

## นโยบายการจ้างงานและการบริหารแรงงาน

บริษัท ไทย โอ.พี.พี. จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับพนักงานโดยตระหนักดีว่า พนักงานคือส่วนสำคัญในการผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และการเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงได้วางนโยบายฉบับนี้เพื่อกำหนดแนวทางการดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยเน้นส่งเสริมการมีส่วนร่วม และการให้คุณค่าของความแตกต่าง เพื่อสร้างคุณค่าแก่ตัวพนักงาน และสร้างแรงจูงใจต่อการทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ทั้งนี้ นโยบายการจ้างงาน และการบริหารแรงงานของบริษัท ได้กำหนดให้สอดคล้องกับแนวทางและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ อันประกอบด้วยปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (United Nations Universal Declaration of Human Rights: UNDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) รวมทั้งกฎหมายแรงงานของประเทศ หลักเกณฑ์ตามมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ นโยบายการบริหารของบริษัท และข้อกำหนดของลูกค้า

### คำนิยาม

บริษัท	บริษัท ไทย โอ.พี.พี. จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	พนักงานและคนงานทุกระดับของบริษัท
คู่ค้าธุรกิจ	ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ รวมถึงผู้รับเหมาแรงงานและบริการ
แรงงานเด็ก	แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี
แรงงานบังคับ	งานที่บุคคลทำงานด้วยความไม่สมัครใจ โดยอาศัยวิธีการ หรือ อ่างเหตุเพื่อการลงโทษ หรือ การบีบบังคับ การข่มขู่ การข่มขืนใจให้ทำงาน หรือ ให้บริการ เป็นผลให้บุคคลทำงานอย่างไม่เต็มใจ หรือ โดยทำให้บุคคลนั้นอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขจัดขึ้นได้

### ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท ไทย โอ.พี.พี. จำกัด (มหาชน) อีกทั้งส่งต่อให้กับคู่ค้าธุรกิจของบริษัทนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานที่ได้รับการระบุว่า มีความสำคัญในลำดับต้น ๆ ต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน

### แนวทางปฏิบัติ

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไทย โอ.พี.พี. จำกัด (มหาชน) ตลอดจนห่วงโซ่อุปทาน จะเป็นไปด้วยการดูแล และปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อพนักงาน บนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน บริษัท จึงวางแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

#### ▪ แรงงานเด็ก

บริษัทไม่มีนโยบายการจ้างงานแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

▪ **แรงงานบังคับ**

บริษัทจะไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ และจะไม่เรียกเก็บเงิน หรือเก็บยึดเอกสารประจำตัวใด ๆ ของพนักงาน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมายอนุญาตให้ดำเนินการได้โดยชัดแจ้ง

▪ **การไม่เลือกปฏิบัติ**

บริษัทจะเคารพในความแตกต่างและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เอื้อประโยชน์ หรือลิดรอนสิทธิของพนักงานอย่างไม่เป็นธรรม อันมีสาเหตุมาจากเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ความพิการหรือทุพพลภาพ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส นอกจากนี้จะกำหนดมาตรการป้องกัน และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการล่วงละเมิดทางเพศ

▪ **การจ่ายค่าตอบแทน**

บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ซึ่งรวมถึงค่าล่วงเวลา และผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน และตรงตามเวลาที่กำหนด และจะไม่หักค่าจ้างพนักงาน เว้นแต่ เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

**เงินเดือนและค่าจ้าง** บริษัทจะจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงกับอัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศ และสถานการณ์ และความจำเป็นของบริษัท

**ค่าตอบแทน** บริษัทจะจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานประจำทั้งในประเทศ และต่างประเทศในรูปแบบเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง และค่าที่พักตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด

▪ **สวัสดิการ**

บริษัทมีนโยบายดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ โดยจะมีการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานให้เทียบเคียงกับอุตสาหกรรมในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด

▪ **ชั่วโมงการทำงาน**

บริษัทจะกำหนดชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ และจะดูแลให้ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาของพนักงานเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

▪ **การส่งเสริมและพัฒนาพนักงาน**

บริษัทมีนโยบายส่งเสริม และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญเกี่ยวกับงาน และมีทัศนคติในการทำงานร่วมกันอย่างสามัคคี เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีแนวทางในการพัฒนาพนักงานผ่านการจัดอบรมสัมมนา ทั้งจากวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถภายในองค์กร และจากภายนอกองค์กร การร่วมอบรมกับองค์กรภายนอก การสอนงานโดยหัวหน้างาน (Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหาร และพนักงาน นอกจากนี้ บริษัทมีกระบวนการรับฟัง และ

ความคิดเห็นกับพนักงาน เพื่อปรับปรุงแนวทางในการทำงานให้เกิดความคล่องตัว และประสิทธิภาพ และจัดสรรพนักงานที่มีความรู้ ความชำนาญได้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่เหมาะสม และมีความก้าวหน้า สอดคล้องกับแผนการสืบทอดตำแหน่งงานในทุกส่วนงาน

▪ **ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก**

บริษัทจะดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน คงไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้เกิดสภาพแวดล้อม ในการทำงานที่ปลอดภัย ป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมุ่งเน้นการดูแลรักษา ป้องกัน ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมาย

นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีห้องน้ำ และห้องสุขาที่ถูกต้องลักษณะ น้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย บำบัดในการปฐมพยาบาลที่เหมาะสม สถานที่รับประทานอาหารและสถานที่สำหรับเก็บรักษาอาหารที่สะอาดถูกหลักสุขาภิบาล อย่างเพียงพอและสะดวก

▪ **การคุ้มครองแรงงานหญิงมีครรภ์**

บริษัทจะจัดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานที่ปลอดภัย ในช่วงเวลาที่เหมาะสม และไม่เป็นอันตรายต่อกรรมสิทธิ์หรือเป็นอันตรายต่อบุตรในครรภ์ ทั้งจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์อันเนื่องมาจากการมีครรภ์

▪ **เสรีภาพในการสมาคม และการเจรจาต่อรอง**

บริษัทจะเคารพสิทธิพนักงานในการสมาคม หรือ รวมกลุ่มในรูปแบบใด ๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมายรวมถึงการเข้าร่วมในกระบวนการเจรจาต่อรองตามขั้นตอนของกฎหมาย

▪ **วินัยและการลงโทษ**

บริษัทจะไม่ใช้วิธีการลงโทษทางวาจาที่ไม่เหมาะสม และไม่ลงโทษทางร่างกาย รวมทั้งไม่กระทำการบังคับขู่เข็ญ และทำร้ายร่างกายพนักงาน

ในกรณีที่มาตราฐานสากลที่บริษัทยึดถือ หรือ ข้อกำหนดของลูกค้า มีมาตรฐานสูงกว่าแนวทางปฏิบัติข้างต้นให้นำมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ หรือ ข้อกำหนดของลูกค้า มาพิจารณากำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป

อรินทร์ จิรา

ประธานกรรมการ