการอนุญาต เช่น ข้อจำกัดเกี่ยวกับเวลาและ/หรือ ผู้ที่พนักงานอาจสื่อสารด้วยได้
- ปรึกษากับหน่วยงานที่ให้การอนุญาตอยู่เสมอเกี่ยวกับเนื้อหาของข้อความใด ๆ ก่อนที่จะสื่อสาร

พนักงานที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติตามคู่มือการซื้อขายหุ้นและการเปิดเผยข้อมูลของ Unilever รวมทั้งกระบวนการและขั้นตอนของฝ่าย (รวมอยู่ในเอกสารการอนุญาต) ในพื้นที่นี้

กฎข้างต้นยังมีผลบังคับใช้นอกเหนือจากการทำงานที่เป็นทางการอีกด้วย เช่น ในภารกิจการพูดภายนอกองค์กร หลักสูตรการสัมมนา กิจกรรมของสมาคมการค้า หรือโอกาสทางสังคม

สิ่งที่ห้ามทำ

พนักงานที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์หรือสมาชิกคณะกรรมการจะต้องไม่:

- สื่อสารกับชุมชนการลงทุนหรือสื่อมวลชน ไม่ว่าจะมีการบันทึกข้อมูลหรือไม่ก็ตาม หากยังไม่ได้รับอนุญาตจากหนึ่งในหน่วยงานเหล่านี้ และยังไม่เข้ารับการฝึกอบรม/การบรรยายสรุปที่เหมาะสม
- ตอบข้อซักถามจากชุมชนการลงทุนหรือสื่อมวลชน: การสอบถามทั้งหมดจะต้องถูกส่งไปยังหน่วยงานสื่อมวลชนสัมพันธ์หรือนักลงทุนสัมพันธ์
- เข้าสู่บทสนทนา ตอบคำถามใด ๆ หรือให้ข้อมูลหรือความคิดเห็นใด ๆ
- จัดทำงบการเงินที่มีการคาดการณ์ล่วงหน้าหรือให้ 'ข้อมูลภายใน' (ดูนโยบายหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและกฎเกณฑ์สื่อมวลชนสัมพันธ์)

อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์

สายสนับสนุนหลักปฏิบัติ

บริการออนไลน์และบริการโทรศัพท์ที่เป็นความลับ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถแจ้งข้อกังวลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติหรือนโยบายหลักปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น ผู้ใช้สามารถถามคำถามได้หากต้องการคำชี้แจง รวมทั้งสามารถตรวจสอบสถานะของข้อกังวลหรือคำถามที่ถูกยกประเด็นขึ้น สามารถใช้บริการได้ที่ www.unilevercodesupportline.com

ข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่ง

ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของคู่แข่งหรือวิธีการที่คู่แข่งดำเนินธุรกิจ ข้อมูลที่เป็นความลับครอบคลุมถึงกิจกรรมในวงกว้าง ได้แก่ ราคาในปัจจุบันหรืออนาคต เงื่อนไขการกำหนดราคา (เช่น ส่วนลด); ราคาซื้อ ราคาต้นทุน และข้อมูลของซัพพลายเออร์ หรือกลยุทธ์และแผนทางธุรกิจและทางการเงิน (เช่น การควบรวมกิจการ การซื้อกิจการ และการถอนการลงทุน); แผนการตลาด แผนการส่งเสริมการขายและแผนการขาย; ผลลัพธ์ทางการเงินก่อนการประกาศอย่างเป็นทางการ งานวิจัยและพัฒนา (กลยุทธ์ การออกแบบสูตร ภาพวาด ข้อมูลทางเทคนิค คู่มือและคำแนะนำข้อมูลจำเพาะของผลิตภัณฑ์และตัวอย่างของผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่ได้เปิดตัวหรือเปิดเผยต่อสาธารณะ)และซอฟต์แวร์ที่เป็นกรรมสิทธิ์

พนักงาน

บุคคลที่ถูกจ้างงานโดย Unilever ภายใต้สัญญาประเภทต่าง ๆ คำนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นพนักงานเต็มเวลา พนักงานไม่เต็มเวลา พนักงานสัญญาชั่วคราว พนักงานถาวร หรือผู้ฝึกงาน

นอกจากนี้ ในเอกสารนี้ คำนี้ยังครอบคลุมถึงบุคคลอื่นที่ทำงานให้กับ Unilever ดังนี้: ผู้ที่มีบทบาทเป็นผู้อำนวยการตามกฎหมายหรือมีความรับผิดชอบที่เทียบเท่า; พนักงาน Unilever ของกิจการร่วมค้า; และพนักงานของกิจการที่พึ่งเข้าซื้อใหม่

การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก

การจ่ายเงินที่ไม่เป็นทางการ การจ่ายสินบนให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อรักษาหรือเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงาน ซึ่งโดยปกติเจ้าหน้าที่จะต้องให้บริการอยู่แล้ว การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกเป็นสิ่งผิดกฎหมายในประเทศส่วนใหญ่ ถึงแม้ว่าจะมีจำนวนน้อย แต่ก็มีข้อยกเว้นในบางสถานการณ์ เรียกอีกอย่างว่าการจ่ายเงิน ‘ค่าอำนวยความสะดวก’, ‘ค่าเร่งความเร็ว’ หรือ ‘ค่าหยอดน้ำมัน’

สมาชิกในครอบครัว

ญาติโดยทางสายเลือดหรือโดยการแต่งงาน (หรือความสัมพันธ์แบบไม่เป็นทางการที่เทียบเท่า) โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่สมรส คู่รักที่ไม่ได้แต่งงาน พ่อแม่หรือลูก คำนี้รวมถึงพี่น้อง ลูกบุญธรรม พ่อแม่บุญธรรม ปู่ย่าตายาย ลุง ป้า ลูกพี่ลูกน้อง หลานหรือญาติใด ๆ ที่อาศัยอยู่กับคุณมากกว่า 12 เดือนขึ้นไป

ผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

ข้อเสนอหรือของกำนัลที่มีค่าใด ๆ โดยรวมถึงจำนวนเงินสดเล็กน้อย อาจถูกมองว่ามีเจตนาที่จะทำให้ผู้รับของดังกล่าวประพฤติตนขัดต่อความคาดหวังทางจริยธรรม ได้แก่ เงิน บริการ (รวมถึง สิ่งโปรดปราน) ส่วนลด การใช้ทรัพยากร เงินกู้ สินเชื่อ สัญญาเกี่ยวกับผลประโยชน์ในอนาคต (รวมถึง การจ้างงานหรือการฝึกงานในอนาคต) และของกำนัลหรือการต้อนรับ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของรัฐ หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหรือถูกควบคุมโดยรัฐ คำนี้รวมถึงบุคคลที่เป็นตัวแทนของพรรคการเมืองหรือองค์กรสาธารณะระหว่างประเทศ สมาชิกของราชวงศ์หรือผู้สมัครรับตำแหน่งทางการเมือง เทศบาลหรือศาล นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงทุกคนที่ทำหน้าที่อย่างเป็นทางการในนามของบุคคลใด ๆ ข้างต้น รวมถึงตำรวจและกองกำลังติดอาวุธ

Unilever

ในหลักปฏิบัตินี้ คำว่า ‘Unilever’ และ ‘บริษัท Unilever’ ถูกนำมาใช้เพื่อความสะดวกและหมายถึงกลุ่มบริษัท Unilever ที่ประกอบด้วย Unilever N.V., Unilever PLC และ บริษัทย่อยที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการ Unilever หมายถึงกรรมการของ Unilever N.V. และ Unilever PLC