บริษัท ไทยเศรษฐกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)
THE THAI SETAKIJ INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED
87 อาคารเอ็ม. ไทย ทาวเวอร์ ออล ซีซั่นส์ เพลส ชั้นที่ 15 ห้องเลขที่ 1 และ 4-6 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
87 M. Thai Tower, All Seasons Place, 15th Floor, Unit No. 1 and 4-6, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID: 0107536000200
HOTLINE 1352 02-853-8888 02-853-8889 www.tsi.co.th

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ (Code of Conduct)
บริษัท ไทยเศรษฐกิจประกันภัย จำกัด(มหาชน)

หลักการและเหตุผล

บริษัท ไทยเศรษฐกิจประกันภัย จำกัด(มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี Corporate Governance โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบและระมัดระวังภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดโดยหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานภาครัฐ

เพื่อให้หลักการดังกล่าวสัมฤทธิ์ผล บริษัทฯจึงเห็นควรให้มีการจัดทำจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ(Code of Conduct) ขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และต่อสังคมและส่วนรวม นำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิภาพในการแข่งขัน การเพิ่มมูลค่า และความมั่นคงของกิจการต่อไป

ขอบเขตการบังคับใช้

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท ไทยเศรษฐกิจประกันภัย จำกัด(มหาชน) (“**บริษัท**”) ฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท

“**กรรมการ**” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ไทยเศรษฐกิจประกันภัย จำกัด(มหาชน)

“**ผู้บริหาร**” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารในตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารจนถึงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย

“**พนักงาน**” หมายถึง พนักงานของบริษัทในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายและต่ำกว่าทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว และพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ

1. บทบาทของบริษัทที่พึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้มีผลประกอบการที่ดี สามารถสร้างผลกำไรให้เติบโตได้อย่างต่อเนื่อง มั่นคง และยั่งยืน โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรม แล้เชื่อถือได้ รวมถึงสร้างศักยภาพในการแข่งขันเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกรายในระยะยาวอย่างเท่าเทียมกัน
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ขององค์กรทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพออย่างสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

1.2 การปฏิบัติต่อผู้บริหารและพนักงาน

- ให้การดูแลและรักษาสภาพแวดล้อม เอื้อประโยชน์ในที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ทรัพย์สิน รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพของพนักงานอย่างเคร่งครัด
- ให้ความคุ้มครองสำหรับพนักงานผู้ร้องเรียนที่ได้พบเห็นหรือถูกกระทำจากการฝ่าฝืนจริยธรรมธุรกิจ โดยผู้ที่ใช้จริยธรรมทางธุรกิจเป็นเครื่องมือข่มขู่ผู้อื่น หรือเผยแพร่ข่าวลือหรือทำลายชื่อเสียงผู้อื่นโดยมิชอบจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยจากบริษัท
- มีการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริตเป็นธรรมบนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม ตลอดจนการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานทุกคนอย่างทั่วถึงโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามความต้องการ หรือสูงกว่าความคาดหมายของลูกค้าตามเงื่อนไขของสัญญาที่ต้องและเป็นธรรม
- บริการตามความต้องการของลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ สุภาพ รวดเร็วโปร่งใส และสามารถตรวจสอบสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจในการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์หรือใช้บริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

1.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของบริษัทคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางร้ายหรือเป็นเท็จ

1.5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

- ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรมตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆที่มีการตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยงข้องและเป็นประโยชน์แก่คู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
- ละเว้นการเรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินสิ่งของ การเลี้ยงรับรองในรูปแบบต่างๆหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า รวมถึงไม่เกี่ยวข้องทางการเงิน หรือผลประโยชน์ใดๆ กับคู่ค้า เช่น ร่วมทุนทำการค้า ให้ยืม หรือให้กู้ยืมเงิน เป็นต้น

- ละเว้นการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือเงินสนับสนุนแก่ หรือ จากลูกค้า หรือคู่ค้า ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท หากมีความจำเป็นต้องให้หรือรับ หรือได้มาซึ่งของขวัญ ของกำนัล หรือเงินสนับสนุนที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดจะต้องรายงานให้บริษัททราบและนำส่งบริษัททันที

1.6 การปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

- รับผิดชอบ และยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- หลีกเลี่ยงและละเว้นการมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมภายนอกที่ผิดกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเอง หรือร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และชุมชน
- ตอบสนองด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

2.1 การปฏิบัติต่อตนเอง

- มีระเบียบปฏิบัติ ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามประเพณีอันดีงาม
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส และด้วยความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ปรับปรุง และพัฒนางานที่ทำให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอและให้ดียิ่งขึ้น
- ปฏิบัติตามกรอบศีลธรรมประเพณีและจริยธรรมอันดีงาม ยึดมั่นในคุณธรรม ละเว้นการประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่เสนอให้ ค่าตอบแทน จ่ายสินบน เรียกร้อง ตกลง หรือรับสินบนจากบุคคลอื่น ในทุกรูปแบบใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยวิธีการทางตรงหรือทางอ้อม หรือประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

2.2 การปฏิบัติต่อบริษัท

- หลีกเลี่ยงมิให้เกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมของบริษัท ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ต้องเปิดเผยเรื่องหรือรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งให้บริษัททราบ

- กรรมการบริษัท และผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียในแต่ละวาระการประชุม จะต้องงดออกเสียงลงมติในวาระนั้น ๆ
- รักษาความลับของบริษัทโดยเคร่งครัด และระมัดระวังไม่ให้เอกสารหรือข่าวสารที่เป็นความลับของบริษัทรั่วไหลไปถึงบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายในภายหลังได้และถึงแม้จะไม่ได้เป็นพนักงานบริษัทก็จะไม่มีการเปิดเผยความลับของบริษัทตลอดไป
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ พยายามปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆที่เกิดขึ้น
- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนเองเพื่อประโยชน์ของตนเอง และต่อผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆอันอาจกระทบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

3. การรักษาและการใช้ทรัพย์สิน ข้อมูล และความลับของบริษัท

3.1 บรรดาวิธีการ กระบวนการ ความคิด ตลอดจนความรู้เทคนิคต่าง ๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานหรือการดำเนินการของบริษัท เนื่องมาจากความคิด การค้นคว้า ศึกษาวิจัย และ/หรือการกระทำการอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของผู้บริหารและพนักงานในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัททั้งสิ้น ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 ระหว่างระยะเวลาการจ้าง และภายหลังสิ้นสุดสภาพการจ้างแล้ว ในกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานสามารถเข้าถึงรายการข้อมูลของบริษัท ที่เรียกว่า "ความลับทางการค้า" ผู้บริหารหรือพนักงานตกลงที่จะรักษา "ความลับทางการค้า" ของบริษัททั้งหมดที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท โดยจะไม่ติดต่อส่งไปให้ผู้รับหรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผยและ/หรือจะไม่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ชื่อเสียงของบริษัทเสียหายหรือทำความเสียหายทางธุรกิจให้แก่บริษัท รวมถึงจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นผู้บริหารหรือพนักงาน หรือให้การแนะนำ การปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใด ๆ กับนิติบุคคลใด ๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัท หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัท

เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ "ความลับทางการค้า" หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัทได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้อาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัทที่กำหนดไว้และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดไว้

3.3 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

3.4 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น

3.5 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำหรือใช้ทรัพย์สินหรืออินเทอร์เน็ตของบริษัท โดยมีจุดประสงค์เชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์ส่วนตัว นอกจากเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยตรง

3.6 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด เช่น

- ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
- ต้องยึดมั่นในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
- ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่าง ๆ ของผู้ใช้รายอื่นโดยมิได้รับอนุญาต
- ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้งหรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต
- ไม่นำซอฟต์แวร์ของบริษัท ไปให้บุคคลอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงคู่ค้า คู่สัญญา ลูกค้าของบริษัท และการนำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งเป็นส่วนตัว นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงาน หรือเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อโอนถ่ายข้อมูล การเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร การส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล์) ที่ละเมิดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อเจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของบริษัท หรือละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.7 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่กระทำการใด และ/หรือละเว้น หรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร รายงาน บันทึก หรือการสื่อสารที่ไม่ถูกต้อง ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ โดยเจตนา

3.8 ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัท และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใด ๆ และ/หรือไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำ หรือดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชน ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสวงกำไรหรือไม่ก็ตาม หากผู้บริหารหรือพนักงานผิดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจข้อนี้ บริษัทมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

3.9 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัท ด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแล ทรัพย์สินที่ได้รับจากบริษัท ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอโดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด

3.10 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย

3.11 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัท มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไปแม้มิใช่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน

3.12 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัท

3.13 ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของบริษัท จะต้องเก็บรักษาความลับของลูกค้า คู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใดที่ให้ไว้แก่บริษัท

3.14 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้านั้น ๆ อีกเป็นเวลา 3 ปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว

3.15 ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

3.16 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะนำไปเปิดเผยต่อสาธารณชน

4. การให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิง

4.1 ผู้บริหารหรือพนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

4.2 ผู้บริหารหรือพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ

4.3 หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

5.1 กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5.2 บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทและครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจรับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุมกิจการ พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท ทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัทไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัและตลาดหลักทรัพย์ฯ ถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

5.3 บริษัทจะจัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ และได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น

6. ระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน

6.1 บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2 นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการบัญชีและการเงินฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

6.3 ความถูกต้องของการบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัท จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม และสามารถตรวจสอบได้

6.4 รายงานทางการบัญชีและการเงินผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

6.5 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายบุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

7. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

7.1 ในกรณีหากพบเห็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจหรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องรายงานโดยตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและ/หรือระเบียบปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวต่อไป

7.2 หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (compliance unit) ต้องจัดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานประจำปี

7.3 บริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจทุก ๆ 1 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัทสำหรับผู้บริหารและพนักงานนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 เดือนกุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

(นายธนพล บุญวรุตม์)
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ไทยเศรษฐกิจประกันภัย จำกัด(มหาชน)